

# **BOARD MANUAL**

## **(Panduan Bagi Dewan Komisaris dan Direksi)**

### **PT SEMEN TONASA**

#### **BAB I**

#### **PENDAHULUAN**

##### **I.1 Latar Belakang**

Hubungan antara Dewan Komisaris dan Direksi dalam sistem tata hukum Indonesia merupakan hubungan yang berdasarkan pada prinsip *two tier system*. Artinya bahwa perusahaan dipimpin dan dikelola oleh Direksi, sedangkan Dewan Komisaris melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap tindakan yang dilakukan Direksi. Baik Direksi maupun Dewan Komisaris adalah dua badan yang terpisah dan berdiri sendiri.

Dewan Komisaris dan Direksi masing-masing mempunyai wewenang dan tanggung jawab yang jelas sesuai dengan tanggung jawab yang diamanahkan dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan (*fiduciary responsibility*). Namun demikian, keduanya mempunyai tanggung jawab untuk memelihara kesinambungan usaha perusahaan dalam jangka panjang. Oleh karena itu, Dewan Komisaris dan Direksi harus memiliki kesamaan visi, misi, nilai-nilai (*values*) dan strategi perusahaan.

Pengelolaan perusahaan yang baik berdasarkan prinsip *good corporate governance* menghendaki kejelasan sistem dan struktur menyangkut hubungan antar organ perusahaan. Kewenangan, tugas, hubungan kerja masing-masing organ perusahaan didefinisikan secara jelas dan dijalankan dengan konsisten. Oleh karena itu diperlukan suatu panduan yang dapat menjadi acuan bersama dalam pelaksanaan tugas masing-masing.

##### **I.2 Maksud dan Tujuan Board Manual**

*Board Manual* berisikan kompilasi dari prinsip-prinsip hukum korporasi, peraturan perundang-undangan yang berlaku, arahan Pemegang Saham dan ketentuan Anggaran Dasar yang mengatur tata kerja Dewan Komisaris dan Direksi. *Board Manual* merupakan hasil kodifikasi dari berbagai peraturan yang berlaku bagi PT Semen Tonasa dan praktik-praktik terbaik (*best practices*) *good corporate governance*.

Tujuan *Board Manual* adalah untuk mempermudah Dewan Komisaris dan Direksi dalam memahami peraturan-peraturan yang terkait dengan tata kerja Dewan Komisaris dan Direksi. Untuk itu pengembangannya haruslah selalu dilakukan sesuai kebutuhan Perusahaan. Perubahan-perubahan yang dilakukan harus didasarkan pada peraturan yang berlaku dan tidak

melanggar ketentuan dalam Anggaran Dasar serta berdasarkan kesepakatan Dewan Komisaris dengan Direksi.

Mengingat *Board Manual* merupakan kompilasi dari prinsip-prinsip hukum korporasi, maka dalam pelaksanaannya harus tetap mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku. Berbagai ketentuan rinci yang terdapat dalam Anggaran Dasar, arahan Pemegang Saham yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), dan berbagai ketentuan hukum lainnya tetap mengikat walaupun tidak secara spesifik diuraikan dalam *Board Manual* ini.

Prinsip itikad baik, penuh tanggungjawab dan *fiduciary duties, skill and care* yang inheren dengan pemegang jabatan Dewan Komisaris dan Direksi adalah prinsip umum yang harus tetap dihormati oleh organ Perusahaan yang bertugas mengawasi dan mengurus Perusahaan.

### **I.3 Dasar Hukum Penyusunan *Board Manual***

Peraturan yang menjadi dasar penyusunan *Board Manual* di antaranya:

- a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batu Bara
- b. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
- c. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan & Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- d. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat;
- e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 tahun 1998 tentang Perusahaan Perseroan (Persero) telah diubah dengan Nomor 45 Tahun 2001.
- f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;
- g. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004 tentang Tim Penilai Akhir;
- h. Keputusan Menteri BUMN Nomor Kep-100/MBU/2002 tentang Penilaian Tingkat Kesehatan BUMN;
- i. Keputusan Menteri BUMN Nomor Kep-101/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP);
- j. Keputusan Menteri BUMN Nomor Kep-102/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Jangka Panjang (RJP);

- k. Keputusan Menteri BUMN Nomor Kep-09A/MBU/2005 tentang Penilaian Kelayakan dan Kepatutan (*Fit and Proper Test*) Calon Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara;
- l. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan GCG pada BUMN tanggal 01 Agustus 2011, telah diubah dengan Nomor PER-09/MBU/2012;
- m. Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara;
- n. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor Per-03/MBU/2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Komisaris Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara;
- o. Surat Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN, Nomor SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (GCG) Pada BUMN;
- p. Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia, Komite Nasional Kebijakan Governance, 2006
- q. Anggaran Dasar PT Semen Tonasa yang terakhir kali diubah dengan Akte Notaris Ny. Djumuni Setyoadi, SH, M.Kn. Nomor 108 Tanggal 27 Desember 2012 yang telah diterima dan dicatat pada Kementerian Hukum dan HAM RI sesuai Surat Nomor:AHU-AH.01.10-16681 tanggal 01 Mei 2013.

#### I.4 Istilah-istilah yang Digunakan

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

1. **Perusahaan** dengan huruf P kapital, adalah PT Semen Tonasa, sedangkan **perusahaan** dengan huruf p kecil menunjuk kepada perusahaan secara umum;
2. **Organ Perusahaan**, adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris dan Direksi;
3. **Anak Perusahaan**, adalah badan usaha berbentuk Perseroan Terbatas atau bentuk lain yang sejenis dengan Perseroan Terbatas, dimana kepemilikan saham Perusahaan lebih dari 50% saham yang dikeluarkan oleh Anak Perusahaan tersebut;
4. **Perusahaan Afiliasi**, adalah suatu badan usaha berbentuk Perseroan Terbatas atau bentuk lain yang sejenis dengan Perseroan Terbatas, dimana

- kepemilikan saham Perusahaan kurang dari 50% saham yang dikeluarkan oleh Perusahaan Afiliasi tersebut;
5. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)**, adalah merupakan forum bagi Pemegang Saham sebagai pemegang kekuasaan tertinggi;
  6. **Dewan Komisaris**, adalah keseluruhan Anggota Dewan Komisaris yang berlaku sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*);
  7. **Anggota Dewan Komisaris**, adalah Anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu (bukan sebagai *Board*);
  8. **Komisaris Utama**, adalah Anggota Dewan Komisaris yang mengkoordinasikan segala kegiatan Dewan Komisaris;
  9. **Direksi**, adalah keseluruhan Direktur yang berlaku sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*);
  10. **Anggota Direksi atau Direktur**, adalah Anggota dari Direksi yang merujuk kepada individu (bukan sebagai *Board*);
  11. **Direktur Utama**, adalah Direktur yang berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan dengan ketentuan semua tindakan Direktur Utama tersebut telah disetujui dalam Rapat Direksi;
  12. **Program Orientasi**, adalah program yang diadakan bagi Anggota Dewan Komisaris dan Direktur yang baru pertama kali menjabat di Perusahaan;
  13. **Kontrak Manajemen**, adalah dokumen yang berisikan janji-janji atau pernyataan Direksi untuk memenuhi target-target yang telah ditetapkan oleh Pemegang Saham serta memuat hal-hal atau informasi lainnya seperti tugas dan tanggung jawab, hak dan kewajiban Direktur serta harapan-harapan dari Pemegang Saham;
  14. **Aktivitas Bisnis**, adalah segala bentuk kegiatan yang dilakukan Perusahaan sebagaimana yang disebutkan dalam Pasal 3 (tiga) Anggaran Dasar Perusahaan meliputi:
    - a. Menjalankan usaha dalam bidang industri umum dan khususnya dalam bidang industri semen;
    - b. Menjalankan usaha dibidang produksi, menambang dan atau menggali dan atau mengolah bahan-bahan mentah tertentu menjadi bahan-bahan pokok yang diperlukan guna pembuatan semen dan atau bahan pokok industri lainnya, mengolah bahan tersebut menjadi berbagai macam semen dan atau menjadi hasil industri lainnya serta mengolah berbagai macam semen dan atau industri tersebut lebih lanjut menjadi barang-barang jadi yang lebih bermanfaat;
    - c. Menjalankan usaha dalam bidang perdagangan, pemasaran, dan distribusi berbagai macam semen, bahan baku dan atau bahan

penolong semen serta barang-barang hasil produksi lainnya atau barang-barang lainnya yang menggunakan bahan baku semen/semen sebagai bahan pokok dengan cara-cara dan atau jalan-jalan tertentu serta melakukan kegiatan perdagangan umum baik didalam maupun di luar negeri;

- d. Menjalankan usaha dalam bidang pemberian jasa untuk industri semen dan atau industri lainnya antara lain studi penelitian, pengembangan, rancang bangun dan perekayasa industri, konstruksi manajemen, pengoperasian pabrik, pergudangan dan pengangkutan, reparasi/perbaikan, pemeliharaan peralatan, pabrikasi alat-alat, konsultasi (kecuali konsultasi dalam bidang hukum) dan kegiatan jasa lainnya.
15. **Jajaran Perusahaan**, adalah Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan Perusahaan;
  16. **Jajaran Manajemen**, adalah Direksi beserta pejabat 1 (satu) level di bawah Direksi yang membantu pengelolaan Perusahaan;
  17. **Karyawan**, adalah pegawai yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, diangkat sebagai Karyawan tetap dengan Ketetapan Perusahaan yang diberikan hak dan kewajiban menurut ketentuan yang berlaku di Perusahaan.

## **BAB II**

### **KEBIJAKAN UMUM**

#### **II.1 Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)**

Sehubungan dengan Anggaran Dasar PT Semen Tonasa sebagaimana telah diubah terakhir dengan Akta Notaris Nomor 108 tanggal 27 Desember 2012 yang dibuat dihadapan Notaris Ny. Djumini Setyoadji, S.H, M.Kn, yang telah diterima dan dicatat pada Kementerian Hukum dan Hak asasi Manusia RI sesuai surat Nomor : AHU-AH.01.10-16681 tanggal 01 Mei 2013, Keputusan para Pemegang Saham tanpa Rapat Umum Pemegang Saham PT Semen Tonasa tanggal 15 Januari 2014 sebagaimana termuat dalam Akta Notaris Ny. Djumini Setyoadji, S.H, M.Kn Nomor 03 tanggal 04 Februari 2014 tentang Pemberitahuan Perubahan Susunan Pengurus yang telah diterima pemberituannya dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor AHU-AH.01.10-08598 tanggal 05 Maret 2014, Surat Keputusan Direksi PT Semen Tonasa Nomor: 196/Kpts/Hk.00.02/00.01/06-2008 tanggal 08 Juni 2008 tentang Penerapan Prinsip dan Praktik Good Corporate Governance dalam hal Kepatuhan terhadap Hukum dan Peraturan Perundang-Undangan, Surat Keputusan Direksi Nomor: 48/Kpts/Hk.00.02/12.00/04-2013 tanggal 23 April 2013 tentang Kewajiban Melaporkan Harta Kekayaan Bagi Pejabat di Lingkungan Pt Semen Tonasa, Surat Keputusan Direksi PT Semen Tonasa Nomor: 132/Kpts/hk.00.02/53.00/11-2013 tanggal 28 November 2013 tentang Struktur Organisasi, dalam hal ini Direksi PT Semen Tonasa mewajibkan seluruh tenaga pimpinan Eselon 1, Eselon 2, dan Eselon 3 untuk mengisi dan menyampaikan LHKPP setiap tahun.

Oleh karena itu, PT Semen Tonasa telah menetapkan Kewajiban Melaporkan Harta Kekayaan Penyelenggara Perusahaan (LHKPP) dalam suatu Keputusan Direksi No: 68/Kpts/HK.00.02/53.00/05-2014 tentang Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Perusahaan (LHKPP) untuk mendukung dan menjaga semangat pemberantasan korupsi.

Bagi Penyelenggara Perusahaan yang tidak memenuhi kewajiban LHKPP sebagaimana diatur dalam Surat Keputusan Direksi No: 68/Kpts/HK.00.02/53.00/05-2014 , maka berdasarkan Pasal 4 maka akan diberikan surat Peringatan kepada tenaga pimpinan yang bersangkutan.

#### **II.2 Pengendalian Gratifikasi**

Sesuai ketentuan Undang-undang No; 28 tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme, jo Undang-undang Nomor; 30 tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan

Tindak Pidana Korupsi, jo SK Sekretaris Kementerian BUMN No. SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas penerapan GCG pada salinan lampiran I/1-15. Point 5 yang menyatakan perusahaan melaksanakan program pengendalian gratifikasi sesuai ketentuan yang berlaku maka seluruh Jajaran Perusahaan (Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh Karyawan SEMEN TONASA) wajib melaporkan Gratifikasi yang diterimanya.

Sehubungan dengan hal diatas, PT Semen Tonasa telah menetapkan Kebijakan Pengendalian Gratifikasi dalam suatu Keputusan Direksi No: 28/Kpts/Hk.00.02/12/00/04-2015 dalam rangka mewujudkan pengelolaan bisnis Perusahaan yang amanah, transparan dan akuntabel.

Pelanggaran terhadap ketentuan dalam Pedoman Pengendalian Gratifikasi ini akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku di Perusahaan.

### **II.3 Whistle Blowing System (Sistem Pelaporan Pelanggaran)**

Merujuk pada Undang-Undang Republik Indonesia No. 30 tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, jo Peraturan Menteri Negara BUMN No: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance), jo Peraturan Menteri Negara BUMN No: PER-09/MBU/2012 sebagai perubahannya, jo Keputusan Sekrtaris Kementerian BUMN No: SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) pada Badan Usaha Milik Negara mewajibkan PT Semen Tonasa menerapkan GCG secara konsisten dan berkelanjutan dengan berpedoman pada Peraturan Menteri tersebut serta tetap memperhatikan ketentuan dan norma yang berlaku.

Sehubungan dengan hal diatas, maka PT Semen Tonasa telah menetapkan Kebijakan Whistle Blowing System dalam suatu Keputusan Direksi No: 27/Kpts/HK.00.02/12.00/04-2015 dalam rangka mendukung pelaksanaan penerapan Sistem Pelaporan Pelanggaran.

Berdasarkan hasil investigasi pelanggaran, maka Komisaris Utama atau Direktur Utama ( atau Direktur yang ditunjuk oleh Direktur Utama ) memutuskan :

1. Laporan pengungkapan ditutup, jika tidak terbukti.
2. Memberikan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku, jika terbukti dan terkait dengan tindakan administrasi.
3. Meneruskan tindak pidana tersebut kepada penyidik untuk proses lebih lanjut, jika terbukti dan terkait dengan tindak pidana umum atau korupsi.

## BAB III

### DEWAN KOMISARIS

#### III.1 Fungsi Dewan Komisaris

**Dewan Komisaris memiliki fungsi sebagai berikut:**

- a. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar <sup>1</sup>;
- b. Melakukan pengawasan terhadap pengurusan Perusahaan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan <sup>2</sup>;
- c. Memastikan efektivitas praktik *good corporate governance* yang diterapkan Perusahaan <sup>3</sup>.

**Fungsi pengawasan Dewan Komisaris terwujud dalam 2 (dua) tingkatan:**

- a. Level *Performance*, yaitu fungsi pengawasan di mana Dewan Komisaris memberikan pengarahan dan petunjuk kepada Direksi serta memberikan masukan kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS);
- b. Level *Conformance*, yaitu berupa pelaksanaan kegiatan pengawasan pada tahap selanjutnya untuk memastikan nasihat telah dijalankan serta dipenuhinya ketentuan dalam peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar yang berlaku.

**Pedoman Umum pelaksanaan fungsi pengawasan Dewan Komisaris:**

- a. Pengawasan Dewan Komisaris dilakukan terhadap pengelolaan Perusahaan oleh Direksi;
- b. Dalam melakukan pengawasan, Dewan Komisaris bertindak atas nama Dewan dan tidak dapat bertindak sebagai individu;
- c. Dalam melakukan pengawasan tidak boleh turut serta dalam mengambil keputusan operasional. Dewan Komisaris dapat mengambil keputusan mengenai hal-hal yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar atau peraturan perundang-undangan, pengambilan keputusan tersebut dilakukan dalam fungsinya sebagai pengawas, sehingga keputusan kegiatan operasional tetap menjadi tanggung jawab Direksi <sup>4</sup>;
- d. Pengawasan dilaksanakan pada keputusan-keputusan yang sudah diambil (*ex post facto*) maupun keputusan-keputusan yang akan diambil (*preventive basis*);

---

<sup>1</sup> Peraturan Menteri BUMN No. PER-01/MBU/2011 Tentang penerapan GCG pada BUMN Pasal 12

<sup>2</sup> Undang-undang No. 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas Pasal 1 Ayat 6

<sup>3</sup> Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia, Komite Nasional Kebijakan Governance, 2006

<sup>4</sup> Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia, Komite Nasional Kebijakan Governance, 2006



- e. Pengawasan yang dilakukan tidak hanya berdasarkan atas informasi dari Direksi dan RUPS, tetapi juga dapat berdasarkan informasi dari sumber lain yang dapat dipertanggungjawabkan;
- f. 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 operasional Perusahaan.

### III.2 Persyaratan Dewan Komisaris

Terdapat 2 (dua) macam persyaratan yang harus dipenuhi oleh seorang calon Anggota Dewan Komisaris. Persyaratan tersebut adalah persyaratan umum dan persyaratan khusus.

#### 1. Persyaratan Umum

Persyaratan umum merupakan persyaratan dasar bagi Dewan Komisaris yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku, yaitu:

- 1) Orang perseorangan <sup>5</sup>;
- 2) Memiliki akhlak dan moral yang baik;
- 3) Cakap melaksanakan perbuatan hukum <sup>6</sup>;
- 4) Memahami Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugasnya;
- 5) Tidak pernah dinyatakan pailit oleh Pengadilan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan <sup>7</sup>;
- 6) Mampu bekerjasama sebagai anggota Dewan Komisaris;
- 7) Tidak pernah menjadi Direktur atau Anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan <sup>8</sup>;
- 8) Tidak pernah dihukum karena melakukan perbuatan pidana yang merugikan keuangan negara dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan <sup>9</sup>;
- 9) Tidak mempunyai hubungan keluarga sedarah sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping atau hubungan semenda (menantu atau ipar) dengan Anggota Dewan Komisaris dan/atau Direktur lainnya;
- 10) Tidak merangkap jabatan lain sebagai Direktur pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Usaha Milik Swasta atau jabatan lain yang berhubungan dengan pengurusan Perusahaan (jabatan eksekutif di perusahaan lain);

---

<sup>5</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-03/MBU/2012 Pasal 4

<sup>6</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-03/MBU/2012 Pasal 4

<sup>7</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-03/MBU/2012 Pasal 4

<sup>8</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-03/MBU/2012 Pasal 4

<sup>9</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-03/MBU/2012 Pasal 4

- 11) Memiliki komitmen untuk menyediakan waktu yang memadai;
- 12) Memenuhi syarat integritas dan moral, bahwasanya yang bersangkutan tidak pernah terlibat <sup>10</sup>:
  - Perbuatan rekayasa dan praktik-praktik menyimpang ditempat yang bersangkutan bekerja atau pernah bekerja sebelum pencalonan;
  - Perbuatan cidera janji yang dapat dikategorikan tidak memenuhi komitmen yang telah disepakati ditempat yang bersangkutan bekerja atau pernah bekerja sebelum pencalonan;
  - Perbuatan yang dikategorikan dapat memberikan keuntungan kepada pribadi calon Anggota Direksi dan pegawai tempat yang bersangkutan bekerja atau pernah bekerja sebelum pencalonan;
  - Perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai pelanggaran terhadap ketentuan yang berkaitan pengurusan perusahaan yang sehat.
- 13) Memiliki keahlian dan kompetensi untuk mempertimbangkan dan menganalisa suatu masalah secara memadai dan independen;
- 14) Memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 15) Bukan pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif <sup>11</sup>;
- 16) Tidak sedang menduduki jabatan yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan dengan Perusahaan atau bersedia mengundurkan diri jika terpilih sebagai Anggota Dewan Komisaris <sup>12</sup>;
- 17) Tidak sedang menduduki jabatan rangkap kecuali bersedia mengundurkan diri jika terpilih sebagai Anggota Dewan Komisaris <sup>13</sup>;

## 2. Persyaratan Khusus

Persyaratan khusus merupakan persyaratan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan sifat bisnis Perusahaan yang bergerak di industri semen. Anggota Dewan Komisaris harus memiliki kompetensi teknis/keahlian, bahwasanya yang bersangkutan memiliki <sup>14</sup>:

- Pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan;
- Kemampuan untuk melakukan pengawasan strategis dalam rangka pengembangan Perusahaan;
- Pemahaman masalah-masalah manajemen Perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen.

Persyaratan khusus menjadi salah satu substansi dari sistem dan prosedur nominasi serta seleksi yang dikembangkan oleh Dewan Komisaris atau Komite Nominasi dan Remunerasi yang diajukan kepada RUPS untuk disahkan. Pengembangan persyaratan khusus dimaksudkan

---

<sup>10</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-03/MBU/2012 Pasal 4 Ayat (2)

<sup>11</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-03/MBU/2012 Pasal 4 Ayat (3)

<sup>12</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-03/MBU/2012 Pasal 4 Ayat (3)

<sup>13</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-03/MBU/2012 Pasal 4 Ayat (3)

<sup>14</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-03/MBU/2012 Pasal 4

untuk memperoleh calon Anggota Dewan Komisaris yang sesuai dengan kebutuhan Perusahaan yang akan dijabarkan dalam bentuk kriteria-kriteria mendasar yang merupakan bagian tak terpisahkan dari *Board Manual* ini.

Bagi Komisaris Independen, selain harus memenuhi persyaratan umum dan khusus, juga berlaku syarat independensi sebagaimana dimaksud dalam Keputusan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan *Good Corporate Governance* pada BUMN. Perusahaan merupakan bagian dari Perusahaan terbuka, sebagai *external best practise*, ketentuan Komisaris Independen dapat juga mengacu pada Keputusan Ketua BAPEPAM Nomor: Kep-29/PM/2004 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit, dan Peraturan Pencatatan Nomor I-A: tentang Ketentuan Umum Pencatatan Efek bersifat Ekuitas di Bursa Untuk Perusahaan Publik. Rincian persyaratan independensi lebih lanjut akan dibahas pada sub-bahasan Komisaris Independen.

