

**BUKU**  
**PEDOMAN**  
**KOMISARIS & DIREKSI**  
**(BOARD MANUAL)**



**ENGINEERING & CONSTRUCTION**  
**KRAKATAU STEEL GROUP**  
**PT KRAKATAU ENGINEERING**

**KESEPAKATAN BERSAMA DIREKSI DAN KOMISARIS  
DALAM MENERAPKAN BOARD MANUAL**

*Board Manual* merupakan salah satu manual *Good Corporate Governance*, sebagai penjabaran dari Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang mengacu pada Anggaran Dasar Perusahaan.

*Board Manual* yang merupakan pedoman kesepakatan antara Direksi dan Komisaris bertujuan :

1. Menjadi pedoman tentang tugas pokok dan fungsi kerja masing-masing organ
2. Meningkatkan kualitas dan efektivitas kerja antar organ
3. Menerapkan prinsip GCG yakni transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi dan kewajaran

Dengan diberlakukannya *Board Manual* ini dalam hubungan kerja antara Direksi dan Komisaris Perusahaan, diharapkan kegiatan usaha perusahaan dapat dilaksanakan dengan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* dalam upaya untuk mencapai Visi dan Misi perusahaan yang telah ditetapkan.

PT Krakatau Engineering  
Cilegon, 12 Oktober 2010

Komisaris  
PT. Krakatau Engineering



I GUSTI PUTU SURYAWIRAWAN  
Komisaris Utama

Direksi  
PT. Krakatau Engineering



IMAM PURWANTO  
Direktur Utama

## DAFTAR ISI

|  |    |
|--|----|
| LEMBAR PENGESAHAN .....  | i  |
| DAFTAR ISI .....   | ii |
| PENDAHULUAN .....  | 1  |
| 1.1 Maksud dan Tujuan .....  | 1  |
| 1.2 Ruang Lingkup .....  | 1  |
| 1.3 Referensi .....  | 1  |
| DEWAN KOMISARIS .....  | 2  |
| 2.1 Tugas, Wewenang dan Kewajiban Dewan Komisaris .....  | 2  |
| 2.2 Pembagian Kerja Dewan Komisaris .....  | 4  |
| 2.3 Rapat Dewan Komisaris .....  | 4  |
| 2.4 Organ Pendukung Dewan Komisaris .....  | 4  |
| 2.4.1 Komite Audit .....   | 4  |
| 2.4.2 Sekretariat Dewan Komisaris .....  | 5  |
| BAB III .....  | 6  |
| D I R E K S I .....  | 6  |
| 3.1 Tugas, Wewenang dan Kewajiban Direksi .....  | 6  |
| 3.1 Susunan dan Pembagian Tugas Direksi .....  | 7  |
| 1.2.1. Direktur Utama .....  | 7  |
| 1.2.2. Direktur Bisnis & Operasi I Tugas dan Tanggung Jawab: .....   | 8  |
| 1.2.3. Direktur Bisnis & Operasi II .....  | 10 |
| 1.2.4. Direktur Keuangan dan Penunjang Proyek .....  | 10 |
| 1.2.5. Direktur SDM & Pengembangan Usaha .....   | 12 |
| 3.2 Rapat Direksi .....  | 13 |
| 3.3 Organ Pendukung Direksi .....  | 13 |
| 3.3.1 Legal & Corporate Secretary .....  | 13 |
| 3.3.2 Satuan Pengawasan Intern (SPI) dan Manajemen Resiko .....  | 13 |
| 3.3.3 Sub Komite Good Corporate Governance (GCG) .....   | 14 |
| TATA LAKSANA HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI .....  | 15 |
| 4.1 Pertemuan Formal .....   | 15 |
| 4.1.1 Kehadiran Direksi Dalam Rapat Dewan Komisaris .....  | 15 |
| 4.1.2 Kehadiran Dewan Komisaris Dalam Rapat Direksi .....  | 15 |
| 4.2 Pelaporan berkala .....  | 16 |
| 4.2. 1 Laporan Triwulanan .....  | 16 |
| 4.2. 2 Laporan Tahunan .....   | 16 |
| 4.3 Pelaporan khusus .....   | 17 |
| 4.4 Surat-menyurat/ Korespondensi .....  | 17 |
| KEGIATAN ANTAR ORGAN PERSEREON .....   | 18 |
| 5.1 Penyelenggaraan RUPS .....   | 18 |
| 5.1.1 Penyelenggaraan RUPS Tahunan Dalam Rangka Persetujuan RKAP .....   | 18 |
| 5.1.2 Penyelenggaraan RUPS Tahunan Dalam Rangka Pengesahan Laporan Tahunan .....   | 19 |
| 5.1.3 Penyelenggaraan RUPS Luar Biasa .....  | 20 |
| 5.1.4 Mekanisme Penyelenggaraan RUPS .....   | 21 |
| 5.2 Perbuatan Direksi yang Memerlukan Persetujuan Tertulis Dewan Komisaris .....   | 22 |
| 5.3 Perbuatan Direksi dengan Sepengetahuan Dewan Komisaris dan setelah Mendapat<br>Persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham ..... | 22 |