### III.3 Keanggotaan Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris terdiri dari seorang atau lebih Anggota Dewan Komisaris, apabila diangkat lebih dari seorang, maka seorang diantaranya diangkat sebagai Komisaris Utama dan lainnya sebagai Komisaris<sup>15</sup>;
2. Jumlah Anggota Dewan Komisaris harus disesuaikan dengan kompleksitas Perusahaan dengan tetap memperhatikan aktivitas dalam pengambilan keputusan<sup>16</sup>;
3. Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS<sup>17</sup>;
4. Anggota Dewan Komisaris diberi gaji dan/atau tunjangan yang jumlahnya ditentukan oleh RUPS<sup>18</sup>;
5. Pembagian kerja Anggota Dewan Komisaris diputuskan oleh Dewan Komisaris;
6. Untuk kelancaran tugasnya Dewan Komisaris dapat dibantu oleh seorang Sekretaris yang diangkat oleh Dewan Komisaris berdasarkan saran Pemegang Saham atas beban Perusahaan;
7. Apabila oleh suatu sebab jabatan Anggota Dewan Komisaris lowong, maka dalam waktu selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari setelah terjadinya lowongan maka harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan tersebut<sup>19</sup>.

---

<sup>15</sup> Anggaran Dasar Pasal 13 Ayat (1)

<sup>16</sup> Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia, Komite Nasional Kebijakan Governance, 2006

<sup>17</sup> UU No. 19 tahun 2003 Tentang BUMN Pasal 27 ayat (1)

<sup>18</sup> Anggaran Dasar Pasal 13 Ayat (7)

<sup>19</sup> Anggaran Dasar Pasal 13 Ayat (8)

### III.4 Masa Jabatan Dewan Komisaris

1. Para Anggota Dewan Komisaris diangkat untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan para Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu dan setelah masa jabatan Anggota Dewan Komisaris berakhir dapat diangkat kembali <sup>20</sup>;
2. Setelah masa jabatannya berakhir, Anggota Dewan Komisaris dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan <sup>21</sup>;
3. Pengangkatan Anggota Dewan Komisaris tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan Direksi. Penunjukkan kembali akan ditentukan berdasarkan kebutuhan Perusahaan;
4. Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dilakukan oleh RUPS berdasarkan alasan yang wajar, setelah Anggota Dewan Komisaris diberi kesempatan untuk membela diri <sup>22</sup>;
5. Masa jabatan Anggota Dewan Komisaris berakhir apabila <sup>23</sup>:
  - a. Kehilangan kewarganegaraan Indonesia;
  - b. Mengundurkan diri;
  - c. Tidak lagi memenuhi persyaratan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. Meninggal dunia;
  - e. Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS;
  - f. Masa jabatannya berakhir;
  - g. Dinyatakan pailit atau ditaruh dibawah pengampuan berdasarkan suatu keputusan pengadilan;
  - h. Dinyatakan sebagai terpidana atas suatu tindak pidana.
6. Seorang Anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksud tersebut kepada Perusahaan sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya <sup>24</sup>;
7. Anggota Dewan Komisaris yang mengundurkan diri tersebut tetap dimintakan pertanggungjawabannya sejak pengangkatan sampai tanggal penetapan pengunduran diri Anggota Dewan Komisaris dalam RUPS berikutnya;
8. Dalam hal terdapat penambahan Anggota Dewan Komisaris, maka masa jabatan Anggota Dewan Komisaris akan berakhir bersamaan dengan masa jabatan Anggota Dewan Komisaris lain yang telah ada;
9. Apabila oleh suatu sebab jabatan Anggota Dewan Komisaris lowong, maka dalam jangka waktu paling lama 60 (enam puluh) hari setelah terjadinya lowongan harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan tersebut. Masa jabatan seorang yang diangkat untuk mengisi

---

<sup>20</sup> Anggaran Dasar Pasal 13 Ayat (5)

<sup>21</sup> Anggaran Dasar Pasal 13 Ayat (6)

<sup>22</sup> Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia, Komite Nasional Kebijakan Governance, 2006

<sup>23</sup> Anggaran Dasar Pasal 13 ayat (11)

<sup>24</sup> Anggaran Dasar Pasal 13 ayat (10)

lowongan tersebut adalah sisa masa jabatan dari Anggota Dewan Komisaris yang jabatannya telah lowong<sup>25</sup>.

### III.5 Program Orientasi Dan Peningkatan Kapabilitas

#### 1. Program Orientasi

Dengan latar belakang Anggota Dewan Komisaris yang berasal dari berbagai pihak yang mewakili Pemegang Saham dan *stakeholders* dan diantara Anggota Dewan Komisaris dimungkinkan belum saling mengenal dan/atau belum pernah bekerja dalam satu tim sebelumnya, maka keberadaan Program Orientasi sangat penting untuk dilaksanakan. Hal-hal yang perlu menjadi perhatian dalam pelaksanaan Program Orientasi adalah sebagai berikut<sup>26</sup>:

- a. Program Orientasi mengenai Perusahaan wajib diberikan kepada Anggota Dewan Komisaris yang baru pertama kali menjabat di Perusahaan;
- b. Program Orientasi dilaksanakan dalam rangka meningkatkan fungsi dan efektivitas kerja Dewan Komisaris;
- c. Biaya Program Orientasi dapat dianggarkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris;
- d. Tanggung jawab pelaksanaan Program Orientasi ada pada Komisaris Utama. Jika Komisaris Utama berhalangan maka tanggung jawab pelaksanaan Program Orientasi berada pada Direktur Utama;
- e. Materi yang diberikan pada Program Orientasi meliputi hal-hal sebagai berikut:
  - 1) Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, lingkup kegiatan, produk yang dihasilkan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan berbagai masalah strategis lainnya;
  - 2) Pelaksanaan prinsip-prinsip *good corporate governance* oleh Perusahaan;
  - 3) Penjelasan yang berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal, audit eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal serta tugas dan peran Komite Audit dan komite-komite lain yang dibentuk oleh Dewan Komisaris;
  - 4) Tanggung jawab hukum Anggota Dewan Komisaris;
  - 5) Penjelasan mengenai hubungan kerja, tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris;
  - 6) *Team building*, dalam kegiatan ini menyertakan seluruh Anggota Dewan Komisaris, baik yang baru menjabat maupun yang pernah

---

<sup>25</sup> Anggaran Dasar Pasal 13 Ayat (8)

<sup>26</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor : PER-01/MBU/2011 Tentang Penerapan GCG pada BUMN Pasal 43

menjabat sebelumnya dengan tujuan mewujudkan kekompakan dan kerjasama tim sebagai Dewan Komisaris.

- f. Program Orientasi yang diberikan dapat berupa presentasi, pertemuan atau kunjungan ke fasilitas Perusahaan, perkenalan dengan para Anggota Direksi, Kepala Departemen, Kepala Biro, Kepala Seksi dan Karyawan di Perusahaan serta program lainnya berdasarkan kebutuhan Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan dan tetap mengedepankan akuntabilitas dan efisiensi biaya.

## 2. Program Peningkatan Kapabilitas

Program Peningkatan Kapabilitas merupakan salah satu program penting agar Anggota Dewan Komisaris dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari aktivitas bisnis Perusahaan dan pengetahuan-pengetahuan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris.

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

- a. Program Peningkatan Kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan fungsi dan efektivitas kerja Dewan Komisaris;
- b. Biaya Program Peningkatan Kapabilitas dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris;
- c. Setiap Anggota Dewan Komisaris yang mengikuti Program Peningkatan Kapabilitas seperti seminar, pelatihan, *workshop* diwajibkan untuk berbagi informasi dan pengetahuan kepada Anggota Dewan Komisaris lain yang tidak mengikuti Program Peningkatan Kapabilitas;
- d. Anggota Dewan Komisaris yang mengikuti Program Peningkatan Kapabilitas, bertanggung jawab untuk menyampaikan laporan keikutsertaannya kepada Dewan Komisaris;
- e. Materi yang diterima dari Program Peningkatan Kapabilitas harus terdokumentasi dengan rapi dalam suatu bagian tersendiri. Tanggung jawab dokumentasi terdapat pada Sekretaris Dewan Komisaris dan harus tersedia jika suatu saat dibutuhkan.

### III.6 Komisaris Independen

Dalam komposisi Dewan Komisaris perlu ditempatkan Komisaris Independen. Komisaris Independen merupakan Anggota Dewan Komisaris yang diangkat berdasarkan keputusan RUPS dari pihak yang tidak terafiliasi dengan pemegang saham utama, anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris lainnya<sup>27</sup>, sehingga tidak berpotensi mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugas secara mandiri dan kritis, baik dalam hubungan

---

<sup>27</sup> Undang-undang No 40. Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas Pasal 120 Ayat (2)

satu sama lain maupun hubungan terhadap Direksi. Agar tujuan tersebut tercapai, maka diperlukan Komisaris Independen yang telah menjadi kebutuhan bagi Perusahaan. Jumlah Komisaris Independen adalah paling sedikit 20% (dua puluh persen) dari Anggota Dewan Komisaris<sup>28</sup>, komposisi tersebut dapat berubah sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku. Komisaris Independen harus dapat menolak pengaruh, intervensi dan tekanan dari pemegang saham utama yang memiliki kepentingan atas transaksi atau kepentingan tertentu. Sebagai bagian dari organ pengawasan, Komisaris Independen diharapkan memiliki perhatian dan komitmen penuh dalam menjalankan tugas dan kewajibannya. Untuk itu Komisaris Independen Perusahaan merupakan orang-orang yang memiliki pengetahuan, kemampuan, waktu dan integritas yang tinggi.

#### **1. Kriteria Jabatan Komisaris Independen<sup>29</sup>:**

Untuk dapat diangkat menjadi Komisaris Independen, calon yang ada harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Aktivitas Bisnis Perusahaan;
- b. Tidak memiliki hubungan afiliasi dengan Pemegang Saham pengendali;
- c. Tidak memiliki hubungan afiliasi dengan Direktur dan/atau Anggota Dewan Komisaris lainnya;
- d. Tidak menjabat sebagai Direktur di perusahaan yang terafiliasi dengan Perusahaan;
- e. Tidak bekerja pada Pemerintah termasuk departemen, lembaga non departemen dan kemiliteran dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir;
- f. Tidak menduduki jabatan eksekutif di Perusahaan atau perusahaan yang mempunyai hubungan bisnis dengan PT Semen Tonasa dan perusahaan-perusahaan lainnya yang terafiliasi dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir;
- g. Tidak menjadi pemasok dan pelanggan signifikan atau menduduki jabatan eksekutif dan Dewan Komisaris perusahaan pemasok dan pelanggan signifikan dari PT Semen Tonasa atau perusahaan afiliasinya;
- h. Bukan merupakan penasihat profesional Perusahaan atau perusahaan lainnya yang satu kelompok industri dengan Perusahaan;
- i. Tidak mempunyai keterkaitan finansial, baik langsung maupun tidak langsung dengan PT Semen Tonasa atau perusahaan yang menyediakan jasa dan produk kepada PT Semen Tonasa dan afiliasinya;

---

<sup>28</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor : PER - 01 /MBU/ 2011 Tentang Penerapan GCG pada BUMN Pasal 13 Ayat (1)

<sup>29</sup> Diolah dari berbagai sumber

- j. Tidak memiliki hubungan kontraktual dengan PT Semen Tonasa atau perusahaan lainnya yang satu kelompok selain sebagai Dewan Komisaris perusahaan tersebut;
  - k. Bebas dari kepentingan dan aktivitas bisnis atau hubungan lain yang dapat menghalangi atau mengganggu kemampuannya untuk berpikir dan/atau bertindak secara independen.
2. **Prosedur Pencalonan (Nominasi) Komisaris Independen** <sup>30</sup>
- a. Dewan Komisaris dan/atau Komite Nominasi dan Remunerasi mengajukan kriteria calon Komisaris Independen;
  - b. Jumlah Komisaris Independen yang diusulkan harus dapat menjamin agar mekanisme pengawasan berjalan secara efektif dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Salah satu dari Komisaris Independen harus mempunyai latar belakang akuntansi atau keuangan <sup>31</sup>;
  - c. Dalam pencalonan Komisaris Independen harus diupayakan agar pendapat Pemegang Saham minoritas diperhatikan, antara lain dalam bentuk hak untuk mengajukan calon Komisaris Independen sebagai wujud perlindungan terhadap kepentingan Pemegang Saham minoritas dan *stakeholders* lainnya;
  - d. Calon yang diajukan harus lebih dari satu;
  - e. Calon yang dinominasikan diajukan kepada RUPS untuk mendapatkan persetujuan.

### III.7 Etika Jabatan Dewan Komisaris

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

#### 1. Etika berkaitan dengan Keteladanan

Dewan Komisaris harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung standar etika tertinggi di Perusahaan, salah satu caranya adalah dengan menjadikan dirinya sebagai teladan bagi Direksi dan Karyawan Perusahaan.

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

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

---

<sup>30</sup> Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia, Komite Nasional Kebijakan Governance Tahun 2006

<sup>31</sup> Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia, Komite Nasional Kebijakan Governance, 2006



**3. Etika berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi** <sup>32</sup>

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

**4. Etika berkaitan dengan Peluang Perusahaan**

Selama menjabat, Anggota Dewan Komisaris tidak diperkenankan untuk:

- a. Mengambil peluang bisnis Perusahaan untuk dirinya sendiri;
- b. Menggunakan aset Perusahaan, informasi Perusahaan atau jabatannya selaku Anggota Dewan Komisaris untuk kepentingan pribadi yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perusahaan yang berlaku.

**5. Etika berkaitan dengan Benturan Kepentingan**

Benturan kepentingan adalah suatu kondisi tertentu di mana kepentingan Anggota Dewan Komisaris bertentangan dengan kepentingan Perusahaan untuk meraih laba, meningkatkan nilai, mencapai visi dan menjalankan misi serta arahan Rapat Umum Pemegang Saham, yang pada akhirnya akan merugikan Perusahaan.

Berkaitan hal tersebut maka Anggota Dewan Komisaris:

- a. Dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai Anggota Dewan Komisaris yang ditentukan oleh RUPS <sup>33</sup>;
- b. Mengisi daftar khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan atau keluarganya pada Perusahaan maupun perusahaan lain <sup>34</sup>;
- c. Tidak memanfaatkan jabatan bagi kepentingan pribadi atau bagi kepentingan orang atau pihak lain yang terkait yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan;
- d. Menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensi dalam melaksanakan tugas;
- e. Melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perusahaan yang berkaitan dengan hal tersebut.

---

<sup>32</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor : PER-01/MBU/2011 Tentang Penerapan GCG pada BUMN Pasal 33 dan 34

<sup>33</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor : PER-01/MBU/2011 Tentang Penerapan GCG pada BUMN Pasal 17

<sup>34</sup> Undang-undang No. 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas Pasal 116

## 6. Etika berkaitan dengan Korupsi dan Penyuapan

Anggota Dewan Komisaris senantiasa mencegah dan menghindarkan diri dari praktik-praktik korupsi, gratifikasi, dan penyuapan dalam cara, bentuk dan/atau untuk kepentingan apapun yang diyakini dapat merugikan Perusahaan.

Beberapa hal yang dilarang bagi Anggota Dewan Komisaris adalah sebagai berikut<sup>35</sup>:

- a. Dilarang untuk memberikan atau menawarkan, atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada pelanggan atau seorang pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Suatu tanda terima kasih dalam kegiatan usaha seperti hadiah, sumbangan atau *entertainment*, tidak boleh dilakukan pada suatu keadaan yang dapat dianggap sebagai perbuatan yang tidak patut.

### III.8 Tugas Dan Kewajiban Dewan Komisaris

#### 1. Kebijakan Umum

Berkaitan dengan pelaksanaan fungsi pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi,

Dewan Komisaris mempunyai tugas dan/atau kewajiban untuk:

- a. Tugas, wewenang dan tanggung jawab sesuai dengan ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar, keputusan RUPS Tahunan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku<sup>36</sup>;
- b. Beritikad baik dan dengan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perusahaan<sup>37</sup>;
- c. Melakukan tugas pengawasan terhadap kebijakan Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perusahaan, pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), serta ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar dan keputusan RUPS<sup>38</sup>;
- d. Melakukan tugas pengawasan terhadap Direksi untuk memastikan Direksi mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk namun tidak terbatas pada peraturan perundang-undangan di bidang pertambangan, lingkungan serta antimonopoli dan persaingan usaha tidak sehat;
- e. Melakukan pengawasan terhadap Direksi untuk memastikan audit eksternal dan audit internal dilaksanakan secara efektif serta

---

<sup>35</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor : PER - 01/ MBU/ 2011 Tentang Penerapan GCG pada BUMN Pasal 17

<sup>36</sup> Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat (1)

<sup>37</sup> Undang-undang No. 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas Pasal 114 Ayat (2)

<sup>38</sup> Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat (1)

- melaksanakan telaah atas pengaduan yang berkaitan dengan BUMN (wistle blowing) yang diterima oleh Dewan Komisaris <sup>39</sup>;
- f. Melakukan pengawasan terhadap Direksi untuk memastikan Direksi mematuhi tata urutan peraturan internal Perusahaan;
  - g. Melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap Direksi atas kebijakan Sistem Teknologi Informasi dan pelaksanaannya <sup>40</sup>;
  - h. Melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap Direksi atas kebijakan pengelolaan sumber daya manusia, khususnya tentang manajemen karir di perusahaan, sistem dan prosedur promosi, mutasi dan demosi di perusahaan dan pelaksanaannya <sup>41</sup>;
  - i. Melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap Direksi atas kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia <sup>42</sup>;
  - j. Melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap Direksi atas kebijakan pengadaan barang dan jasa serta pelaksanaannya <sup>43</sup>;
  - k. Melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap Direksi atas kebijakan mutu dan pelayanan serta pelaksanaannya <sup>44</sup>;
  - l. Memberi nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perusahaan;
  - m. Memberikan pendapat dan saran kepada Direksi dan segenap jajarannya berkaitan dengan pengurusan Perusahaan;
  - n. Memberikan pendapat dan saran kepada Direksi dan segenap jajarannya berkaitan dengan penyusunan visi, misi serta rencana-rencana strategis Perusahaan lainnya seperti yang diatur dalam Anggaran Dasar;
  - o. Memberikan pendapat dan saran serta pengesahan mengenai RJPP dan RKAP yang diusulkan Direksi. Pengesahan untuk RJPP selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sejak penyampaian rancangan oleh Direksi dan 30 (tiga puluh) hari sejak tahun buku baru dimulai untuk pengesahan RKAP;
  - p. Melakukan penelitian dan penelaahan atas laporan-laporan dari Direksi dan segenap jajarannya, terutama yang berkaitan dengan tugas-tugas spesifik yang telah diputuskan bersama;

---

<sup>39</sup> SK Sekmen BUMN Nomor; SK-16/S.MBU/2012 Tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan GCG pada BUMN, III.17.62.(1)

<sup>40</sup> SK Sekmen BUMN Nomor; SK-16/S.MBU/2012 Tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan GCG pada BUMN, III.16.53.(1)

<sup>41</sup> SK Sekmen BUMN Nomor; SK-16/S.MBU/2012 Tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan GCG pada BUMN, III.16.54.(1)

<sup>42</sup> SK Sekmen BUMN Nomor; SK-16/S.MBU/2012 Tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan GCG pada BUMN, III.16.55.(1)

<sup>43</sup> SK Sekmen BUMN Nomor; SK-16/S.MBU/2012 Tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan GCG pada BUMN, III.16.56.(1)

<sup>44</sup> SK Sekmen BUMN Nomor; SK-16/S.MBU/2012 Tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan GCG pada BUMN, III.16.57.(1)

- q. Meneliti dan menelaah laporan-laporan dari komite-komite yang menjadi organ pendukung Dewan Komisaris;
- r. Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan baik dari informasi-informasi internal yang disediakan oleh Perusahaan maupun dari informasi-informasi eksternal yang berasal dari media maupun dari sumber-sumber lainnya;
- s. Menghadiri rapat-rapat kerja/koordinasi dengan Direksi dan segenap jajarannya;
- t. Menyusun rencana kerja dan anggaran Dewan Komisaris untuk periode tahun berjalan;
- u. Melakukan *self assesment* atas kinerja Dewan Komisaris secara periodik;
- v. Memantau efektivitas praktik *Good Corporate Governance* <sup>45</sup>;
- w. Memberikan arahan tentang hal-hal penting mengenai perubahan lingkungan bisnis yang diperkirakan akan berdampak besar pada usaha dan kinerja perusahaan secara tepat waktu dan relevan <sup>46</sup>;
- x. Merespon/menindak lanjuti saran, permasalahan atau keluhan dari stakeholder dan menyampaikan kepada Direksi tentang saran penyelesaian yang diperlukan <sup>47</sup>;
- y. Mengisi dan menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara kepada Komisi Pemberantasan Korupsi <sup>48</sup>.