**MANUAL DIREKSI DAN KOMISARIS**  
**(BOARD MANUAL)**  
**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

---

**1.1 Maksud dan Tujuan**

Dokumen ini merupakan pedoman umum bagi setiap anggota Direksi dan Komisaris PT. Krakatau Engineering dalam menjalankan fungsi dan peran jabatannya sebagai pengemban amanat perusahaan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Sebagaimana telah diuraikan dalam Anggaran Dasar Perusahaan, maka guna menjabarkan secara lebih lengkap berbagai hal mengenai tugas, wewenang dan kewajiban Direksi serta tata hubungan dengan Pemegang Saham maupun Komisaris, maka perlu dibuat pedoman umum yang

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

1. Menjadi rujukan/pedoman tentang tugas pokok dan fungsi kerja Direksi dan Komisaris.
2. Meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antar Direksi dan Komisaris. mengatur prinsip-prinsip tata kelola perusahaan.
3. Menerapkan asas-asas GCG yakni transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi dan kewajaran.

**1.2 Ruang Lingkup**

Board Manual ini berlaku bagi pelaksanaan hubungan kerja antar Komisaris dan Direksi di lingkungan PT. Krakatau Engineering yang mengacu pada ketentuan yang terdapat dalam Anggaran Dasar PT. Krakatau Engineering dan/atau ketentuan yang terdapat dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**1.3 Referensi**

1. Undang-undang Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
2. Undang-undang Nomor 19 tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.
3. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Kep-117/M-MBU/2002 tentang Penerapan Praktik Good Corporate Governance pada Badan Usaha Milik Negara
4. Akta Perubahan Anggaran Dasar PT. Krakatau Engineering No. 80 tanggal 11 Agustus 2008.
5. Surat Keputusan Direksi SK No. : 21.1/SK/DU-KE/ORG/X/2010 tentang Penyempurnaan
6. Struktur Organisasi PT. Krakatau Engineering.

## BAB II

### DEWAN KOMISARIS

#### 2.1 Tugas, Wewenang dan Kewajiban Dewan Komisaris

Dewan Komisaris Perseroan merupakan majelis dimana setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri melainkan berdasarkan keputusan bersama Dewan Komisaris.

Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS dan bertugas untuk melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi, termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (selanjutnya disingkat RJPP), Rencana Kerja dan Anggaran-Perusahaan (selanjutnya disingkat RKAP) serta ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar dan Rapat Umum Pemegang Saham (selanjutnya disingkat RUPS), dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.

Wewenang Dewan Komisaris:

1. Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perseroan;
2. Memasuki pekarangan, gedung dan kantor yang dipergunakan oleh Perseroan;
3. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perseroan;
4. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;
5. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris;
6. Mengangkat sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu;
7. Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai ketentuan Anggaran Dasar;
8. Membentuk komite-komite selain Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perseroan;
9. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perseroan, jika dianggap perlu;
10. Melakukan tindakan pengurusan Perseroan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
11. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;
12. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Kewajiban Dewan Komisaris :

1. Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perseroan;
2. Meneliti dan menelaah serta menandatangani RJPP dan RKAP;
3. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani RJPP dan RKAP;
4. Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perseroan;
5. Melaporkan kepada RUPS segera apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan;
6. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan;
7. Memberi saran, pendapat dan penjelasan kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Laporan Tahunan apabila diminta;
8. Menyusun Program Kerja tahunan Dewan Komisaris dan dimasukkan dalam Rencan Kerja dan Anggaran Perusahaan;
9. Membentuk Komite Audit bila diperlukan;
10. Mengusulkan akuntan publik kepada RUPS bila diperlukan;
11. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya;
12. Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan saham dan/atau keluarganya pada Perseroan tersebut atau Perseroan lain;
13. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS;
14. Kewajiban lain dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS.

Disamping wewenang dan kewajiban sebagaimana diuraikan diatas, Dewan Komisaris dilarang untuk:

1. Memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun ke samping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan. Apabila terjadi hal yang demikian, salah seorang diantara mereka dapat diberhentikan oleh RUPS.
2. Memangku jabatan rangkap sebagai berikut:
  - a. Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara/Daerah/Swasta;
  - b. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif dan/atau calon kepala daerah/wakil kepala daerah; dan/atau
  - c. Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

## 2.2 Pembagian Kerja Dewan Komisaris

Dalam menjalankan tugas pengawasan, Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit dan dapat membentuk Komite lainnya yang dianggap perlu. Dalam melaksanakan tugasnya Komisaris dapat memperoleh bantuan tenaga ahli untuk hal tertentu dan jangka waktu tertentu atas beban Perseroan. Pembagian kerja diantara para anggota Dewan Komisaris diatur oleh mereka sendiri, dan untuk kelancaran tugasnya Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Sekretaris Komisaris yang diangkat oleh Komisaris atas beban Perseroan.

## 2.3 Rapat Dewan Komisaris

Rapat Dewan Komisaris adalah rapat yang dilaksanakan oleh Dewan Komisaris yang berkenaan dengan tugas dan fungsinya paling sedikit setiap bulan sekali, yang mana dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi.

Komisaris dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu atas permintaan satu atau beberapa anggota Komisaris, atau Direksi, atau atas permintaan tertulis dari Pemegang Saham yang memiliki jumlah saham terbesar dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.

## 2.4 Organ Pendukung Dewan Komisaris

### 2.4.1 Komite Audit

Tugas utama Komite Audit adalah membantu tugas pengawasan Dewan Komisaris terhadap Perseroan dengan mendorong diterapkannya tata kelola perusahaan yang baik. Dalam melaksanakan tugasnya Komite Audit bersifat mandiri, serta bertanggung jawab langsung kepada Komisaris melalui Komisaris Utama.

Mekanisme kerja Komite audit Perseroan:

1. Setiap awal tahun merumuskan kriteria yang menjadi objek penilaian (sasaran kerja) yang ditetapkan pada kontrak manajemen.
2. Setiap 3 (tiga) bulan mengevaluasi data atau informasi yang disampaikan oleh perusahaan terkait dengan pencapaian target pada kontrak manajemen.
3. Setiap 6 (enam) bulan atau bila diperlukan dapat dilakukan setiap bulan, menyelenggarakan pertemuan dengan pimpinan Perseroan atau dengan Tim Proyek untuk melakukan audit kinerja.

Semua informasi tentang aplikasi selama proses evaluasi diperlakukan sebagai rahasia, dan hal-hal tersebut dibawah ini menjadi penting untuk dilakukan, yaitu:

- Informasi tentang hasil audit tidak dibicarakan kepada siapapun, kecuali dengan Anggota Dewan Komisaris;
- Tidak ada salinan informasi yang dibuat/disimpan;
- Tidak ada catatan yang berkaitan dengan eksaminasi internal yang akan disimpan.