## 2. Terkait dengan Rapat Umum Pemegang Saham

Dalam hubungannya dengan RUPS, Dewan Komisaris bertugas dan berkewajiban untuk:

- a. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan aktivitas dan kinerja Dewan Komisaris kepada RUPS;
- b. Melaporkan hasil pengawasan Dewan Komisaris terhadap kinerja Direksi kepada RUPS;
- c. Mengawasi penyusunan, pelaksanaan dan menyampaikan hasil penilaian RKAP serta pendapatnya kepada RUPS;
- d. Memberikan pendapat dan saran bagi RUPS dalam hal pengangkatan dan pemberhentian Direksi;
- e. Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan dan dalam hal Perusahaan menunjukkan gejala kemunduran yang signifikan, segera melaporkan kepada RUPS dengan disertai saran mengenai langkah perbaikan yang harus ditempuh;

---

<sup>45</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor : PER - 01 /MBU/ 2011 Tentang Penerapan GCG pada BUMN Pasal 12 Ayat (7)

<sup>46</sup> SK Sekmen BUMN Nomor; SK-16/S.MBU/2012 Tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan GCG pada BUMN, III.16.49.(1)

<sup>47</sup> SK Sekmen BUMN Nomor; SK-16/S.MBU/2012 Tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan GCG pada BUMN, III.16.50.(1)

<sup>48</sup> Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme

- f. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap persoalan lainnya yang dianggap penting bagi pengelolaan Perusahaan;
- g. Memberikan persetujuan/otorisasi/rekomendasi terhadap tindakan Direksi yang memerlukan rekomendasi/persetujuan Dewan Komisaris sesuai ketentuan yang berlaku dan/atau anggaran dasar<sup>49</sup>.
- h. Memberikan tanggapan atas laporan berkala Direksi (triwulan, tahunan) serta pada setiap waktu yang diperlukan mengenai perkembangan Perusahaan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Pemegang Saham tepat pada waktunya;
- i. Mengusulkan penunjukkan auditor eksternal kepada RUPS<sup>50</sup>.

### **3. Terkait dengan Nominasi dan Seleksi Anggota Dewan Komisaris dan Direksi<sup>51</sup>**

Dewan Komisaris berkewajiban mengusulkan sistem nominasi dan seleksi bagi calon Anggota Dewan Komisaris dan Direksi, dan mengajukannya kepada RUPS untuk disahkan. Dalam menjalankan kewajiban ini, Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Komite Nominasi dan Remunerasi. Sistem Nominasi dan Seleksi Anggota Dewan Komisaris dan Direksi harus dilaksanakan secara baik untuk menjamin terlaksananya prinsip-prinsip keterbukaan, akuntabilitas, tanggung jawab, kemandirian, dan kewajaran.

### **4. Terkait dengan Remunerasi dan Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris dan Direksi<sup>52</sup>**

Dewan Komisaris berkewajiban untuk:

- a. Mengusulkan sistem remunerasi yang kompetitif jika dibandingkan terhadap industri sejenis bagi Anggota Dewan Komisaris dan Direksi kepada RUPS;
- b. Mengusulkan sistem evaluasi kinerja dewan dan individu Dewan Komisaris dan Direksi kepada RUPS.

Dalam menjalankan kewajiban ini, Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Komite Nominasi dan Remunerasi.

### **5. Terkait dengan Pengelolaan Manajemen Risiko**

Dewan Komisaris mempunyai kewajiban untuk melakukan penilaian secara berkala dan memberikan rekomendasi tentang risiko serta penerapan manajemen risiko di Perusahaan. Dalam menjalankan

---

<sup>49</sup> SK Sekmen BUMN Nomor; SK-16/S.MBU/2012 Tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan GCG pada BUMN, III.17.60.(1)

<sup>50</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor : PER - 01 /MBU/ 2011 Tentang Penerapan GCG pada BUMN Pasal 31 Ayat (2)

<sup>51</sup> Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia, Komite Nasional Kebijakan Governance, 2006

<sup>52</sup> Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia, Komite Nasional Kebijakan Governance, 2006

kewajiban ini, Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Komite yang menjadi organ pendukung Dewan Komisaris. Dewan Komisaris melakukan peran aktif dalam pengawasan penerapan manajemen risiko yang dilakukan oleh Direksi. Selain itu Dewan Komisaris juga didorong untuk melaksanakan fungsi:

- a. Mengevaluasi Kebijakan Manajemen Risiko;
- b. Mengevaluasi pertanggungjawaban Direksi atas pelaksanaan Kebijakan Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud dalam huruf (a) di atas;
- c. Mengevaluasi dan memutuskan permohonan Direksi yang berkaitan dengan transaksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris.

**6. Terkait dengan Pemberantasan Korupsi** <sup>53</sup>

Anggota Dewan Komisaris dilarang menerima, memberikan atau menawarkan baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada pejabat pemerintah dan atau pihak-pihak lain yang dapat mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dewan Komisaris mendukung upaya-upaya pemberantasan korupsi yang telah dicanangkan oleh Pemerintah.

**7. Terkait dengan Sistem Pengendalian Intern**

Dewan Komisaris dengan dibantu oleh Komite Audit mempunyai kewajiban untuk:

- a. Mengkaji efektivitas sistem pengendalian internal, dengan menilai kompetensi dan jumlah sumber daya, ruang lingkup tugas dan kewenangan serta independensi dari auditor internal;
- b. Mengkaji efektivitas pelaksanaan tugas auditor eksternal, dengan menilai kompetensi, independensi serta ruang lingkup tugas 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 Non-Keuangan Tahunan serta Laporan Tahunan yang disesuaikan dengan *best practice*.

**8. Terkait dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi** <sup>54</sup>

- a. Dewan Komisaris mengawasi agar Perusahaan mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan (termasuk Laporan

---

<sup>53</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor : PER - 01/MBU/ 2011 Tentang Penerapan GCG pada BUMN Pasal 40

<sup>54</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor : PER - 01 / MBU/ 2011 Tentang Penerapan GCG pada BUMN Pasal 33 dan 34

- Keuangan) kepada pihak lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku secara *accurate, reliable, timely, consistent* dan *useful*.
- b. Dewan Komisaris bertanggung jawab kepada Perusahaan untuk menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan.
  - c. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai Anggota Dewan Komisaris harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - d. Dewan Komisaris memastikan agar Perusahaan mengungkapkan pelaksanaan prinsip *good corporate governance* dalam Laporan Tahunan maupun *website* Perusahaan yang disesuaikan dengan *best practice*, dengan tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **9. Terkait Pelaksanaan Pengawasan/Pemberian Nasihat Oleh Dewan Komisaris**

Pelaksanaan pengawasan/pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris antara lain dilakukan melalui:

- a. Meminta keterangan secara tertulis kepada Direksi tentang suatu permasalahan yang terjadi;
- b. Memberikan pendapat atau arahan dalam rapat Dewan Komisaris dengan Direksi atau rapat-rapat lain yang dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris;
- c. Kunjungan ke Departemen/Biro/Seksi/Pabrik tertentu dalam rangka memastikan pelaksanaan operasional Perusahaan seperti produksi, distribusi, pemasaran, sumber daya manusia (SDM), keuangan dan aspek lainnya berjalan secara efektif;
- d. Memberikan tanggapan atas laporan berkala yang diberikan oleh Direksi.

### **III.9 Hak dan Wewenang Dewan Komisaris**

1. Anggota Dewan Komisaris, baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri setiap waktu berhak memasuki bangunan-bangunan dan halaman-halaman atau tempat-tempat lain yang dipergunakan atau dikuasai oleh Perusahaan.
2. Anggota Dewan Komisaris, baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri berhak memeriksa buku-buku, surat-surat bukti, persediaan barang-barang, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas (untuk keperluan verifikasi) dan lain-lain surat berharga serta mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Direksi.
3. Jika dianggap perlu, Dewan Komisaris atas biaya Perusahaan untuk jangka waktu terbatas dapat meminta bantuan ahli-ahli untuk melakukan pemeriksaan sesuai tugas dan wewenangnya.
4. Anggota Dewan Komisaris berhak meminta penjelasan dan menanyakan segala hal yang berhubungan dengan tugas-tugas Dewan Komisaris dan

Direksi, dan Direksi wajib menyampaikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan oleh Dewan Komisaris.

5. Anggota Dewan Komisaris berhak meminta semua keterangan yang berkenaan dengan Perusahaan kepada Direksi dan Direksi harus memberikan semua keterangan yang terkait dengan Perusahaan.
6. Pembagian kerja dan keanggotaan komite di antara para Anggota Dewan Komisaris diatur oleh Dewan Komisaris, dan untuk kelancaran tugas Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Sekretaris yang diangkat oleh Dewan Komisaris atas beban Perusahaan.
7. Pada setiap waktu Dewan Komisaris berdasarkan suatu keputusan Rapat Dewan Komisaris dapat memberhentikan untuk sementara waktu Direktur dari jabatannya dengan menyebutkan alasannya.
8. Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak untuk menerima gaji dan tunjangan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dan peraturan Perusahaan yang berlaku.
9. Mendapatkan sarana dan fasilitas Perusahaan sesuai dengan hasil penetapan RUPS yang penyediaannya disesuaikan dengan kondisi keuangan Perusahaan, azas kepatutan dan kewajaran serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Penjabaran tentang sarana dan fasilitas Perusahaan dituangkan lebih lanjut dalam Keputusan RUPS.

### **III.10 Rapat Dewan Komisaris**

#### **1. Kebijakan Umum**

- a. Rapat Dewan Komisaris adalah rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Komisaris.
- b. Rapat Dewan Komisaris terdiri dari Rapat Internal Dewan Komisaris dan Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi.
- c. Rapat Dewan Komisaris diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau tempat kegiatan usaha Perusahaan atau di tempat lain di wilayah Republik Indonesia yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
- d. Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama dalam hal Komisaris Utama berhalangan yang tidak perlu dibuktikan pihak ketiga, maka rapat Dewan Komisaris akan dipimpin oleh seorang yang dipilih oleh dan dari Anggota Dewan Komisaris yang hadir.
- e. Rapat Internal Dewan Komisaris adalah rapat yang hanya dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris.
- f. Rapat Internal Dewan Komisaris diselenggarakan secara berkala minimal 1 (satu) bulan satu kali.
- g. Dewan Komisaris dapat mengadakan rapat internal di luar jadwal bilamana dianggap perlu oleh:
  - 1) Seorang atau lebih Anggota Dewan Komisaris;
  - 2) Permintaan tertulis seorang atau lebih Direktur;



- 3) Permintaan dari 1 (satu) Pemegang Saham atau lebih yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari seluruh jumlah saham dengan hak suara yang sah.
  - h. Panggilan Rapat Dewan Komisaris dilakukan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan. Dalam panggilan rapat tersebut harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat <sup>55</sup>.
  - i. Materi rapat disiapkan oleh Sekretaris Dewan Komisaris. Materi rapat disampaikan bersamaan dengan penyampaian undangan.
  - j. Sebelum rapat dilangsungkan, Sekretaris Dewan Komisaris terlebih dahulu mengedarkan agenda rapat untuk mendapatkan masukan dari para Anggota Dewan Komisaris mengenai agenda tersebut. Masukan tersebut dapat berupa penambahan/pengurangan atau penajaman agenda rapat.
  - k. Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengusulkan agenda rapat yang akan dilaksanakan.
  - l. Para Anggota Dewan Komisaris diperkenankan untuk tidak setuju walaupun secara keseluruhan jumlah suara yang setuju lebih banyak. Dalam hal seperti ini maka keputusan tidak setuju tersebut harus tercatat dalam risalah rapat sebagai bentuk dari *dissenting opinion*.
- 2. Jadwal dan Agenda Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi**
- a. Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi merupakan bentuk rapat koordinasi dalam rangka membahas laporan-laporan periodik Direksi dan memberikan tanggapan, catatan dan nasihat yang dituangkan dalam risalah rapat.
  - b. Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi diselenggarakan sesuai dengan kebutuhan.
  - c. Materi rapat disiapkan oleh Sekretaris Dewan Komisaris. Materi rapat disampaikan bersamaan dengan penyampaian undangan.
- 3. Mekanisme Kehadiran**
- a. Seluruh Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama tidak dapat hadir atau berhalangan, hal mana tidak perlu dibuktikan terhadap pihak ketiga, maka Rapat Dewan Komisaris akan dipimpin oleh seorang yang dipilih dari Anggota Dewan Komisaris yang hadir <sup>56</sup>.
  - b. Seorang Anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam Rapat Dewan Komisaris hanya oleh Anggota Dewan Komisaris lainnya

---

<sup>55</sup> Anggaran Dasar Pasal 15 Ayat (3)

<sup>56</sup> Anggaran Dasar Pasal 15 Ayat (6)

berdasarkan kuasa yang diberikan secara khusus untuk keperluan itu <sup>57</sup>.

- c. Rapat Internal Dewan Komisaris dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris, Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditugaskan oleh Komisaris Utama, kecuali untuk rapat-rapat khusus yang hanya boleh dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris.
- d. Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris, Direktur, Sekretaris Dewan Komisaris, Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditugaskan oleh Komisaris Utama/Direktur Utama, kecuali untuk rapat-rapat khusus yang hanya boleh dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris dan Direktur.

#### **4. Prosedur Rapat Dewan Komisaris**

- a. Sekretaris Dewan Komisaris menerima bahan-bahan/dokumen/laporan manajemen dari Sekretaris Perusahaan. Bahan-bahan/dokumen/laporan manajemen tersebut digunakan sebagai bahan Rapat Dewan Komisaris. Bahan-bahan tersebut antara lain: Laporan Bulanan Perusahaan, Laporan Triwulanan Perusahaan, Laporan Tahunan Perusahaan dan Laporan dari komite-komite yang berada di bawah Dewan Komisaris.
- b. Sekretaris Dewan Komisaris mendokumentasikan bahan-bahan/laporan/dokumen yang diterima sesuai prosedur administrasi surat yang ada.
- c. Sekretaris Dewan Komisaris menyampaikan bahan-bahan/dokumen/laporan tersebut kepada Komisaris Utama.
- d. Komisaris Utama mempelajari bahan-bahan tersebut dan memberikan arahan kepada Sekretaris Dewan Komisaris untuk ditindaklanjuti.
- e. Jika arahan tersebut harus ditindaklanjuti dengan rapat, Sekretaris Dewan Komisaris segera menyusun agenda rapat.
- f. Sekretaris Dewan Komisaris mengedarkan agenda rapat beserta bahan-bahan/dokumen/laporan yang akan dirapatkan kepada para Anggota Dewan Komisaris untuk mendapatkan masukan-masukan atas agenda tersebut.
- g. Anggota Dewan Komisaris menerima, membaca dan mempelajari agenda rapat beserta bahan-bahannya. Setelah selesai, agenda tersebut dikirimkan kembali kepada Sekretaris Dewan Komisaris beserta masukan-masukan dari Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan dan membubuhkan paraf sebagai tanda menyetujui agenda rapat tersebut.
- h. Sekretaris Dewan Komisaris membuat surat undangan rapat setelah menerima semua masukan yang ada dari Anggota Dewan Komisaris.
- i. Dalam surat undangan tersebut, Sekretaris Dewan Komisaris menyusun butir-butir masalah yang akan dibicarakan dalam rapat.

---

<sup>57</sup> Anggaran Dasar Pasal 15 Ayat (7)

- j. Jika rapat tersebut mengundang pihak lain, Sekretaris Dewan Komisaris bertugas untuk membuat surat undangan kepada pihak yang dimaksud.
- k. Surat undangan yang ditujukan kepada pejabat-pejabat dibawah Direksi, wajib diketahui oleh atasan atau Direktur yang membawahnya.

#### **5. Prosedur Pembahasan Masalah dan Pengambilan Keputusan**

- a. Semua keputusan Dewan Komisaris harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal-hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris.
- b. Dewan Komisaris menetapkan standar (jangka) waktu tingkat kesegeraan pengambilan keputusan yaitu berkisar 7 hari sampai dengan 14 hari <sup>58</sup>.
- c. Dewan Komisaris mengkomunikasikan keputusannya kepada Direksi maksimal 7 hari sejak di sahkan / ditandatangani <sup>59</sup>.
- d. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan dapat mengambil keputusan yang mengikat, apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah Anggota Dewan Komisaris <sup>60</sup>.
- e. Keputusan Rapat Dewan Komisaris harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Dalam hal keputusan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak paling sedikit lebih dari 1/2 (satu perdua) dari jumlah suara yang sah yang dikeluarkan dalam rapat <sup>61</sup>.
- f. Apabila suara yang setuju dan tidak setuju berimbang, maka usul dianggap ditolak kecuali mengenai diri orang. Ketua Rapat Dewan Komisaris yang akan menentukan <sup>62</sup>.
- g. Setiap Anggota Dewan Komisaris yang hadir berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara dan ditambah 1 (satu) suara untuk Anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya <sup>63</sup>.
- h. Untuk menjaga independensi dan objektivitas, setiap Anggota Dewan Komisaris yang memiliki benturan kepentingan diharuskan untuk tidak ikut serta dalam pemberian suara untuk pengambilan keputusan. Hal tersebut harus dicatat dalam risalah rapat.

---

<sup>58</sup> SK Sekmen BUMN Nomor; SK-16/S.MBU/2012 Tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan GCG pada BUMN, III.14.44.(2)

<sup>59</sup> SK Sekmen BUMN Nomor; SK-16/S.MBU/2012 Tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan GCG pada BUMN, III.14.44.(3)

<sup>60</sup> Anggaran Dasar Pasal 15 Ayat (8)

<sup>61</sup> Anggaran Dasar Pasal 15 Ayat (9)

<sup>62</sup> Anggaran Dasar Pasal 15 Ayat (10)

<sup>63</sup> Anggaran Dasar Pasal 15 Ayat (11)

- i. Dewan Komisaris dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Dewan Komisaris, dengan ketentuan semua Anggota Dewan Komisaris telah diberitahu secara tertulis dan seluruh Anggota Dewan Komisaris memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut <sup>64</sup>.
- j. Risalah Rapat Dewan Komisaris yang dibuat dan ditandatangani berlaku sebagai bukti yang sah, baik untuk Anggota Dewan Komisaris dan pihak ketiga mengenai keputusan Dewan Komisaris yang diambil dalam rapat tersebut.
- k. Risalah Rapat Dewan Komisaris harus dibuat oleh seorang yang hadir dalam rapat yang ditunjuk oleh ketua Rapat dan kemudian harus ditandatangani oleh ketua rapat dan salah seorang Anggota Dewan Komisaris lainnya yang hadir dan ditunjuk untuk oleh rapat untuk memastikan kelengkapan dan kebenaran berita acara tersebut. Apabila risalah tersebut dibuat oleh Notaris maka penandatanganan tidak disyaratkan <sup>65</sup>.

## 6. Risalah Rapat

- a. Hasil rapat harus dibuatkan risalah rapat.
- b. Risalah Rapat Dewan Komisaris tersebut dibuat oleh seorang yang hadir dalam rapat yang ditunjuk oleh ketua Rapat atau Sekretaris Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris.
- c. Risalah Rapat Dewan Komisaris harus menggambarkan jalannya dinamika rapat. Hal ini penting untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus dapat menjadi dokumen hukum dan alat bukti yang sah untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat.  
Risalah Rapat Dewan Komisaris harus mencantumkan:
  - 1) Tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan;
  - 2) Agenda yang dibahas;
  - 3) Daftar hadir;
  - 4) Lamanya rapat berlangsung;
  - 5) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat;
  - 6) Siapa yang mengemukakan pendapat;
  - 7) Proses pengambilan keputusan;
  - 8) Keputusan yang diambil;
  - 9) Pernyataan keberatan terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat (*dissenting opinion*).
- d. Risalah Rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir kepada Anggota Dewan Komisaris lainnya.

---

<sup>64</sup> Anggaran Dasar Pasal 15 Ayat (12)

<sup>65</sup> Anggaran Dasar Pasal 15 Ayat (13)

- e. Prosedur Penyusunan Risalah Rapat Internal Dewan Komisaris
- 1) Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan atau Ketua Rapat Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk membuat, mengadministrasikan serta mendistribusikan Risalah Rapat Internal Dewan Komisaris.
  - 2) Dalam hal rapat tidak diikuti Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama, Risalah Rapat dibuat oleh salah seorang Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk dari antara mereka yang hadir.
  - 3) Risalah Rapat harus ditandatangani oleh Ketua Rapat Dewan Komisaris dan oleh salah seorang Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh dan dari antara mereka yang hadir.
  - 4) Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan Risalah Rapat Internal Dewan Komisaris, meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat tersebut.
  - 5) Risalah Rapat Internal Dewan Komisaris harus disampaikan kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris paling lambat 7 (tujuh) hari setelah rapat dilaksanakan.
  - 6) Setiap Anggota Dewan Komisaris yang hadir dan/atau yang diwakili harus menyampaikan keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas Risalah Rapat tersebut.
  - 7) Perbaikan risalah rapat dimungkinkan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman.
  - 8) Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap Risalah Rapat yang bersangkutan.
  - 9) Risalah Rapat asli diadministrasikan secara baik dan harus disimpan sebagaimana layaknya dokumen Perusahaan oleh Sekretaris Dewan Komisaris dan harus selalu tersedia bila diperlukan.
- f. Prosedur Penyusunan Risalah Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi
- 1) Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama bersama Sekretaris Perusahaan dan/atau pejabat yang ditunjuk oleh Direktur Utama, bertanggung jawab untuk membuat dan mengadministrasikan serta mendistribusikan Risalah Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi.
  - 2) Dalam hal Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi hanya dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris dan Direksi, Risalah Rapat dibuat oleh salah seorang Anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang ditunjuk dari antara mereka yang hadir.
  - 3) Risalah Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi harus ditandatangani oleh Ketua Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi dan oleh Direktur Utama, atau bila Direktur Utama tidak

hadir maka ditanda-tangani oleh salah seorang Direktur yang ditunjuk oleh dan dari Direktur yang hadir.

- 4) Setiap Anggota Dewan Komisaris dan Direksi berhak menerima salinan Risalah Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi, meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat tersebut.
- 5) Risalah Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi tersebut harus disampaikan kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris dan Direksi paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi dilaksanakan.
- 6) Perbaikan Risalah Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi dimungkinkan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman.
- 7) Setiap Anggota Dewan Komisaris yang hadir dan/atau yang diwakili serta Direksi yang hadir harus menyampaikan keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas Risalah Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi tersebut.
- 8) Jika keberatan atau usul perbaikan atau keberatan dan usulan perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan atau perbaikan atau keberatan dan perbaikan terhadap Risalah Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi yang bersangkutan.
- 9) Risalah Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi yang asli diadministrasikan secara baik dan harus disimpan sebagaimana layaknya dokumen Perusahaan oleh Sekretaris Dewan Komisaris dan salinannya oleh Sekretaris Perusahaan. Risalah Rapat Dewan Komisaris tersebut harus selalu tersedia bila diperlukan.

### **III.11 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 tersebut dapat bekerja sesuai fungsinya masing-masing dengan efektif dan efisien. Prinsip-prinsip dalam menjaga hubungan kerja yang baik antara Dewan Komisaris dengan Direksi adalah sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris menghormati fungsi dan peran Direksi dalam mengurus Perusahaan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun Anggaran Dasar Perusahaan;
2. Direksi menghormati fungsi dan peran Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengurusan Perusahaan;
3. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal, yaitu senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan;
4. Setiap hubungan kerja yang bersifat informal dapat saja dilakukan oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris dan Direksi, namun tidak

dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan;

5. Dewan Komisaris baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri setiap waktu dalam jam kerja kantor Perusahaan berhak memasuki bangunan dan halaman atau tempat lain yang dipergunakan atau yang dikuasai oleh Perusahaan dan berhak memeriksa semua pembukuan, surat dan alat bukti lainnya, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas dan lain-lain serta berhak untuk mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Direksi <sup>66</sup>;
6. Dewan Komisaris mendapatkan akses informasi Perusahaan secara tepat waktu, terukur dan lengkap **maksimal 30 hari** <sup>67</sup>;
7. Direksi dan setiap Direktur wajib memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan oleh Dewan Komisaris <sup>68</sup>;
8. Direksi bertanggung jawab untuk memastikan bahwa informasi mengenai Perusahaan diberikan kepada Dewan Komisaris secara tepat waktu dan lengkap dan bertanggung jawab untuk menyampaikan laporan-laporan yang diperlukan oleh Dewan Komisaris secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. Informasi yang disampaikan berupa:
  - a. Informasi/data non publik yaitu informasi/data yang diberikan atau disampaikan untuk keperluan intern Perusahaan baik yang bersifat reguler maupun insidental;
  - b. Informasi/data publik yaitu informasi/data yang diberikan atau disampaikan sebagai laporan kepada Pemegang Saham dalam rangka memenuhi kewajiban rutin maupun yang bersifat keterbukaan informasi (insidental).  
Laporan-laporan yang diperlukan oleh Dewan Komisaris antara lain Laporan keuangan, laporan penjualan, laporan produksi, laporan audit, laporan kinerja, laporan capex, laporan Pengelolaan SDM, laporan pengelolaan barang dan jasa, laporan pemenuhan peraturan perundang-undangan, laporan pemantauan lingkungan, laporan penerapan GCG dan manajemen risiko, laporan terkait dengan rencana strategis, dan laporan lainnya yang dibutuhkan Dewan Komisaris. <sup>69</sup>;
10. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan kelembagaan dalam arti bahwa Dewan Komisaris dan Direksi sebagai jabatan kolektif yang merepresentasikan keseluruhan anggota-anggotanya sehingga setiap hubungan kerja antara

---

<sup>66</sup> Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat (2)

<sup>67</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor : PER - 01 /MBU/ 2011 Tentang Penerapan GCG pada BUMN Pasal 16

<sup>68</sup> Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat (3)

<sup>69</sup> SK Sekmen BUMN Nomor; SK-16/S.MBU/2012 Tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan GCG pada BUMN, III.14.46.(1)

Anggota Dewan Komisaris dengan Direktur harus diketahui oleh Anggota Dewan Komisaris dan Direktur lainnya.

### **III.12 Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris**

#### **1. Kebijakan Umum**

Kinerja Dewan Komisaris dan Anggota Dewan Komisaris akan 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 dan kinerja masing-masing Anggota Dewan Komisaris merupakan bagian tak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi Anggota Dewan Komisaris. Hasil evaluasi kinerja masing-masing Anggota Dewan Komisaris merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi Pemegang Saham untuk pemberhentian dan/atau menunjuk kembali Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan. Hasil evaluasi kinerja tersebut merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektivitas Dewan Komisaris.

#### **2. Kriteria Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris**

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

- a. Tingkat kehadiran dalam Rapat Dewan Komisaris maupun rapat dengan komite-komite yang ada;
- b. Kontribusi dalam proses pengawasan dan pemberian nasihat terhadap Jajaran Manajemen;
- c. Keterlibatan dalam penugasan-penugasan tertentu;
- d. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perusahaan;
- e. Komitmen dalam memajukan kepentingan Perusahaan.

### **III.13 Organ Pendukung Dewan Komisaris**

#### **1. Komite-komite Dewan Komisaris**

Dewan Komisaris berhak membentuk, mengubah dan mengatur keanggotaan komite-komite pendukung Dewan Komisaris dengan tetap berdasar pada ketentuan peraturan & perundang-undangan yang berlaku. Komite-komite tersebut bertanggung jawab membantu Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas-tugas pokoknya, serta merumuskan kebijakan Dewan Komisaris dalam bidang-bidang tertentu, namun demikian keputusan akhir tetap di tangan Dewan Komisaris atau dapat diwakilkan ke komite-komite tersebut melalui Surat Keputusan Dewan Komisaris.



Pembentukan komite-komite disahkan dengan Surat Keputusan Dewan Komisaris. Pembentukan komite tambahan dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan dan disahkan dengan Surat Keputusan Dewan Komisaris.

Apabila pada suatu saat, komite-komite tersebut tidak relevan atau tidak diperlukan lagi, maka komite-komite tersebut dapat diakhiri keberadaannya. Adapun komite-komite yang dapat dibentuk antara lain:

**a. Komite Audit;**

- 1) Tugas utama Komite Audit adalah membantu Dewan Komisaris dalam hal <sup>70</sup>:
  - Memantau penerapan *good corporate governance* oleh Perusahaan;
  - Memastikan Laporan Keuangan disajikan secara wajar sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum;
  - Memastikan struktur pengendalian internal yang memadai;
  - Memastikan pelaksanaan audit internal sesuai dengan standar audit yang berlaku;
  - Memantau tindak lanjut temuan hasil audit dilaksanakan oleh manajemen;
  - Memberikan rekomendasi atas penunjukan dan/atau pemberhentian auditor eksternal;
  - Memonitor kinerja auditor eksternal dan memastikan bahwa auditor eksternal patuh terhadap standar profesionalisme, terutama yang berkaitan dengan independensi sebagai auditor eksternal.
- 2) Jumlah Komite Audit harus disesuaikan dengan kompleksitas Perusahaan dengan tetap memperhatikan efektifitas dalam pengambilan keputusan <sup>71</sup>. Komite Audit terdiri dari sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang, seorang diantaranya adalah Komisaris Independen yang sekaligus merangkap sebagai Ketua Komite Audit. Salah seorang anggota Komite Audit memiliki keahlian dan pengetahuan dibidang akuntansi, keuangan dan manajemen risiko serta seorang lagi memiliki pengetahuan dibidang industri semen dan/atau bidang-bidang lain yang dibutuhkan oleh Perusahaan <sup>72</sup>;
- 3) Dalam menjalankan fungsinya, Komite Audit berpedoman pada *Charter* Komite Audit;
- 4) Masa jabatan anggota Komite Audit paling lama 2 (dua) tahun dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikan sewaktu-waktu. Anggota Komite Audit yang telah

---

<sup>70</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-05/MBU/2006 Tentang Komite Audit. Serta Peraturan Bapepam Nomor IX.I.5 Tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit

<sup>71</sup> Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia, Komite Nasional Kebijakan Governance, 2006

<sup>72</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-05/MBU/2006 Tentang Komite Audit Pasal 6

berakhir masa jabatannya, dapat diangkat kembali hanya 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya <sup>73</sup>;

- 5) Sebelum tahun buku berjalan Komite Audit menyusun program kerja tahunan yang disampaikan kepada Dewan Komisaris <sup>74</sup>;
- 6) Komite Audit menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara triwulan dan tahunan kepada Dewan Komisaris <sup>75</sup>;
- 7) Dewan Komisaris wajib menindaklanjuti hasil rekomendasi Komite Audit <sup>76</sup>;
- 8) Terkait fungsi Komite Audit dalam memastikan pelaksanaan audit internal di Perusahaan adalah sebagai berikut:
  - Komite Audit memberikan rekomendasi atas penunjukan dan/atau pemberhentian Kepala Departemen Internal Audit yang diajukan oleh Direktur Utama kepada Dewan Komisaris;
  - Komite Audit mereview rencana kerja Departemen Internal Audit;
  - Komite Audit menilai efektivitas pelaksanaan tugas Departemen Internal Audit;
  - Komite Audit mengevaluasi dan menindaklanjuti hasil temuan pemeriksaan Departemen Internal Audit;
  - Mengkaji *Internal Audit Charter* dan masalah-masalah yang ditemukan oleh Auditor Intern serta menentukan pemeriksaan khusus oleh Departemen Internal Audit, apabila terdapat dugaan terjadinya kecurangan, penyimpangan terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**b. Komite Nominasi dan Remunerasi;**

- 1) Dalam kaitan tugas Nominasi:
  - Menentukan kriteria seleksi dan prosedur nominasi bagi Anggota Dewan Komisaris, Direksi dan pejabat satu level di bawah Direksi serta membuat sistem penilaian dan memberikan rekomendasi tentang jumlah Anggota Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan <sup>77</sup>;
  - Mengajukan nominasi Anggota Dewan Komisaris dan Direksi kepada Perusahaan melalui Direksi untuk diajukan kepada Tim penilaian kemampuan dan kepatutan dan Pemegang Saham sebelum pelaksanaan RUPS dengan mempertimbangkan secara seksama usulan-usulan dari Pemegang Saham;

---

<sup>73</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-05/MBU/2006 Tentang Komite Audit Pasal 9

<sup>74</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-05/MBU/2006 Tentang Komite Audit Pasal 11

<sup>75</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-05/MBU/2006 Tentang Komite Audit Pasal 12

<sup>76</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-05/MBU/2006 Tentang Komite Audit Pasal 13

<sup>77</sup> Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia, Komite Nasional Kebijakan Governance, 2006

- Mempersiapkan proposal penunjukkan atau penunjukkan ulang Anggota Dewan Komisaris dan Direksi kepada Pemegang Saham.

2) Dalam kaitan dengan tugas Remunerasi:

- Menyusun sistem penggajian dan pemberian tunjangan serta memberikan rekomendasi tentang: penilaian terhadap sistem tersebut, opsi yang diberikan antara lain opsi atas saham, sistem pensiun dan sistem kompensasi serta manfaat lainnya dalam hal pengurangan karyawan <sup>78</sup>.

**c. Komite Manajemen Risiko;**

- 1) Komite Manajemen Risiko bertugas membantu Dewan Komisaris dalam menilai kualitas kebijakan manajemen risiko, mengkaji sistem manajemen risiko yang disusun Direksi serta menilai toleransi risiko yang dapat diambil oleh Perusahaan.
- 2) Komposisi Anggota Komite Manajemen Risiko terdiri dari satu atau lebih Anggota Dewan Komisaris maupun pihak luar yang independen yang memiliki keahlian, pengalaman serta kualitas dalam mengelola risiko.
- 3) Komite Manajemen Risiko harus menjalankan tugas secara obyektif dan independen berdasarkan arahan Dewan Komisaris.

**2. Sekretaris Dewan Komisaris**

Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas Dewan Komisaris, Dewan Komisaris berhak membentuk Sekretaris Dewan Komisaris atas biaya Perusahaan. Sekretaris Dewan Komisaris menjalankan tugas-tugas administrasi dan kesekretariatan yang berkaitan dengan seluruh kegiatan Dewan Komisaris.

**a. Fungsi Pokok Sekretaris Dewan Komisaris**

Memberikan dukungan kepada Dewan Komisaris untuk memberikan nasihat-nasihat serta pengawasan dalam kaitannya dengan pengurusan Perusahaan oleh Direksi dan segenap jajarannya.

**b. Tugas Sekretaris Dewan Komisaris**

- 1) Menyediakan informasi untuk kebutuhan Dewan Komisaris dalam rangka pengambilan keputusan.
- 2) Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan berkaitan dengan laporan-laporan rutin Direksi dalam mengelola Perusahaan seperti: RKAP, Laporan Tahunan, Laporan Triwulanan, Laporan Hasil Pemeriksaan Departemen Internal Audit, dan laporan-laporan lain yang dibutuhkan.
- 3) Mempersiapkan bahan-bahan/materi yang diperlukan berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapatkan keputusan dari Dewan

---

<sup>78</sup> Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia, Komite Nasional Kebijakan Governance, 2006

Komisaris berkenaan dengan kegiatan pengelolaan Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi dan segenap jajarannya.

- 4) Menyiapkan dan mengkoordinasikan agenda rapat dengan pihak-pihak yang hadir dalam rapat.
- 5) Menyiapkan dan mengirimkan undangan rapat kepada pihak-pihak yang akan menghadiri rapat.
- 6) Melakukan konfirmasi mengenai waktu, tempat, kehadiran, serta hal-hal lain yang dipandang perlu demi kelancaran rapat.
- 7) Menyelenggarakan pertemuan-pertemuan/rapat-rapat Dewan Komisaris, baik internal Dewan Komisaris maupun dengan Direksi dan jajarannya serta pihak-pihak lainnya.
- 8) Membuat Risalah Rapat atas rapat-rapat rutin maupun non rutin Komisaris.
- 9) Menyampaikan Risalah Rapat kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
- 10) Mempersiapkan pertimbangan-pertimbangan, pendapat, saran-saran dan keputusan lainnya dari Dewan Komisaris untuk para Pemegang Saham, Direksi dan pihak-pihak terkait dengan pengelolaan Perusahaan.
- 11) Menindaklanjuti setiap keputusan Dewan Komisaris dengan cara sebagai berikut:
  - Mencatat setiap keputusan yang dihasilkan dalam forum-forum pengambilan keputusan serta penanggung jawabnya;
  - Memantau dan mengecek tahapan kemajuan pelaksanaan hasil keputusan rapat/pertimbangan pendapat, saran-saran dan keputusan-keputusan Dewan Komisaris lainnya;
  - Melakukan upaya untuk mendorong pelaksanaan tindak lanjut keputusan rapat, pertimbangan, pendapat, saran dan keputusan-keputusan Dewan Komisaris lainnya kepada penanggung jawab terkait.
- 12) Menyelenggarakan kegiatan di bidang kesekretariatan dalam lingkungan Dewan Komisaris, baik untuk keperluan Dewan Komisaris dan komite-komitennya.
- 13) Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan tata persuratan dan kearsipan.
- 14) Melaksanakan dan mengkoordinasikan pengamanan atas data dan dokumen-dokumen yang berada dalam penguasaan/lingkup kerja Dewan Komisaris, dengan cara sebagai berikut:
  - Melakukan dan mengkoordinasikan pengadministrasian hasil pertemuan-pertemuan/rapat-rapat di lingkungan Dewan Komisaris, baik dengan Direksi beserta jajaran dan pihak-pihak lainnya;
  - Melakukan dan mengkoordinasikan pengadministrasian Risalah Rapat Dewan Komisaris, baik internal maupun rapat bersama Direksi;

- Melakukan dan mengkoordinasikan penyusunan jadwal kegiatan Dewan Komisaris dalam melaksanakan fungsi-fungsi serta kelengkapan-kelengkapan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan tersebut;
- Memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur yang ada di lingkungan kerja Dewan Komisaris;
- Melakukan dan mengkoordinasikan pengadministrasian bahan-bahan/dokumen/laporan yang diberikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris.

**c. Wewenang Sekretaris Dewan Komisaris**

Berdasarkan persetujuan dan penugasan dari Dewan Komisaris maka wewenang yang dilimpahkan kepada Sekretaris Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

- 1) Menetapkan sistem dan prosedur persuratan maupun kearsipan dalam lingkungan Dewan Komisaris;
- 2) Melihat catatan-catatan, risalah-risalah rapat Dewan Direksi, dokumen-dokumen Perusahaan maupun laporan-laporan dalam rangka kegiatan penyediaan informasi yang diperlukan oleh Dewan Komisaris;
- 3) Meminta data/informasi/penjelasan yang dibutuhkan Dewan Komisaris kepada pihak-pihak yang terkait di dalam maupun di luar Perusahaan untuk keperluan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris;
- 4) Mengingatkan serta meminta penjelasan dari satuan kerja/pihak terkait atas keterlambatan penyediaan bahan-bahan/laporan/dokumen yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris;
- 5) Memasuki pekarangan-pekarangan, gedung-gedung, dan pabrik-pabrik yang dipergunakan oleh Perusahaan;
- 6) Mewakili Dewan Komisaris untuk berhubungan dengan pihak-pihak di luar Perusahaan dan atau di dalam Perusahaan sesuai dengan penugasan yang diberikan serta kebijakan yang telah ditentukan oleh Dewan Komisaris;
- 7) Mengusulkan rencana/program kerja Dewan Komisaris dalam kaitannya dengan fungsi-fungsi kesekretariatan Dewan Komisaris di Perusahaan;
- 8) Mengusulkan agenda rapat-rapat Dewan Komisaris dengan pihak-pihak di dalam/luar Perusahaan;
- 9) Sesuai dengan arahan Dewan Komisaris, mengundang Direksi/pejabat-pejabat Perusahaan lainnya (dengan sepengetahuan Direksi), Komite-komite Komisaris/pihak-pihak di luar Perusahaan untuk menghadiri rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Komisaris;

- 10) Menghadiri rapat-rapat dengan pihak-pihak di dalam/luar Perusahaan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan sebelumnya oleh Dewan Komisaris;
- 11) Menggunakan fasilitas-fasilitas kesekretariatan Dewan Komisaris untuk melaksanakan tugas-tugasnya.

#### **III.14 Pertanggungjawaban Dewan Komisaris**

1. Pertanggungjawaban Dewan Komisaris dilakukan melalui RUPS yang diselenggarakan paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku Perusahaan ditutup <sup>79</sup>.
2. Dewan Komisaris harus menyampaikan pertanggungjawaban pengawasan atas pengelolaan Perusahaan oleh Direksi. Laporan pengawasan Dewan Komisaris disampaikan dalam Laporan Tahunan untuk memperoleh persetujuan RUPS.
3. Laporan Tahunan, serta bahan-bahan lain yang akan dibahas dalam RUPS harus tersedia sebelum RUPS diselenggarakan, sesuai mekanisme yang berlaku untuk memungkinkan Pemegang Saham melakukan penilaian.
4. Dengan diberikannya persetujuan atas Laporan Tahunan dan pengesahan atas Laporan Keuangan berarti RUPS telah memberi pelunasan dan pembebasan tanggung jawab sepenuhnya kepada para Anggota Dewan Komisaris atas pengawasan pengelolaan Perusahaan oleh Direksi, yang telah dijalankan selama tahun buku yang lalu sejauh hal-hal tersebut tercermin dari Laporan Tahunan <sup>80</sup>.
5. Pelunasan dan pembebasan tanggung jawab tersebut tidak mengurangi tanggung jawab masing-masing Anggota Dewan Komisaris dalam hal terjadi tindak pidana atau kesalahan dan/atau kelalaian yang menimbulkan kerugian bagi pihak ketiga yang tidak dapat dipenuhi dengan asset Perusahaan <sup>81</sup>.

---

<sup>79</sup> Anggaran Dasar Pasal 19 Ayat (1)

<sup>80</sup> Anggaran Dasar Pasal 19 Ayat (3)

<sup>81</sup> Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia, Komite Nasional Kebijakan Governance, 2006

## **BAB IV**

### **DIREKSI**

#### **IV.1 Fungsi Direksi**

Direksi merupakan organ Perusahaan yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai ketentuan Anggaran Dasar <sup>82</sup>.

#### **IV.2 Persyaratan Direksi**

Terdapat 2 (dua) macam persyaratan yang harus dipenuhi oleh seorang calon Direktur. Persyaratan tersebut adalah Persyaratan Umum dan Persyaratan Khusus.

##### **1. Persyaratan Umum** <sup>83</sup>

Persyaratan umum merupakan persyaratan dasar yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku, meliputi:

- a. Orang perseorangan <sup>84</sup>;
- b. Memiliki akhlak dan moral yang baik;
- c. Mampu melaksanakan perbuatan hukum <sup>85</sup>;
- d. Tidak pernah dinyatakan pailit oleh Pengadilan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan <sup>86</sup>;
- e. Tidak pernah menjadi Direktur atau Anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan <sup>87</sup>;
- f. Tidak pernah dihukum karena melakukan perbuatan pidana yang merugikan keuangan negara dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan untuk calon Direktur <sup>88</sup>;
- g. Tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping atau hubungan semenda (menantu atau ipar) dengan Direktur lain dan/atau Anggota Dewan Komisaris;
- h. Tidak boleh merangkap jabatan lain sebagai Direktur pada BUMN, BUMD dan Badan Usaha Milik Swasta atau jabatan lain yang berhubungan dengan pengurusan Perusahaan;
- i. Tidak boleh merangkap jabatan lain sebagai pejabat dalam jabatan struktural dan fungsional pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan/atau daerah dan/atau militer;

---

<sup>82</sup> Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 1998 Tentang Perusahaan Perseroan Pasal 6

<sup>83</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-03/MBU/2012 Pasal 3

<sup>84</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-03/MBU/2012 Pasal 3

<sup>85</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-03/MBU/2012 Pasal 3

<sup>86</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-03/MBU/2012 Pasal 3

<sup>87</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-03/MBU/2012 Pasal 3

<sup>88</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-03/MBU/2012 Pasal 3

- j. Tidak boleh merangkap jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan secara langsung atau tidak langsung dengan Perusahaan dan atau yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Memiliki integritas dan moral, bahwasanya yang bersangkutan tidak pernah terlibat <sup>89</sup>:
  - 1) perbuatan rekayasa dan praktik-praktik menyimpang dalam pengurusan di tempat yang bersangkutan sebelumnya bekerja sebelum pencalonan;
  - 2) cedera janji yang dapat dikategorikan tidak memenuhi komitmen yang telah disepakati di tempat yang bersangkutan sebelumnya bekerja sebelum pencalonan;
  - 3) perbuatan yang dapat dikategorikan dapat memberikan keuntungan kepada pribadi calon anggota Direksi, pegawai di tempat yang bersangkutan sebelumnya bekerja sebelum pencalonan;
  - 4) perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai pelanggaran terhadap ketentuan yang berkaitan dengan prinsip pengurusan perusahaan yang sehat;
- l. Berwatak baik dan mempunyai kemampuan untuk mengembangkan usaha guna kemajuan Perusahaan;
- m. Memiliki kompetensi, yaitu kemampuan dan pengalaman dalam bidang-bidang yang menunjang pelaksanaan tugas dan kewajiban Direksi;
- n. Memiliki akhlak dan moral yang baik;
- o. Memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- p. Bukan pengurus partai politik dan/atau calon/ anggota legislatif;
- q. Berusia tidak melebihi 58 (lima puluh delapan) tahun ketika akan menjabat Direksi Perusahaan <sup>90</sup>.

## 2. Persyaratan Khusus

Persyaratan khusus yang merupakan persyaratan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan sifat bisnis Perusahaan yang bergerak di sektor industri semen.

Direktur Perusahaan memiliki kompetensi teknis/keahlian, bahwasanya yang bersangkutan memiliki <sup>91</sup>:

- a. Pengetahuan di bidang industri semen yang memadai dan relevan dengan jabatannya;
- b. Pengalaman dan memiliki keahlian di industri semen;

---

<sup>89</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-03/MBU/2012 Pasal 3

<sup>90</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-03/MBU/2012 Pasal 3

<sup>91</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-03/MBU/2012 Pasal 3



- c. Kemampuan untuk melakukan pengelolaan strategis dalam rangka pengembangan Perusahaan;
- d. Pemahaman masalah-masalah manajemen Perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen;
- e. Dedikasi dan menyediakan waktu sepenuhnya untuk melakukan tugasnya.

Persyaratan khusus merupakan salah satu substansi dari sistem dan prosedur nominasi serta seleksi yang dikembangkan oleh Dewan Komisaris dan/atau Komite Nominasi dan Remunerasi (jika ada) untuk selanjutnya diajukan kepada RUPS agar disahkan.

### IV.3 Keanggotaan Direksi

1. Perusahaan diurus dan dipimpin oleh Direksi yang terdiri dari paling sedikit 2 (dua) orang. Seorang diantaranya dapat diangkat sebagai Direktur Utama<sup>92</sup>. Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS<sup>93</sup>.
2. Apabila oleh suatu sebab jabatan Direktur lowong, maka dalam jangka waktu selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari setelah terjadinya lowongan harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan tersebut. Guna mengisi lowongan tersebut dengan tetap memperhatikan persyaratan Direksi<sup>94</sup>.
3. Jika pada suatu waktu oleh sebab apapun semua jabatan anggota Direksi lowong, maka untuk sementara Dewan Komisaris berkewajiban menjalankan pekerjaan Direksi, dengan kewajiban dalam waktu selambat-lambatnya 45 (empat puluh lima) hari setelah terjadi lowongan, untuk menyelenggarakan RUPS guna mengisi lowongan itu<sup>95</sup>.
4. Terhadap individu yang dicalonkan sebagai calon Direktur, maka kepada yang bersangkutan dilakukan proses penilaian kemampuan dan kepatutan (*fit and proper test*) yang dilaksanakan oleh Tim Evaluasi<sup>96</sup>.
5. Para calon Direktur yang telah lulus penilaian kemampuan dan kepatutan akan diajukan kepada RUPS untuk diangkat. Sebelum diangkat oleh RUPS sebagai Direktur, para calon yang telah lulus wajib menandatangani Kontrak Manajemen<sup>97</sup>.

### IV.4 Masa Jabatan Direksi

1. Jabatan Direktur akan berakhir apabila<sup>98</sup>:
  - a. Kehilangan kewarganegaraan Indonesia;
  - b. Mengundurkan diri;

---

<sup>92</sup> Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat (1)

<sup>93</sup> Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat (5)

<sup>94</sup> Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat (8)

<sup>95</sup> Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat (9)

<sup>96</sup> Undang-undang No 19 Tahun 2003 tentang BUMN Pasal 16 Ayat (2)

<sup>97</sup> Undang-undang No 19 Tahun 2003 tentang BUMN Pasal 16 Ayat (3)

<sup>98</sup> Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat (11)

- c. Tidak lagi memenuhi persyaratan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. Meninggal dunia;
  - e. Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS;
  - f. Masa jabatannya berakhir.
2. Para Direktur diangkat oleh RUPS, masing-masing adalah untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan para Direktur sewaktu-waktu. Direktur yang telah berakhir masa jabatannya dapat diangkat kembali <sup>99</sup>.
  3. Rapat Dewan Komisaris dengan suara terbanyak setiap waktu berhak memberhentikan untuk sementara seorang atau lebih Direktur apabila Direktur tersebut bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku <sup>100</sup>.
  4. Pemberhentian sementara itu harus diberitahukan kepada yang bersangkutan disertai dengan alasannya <sup>101</sup>.
  5. Dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sesudah pemberhentian sementara itu, Dewan Komisaris diwajibkan untuk menyelenggarakan RUPS yang akan memutuskan apakah Direktur yang bersangkutan akan diberhentikan seterusnya, atau dikembalikan kepada kedudukannya semula, sedangkan Direktur yang diberhentikan sementara itu diberi kesempatan untuk hadir guna membela diri <sup>102</sup>.
  6. Apabila RUPS tidak diadakan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara itu, maka pemberhentian sementara itu menjadi batal demi hukum, dan yang bersangkutan berhak menjabat kembali jabatannya semula <sup>103</sup>.
  7. Apabila seluruh Direktur diberhentikan sementara dan Perusahaan tidak mempunyai seorangpun Direktur, maka untuk sementara Dewan Komisaris diwajibkan untuk mengurus Perusahaan. Dalam hal demikian Dewan Komisaris berhak untuk memberikan kekuasaan sementara kepada seorang atau lebih diantara mereka atas tanggungan mereka bersama <sup>104</sup>.
  8. Seorang Direktur boleh mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perusahaan sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya <sup>105</sup>.
  9. Direktur yang mengundurkan diri tersebut tetap dimintakan pertanggungjawabannya sejak pengangkatannya sampai tanggal penetapan pengunduran dirinya dalam RUPS berikutnya.

---

<sup>99</sup> Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat (5)

<sup>100</sup> Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat (4)

<sup>101</sup> Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat (5)

<sup>102</sup> Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat (6)

<sup>103</sup> Anggaran Dasar Pasal 14 Ayat (8)

<sup>104</sup> Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat (9)

<sup>105</sup> Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat (10)

10. Dalam hal terdapat penambahan Direktur, maka masa jabatan Direktur tersebut akan berakhir bersamaan dengan berakhirnya masa jabatan Direktur lainnya yang telah ada.
11. Setelah masa jabatannya berakhir, Direktur dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan <sup>106</sup>. Penunjukkan kembali akan ditentukan berdasarkan kesesuaian profil Direktur dengan kebutuhan Perusahaan.

#### IV.5 Program Orientasi dan Peningkatan Kapabilitas <sup>107</sup>

##### 1. Program Orientasi

Program Orientasi sangat penting untuk dilaksanakan, karena Direktur dapat berasal dari berbagai latar belakang, sehingga untuk dapat membentuk suatu tim kerja yang solid, Program Orientasi tersebut wajib untuk dijalankan.

Ketentuan tentang Program Orientasi meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Kepada Direktur yang baru pertama kali menjabat wajib diberikan Program Orientasi mengenai Perusahaan;
- b. Direktur Utama bertanggung jawab untuk mengadakan Program Orientasi atau jika Direktur Utama berhalangan maka tanggung jawab pelaksanaan Program Orientasi berada pada Komisaris Utama atau ditunjuk dari salah satu Direktur yang ada;
- c. Program Orientasi yang diberikan kepada Direktur, antara lain akan meliputi hal-hal sebagai berikut:
  - 1) Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, lingkup kegiatan, produk-produk, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya;
  - 2) Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*, termasuk pengenalan *soft structure* yang dimiliki oleh Perusahaan;
  - 3) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris berdasarkan hukum;
  - 4) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal serta komite audit;
  - 5) *Team building*, dalam kegiatan ini menyertakan Direksi, baik yang baru menjabat maupun yang pernah menjabat sebelumnya.
- d. Program Orientasi yang diberikan dapat berupa presentasi, pertemuan atau kunjungan ke pabrik dan fasilitas Perusahaan, perkenalan dengan para Kepala Departemen, Kepala Biro, Kepala Seksi dan Karyawan di Perusahaan serta program lainnya.

---

<sup>106</sup> Anggaran Dasar Pasal 10 Ayat (6)

<sup>107</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor : PER - 01 /MBU/ 2011 Tentang Penerapan GCG pada BUMN Pasal 43

## 2. Program Peningkatan Kapabilitas

Program Peningkatan kapabilitas menjadi penting agar Direksi dapat selalu mengikuti perkembangan terbaru tentang *core business* Perusahaan di bidang industri semen dan selalu siap mengantisipasinya bagi keberlangsungan dan kemajuan Perusahaan.

Ketentuan tentang Program Peningkatan Kapabilitas bagi Direksi sebagai berikut:

- a. Program Peningkatan Kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas Direksi;
- b. Rencana untuk melakukan Program Peningkatan Kapabilitas harus dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Direksi;
- c. Setiap Direktur yang mengikuti Program Peningkatan Kapabilitas seperti seminar dan atau pelatihan diwajibkan untuk menyajikan presentasi kepada Direktur lain dalam rangka berbagi informasi dan pengetahuan;
- d. Direktur yang bersangkutan bertanggung jawab untuk membuat laporan tentang pelaksanaan Program Peningkatan Kapabilitas. Laporan tersebut disampaikan kepada Direksi;
- e. Materi yang diterima dari Program Peningkatan Kapabilitas harus terdokumentasi dengan rapi dalam suatu bagian tersendiri. Tanggung jawab dokumentasi terdapat pada Sekretaris Perusahaan dan harus tersedia jika suatu saat dibutuhkan.

## IV.6 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 Perusahaan menetapkan ketentuan sebagai berikut:

1. Selain organ Persero, pihak lain manapun dilarang melakukan atau campur tangan dalam kepengurusan Perusahaan<sup>108</sup>;
2. Direksi harus dapat mengambil keputusan secara obyektif, tanpa benturan kepentingan dan bebas dari segala tekanan dari pihak manapun;
3. Direktur dilarang melakukan aktivitas yang dapat mengganggu independensinya dalam mengurus Perusahaan.

## IV.7 Etika Jabatan Direksi

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Direksi harus senantiasa melandasi diri dengan standar etika sebagai berikut:

### 1. Etika Keteladanan

Direksi harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung standar etika tertinggi di Perusahaan. Salah satu caranya adalah dengan menjadikan dirinya sebagai teladan bagi Karyawan.

---

<sup>108</sup> Peraturan Pemerintah No. 12 tahun 1998 Tentang Perusahaan Persero Pasal 39

**2. Etika Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan;**

Direksi harus mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku termasuk namun tidak terbatas pada peraturan perundang-undangan di bidang pertambangan, lingkungan serta antimonopoli dan persaingan usaha tidak sehat, Anggaran Dasar, dan Panduan *Good Corporate Governance* serta kebijakan Perusahaan yang telah ditetapkan.

**3. Etika berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi** <sup>109</sup>

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.

**4. Etika berkaitan dengan Peluang Perusahaan**

Direksi dilarang untuk:

- a. Mengambil peluang bisnis Perusahaan untuk dirinya sendiri;
- b. Menggunakan aset Perusahaan, informasi Perusahaan atau jabatannya selaku Direksi untuk kepentingan pribadi di luar ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perusahaan yang berlaku;
- c. Berkompetisi dengan Perusahaan yaitu menggunakan pengetahuan dari dalam untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan Perusahaan. Sebagai contoh: Direktur bersangkutan membeli lebih dahulu tanah yang sudah ditetapkan oleh Perusahaan untuk dibeli, dan kemudian menjualnya kembali dengan harga yang lebih tinggi kepada Perusahaan.

**5. Etika berkaitan dengan Keuntungan Pribadi** <sup>110</sup>

Direktur dilarang mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai Direktur Perusahaan, yang ditentukan oleh RUPS.

**6. Etika berkaitan dengan Benturan Kepentingan** <sup>111</sup>

- a. Direksi selalu menghindari terjadinya benturan kepentingan.
- b. Direksi tidak akan memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang atau pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan.
- c. Direksi wajib mengisi Daftar Khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada perusahaan lain.

---

<sup>109</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor : PER - 01 /MBU/ 2011 Tentang Penerapan GCG pada BUMN Pasal 33 dan 34

<sup>110</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor : PER - 01 /MBU/ 2011 Tentang Penerapan GCG pada BUMN Pasal 23

<sup>111</sup> Undang-undang Nomor. 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas Pasal 97 sd 100

- d. Apabila terjadi benturan kepentingan, maka harus diungkapkan, dan Direktur yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perusahaan yang berkaitan dengan kasus tersebut.
- e. Apabila benturan kepentingan dan/atau terjadinya perkara tersebut menyangkut seluruh Direktur, maka Perusahaan akan diwakili oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**7. Etika berkaitan dengan Korupsi dan Penyuapan;**

Direksi senantiasa mencegah dan menghindarkan diri dari praktik-praktik korupsi, gratifikasi, dan penyuapan dalam cara dan bentuk apapun untuk kepentingan apapun yang diyakini dan dianggap dapat merugikan Perusahaan.

**IV.8 Tugas dan Kewajiban Direksi**

**1. Kebijakan Umum**

Direksi dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya harus selalu:

- a. Dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan Perusahaan;
- b. Tunduk pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan keputusan RUPS serta memastikan seluruh aktivitas Perusahaan telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan keputusan RUPS;
- c. Menerapkan *Good Corporate Governance* secara konsisten;
- d. Mematuhi tata urutan peraturan internal Perusahaan;
- e. Melaksanakan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan;
- f. Menetapkan susunan organisasi Perusahaan lengkap dengan pelaksanaan tugasnya;
- g. Bertindak selaku pimpinan dalam pengurusan Perusahaan;
- h. Memelihara dan mengurus kekayaan Perusahaan;
- i. Bertanggungjawab penuh dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan Perusahaan dalam mencapai maksud dan tujuannya;
- j. Mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- k. Memperhatikan masukan-masukan yang diberikan oleh Dewan Komisaris;
- l. Melakukan segala tindakan dan perbuatan, baik mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perusahaan serta mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan atau pihak lain dengan Perusahaan, dengan pembatasan tertentu;
- m. Wajib menyelenggarakan dan menyimpan Daftar Khusus yang memuat keterangan mengenai kepemilikan saham Direktur dan

- Komisaris beserta keluarganya dalam Perusahaan dan/atau pada perusahaan lain serta tanggal saham itu diperoleh <sup>112</sup>;
- n. Mengisi dan menyampaikan Laporan Kekayaan Harta Penyelenggara Negara kepada Komisi Pemberantasan Korupsi <sup>113</sup>.
  - o. Bertanggungjawab secara pribadi atas kelalaiannya yang merugikan kepentingan Perusahaan <sup>114</sup>.

## 2. Hubungan dengan Rapat Umum Pemegang Saham

- a. Direksi wajib menyelenggarakan dan menyimpan Daftar Pemegang Saham dan dokumen-dokumen terkait dengan RUPS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Daftar Pemegang Saham tersebut memuat <sup>115</sup>:

- 1) Nama dan alamat Pemegang Saham;
  - 2) Jumlah, nomor, dan tanggal perolehan saham yang dimiliki para Pemegang Saham, serta tiap-tiap klasifikasi saham apabila dikeluarkan lebih dari satu klasifikasi saham;
  - 3) Jumlah yang disetor atas setiap saham;
  - 4) Nama dan alamat dari orang atau badan hukum yang mempunyai hak gadai atas saham dan tanggal perolehan hak gadai tersebut;
  - 5) Keterangan penyetoran saham dalam bentuk lain selain uang;
  - 6) Keterangan lainnya yang dianggap perlu oleh Direksi.
- b. Memberikan informasi material secara *accurate, reliable, timely, consistent* dan *useful* yang memungkinkan bagi Pemegang Saham untuk membuat keputusan.
  - c. Menyediakan bahan RUPS kepada Pemegang Saham yang diberikan secara cuma-cuma kepada Pemegang Saham <sup>116</sup>.
  - d. Memberikan Risalah RUPS kepada Pemegang Saham jika diminta oleh Pemegang Saham <sup>117</sup>.
  - e. Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Pemegang Saham.
  - f. Memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya Perusahaan, terutama laporan keuangan baik dalam bentuk laporan tahunan maupun dalam bentuk laporan berkala lainnya menurut cara dan waktu yang ditentukan dalam Anggaran

---

<sup>112</sup> Undang-undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 50 Ayat (2) dan Anggaran Dasar Pasal 8 Ayat (3&5)

<sup>113</sup> Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme

<sup>114</sup> Undang-undang No. 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas Pasal 97 Ayat (3)

<sup>115</sup> Undang-undang No. 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas Pasal 50 Ayat (1) dan Anggaran Dasar Pasal 8 Ayat (2)

<sup>116</sup> Undang-undang No. 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas Pasal 82 Ayat (3)(4)

<sup>117</sup> Hal ini untuk menjamin bahwa PT Semen Tonasa telah memenuhi hak-hak pemegang saham dalam kaitannya dengan akses informasi yang relevan terhadap Perusahaan.

Dasar serta setiap kali diminta oleh RUPS. Menandatangani Laporan Tahunan, dalam hal Direktur tidak menandatangani Laporan Tahunan, maka harus disebutkan alasannya.

- g. Memanggil dan menyelenggarakan RUPS Tahunan dan/atau RUPS Luar Biasa <sup>118</sup>.
- h. Mengumumkan dalam 2 (dua) surat kabar harian berbahasa Indonesia yang beredar di tempat kedudukan Perusahaan, yaitu untuk:
  - 1) Perbuatan hukum untuk mengalihkan, melepaskan hak atau menjadikan jaminan hutang, seluruh atau lebih dari 50% (lima puluh persen) harta kekayaan Perusahaan paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak dilakukan perbuatan hukum tersebut<sup>119</sup>;
  - 2) Rencana penggabungan, peleburan dan pengambilalihan Perusahaan paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum pemanggilan RUPS <sup>120</sup>.
- i. Meminta persetujuan RUPS jika Perusahaan ingin membeli kembali saham yang telah dikeluarkan, termasuk pengalihannya.
- j. Meminta persetujuan RUPS jika Perusahaan ingin menambah atau mengurangi besarnya jumlah modal Perusahaan.
- k. Mengajukan semua dokumen Perusahaan yang diperlukan dalam RUPS.
- l. Membuat dan memelihara Risalah RUPS dan Risalah Rapat Direksi.

### **3. Terkait dengan Strategi dan Rencana Kerja**

- a. Menyiapkan visi, misi, tujuan, strategi dan budaya Perusahaan.
- b. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya.
- c. Menyiapkan rencana pengembangan Perusahaan tepat pada waktunya.
- d. Mengupayakan tercapainya sasaran-sasaran jangka panjang yang tercantum dalam RJPP.
- e. Menyiapkan pada waktunya RKAP yang merupakan penjabaran tahunan dari RJPP, untuk selanjutnya disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan pengesahan.
- f. Mengupayakan tercapainya target-target jangka pendek yang tercantum dalam RKAP.

### **4. Terkait dengan Manajemen Risiko**

- a. Bertanggung jawab atas pelaksanaan manajemen risiko dan eksposur risiko.
- b. Menyusun kebijakan dan strategi manajemen risiko secara tertulis dan komprehensif di tingkat korporat termasuk penetapan dan persetujuan limit risiko secara keseluruhan, per jenis risiko dan per aktivitas fungsional (kegiatan usaha) Perusahaan. Penyusunan kebijakan dan

---

<sup>118</sup> Anggaran Dasar Pasal 20 Ayat (2)

<sup>119</sup> Undang-undang No. 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas Pasal 69 Ayat (3)

<sup>120</sup> Undang-undang No. 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas Pasal 76



strategi manajemen risiko dilakukan sekurang-kurangnya satu kali dalam satu tahun atau dalam frekuensi yang lebih tinggi dalam hal terdapat perubahan faktor-faktor yang mempengaruhi kegiatan usaha Perusahaan secara signifikan.

- c. Mengembangkan budaya manajemen risiko pada seluruh jenjang organisasi, antara lain meliputi komunikasi yang memadai kepada seluruh jenjang organisasi tentang pentingnya pengendalian intern yang efektif.
- d. Bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan manajemen risiko dan eksposur risiko yang diambil oleh Perusahaan secara keseluruhan, termasuk mengevaluasi dan memberikan arahan strategi manajemen risiko berdasarkan laporan yang disampaikan oleh Satuan Kerja Manajemen Risiko dan penyampaian laporan pertanggungjawaban kepada Dewan Komisaris secara triwulanan.
- e. Mengevaluasi dan memutuskan transaksi yang melampaui kewenangan pejabat satu level di bawah Direksi atau transaksi yang memerlukan persetujuan sesuai dengan kebijakan dan prosedur intern yang berlaku.
- f. Memastikan peningkatan kompetensi sumber daya manusia yang terkait dengan penerapan manajemen risiko, antara lain dengan cara program pendidikan dan latihan secara berkesinambungan terutama yang berkaitan dengan sistem dan proses manajemen risiko.
- g. Memastikan bahwa fungsi manajemen risiko telah diterapkan secara independen yang dicerminkan antara lain adanya fungsi antara Seksi Manajemen Risiko yang melakukan identifikasi, pengukuran, pemantauan dan pengendalian risiko dengan Satuan Kerja yang melakukan dan menyelesaikan transaksi.
- h. Melaksanakan kaji ulang secara berkala dengan frekuensi sesuai dengan kebutuhan Perusahaan untuk memastikan:
  - 1) Keakuratan metodologi manajemen risiko;
  - 2) Kecukupan implementasi sistem informasi manajemen risiko;
  - 3) Ketepatan kebijakan, prosedur dan penetapan limit risiko.

## **5. Terkait dengan Pemberantasan Korupsi**

Direktur Perusahaan dilarang untuk memberikan atau menawarkan atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada pejabat pemerintah dan pihak-pihak lain yang mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku<sup>121</sup>.

---

<sup>121</sup> Keputusan Menteri BUMN Nomor : PER - 01 /MBU/2011 Tentang Penerapan GCG pada BUMN Pasal 40 Ayat (1)

## 6. Terkait dengan Sistem Pengendalian Internal <sup>122</sup>

Sistem Pengendalian Intern yang efektif merupakan komponen penting dalam manajemen dan menjadi dasar bagi kegiatan operasional Perusahaan. Sistem Pengendalian Intern harus dapat memastikan seluruh aktivitas bisnis mematuhi peraturan perundang-undangan, pedoman *Good Corporate Governance* maupun kebijakan Perusahaan. Sistem Pengendalian Intern yang efektif dapat mengamankan investasi dan aset Perusahaan, menjamin tersedianya pelaporan keuangan dan manajerial yang dapat dipercaya, meningkatkan kepatuhan Perusahaan terhadap ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta mengurangi risiko terjadinya kerugian, penyimpangan dan pelanggaran aspek kehati-hatian. Sistem Pengendalian Intern harus dapat mendayagunakan informasi-informasi yang meliputi pada:

- a. Laporan Manajemen;
- b. Laporan auditor internal;
- c. Opini dan Laporan auditor eksternal;
- d. Laporan dan pendapat aktuaris mengenai tingkat risiko dan premi;
- e. Hal-hal lain yang dianggap perlu.

Pengendalian Intern terdiri dari 5 (lima) elemen utama yang satu sama lain saling berkaitan, yaitu sebagai berikut:

- a. Pengawasan oleh Manajemen dan Kultur Pengendalian;
- b. Identifikasi dan Penilaian Risiko;
- c. Kegiatan Pengendalian dan Pemisahan Fungsi;
- d. Sistem Akuntansi, Informasi dan Komunikasi;
- e. Kegiatan Pemantauan dan Tindakan Koreksi Penyimpangan/Kelemahan.

Terkait dengan kerangka pengendalian umum yang terdapat dalam Standar Pelaksanaan Fungsi Internal Audit, Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan suatu Sistem Pengendalian Intern yang efektif yang mencakup:

- a. Lingkungan pengendalian internal dalam Perusahaan yang disiplin dan terstruktur yang terdiri dari:
  - 1) Integritas, nilai etika dan kompetensi karyawan;
  - 2) Filosofi dan gaya manajemen;
  - 3) Cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawabnya;
  - 4) Pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia;
  - 5) Perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.
- b. Pengkajian dan pengelolaan risiko usaha yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai dan mengelola risiko usaha yang relevan;

---

<sup>122</sup> Keputusan Menteri BUMN Nomor : PER - 01 /MBU/2011 Tentang Penerapan GCG pada BUMN Pasal 26

- c. Aktivitas pengendalian, yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan Perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perusahaan, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas dan keamanan terhadap aset Perusahaan;
- d. Sistem informasi dan komunikasi, yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, dan ketaatan atas ketentuan dan peraturan yang berlaku pada Perusahaan;
- e. Monitoring, yaitu proses penilaian terhadap kualitas Sistem Pengendalian Internal termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit struktur organisasi Perusahaan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal, dengan ketentuan bahwa penyimpangan yang terjadi dilaporkan kepada Direksi dan tembusannya disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diteruskan pada Komite Audit.

#### 7. Terkait dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi<sup>123</sup>

- a. Direksi wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan kepada pihak lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku secara *accurate, reliable, timely, consistent* dan *useful*.
- b. Direksi wajib menyampaikan informasi kepada Dewan Komisaris secara berkala maupun insidentil.
- c. Informasi yang disampaikan berupa:
  - 1) Informasi/data non publik yaitu informasi/data yang diberikan atau disampaikan untuk keperluan intern Perusahaan baik yang bersifat reguler maupun insidentil;
  - 2) Informasi/data publik yaitu informasi/data yang diberikan atau disampaikan sebagai laporan kepada Pemegang Saham dalam rangka memenuhi kewajiban rutin maupun yang bersifat keterbukaan informasi (insidentil).
- d. Direksi harus mengungkapkan pelaksanaan prinsip *Good Corporate Governance* yang telah dilaksanakan.
- e. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai Direktur Perusahaan, termasuk rahasia Perusahaan harus tetap dijaga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- f. Dalam hal menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan, Direksi dituntut untuk mengutamakan kepentingan Perusahaan daripada kepentingan individu atau kelompok.

---

<sup>123</sup> Keputusan Menteri BUMN Nomor : PER - 01 /MBU/2011 Tentang Penerapan GCG pada BUMN Pasal 33 dan Pasal 34

## 8. Terkait dengan Laporan-laporan Perusahaan

Praktik *Good Corporate Governance* mensyaratkan dilakukannya pengungkapan secara akurat dan tepat waktu terhadap semua aspek yang berhubungan dengan Perusahaan, termasuk kondisi keuangan, kinerja, kepemilikan dan pengelolaan Perusahaan.

### a. Laporan Tahunan

Pengungkapan informasi dalam Laporan Tahunan mencakup materi sebagai berikut:

#### 1) Kriteria Umum

- Disajikan dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar. Akan lebih baik jika disajikan juga dalam bahasa Inggris (bilingual).
- Dicitak pada kertas berwarna terang agar mudah dibaca dan jelas.
- Mencantumkan identitas Perusahaan yang jelas.

#### 2) Ihtisar Data Keuangan Penting

- Informasi keuangan dalam bentuk perbandingan selama 5 (lima) tahun buku.
- Wajib memuat informasi harga saham tertinggi, terendah dan penutupan serta jumlah saham yang diperdagangkan untuk setiap masa triwulan dalam 2 tahun buku berakhir (jika sudah tercatat di Bursa). Harga saham sebelum perubahan permodalan terakhir wajib disesuaikan dalam hal terjadi antara lain karena pemecahan saham, dividen saham dan saham bonus.

#### 3) Laporan Dewan Komisaris

- Penilaian terhadap kinerja Direksi mengenai pengelolaan Perusahaan mencakup antara hasil yang dicapai dengan yang ditargetkan, dan kendala-kendala yang dihadapi Perusahaan serta rekomendasi atau nasihat yang telah disampaikan Dewan Komisaris berkenaan dengan hal tersebut.
- Penilaian atas penerapan *Good Corporate Governance* yang baik yang telah dilaksanakan oleh Perusahaan termasuk rekomendasi atau nasihat yang telah disampaikan Dewan Komisaris berkenaan dengan hal tersebut.
- Pandangan atas prospek usaha Perusahaan dan strategi pencapaiannya yang disusun Direksi.
- Komite-komite yang menjadi organ pendukung Dewan Komisaris.
- Perubahan komposisi Dewan Komisaris.
- Laporan Dewan Komisaris wajib ditandatangani oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris dengan menyebutkan nama dan jabatannya. Dalam hal terdapat Anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani Laporan Dewan Komisaris wajib menjelaskan alasannya.

4) Laporan Direksi

- Kinerja Perusahaan mencakup antara lain kebijakan strategis antara hasil yang dicapai dengan yang ditargetkan, dan kendala-kendala yang dihadapi Perusahaan.
- Prospek usaha dan strategi pencapaiannya.
- Penerapan *Good Corporate Governance* yang telah dilaksanakan oleh Perusahaan dan komitmen pelaksanaannya.
- Perubahan komposisi Direksi.
- Laporan Direksi wajib ditandatangani oleh seluruh Direktur dengan menyebutkan nama dan jabatannya. Dalam hal terdapat Direktur yang tidak menandatangani wajib menjelaskan alasannya.

5) Profil Perusahaan

- Nama dan alamat Perusahaan.
- Riwayat singkat Perusahaan.
- Bidang usaha.
- Struktur organisasi.
- Nama, jabatan dan riwayat hidup singkat Anggota Dewan Komisaris.
- Nama, jabatan, dan riwayat hidup singkat seluruh Direktur.
- Komposisi Pemegang Saham.
- Daftar anak perusahaan dan atau perusahaan afiliasi.
- Kronologis pencatatan saham (jika ada).
- Kronologis pencatatan Efek (jika ada).
- Jumlah karyawan (komparatif 2 tahun) dan deskripsi pengembangan kompetensinya.
- Penghargaan dan sertifikasi yang diterima Perusahaan baik yang berskala nasional maupun internasional.
- Nama dan alamat lembaga dan profesi penunjang pasar modal (jika ada).
- Nama dan alamat anak perusahaan dan atau kantor cabang atau kantor perwakilan.

6) Analisa dan Pembahasan Manajemen atas Kinerja Perusahaan

- Tinjauan operasi per-segmen usaha.
- Uraian atas kinerja keuangan Perusahaan.
- Bahasan mengenai perikatan yang material untuk investasi barang modal.
- Bahasan dan analisis tentang informasi keuangan yang telah dilaporkan yang mengandung kejadian yang sifatnya luar biasa dan jarang terjadi.
- Uraian tentang komponen-komponen substansial dari pendapatan atau beban lainnya, untuk dapat mengetahui hasil usaha Perusahaan.

- Jika Laporan Keuangan mengungkapkan peningkatan atau penurunan yang material dari penjualan atau pendapatan bersih, maka wajib disertai dengan bahasan tentang sejauhmana perubahan tersebut dapat dikaitkan antara lain dengan, jumlah barang atau jasa yang dijual, dan atau adanya produk atau jasa baru.
- Bahasan tentang dampak perubahan harga terhadap penjualan dan pendapatan bersih Perusahaan serta laba operasi Perusahaan selama 2 (dua) tahun.
- Informasi dan fakta material yang terjadi setelah tanggal laporan akuntan.
- Uraian tentang prospek usaha Perusahaan.
- Uraian tentang aspek pemasaran.
- Pernyataan mengenai kebijakan dividen dan tanggal serta jumlah dividen kas per-saham dan jumlah dividen pertahun yang diumumkan atau dibayar selama 2 (dua) tahun buku terakhir.
- Realisasi penggunaan dana hasil penawaran umum (jika ada).
- Informasi material antara lain mengenai investasi, ekspansi, divestasi, akuisisi, restrukturisasi hutang/modal, transaksi yang mengandung benturan kepentingan dan sifat transaksi dengan pihak afiliasi.
- Uraian mengenai perubahan peraturan perundang-undangan yang berpengaruh signifikan terhadap Perusahaan.
- Uraian mengenai Kebijakan Akuntansi Perusahaan.

7) *Good Corporate Governance*

- Visi dan Misi Perusahaan.
- Uraian Dewan Komisaris.
- Uraian Direksi.
- Komite Audit.
- Komite Nominasi dan Remunerasi.
- Komite Manajemen Risiko.
- Komite-komite lain yang dimiliki oleh Perusahaan.
- Uraian tugas dan fungsi Sekretaris Perusahaan.
- Uraian mengenai pelaksanaan pengawasan dan pengendalian intern (*internal audit and control*).
- Kantor Akuntan Publik Perusahaan.
- Uraian mengenai risiko Perusahaan.
- Uraian mengenai aktivitas dan biaya yang dikeluarkan berkaitan dengan tanggung jawab sosial Perusahaan terhadap masyarakat dan lingkungan (*corporate social responsibility*).
- Akses informasi dan data Perusahaan.
- Etika Perusahaan.

## 8) Informasi Keuangan

- Surat pernyataan tentang tanggung jawab Direksi atas laporan keuangan.
- Opini akuntan atas laporan keuangan Perusahaan.
- Deskripsi auditor independen di opini.
- Laporan keuangan yang lengkap.
- Penyajian laporan arus kas.
- Ikhtisar kebijakan akuntansi.
- Transaksi dengan pihak yang mempunyai hubungan istimewa.
- Pengungkapan yang berhubungan dengan perpajakan.
- Aktiva dan kewajiban dalam mata uang asing.
- Komitmen dan kontijensi.

### b. Laporan Keuangan Perusahaan

Laporan Keuangan Perusahaan terdiri dari Laporan Keuangan Tahunan, Laporan Keuangan Tengah Tahunan, dan Laporan Triwulanan.

Laporan Keuangan Perusahaan disampaikan kepada Pemegang Saham sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.

## 9. Hubungan dengan *Stakeholders* <sup>124</sup>

- a. Memastikan terjaminnya hak-hak *stakeholders* yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan atau perjanjian yang dibuat oleh Perusahaan dengan Karyawan, Rekanan, Mitra Kerja, Pemasok, Pelanggan dan *stakeholders* lainnya.
- b. Memastikan Perusahaan melaksanakan tanggung jawab sosial dan lingkungan (*corporate social responsibility*) secara konsisten dan berkesinambungan <sup>125</sup>.
- c. Memastikan Perusahaan memperhatikan kepentingan *stakeholders*.
- d. Memastikan bahwa aset-aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perusahaan lainnya memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku berkenaan dengan pelestarian lingkungan hidup, kesehatan dan keselamatan kerja.
- e. Dalam mempekerjakan, menetapkan besarnya gaji, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir, serta menentukan persyaratan kerja lainnya untuk Karyawan, Perusahaan tidak melakukan diskriminasi karena latar belakang etnik seseorang, agama, jenis kelamin, usia, cacat tubuh yang dipunyai seseorang atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan.
- f. Direksi wajib menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan (*pelecehan/harrasment*).

---

<sup>124</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor : PER - 01 /MBU/2011 Tentang Penerapan GCG pada BUMN Pasal 38 dan 39

<sup>125</sup> Undang-undang No. 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas Pasal 74 dan Peraturan Pemerintah No; 47 Tahun 2012 Tentang Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perseroan Terbatas Pasal 2-6

## 10. Terkait Sistem Akuntansi dan Keuangan

- a. Menyusun sistem akuntansi berdasarkan prinsip-prinsip standar akuntansi keuangan yang berlaku.
- b. Memastikan kehandalan data yang mencakup kelengkapan, akurasi, klasifikasi dan otorisasi yang memadai sehingga laporan keuangan yang dihasilkan tepat waktu, tepat guna dan bebas dari salah saji material.
- c. Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perusahaan untuk menghasilkan penyelenggaraan pembukuan yang tertib, kecukupan modal kerja dengan biaya modal yang efisien, struktur neraca yang baik dan kokoh.

## 11. Terkait dengan Tugas dan Kewajiban Lain

Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## IV.9 Hak dan Wewenang Direksi

### 1. Umum

- a. Mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan dalam segala kejadian serta dalam lingkup Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan <sup>126</sup>.
- b. Mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan pihak lain dengan Perusahaan dengan sejumlah pembatasan.
- c. Melakukan segala tindakan dan perbuatan baik mengenai pengurusan maupun pemilikan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Menetapkan kebijakan dalam kepemimpinan dan kepengurusan Perusahaan.
- e. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar Pengadilan kepada seseorang atau beberapa orang Direktur yang khusus ditunjuk untuk itu atau kepada seseorang atau beberapa orang karyawan Perusahaan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang atau badan lain.
- f. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun, jaminan hari tua dan penghasilan bagi Karyawan Perusahaan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- g. Mengangkat dan memberhentikan Karyawan Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan peraturan kepegawaian Perusahaan.
- h. Memberi penghargaan dan sanksi (*reward and punishment*) Karyawan Perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian Perusahaan.

---

<sup>126</sup> Undang-undang No. 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas Pasal 98 Ayat (1)



- i. Memastikan sumber daya manusia Perusahaan memiliki kompetensi dan kemampuan yang handal sesuai dengan bidang tugasnya.
- j. Menghapus buku piutang macet yang selanjutnya dilaporkan dan dipertanggungjawabkan dalam Laporan Tahunan.
- k. Melakukan aktivitas di luar Perusahaan yang tidak secara langsung berhubungan dengan kepentingan Perusahaan seperti kegiatan mengajar, menjadi pengurus asosiasi bisnis dan sejenisnya diperkenankan sebatas menggunakan waktu yang wajar dan sepengetahuan Direktur Utama atau Direktur lainnya.
- l. Memperoleh cuti sesuai ketentuan yang berlaku.
- m. Mempergunakan saran profesional.
- n. Menerima gaji berikut fasilitas dan tunjangan lainnya termasuk santunan purna jabatan yang jumlahnya ditetapkan oleh RUPS atau Dewan Komisaris berdasarkan pelimpahan wewenang dari RUPS.
- o. Perusahaan dalam batas kepatutan, dapat memberikan donasi untuk amal atau tujuan sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan<sup>127</sup>.
- p. Mendapatkan sarana dan fasilitas Perusahaan serta santunan purna jabatan sesuai dengan hasil penetapan RUPS yang penyediaannya disesuaikan dengan kondisi keuangan Perusahaan, azas kepatutan dan kewajaran serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Penjabaran tentang sarana dan fasilitas Perusahaan dituangkan lebih lanjut dalam Keputusan RUPS.
- q. Menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi Perusahaan.

**2. Kewenangan Direksi lainnya<sup>128</sup>:**

- a. Menerima pinjaman jangka pendek dari Bank atau Lembaga Keuangan lain yang bersifat operasional yang melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
- b. Memberikan pinjaman jangka pendek atas nama Perusahaan yang melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
- c. Mengadakan perjanjian atau kerjasama lisensi, manajemen dan perjanjian sejenisnya dengan badan usaha atau pihak lain yang berlaku untuk jangka waktu tidak lebih dari 1 (satu) tahun atau 1 (satu) siklus usaha;
- d. Mengalihkan, melepaskan hak, menjual atau menjadikan jaminan hutang kekayaan berupa aktiva tetap milik Perusahaan yang melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;

---

<sup>127</sup> Peraturan Menteri BUMN Nomor : PER - 01 /MBU/2011 Tentang Penerapan GCG pada BUMN Pasal 42

<sup>128</sup> Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat (3)

- e. Tidak menagih lagi atau menghapus piutang dari pembukuan serta persediaan barang melebihi suatu jumlah tertentu yang ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
- f. Memberikan dan atau menjual saham Perusahaan/orang lain pada pasar modal dalam rangka pemanfaatan likuiditas yang melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
- g. Melakukan transaksi yang merupakan penyimpangan secara kumulatif sebesar 5% (lima persen) atau lebih dari jumlah yang dianggarkan atau disisihkan untuk:
  - investasi yang termasuk dalam anggaran belanja modal;
  - pos biaya atau pengeluaran yang termasuk dalam anggaran operasional atau pendapatan dan pengeluaran (kecuali biaya keuangan);
  - pembiayaan modal kerja jangka pendek yang termasuk dalam anggaran keuangan.
- h. Mempergunakan setiap hak yang dimiliki oleh Pemegang Saham pada setiap anak perusahaan atau perusahaan lain yang berusaha dalam industri semen dimana Perusahaan mempunyai penyertaan modal;
- i. Menjaminkan aktiva tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penarikan kredit jangka pendek yang melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
- j. Mengambil bagian, baik sebagian atau seluruhnya atau ikut serta dalam perusahaan lain atau badan-badan lain atau mendirikan perusahaan yang dilakukan melalui bursa dengan memperhatikan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Melakukan penetapan dan pembagian laba Perusahaan berdasarkan keputusan RUPS;
- l. Melepaskan sebagian atau seluruhnya penyertaan Perusahaan dalam perusahaan lain atau badan-badan lain berdasarkan keputusan RUPS;
- m. Menerima dan/atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, serta memberikan pinjaman jangka menengah panjang yang tidak bersifat operasional/melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
- n. Melepaskan dan/atau menghapuskan aktiva tetap atau mengagunkan aktiva tetap dalam rangka penarikan kredit jangka menengah/panjang yang melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
- o. Melepaskan dan menghapuskan aktiva bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun, dan menghapuskan piutang macet, persediaan barang mati sampai dengan nilai tertentu yang melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;

- p. Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama operasi, kontrak manajemen, kerjasama lisensi, Bangun Guna Serah (*Build, Operate and Transfer/BOT*), Bangun Guna Miliki (*Build Operate and Owned/BOO*) dan perjanjian-perjanjian lain yang mempunyai dampak keuangan bagi Perusahaan yang berlaku untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun atau 1 (satu) siklus usaha yang melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
- q. Mengikat Perusahaan sebagai penjamin (*borg* atau *avalist*) yang mempunyai akibat keuangan melebihi suatu jumlah tertentu yang ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
- r. Untuk tidak menagih lagi dan menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan menghapuskan persediaan barang mati yang melebihi nilai tertentu yang ditetapkan RUPS;
- s. Perbuatan hukum untuk mengalihkan, melepaskan hak atau menjadikan jaminan hutang seluruh atau lebih dari 50% (lima puluh persen) harta kekayaan Perusahaan dalam satu tahun buku baik dalam satu transaksi atau beberapa transaksi yang berdiri sendiri ataupun yang berkaitan satu sama lain harus mendapat persetujuan RUPS yang dihadiri atau diwakili para Pemegang Saham yang memiliki sekurang-kurangnya  $\frac{3}{4}$  (tiga perempat) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dan disetujui oleh sekurang-kurangnya  $\frac{3}{4}$  (tiga perempat) dari jumlah seluruh suara yang dikeluarkan secara sah dalam Rapat<sup>129</sup>;
- t. Menjalankan tindakan-tindakan lainnya, dalam lingkup pengurusan Perusahaan dan kepemilikan di Anak Perusahaan, dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **IV.10 Penetapan Kebijakan Pengurusan Perusahaan Oleh Direksi**

##### **1. Umum**

- a. Kebijakan pengurusan Perusahaan adalah suatu keputusan atau tindakan yang diambil oleh Direksi di dalam menjalankan, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan kerja tertentu atau menyelesaikan suatu permasalahan tertentu, di mana substansi permasalahan atau kegiatan kerja dimaksud belum diatur dalam suatu aturan yang baku.
- b. Kebijakan yang diambil oleh Direksi dapat berupa suatu kebijakan yang diambil melalui Rapat Direksi, atau dapat pula merupakan kebijakan yang diambil secara individual tanpa adanya rapat dimaksud.

---

<sup>129</sup> Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat (8)

## 2. Prinsip-prinsip Kebijakan Pengurusan Perusahaan

Dalam rangka menggunakan dan menjalankan hak dan kewajiban tersebut dalam kegiatan sehari-hari maka prinsip-prinsip berikut ini dipatuhi oleh Direksi:

- a. Dalam hal suatu kebijakan yang diambil oleh Direksi merupakan sesuatu yang substansinya menyangkut citra Perusahaan, risiko atau konsekuensi material maka kebijakan tersebut harus mendapat persetujuan Rapat Direksi. Penjabaran lebih lanjut mengenai citra Perusahaan, risiko serta materialitas dijabarkan dalam kebijakan tersendiri;
- b. Dalam hal kebijakan di atas dilakukan oleh Direktur Perusahaan sesuai dengan sektor/bidang tugasnya, maka Direktur yang bersangkutan bertanggung jawab atas kebijakan tersebut sampai dengan kebijakan tersebut dapat disetujui Rapat Direksi;
- c. Dalam hal kebijakan yang diambil oleh Direksi mempunyai substansi yang sama dan dilakukan secara terus menerus sehingga menjadi suatu kebutuhan Perusahaan sehari-hari maka Direktur yang bersangkutan perlu mengusulkan kepada Direksi untuk menjadikan kebijakan yang dilakukannya sebagai suatu peraturan yang mengikat;
- d. Dalam mengambil keputusan Direksi menetapkan standar (jangka) waktu tingkat kesegeraan pengambilan keputusan yaitu berkisar 7 hari sampai dengan 14 hari <sup>130</sup>.
- e. Dalam hal mengkomunikasikan keputusannya kepada tingkatan dibawahnya, Direksi menetapkan standar (jangka) waktu maksimal 7 hari sejak di sahkan / ditandatangani <sup>131</sup>.
- f. Dalam mengambil kebijakan atau keputusan atas suatu permasalahan yang timbul, setiap Direktur wajib mempertimbangkan beberapa hal sebagai berikut:
  - 1) Itikad baik;
  - 2) Pertimbangan rasional dan informasi yang cukup;
  - 3) Investigasi memadai terhadap permasalahan yang ada serta berbagai kemungkinan pemecahannya beserta dampak positif dan negatifnya bagi Perusahaan;
  - 4) Dibuat berdasarkan pertimbangan semata-mata untuk kepentingan Perusahaan;
  - 5) Koordinasi dengan Direktur lainnya khususnya untuk suatu kebijakan yang akan berdampak langsung maupun tidak langsung kepada tugas dan kewenangan serta kebijakan Direktur lainnya.

---

<sup>130</sup> SK Sekmen BUMN Nomor; SK-16/S.MBU/2012 Tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan GCG pada BUMN, IV.26.88.(2a)

<sup>131</sup> SK Sekmen BUMN Nomor; SK-16/S.MBU/2012 Tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan GCG pada BUMN, IV.26.88.(3a)

- g. Dalam menjalankan kewajiban sehari-hari, Direksi senantiasa mempertimbangkan kesesuaian tindakan dengan rencana dan tujuan Perusahaan;
- h. Pendelegasian wewenang Direksi kepada Karyawan atau pihak lain untuk melakukan perbuatan hukum atas nama Perusahaan wajib dinyatakan dalam bentuk dokumen tertulis dan disetujui oleh Direktur Utama;
- i. Bentuk-bentuk kebijakan pengurusan Perusahaan seperti Surat Keputusan dan lain-lain, diatur dalam dokumen Perusahaan tersendiri.

#### **IV.11 Pendelegasian Wewenang diantara Direktur Perusahaan**

1. Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan <sup>132</sup>.
2. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apa pun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka Direksi akan diwakili salah seorang Direktur yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur utama dan dalam hal Direktur utama tidak melakukan penunjukkan, maka Direksi akan diwakili oleh 2 (dua) Direktur <sup>133</sup>.
3. Direksi untuk perbuatan tertentu berhak mengangkat seorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya dengan memberikan kepadanya kekuasaan yang diatur dalam surat kuasa khusus <sup>134</sup>.
4. Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS dan wewenang tersebut oleh RUPS dapat dilimpahkan kepada Dewan Komisaris.
5. Setiap Direktur Perusahaan berhak mengambil keputusan berdasarkan sektor/bidang masing-masing menurut ketentuan dan peraturan Perusahaan yang berlaku.

#### **IV.12 Komposisi Direksi**

Komposisi Direksi Perusahaan terdiri dari anggota-anggota yang secara keseluruhan memiliki kompetensi di bidang industri semen, keuangan serta manajemen.

Pada saat ini komposisi Direksi Perusahaan adalah:

1. Direktur Utama;
2. Direktur Produksi;
3. Direktur Komersial;
4. Direktur Keuangan.

---

<sup>132</sup> Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat (11) huruf (a)

<sup>133</sup> Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat (11) huruf (b) (c)

<sup>134</sup> Anggaran Dasar Pasal 11 Ayat (14) huruf

Komposisi tersebut dapat berubah sesuai kebutuhan Perusahaan dengan keputusan RUPS berdasarkan hasil kajian dan rekomendasi yang dilaksanakan oleh Komite Nominasi dan Remunerasi.

#### **IV.13 Pembagian Tugas Direksi**

##### **1. Kebijakan Umum**

Direksi bertugas secara kolektif, namun agar lebih efisien dan efektif dalam melaksanakan tugas dilakukan pembagian tugas di antara Direktur <sup>135</sup>. Oleh karena itu, sekalipun telah dilakukan pembagian tugas, Direksi sebagai organ Perusahaan (seluruh Direktur secara kolektif) mempunyai wewenang pengurusan atas tugas yang secara khusus dipercayakan kepada seorang Direktur dan karenanya wajib mengawasi pelaksanaannya.

##### **2. Prosedur Terkait Dengan Pembagian Tugas Direksi**

*Job description* merupakan pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab setiap Direktur.

Kewenangan menetapkan *Job Description* ada pada RUPS, namun wewenang tersebut dapat dilimpahkan kepada Dewan Komisaris.

##### **3. Direktur Utama**

###### **a. Hak dan Wewenang Direktur Utama**

- 1) Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan.
- 2) Menetapkan wakil/kuasanya dengan menggunakan surat kuasa, atau surat penunjukkan kepada Direktur lain sesuai ketentuan yang berlaku.
- 3) Bersama-sama dengan Komisaris Utama menandatangani surat saham dan/atau surat kolektif saham <sup>136</sup>.
- 4) Mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan pihak lain dengan Perusahaan, serta menjalankan segala tindakan, baik yang mengenai kepengurusan Perusahaan maupun kepemilikan di Anak Perusahaan.
- 5) Direktur Utama untuk perbuatan tertentu berhak mengangkat seorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya dengan memberikan kepadanya kekuasaan atas tindakan tertentu yang diatur dalam suatu surat kuasa. Wewenang yang demikian harus dilaksanakan sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan.
- 6) Direktur Utama berhak menyelenggarakan Rapat Direksi setiap waktu apabila dipandang perlu.

---

<sup>135</sup> Undang-undang No. 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 92 Ayat (5)

<sup>136</sup> Anggaran Dasar Pasal 6 Ayat (6)

**b. Tugas dan Fungsi Direktur Utama:**

- 1) Merencanakan, mengembangkan dan menetapkan kebijakan umum Perusahaan berdasarkan prinsip kehematan, efektif dan efisien, sesuai dengan visi, misi dan tujuan Perusahaan.
- 2) Mengarahkan, mengembangkan dan menetapkan strategi pengelolaan Perusahaan secara menyeluruh.
- 3) Mengendalikan dan mengevaluasi seluruh kegiatan Perusahaan.
- 4) Melakukan supervisi dan koordinasi kegiatan dan pelaksanaan tugas seluruh Direktur.
- 5) Menyiapkan Rencana Jangka Panjang Perusahaan.
- 6) Menyampaikan Rencana Jangka Panjang Perusahaan yang telah ditandatangani bersama dengan Dewan Komisaris kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan.
- 7) Menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang merupakan penjabaran tahunan dari Rencana Jangka Panjang Perusahaan.
- 8) Menyampaikan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang telah ditandatangani bersama dengan Dewan Komisaris kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan.
- 9) Menyelesaikan Laporan Tahunan paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku Perusahaan di tutup.
- 10) Menyampaikan Laporan Tahunan yang telah ditandatangani kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan.
- 11) Menyiapkan kebijakan umum Sistem Pengendalian Internal.
- 12) Wajib memperhatikan dan segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan atas segala sesuatu yang dikemukakan dalam setiap laporan hasil pemeriksaan yang dibuat oleh Departemen Internal Audit.
- 13) Memimpin kegiatan yang bersifat strategis dalam pengembangan Perusahaan.

**c. Tanggung jawab Direktur Utama**

- 1) Melakukan supervisi dan koordinasi terhadap Departemen Audit Internal, Sekertaris Perusahaan, Departemen CSR & Umum dan Staf Direktur Utama <sup>137</sup>.
- 2) Menyusun rencana strategis, sasaran dan anggaran.
- 3) Bertanggung jawab dalam pelaksanaan GCG, hubungan masyarakat dan performa lingkungan hidup.
- 4) Membangun komunikasi dan relasi yang baik dengan masyarakat dan pemerintah.

---

<sup>137</sup> SK Direksi No. 063/Kpts/Hk.00.02/53.00/06-2014 Tentang Perubahan Struktur Organisasi Dan Penunjukan Personel Kadep, Karo dan Kasi Di Lingkungan PT Semen Tonasa.

- 5) Direktur Utama bersama Direktur lainnya bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai dalam menjalankan tugasnya.
- 6) Menetapkan kebijakan-kebijakan, prosedur dan kontrol yang efektif agar dapat memastikan Perusahaan memperoleh pengakuan telah melaksanakan praktik-praktik tata kelola perusahaan yang baik sesuai persyaratan;
- 7) Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh RUPS atau Dewan Komisaris (berdasarkan wewenang yang dilimpahkan oleh RUPS) dan diatur dalam peraturan Perusahaan.

#### **4. Direktur Produksi**

##### **a. Tujuan posisi Direktur Produksi :**

- 1) Merencanakan, mengarahkan dan mengontrol Produksi Bahan Baku, Produksi Tonasa 2/3, Produksi Tonasa 4, Produksi Tonasa 5, Perencanaan Teknik, Pembangkit dan Jaminan Mutu & Lingkungan / MR;
- 2) Memastikan ketersediaan sumber daya dan produksi semen agar Perusahaan mampu menjalankan bisnis semen dengan sempurna sesuai dengan tuntutan pasar;
- 3) Membina kerjasama dan *team work* Direksi;
- 4) Mengimplementasikan sistem manajemen produksi secara menyeluruh dan proses perubahannya untuk mengontrol dan menyatukan semua departemen dibawahnya untuk memaksimalkan kualitas produksi dengan biaya seefisien mungkin sehingga tercapai tujuan bisnis Perusahaan secara menyeluruh.

##### **b. Tanggung jawab Direktur Produksi :**

- 1) Melakukan supervisi dan koordinasi terhadap Departemen Produksi Bahan Baku, Departemen Produksi Tonasa 2/3, Departemen Produksi Tonasa 4, Departemen Produksi Tonasa 5, Departemen Perencanaan Teknik, Departemen Pembangkit dan Departemen Jaminan Mutu & Lingkungan / MR<sup>138</sup>.
- 2) Meningkatkan dan mendukung secara positif pencapaian tujuan dan target Perusahaan;
- 3) Melaksanakan fungsi kepemimpinan dalam Direktorat Produksi;
- 4) Menjaga efektivitas kebijakan, prosedur dan pengawasan serta arahan Produksi Bahan Baku, Produksi Tonasa 2/3, Produksi Tonasa 4, Produksi Tonasa 5, Perencanaan Teknik, Jaminan

---

<sup>138</sup> SK Direksi No. 063/Kpts/Hk.00.02/53.00/06-2014 Tentang Perubahan Struktur Organisasi Dan Penunjukan Personel Kadep, Karo dan Kasi Di Lingkungan PT Semen Tonasa.



Mutu & Lingkungan dan pasokan listrik Perusahaan agar memastikan jalannya bisnis secara efektif dan berkesinambungan;

- 5) Membentuk bagian dalam manajemen sebagai seorang anggota Direksi Perusahaan;
- 6) Menyajikan informasi produksi secara bulanan, triwulanan dan tahunan secara tepat waktu sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan;
- 7) Menyampaikan laporan Direktorat bulanan, triwulanan dan tahunan;
- 8) Menjaga mesin produksi tetap berjalan dengan baik;
- 9) Mengelola dan mengembangkan *T Q C, Inovasi dan T P M*;
- 10) Mengoptimalkan dan meminimalisasi semua *Capital Expenditure*;
- 11) Mencegah terjadinya kecelakaan kerja dan pencemaran serta pengendalian dampak lingkungan;
- 12) Mengembangkan kompetensi SDM Direktorat Produksi;
- 13) Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh RUPS atau Dewan Komisaris (berdasarkan wewenang yang dilimpahkan oleh RUPS) dan diatur dalam peraturan Perusahaan.

## 5. Direktur Komersial

### a. Tujuan posisi Direktur Komersial adalah:

- 1) Mengembangkan dan memberi rekomendasi serta mengimplementasikan Rencana Bisnis Pemasaran. Menciptakan kesempatan dan memberi arahan kegiatan agar dapat menjaga posisi Perusahaan di industri persemenan di Indonesia;
- 2) Merencanakan, mengarahkan dan mengontrol pengembangan Perusahaan dan mengendalikan pengembangan Perusahaan serta sistem manajemennya;
- 3) Merancang bangun dan merekayasa serta mengarahkan pekerjaan konstruksi serta mengarahkan pengendalian kualitas bahan baku, bahan dalam proses dan produk jadi agar kelangsungan bisnis Perusahaan terjamin dengan baik;
- 4) Mengarahkan perencanaan, mengkoordinasikan dan mengendalikan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar Perusahaan memperoleh kualitas vendor yang tinggi dan seefisien mungkin sesuai dengan kebutuhan;
- 5) Mengimplementasikan semua sistem dan proses perubahan-perubahan yang didesain untuk mengontrol unit-unit kerja guna memaksimalkan efisiensi Perusahaan dan mendukung tujuan Perusahaan untuk menjadi perusahaan semen terkemuka di Asia;
- 6) Menjalankan kepemimpinan dan manajemen di semua area departemen yang dipimpinya untuk mencapai sasaran yang

telah disusun dan melakukan konsolidasi Perusahaan dalam berbagai macam industri;

- 7) Secara aktif berpartisipasi dalam Dewan Direksi untuk mengembangkan *strategic direction*.

**b. Tanggung jawab Direktur Komersial:**

- 1) Melakukan supervisi dan koordinasi terhadap Departemen Pejualan, Departemen Distribusi & Transportasi, Departemen Pengadaan & Pengelolaan Persediaan dan Biro Perencanaan, Analisis Pasar Dan Promosi <sup>139</sup>.
- 2) Menjaga *market share* Perusahaan dalam pemasaran semen;
- 3) Memberi arahan pemasaran dan distribusi semen;
- 4) Memastikan meningkatnya *returns on investments superior*;
- 5) Melakukan *benchmark* dalam industri persemenan;
- 6) Memastikan bahwa pengadaan, pengelolaan barang/jasa dan penelitian teknis berjalan dengan baik.
- 7) Membentuk bagian dalam manajemen sebagai seorang anggota Direksi Perusahaan;
- 8) Menyajikan informasi penjualan secara bulanan, triwulanan dan tahunan secara tepat waktu sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan;
- 9) Menyampaikan laporan Direktorat bulanan, triwulanan dan tahunan;
- 10) Mengembangkan SDM Direktorat Komersial.
- 11) Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh RUPS atau Dewan Komisaris (berdasarkan wewenang yang dilimpahkan oleh RUPS) dan diatur dalam peraturan Perusahaan.

**6. Direktur Keuangan**

**a. Tujuan posisi Direktur Keuangan adalah:**

- 1) Merencanakan, mengarahkan dan mengontrol keuangan di Perusahaan dan memberikan informasi yang relevan dan tepat waktu kepada Manajemen dan Pemegang Saham Perusahaan serta komunitas finansial;
- 2) Mengamankan setiap waktu semua sumber dana Perusahaan agar mampu menjalankan bisnis secara teratur dan berkesinambungan;
- 3) Membangun kerjasama tim manajemen Perusahaan sebagai Anggota Direksi;
- 4) Mengimplementasikan semua sistem dan proses perubahan-perubahan yang didesain untuk mengontrol unit-unit kerja guna

---

<sup>139</sup> SK Direksi No. 063/Kpts/Hk.00.02/53.00/06-2014 Tentang Perubahan Struktur Organisasi Dan Penunjukan Personel Kadep, Karo dan Kasi Di Lingkungan PT Semen Tonasa.

memaksimalkan efisiensi Perusahaan dan mendukung tujuan Perusahaan untuk menjadi perusahaan semen yang terkemuka di Asia.

**b. Tanggung jawab Direktur Keuangan:**

- 1) Melakukan supervisi dan koordinasi terhadap Departemen Akuntansi & Keuangan dan Departemen Sumber Daya Manusia (SDM) <sup>140</sup>.
- 2) Meningkatkan dan memberi kontribusi guna mencapai tujuan dan target yang ditetapkan Pemegang Saham;
- 3) Melakukan fungsi kepemimpinan dalam kegiatan-kegiatan keuangan dan akuntansi;
- 4) Menetapkan kebijakan-kebijakan, prosedur dan kontrol yang efektif dalam mengarahkan fungsi keuangan dan akuntansi agar dapat memastikan Perusahaan memperoleh pengakuan telah melaksanakan praktik-praktik keuangan terbaik sesuai persyaratan;
- 5) Membentuk bagian dalam manajemen sebagai seorang anggota Direksi Perusahaan;
- 6) Menyajikan informasi keuangan bulanan, triwulanan, tahunan secara akurat dan tepat waktu termasuk estimasi *budget* terakhir, 12 (dua belas) bulan *rolling forecast*, anggaran dan 5 (lima) tahun *forecast*;
- 7) Menyampaikan laporan Direktorat bulanan, triwulanan dan tahunan;
- 8) Mengelola risiko bunga pinjaman dan risiko nilai tukar uang;
- 9) Mengontrol, mengarahkan dan membimbing semua departemen yang ada dibawahnya;
- 10) Merekomendasikan dan memformulasikan kebijakan pajak Perusahaan dan mengelola hubungan dengan Semen Indonesia;
- 11) Mengelola dana pensiun Perusahaan;
- 12) Mengasuransikan semua aset Perusahaan yang layak diasuransikan;
- 13) Menjaga kerjasama dengan Dewan Komisaris agar dapat menetapkan hubungan baik dengan Pemegang Saham;
- 14) Menjaga dan meningkatkan produktivitas SDM Perusahaan.
- 15) Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh RUPS atau Dewan Komisaris (berdasarkan wewenang yang dilimpahkan oleh RUPS) dan diatur dalam peraturan Perusahaan.

---

<sup>140</sup> SK Direksi No. 063/Kpts/Hk.00.02/53.00/06-2014 Tentang Perubahan Struktur Organisasi Dan Penunjukan Personel Kadep, Karo dan Kasi Di Lingkungan PT Semen Tonasa.

#### IV.14 Rapat Direksi <sup>141</sup>

##### 1. Kebijakan Umum

Rapat Direksi adalah rapat yang diselenggarakan oleh Direksi dan setiap Direktur yang hadir dan atau diwakili berhak memberikan suaranya dalam rapat tersebut. Rapat Direksi membicarakan mengenai hal-hal strategis, operasional atau rapat yang bersifat wacana. Strategis artinya adalah hal-hal yang diputuskan dengan memerlukan diterbitkannya surat keputusan Direksi atau memo Direksi yang berdampak pada semua unit kerja, misalnya:

- a. Perubahan sistem/kebijakan baik sebagian atau seluruhnya;
- b. Usulan-usulan yang harus dimintakan persetujuan Dewan Komisaris;
- c. Usulan-usulan yang harus dimintakan persetujuan RUPS.

Operasional artinya adalah hal-hal yang berkenaan dengan tindak lanjut yang diperlukan untuk pelaksanaan keputusan strategis. Wacana adalah hal-hal yang sedang dipikirkan Direksi yang terungkap dalam Rapat Direksi dan tidak diperlukan keputusan apapun. Setiap pembahasan masalah dalam Rapat Direksi diupayakan untuk menghasilkan keputusan setelah melalui mekanisme pembahasan. Pembahasan dilakukan dengan mengungkap pendapat masing-masing Anggota Direksi agar dapat diambil keputusan yang terbaik. Setiap Direktur berhak mengungkapkan pendapatnya termasuk bila terjadi perbedaan pendapat (*dissenting opinion*) dan harus tercatat dalam Risalah Rapat. Agenda Rapat Direksi dapat diusulkan oleh masing-masing Direktur kepada Sekretaris Perusahaan dengan menyatakan bahan tertulis untuk disiapkan undangan dan agendanya.

Agenda Rapat dapat ditambah dengan disertai bahan yang cukup atau dikurangi, apabila menurut urgensinya dapat dibahas pada rapat berikutnya.

Setiap kali rapat dibuat daftar hadir dan ditandatangani oleh seluruh peserta rapat yang hadir dalam rapat tersebut. Berita Acara Rapat harus memuat antara lain:

- a. Permasalahan;
- b. Pembahasan;
- c. Keputusan/kesepakatan yang diambil, meliputi:
  - 1) *Action*/tindak lanjut yang akan diambil;
  - 2) Individu yang akan melakukan *action* (*Person In Charge*);
  - 3) Target waktu penyelesaian;
  - 4) Status penyelesaian.

Berita Acara Rapat Direksi harus dibacakan sebelum rapat ditutup, khususnya yang berkaitan dengan keputusan/kesepakatan yang diambil.

---

<sup>141</sup> Anggaran Dasar Pasal 12

Berita Acara Rapat Direksi harus dibuat oleh Sekretaris Perusahaan atau seorang yang hadir dalam rapat yang ditunjuk oleh ketua rapat dan kemudian harus ditandatangani oleh ketua rapat dan salah seorang Direktur lainnya yang hadir dan ditunjuk untuk itu oleh rapat untuk memastikan kelengkapan dan kebenaran berita acara tersebut.

Apabila Berita Acara dibuat oleh notaris, maka penandatanganan tersebut tidak disyaratkan <sup>142</sup>.

Rapat Direksi dapat diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat kegiatan usaha Perusahaan <sup>143</sup>.

## 2. Jadwal dan Agenda Rapat

- a. Rapat Direksi dijadwalkan secara rutin minimum satu kali dalam 1 (satu) bulan.
- b. Direksi dapat mengadakan rapat di luar jadwal tersebut di atas berdasarkan permintaan <sup>144</sup>:
  - 1) Direktur Utama;
  - 2) Seorang atau lebih Direktur;
  - 3) Permintaan tertulis seorang atau lebih Anggota Dewan Komisaris;
  - 4) Permintaan tertulis seorang Pemegang Saham atau lebih yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah.
- c. Pemanggilan rapat Direksi dilakukan oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Direksi <sup>145</sup>.
- d. Pemanggilan Rapat Direksi harus disampaikan secara tertulis, dengan surat tercatat atau dengan surat yang disampaikan langsung kepada setiap Direktur dengan mendapat tanda terima paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat <sup>146</sup>.
- e. Pemanggilan tersebut harus mencantumkan acara rapat, tanggal, waktu dan tempat rapat <sup>147</sup>.
- f. Materi rapat disiapkan oleh Sekretaris Perusahaan. Materi rapat disampaikan bersamaan dengan penyampaian undangan.

## 3. Mekanisme Kehadiran Rapat

- a. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan-keputusan yang mengikat, apabila disetujui oleh lebih dari 3/4 (tiga per empat) jumlah Direktur atau wakilnya <sup>148</sup>.

---

<sup>142</sup> Anggaran Dasar Pasal 12 Ayat (13)

<sup>143</sup> Anggaran Dasar Pasal 12 Ayat (5)

<sup>144</sup> Anggaran Dasar Pasal 12 Ayat (1)

<sup>145</sup> Anggaran Dasar Pasal 12 Ayat (2)

<sup>146</sup> Anggaran Dasar Pasal 12 Ayat (3)

<sup>147</sup> Anggaran Dasar Pasal 12 Ayat (4)

<sup>148</sup> Anggaran Dasar Pasal 12 Ayat (8)

- b. Seorang Direktur hanya dapat mewakili seorang Direktur lainnya dengan surat kuasa khusus <sup>149</sup>.
- c. Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, Rapat Direksi dipimpin oleh seorang Direktur yang dipilih oleh dan dari para Direktur yang hadir <sup>150</sup>.
- d. Rapat Direksi dihadiri oleh para Direktur. Rapat Direksi dapat mengundang Pejabat Satu Level di bawah Direksi atau pejabat lain.

#### 4. Proses Pembahasan Masalah dan Pengambilan Keputusan

- a. Semua keputusan Direksi harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal-hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing Direktur.
- b. Semua keputusan dalam Rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka keputusan diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju paling sedikit lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) dari jumlah suara sah yang dikeluarkan dalam rapat <sup>151</sup>.
- c. Untuk menjaga independensi dan objektivitas, setiap Direktur yang memiliki benturan kepentingan dalam suatu transaksi, kontrak atau kontrak yang diusulkan, dalam mekanisme Rapat Direksi Direktur yang bersangkutan tidak berhak untuk ikut dalam pengambilan suara mengenai hal-hal yang berhubungan dengan transaksi atau kontrak tersebut. Kenyataan tersebut harus dicatat dalam Risalah Rapat.
- d. Setiap Direktur berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara Direktur yang diwakilinya <sup>152</sup>.
- e. Pemungutan suara mengenai orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tandatangan sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara lisan kecuali ketua rapat menentukan lain tanpa ada keberatan dari yang hadir <sup>153</sup>.
- f. Apabila jumlah suara setuju dan tidak setuju sama berimbang, maka ketua Rapat Direksi yang akan memutuskan <sup>154</sup>.
- g. Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah dan mengikat tanpa mengadakan Rapat Direksi (sirkuler) dengan ketentuan semua Direktur telah diberitahu secara tertulis mengenai usul

---

<sup>149</sup> Anggaran Dasar Pasal 12 Ayat (7)

<sup>150</sup> Anggaran Dasar Pasal 12 Ayat (6)

<sup>151</sup> Anggaran Dasar Pasal 12 Ayat (9)

<sup>152</sup> Anggaran Dasar Pasal 12 Ayat 11 (a)

<sup>153</sup> Anggaran Dasar Pasal 12 Ayat 11 (b)

<sup>154</sup> Anggaran Dasar Pasal 12 Ayat (10)

keputusan yang dimaksud dan semua Direktur memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Direksi <sup>155</sup>.

- h. Keputusan Direksi melalui sirkuler diajukan oleh salah seorang atau lebih Direktur atau oleh unit pengusul melalui salah seorang Direktur dan seluruh Direktur harus memberikan persetujuan atas usulan yang diajukan dalam sirkuler tersebut.
- i. Apabila usulan yang diajukan terdapat Direktur yang tidak memberikan persetujuan baik secara tegas maupun tidak, maka usulan tersebut setelah disempurnakan dapat diajukan dengan sirkuler baru atau diputuskan dalam Rapat Direksi.
- j. Persyaratan persetujuan dari seluruh Direktur tidak berlaku terhadap memo/surat yang tidak dimaksudkan sebagai suatu sirkuler. Terhadap memo/surat yang demikian maka keputusan yang diambil berdasarkan persetujuan salah seorang atau lebih Direktur sesuai dengan pembagian tugas dan wewenang Direksi.
- k. 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.

#### **5. Berita Acara/Risalah Rapat**

- a. Setiap Rapat Direksi harus dibuatkan Berita Acara/Risalah Rapat.
- b. Berita Acara/Risalah Rapat harus menggambarkan jalannya rapat. Hal ini penting untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus dapat menjadi dokumen hukum untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat

Berita Acara/Risalah Rapat yang dibuat harus mencantumkan:

- 1) Tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan;
- 2) Agenda yang dibahas;
- 3) Daftar hadir;
- 4) Lamanya rapat berlangsung;
- 5) Berbagai pendapat yang terjadi dalam rapat;
- 6) Individu yang mengemukakan pendapat;
- 7) Proses pengambilan keputusan;
- 8) Keputusan yang diambil;

---

<sup>155</sup> Anggaran Dasar Pasal 12 Ayat (12)

- 9) Pernyataan keberatan terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat (*dissenting opinion*).
- c. Berita Acara/Risalah Rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Direktur yang tidak hadir kepada Direktur lainnya (jika ada).
  - d. Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama bertugas untuk membuat dan mengadministrasikan serta mendistribusikan Berita Acara/Risalah Rapat.
  - e. Dalam hal rapat tidak diikuti Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama, Berita Acara/Risalah Rapat dibuat oleh salah seorang Direktur yang ditunjuk di antara mereka yang hadir.
  - f. Berita Acara/Risalah Rapat harus ditandatangani oleh Ketua Rapat Direksi dan sekurang-kurangnya oleh salah seorang Direktur lainnya yang hadir dan/atau diwakili dalam rapat yang bersangkutan ditunjuk oleh dan dari antara mereka yang hadir. Apabila berita acara/risalah rapat tersebut dibuat oleh seorang Notaris, tandatangan tersebut tidak dipersyaratkan.
  - g. Setiap Direktur berhak menerima salinan Berita Acara/Risalah Rapat Direksi, meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat tersebut.
  - h. Salinan Berita Acara/Risalah Rapat Direksi juga disampaikan kepada Dewan Komisaris.
  - i. Berita Acara/Risalah Rapat Direksi harus disampaikan kepada seluruh Direktur paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Rapat dilaksanakan.
  - j. Perbaikan Risalah Rapat Direksi dimungkinkan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman.
  - k. Setiap Direktur yang hadir dan/atau yang diwakili harus menyampaikan keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas Risalah Rapat Direksi tersebut.
  - l. Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap Risalah Rapat Direksi yang bersangkutan.
  - m. Risalah Rapat Direksi asli diadministrasikan secara baik dan harus disimpan sebagaimana layaknya dokumen Perusahaan oleh Sekretaris Perusahaan dan harus selalu tersedia bila diperlukan.

#### **IV.15 Organ Pendukung Direksi**

##### **1. Departemen Internal Audit**

###### **a. Fungsi**

- 1) Menjadi penilai independen yang berperan membantu Direktur Utama dalam mengamankan investasi dan aset Perusahaan secara efektif.



- 2) Melakukan analisa dan evaluasi efektivitas sistem dan prosedur pada semua bagian dan unit kegiatan Perusahaan.
- 3) Melakukan koordinasi dengan Komite Audit dan mendampingi pelaksanaan audit oleh auditor eksternal agar kelancaran proses audit dapat tercapai.

**b. Tugas dan Tanggung Jawab**

- 1) Melakukan evaluasi dan validasi terhadap sistem yang berjalan maupun yang baru akan diimplementasikan mengenai pengendalian, pengelolaan, pemantauan efektivitas serta efisiensi sistem dan prosedur untuk setiap unit Perusahaan.
- 2) Melakukan penilaian dan pemantauan mengenai sistem pengendalian informasi dan komunikasi untuk memastikan bahwa:
  - Informasi penting Perusahaan terjamin keamanannya;
  - Penyajian segala laporan dan kegiatan Perusahaan memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3) Melaksanakan tugas khusus dalam lingkup pengendalian intern (termasuk pendamping/*counterpart* auditor eksternal, konsultan) yang ditugaskan oleh Direktur Utama.

**c. Wewenang**

- 1) Menyusun, mengubah dan melaksanakan *Internal Audit Charter* termasuk menentukan prosedur dan lingkup pelaksanaan pekerjaan audit.
- 2) Mendapatkan akses terhadap semua dokumen, data, pencatatan, personal dan fisik, informasi atas objek audit yang dilaksanakan berkaitan dengan pelaksanaan tugas.
- 3) Melakukan verifikasi dan uji kehandalan terhadap informasi yang diperoleh, dalam kaitan dengan penilaian efektivitas sistem audit.
- 4) Menilai dan menganalisa aktivitas Perusahaan, namun tidak mempunyai kewenangan dalam pelaksanaan dan tanggung jawab atas aktivitas yang *direview*/diaudit.
- 5) Mengalokasikan sumber daya auditor internal, menentukan fokus, ruang lingkup dan jadwal audit, penerapan teknik yang dipandang perlu untuk mencapai tujuan audit, mengklarifikasi dan membicarakan hasil audit, meminta tanggapan lisan/tertulis pada *auditee*, memberikan saran dan rekomendasi.
- 6) Mendapatkan saran dari nara sumber yang profesional dalam kegiatan *auditing*.
- 7) Menyampaikan laporan dan melakukan konsultasi dengan Direktur Utama, berkoordinasi dengan pimpinan lainnya dan jika diminta oleh pimpinan dapat memberikan peringatan/*warning* atau teguran bila terjadi penyimpangan.

- 8) Mengusulkan staf Departemen Internal Audit untuk promosi, rotasi, mengikuti pendidikan, pelatihan, seminar dan kursus yang berkaitan dengan kelancaran tugas-tugas audit atau untuk memenuhi kompetensi staf/auditor sesuai tuntutan dan jenjang karier yang telah ditetapkan oleh Perusahaan.

## 2. Sekretaris Perusahaan

a. Fungsi pokok Sekretaris Perusahaan adalah sebagai berikut:

- 1) Memberikan pelayanan kepada masyarakat atas setiap informasi yang dibutuhkan pemodal (*investor relation*) yang berkaitan dengan kondisi Perusahaan;
- 2) Memberikan pelayanan kepada masyarakat atas setiap informasi yang dibutuhkan *stakeholders* (*public relation*) yang berkaitan dengan kondisi Perusahaan;
- 3) Sebagai penghubung (*liaison officer*) atau *contact person* antara Perusahaan dengan masyarakat;
- 4) Menjamin kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan (*compliance officer*);
- 5) Fungsi Sekretaris Perusahaan dapat dirangkap oleh Direktur Perusahaan.

b. Tugas-tugas Sekretaris Perusahaan adalah sebagai berikut:

- 1) Menghadiri Rapat Direksi dan/atau membuat Risalah Rapat Direksi;
- 2) Membuat dan memperbarui secara berkala Daftar Khusus;
- 3) Membuat dan memperbarui secara berkala Daftar Pemegang Saham;
- 4) Bertanggung jawab dalam penyelenggaraan RUPS;
- 5) Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan berkaitan dengan laporan-laporan/kegiatan rutin Direksi yang akan disampaikan kepada pihak luar;
- 6) Mempersiapkan bahan-bahan/materi yang diperlukan berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapatkan keputusan Direksi berkenaan dengan pengelolaan Perusahaan;
- 7) Melaksanakan penyelenggaraan rapat-rapat dalam lingkungan Direksi, baik yang bersifat rutin maupun non-rutin;
- 8) Menindaklanjuti setiap keputusan Direksi dengan jalan mencatat setiap keputusan yang dihasilkan dalam forum-forum pengambilan keputusan beserta penanggung jawabnya dan memantau serta mengecek tahap kemajuan pelaksanaan hasil rapat;
- 9) Menyelenggarakan kegiatan di bidang kesekretariatan dalam lingkungan Direksi dan Perusahaan serta pengadministrasiannya.

c. Wewenang Direksi yang dapat dilimpahkan ke Sekretaris Perusahaan adalah sebagai berikut:

- 1) Menetapkan sistem dan prosedur persuratan maupun kearsipan dalam lingkungan Direksi dan Perusahaan;
- 2) Melihat catatan-catatan, risalah-risalah rapat Direksi, dokumen-dokumen Perusahaan maupun laporan-laporan dalam rangka kegiatan penyediaan informasi yang diperlukan oleh Direksi;
- 3) Meminta laporan kemajuan pelaksanaan hasil keputusan Direksi yang dilaksanakan oleh *person in charge*;
- 4) Meminta data/informasi/penjelasan yang dibutuhkan Direksi kepada pihak-pihak terkait di dalam maupun di luar Perusahaan untuk keperluan pelaksanaan tugas Direksi;
- 5) Meningkatkan serta meminta penjelasan dari *person in charge* (PIC) Perusahaan yang mengalami keterlambatan dalam tahapan proses pelaksanaan keputusan Direksi;
- 6) Mengingatkan serta meminta penjelasan dari satuan-satuan kerja/pihak terkait atas keterlambatan penyediaan bahan-bahan/informasi/data yang dibutuhkan oleh Direksi;
- 7) Mewakili Direksi untuk berhubungan dengan pihak-pihak di luar Perusahaan dan atau di dalam Perusahaan sesuai dengan penugasan yang diberikan serta kebijakan yang telah ditentukan;
- 8) Mengusulkan agenda rapat-rapat Direksi dengan pihak-pihak di dalam/luar Perusahaan;
- 9) Menghadiri rapat-rapat Direksi dengan pihak-pihak di dalam/luar Perusahaan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan sebelumnya;
- 10) Menggunakan fasilitas-fasilitas kesekretariatan untuk melaksanakan tugas-tugasnya.

**3. Komite-Komite Direksi**

Direksi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dapat dibantu oleh berbagai Komite sesuai kebutuhan Perusahaan. Adapun persyaratan pembentukan Komite-Komite Direksi adalah sebagai berikut:

- a. Eksistensi komite tidak dilarang oleh Anggaran Dasar Perusahaan;
- b. Beranggotakan lebih dari 1 (satu) orang;
- c. Eksistensi komite ini bertujuan untuk membantu, tetapi tidak dapat membebaskan tanggung jawab Direksi;
- d. Komite tidak menjalankan tugas-tugas Direksi yang tidak dapat didelegasikan. Di antara tugas-tugas Direksi yang tidak dapat didelegasi adalah melakukan dan atau menyetujui tindakan-tindakan penting terhadap Perusahaan, misalnya dalam hal merger dan akuisisi, perubahan Anggaran Dasar, likuidasi Perusahaan dan lain-lain.

Komite-komite yang dapat dibentuk antara lain adalah Komite *Good Corporate Governance*, Komite Pengadaan, Komite Sumber Daya Manusia dan komite-komite lainnya.

#### **IV.16 Hubungan dengan Anak Perusahaan Dan Perusahaan Afiliasi**

##### **1. Prinsip Umum**

- a. Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi merupakan badan hukum tersendiri yang memiliki Organ Perusahaan yang berbeda.
- b. Mekanisme yang berlaku di antara Perusahaan dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi harus dilakukan melalui mekanisme korporasi yang sehat dan menerapkan prinsip-prinsip *good corporate governance*.
- c. Dalam bertransaksi dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi, Perusahaan senantiasa melandasi diri dengan prinsip-prinsip sebagai berikut:
  - 1) Transparansi, adanya keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan untuk melaksanakan transaksi dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan norma-norma etika bisnis;
  - 2) Akuntabilitas, adanya kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban segenap Jajaran Manajemen ketika bertransaksi dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi;
  - 3) Kemandirian, bahwa dalam melaksanakan transaksi dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi, segenap Jajaran Manajemen bertugas secara profesional tanpa adanya benturan kepentingan maupun pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat;
  - 4) Kewajaran, adanya keadilan bagi semua pihak, baik bagi Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi maupun pihak-pihak tidak terafiliasi, dalam bertransaksi dengan Perusahaan.

##### **2. Pemisahan Fungsi**

Direktur baik sendiri-sendiri maupun bersama harus mampu memisahkan fungsi dan peranan jabatannya sebagai Direksi Perusahaan, Pemegang Saham dan/atau Dewan Komisaris Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi.

##### **3. Mekanisme Pengawasan**

Mekanisme pengawasan terhadap Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi dilakukan dengan:

- a. Penempatan wakil Perusahaan sebagai Anggota Dewan Komisaris dan/ atau Direktur Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi;
- b. Keberadaan unit khusus yang menangani pengawasan dan pelaporan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi (jika diperlukan).

**4. Transaksi dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi**

- a. Transaksi bisnis dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi harus dilakukan atas dasar *arm's length relationship* sebagaimana layaknya transaksi bisnis dengan pihak yang tidak terafiliasi.
- b. Pada prinsipnya Perusahaan mengedepankan prinsip kesetaraan terhadap Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi.
- c. Perlakuan istimewa hanya akan diberikan dengan kondisi dan batas waktu tertentu sepanjang sesuai dengan kepentingan Perusahaan dalam jangka panjang serta memperoleh persetujuan RUPS dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Apabila terdapat benturan kepentingan antara Perusahaan dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi, maka kepentingan Perusahaan harus didahulukan.

**IV.17 Hubungan Dengan Profesi Pasar Modal**

Terkait hubungan dengan Pasar Modal, Perusahaan perlu memperhatikan Profesi Penunjang Pasar Modal yang terdiri atas:

- 1. Akuntan;
- 2. Konsultan Hukum;
- 3. Jasa Penilai;
- 4. Notaris dan profesi lain yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah;

Dewan Komisaris berhak untuk menilai bahwa penunjukkan Profesi penunjang pasar modal tersebut telah memenuhi persyaratan yang berlaku di Pasar Modal.

Dewan Komisaris memiliki akses untuk mendapatkan informasi mengenai perkembangan jalannya pelaksanaan jasa-jasa serta laporan-laporan hasil-hasilnya.

**IV.18 Penggunaan Saran Profesional**

Perusahaan menetapkan ketentuan-ketentuan dalam penggunaan saran profesional atas biaya Perusahaan bagi Direksi sebagai berikut:

- 1. Berdasarkan kebutuhan Perusahaan;
- 2. Penggunaan saran profesional oleh masing-masing Direktur dimungkinkan dengan ketentuan:
  - a. Dalam batas-batas efisiensi dan efektivitas;
  - b. Dilengkapi dengan Panduan yang berisi:

- 1) Ruang lingkup pekerjaan (*job description*);
  - 2) *Job Specification*;
  - 3) Wewenang dan tanggung jawab;
  - 4) Mekanisme Pelaporan dan Pertanggungjawaban.
3. Tidak berlaku pada kasus di mana Direktur yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan;
  4. Penggunaan kebijakan ini dilaporkan kepada Dewan Komisaris.

#### **IV.19 Pertanggungjawaban Direksi**

1. Pertanggungjawaban Direksi dilakukan melalui RUPS yang diselenggarakan paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku Perusahaan ditutup<sup>156</sup>.
2. Direksi harus menyusun pertanggungjawaban pengelolaan perusahaan dalam bentuk<sup>157</sup>:
  - a. Laporan Keuangan Tahunan yang terdiri dari Neraca dan Perhitungan Laba Rugi dari tahun buku yang bersangkutan serta penjelasan atas dokumen tersebut untuk mendapat pengesahan RUPS;
  - b. Laporan Tahunan mengenai keadaan dan jalannya Perusahaan, hasil yang telah dicapai, perkiraan mengenai perkembangan Perusahaan di masa yang akan datang, kegiatan utama Perusahaan dan perubahannya selama tahun buku serta rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan Perusahaan untuk mendapatkan persetujuan RUPS.
3. Laporan Keuangan Tahunan, Laporan Tahunan, serta bahan-bahan lain yang akan dibahas dalam RUPS harus tersedia sebelum RUPS diselenggarakan, sesuai mekanisme yang berlaku untuk memungkinkan Pemegang Saham melakukan penilaian.
4. Dengan diberikannya persetujuan atas Laporan Tahunan dan pengesahan atas Laporan Keuangan berarti RUPS telah memberi pelunasan dan pembebasan tanggung jawab sepenuhnya kepada para Direktur atas pengurusan Perusahaan yang telah dijalankan selama tahun buku yang lalu sejauh hal-hal tersebut tercermin dari Laporan Tahunan<sup>158</sup>.
5. Pelunasan dan pembebasan tanggung jawab tersebut tidak mengurangi tanggung jawab masing-masing Direktur dalam hal terjadi tindak pidana atau kesalahan dan/atau kelalaian yang menimbulkan kerugian bagi pihak ketiga yang tidak dapat dipenuhi dengan aset Perusahaan<sup>159</sup>.

---

<sup>156</sup> Anggaran Dasar Pasal 19 Ayat (1)

<sup>157</sup> Anggaran Dasar Pasal 19 Ayat (2)

<sup>158</sup> Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia, Komite Nasional Kebijakan Governance, 2006

<sup>159</sup> Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia, Komite Nasional Kebijakan Governance, 2006