#### 2.4.2 Sekretariat Dewan Komisaris

Sekretariat Komisaris dibentuk dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris. Dewan Komisaris dapat mengangkat seorang Sekretaris Dewan Komisaris guna membantu Dewan Komisaris di bidang kegiatan kesekretariatan antara lain:

1. Menyelenggarakan kegiatan administrasi kesekretariatan di lingkungan Komisariat;
2. Membantu dalam penyelenggaraan Rapat Dewan Komisaris dan rapat/pertemuan antara Dewan Komisaris dengan Pemegang Saham, Direksi maupun pihak-pihak terkait (stakeholder) lainnya;
3. Menyediakan data/informasi yang diperlukan oleh Dewan Komisaris dan Komite-komite di lingkungan Komisariat yang berkaitan dengan:
  - Monitoring tindak lanjut hasil keputusan, rekomendasi dan arahan Komisaris;
  - Bahan/materi yang bersifat administrasi mengenai laporan/ kegiatan Direksi dalam mengelola Perseroan;
  - Dukungan administrasi serta monitoring berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapatkan persetujuan atau rekomendasi dari Dewan Komisaris sehubungan dengan kegiatan pengelolaan Perseroan yang dilakukan oleh Direksi.

## BAB III

### DIREKSI

#### 3.1 Tugas, Wewenang dan Kewajiban Direksi

Tugas pokok Direksi adalah:

- a. Melaksanakan pengurusan Perseroan sesuai untuk kepentingan dan tujuan Perseroan dan;
- b. Menguasai, memelihara dan mengurus kekayaan Perseroan.

Direksi berhak mewakili Perseroan di dalam maupun di luar Pengadilan serta melakukan segala tindakan dan perbuatan baik mengenai pengurusan maupun mengenai pemilikan kekayaan Perseroan serta mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perseroan, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan.

Dalam melaksanakan tugas pokok di atas, Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama serta mewakili Perseroan.

Direksi secara kolegal memiliki hak dan wewenang sebagai berikut:

1. Menetapkan kebijaksanaan dalam pimpinan pengurusan.
2. Mengatur ketentuan tentang kepegawaian Perseroan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua, dan penghasilan lain bagi para pegawai Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.
3. Mengangkat dan memberhentikan pegawai Perseroan berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan.
4. Mengatur dan menyerahkan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perseroan di dalam dan diluar pengadilan kepada pegawai Perseroan baik sendiri maupun bersama-sama kepada orang atau badan lain.
5. Menjalankan tindakan lain, baik pengurusan maupun pemilikan sesuai dengan ketentuan yang diatur oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam hal terjadi benturan kepentingan dengan Perseroan, maka yang berhak melakukan pengurusan Perseroan adalah sebagai berikut:

- a. Anggota Direksi lain yang ditunjuk yang tidak memiliki benturan kepentingan;
- b. Dewan Komisaris, dalam hal seluruh Anggota Direksi memiliki benturan kepentingan;
- c. Pihak lain yang ditunjuk oleh RUPS, dalam hal seluruh Anggota Direksi atau Dewan Komisaris memiliki benturan kepentingan.

### 3.1 Susunan dan Pembagian Tugas Direksi

#### 3.1.1. Direktur Utama

Tugas dan Tanggung Jawab:

1. Mengarahkan, mengorganisasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kebijakan- kebijakan umum, peraturan serta sistem prosedur tata kerja agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
2. Mendorong pengembangan, alih teknologi, pemasaran, penjualan, dan operasional bisnis baru yang lebih kompetitif dan berdaya saing tinggi serta selaras dengan keinginan stakeholder yang disesuaikan dengan kepentingan bisnis dalam kegiatan operasional perusahaan.
3. Mencapai kondisi perusahaan yang sehat, yang dinyatakan dengan rasio keuangan yang sehat, seperti Rentabilitas, Likuiditas dan Solvabilitas serta kinerja non keuangan lainnya sesuai dengan RKAP, RJPP.
4. Membuat berbagai komitmen, kerjasama dan keputusan dengan pihak institusi atau perorangan baik di dalam maupun di luar perusahaan dalam rangka mengembangkan usaha serta memenangkan suatu pekerjaan proyek sesuai dengan batas-batas kebijakan Perusahaan.
5. Membuat laporan kinerja perusahaan kepada pemegang saham dan pihak lain yang berkepentingan serta terpenuhinya kontrak manajemen yang ditetapkan pemegang saham pada saat RUPS yang sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.
6. Mengusulkan berbagai usaha perbaikan untuk peningkatan nilai perusahaan kepada Pemegang saham melalui Restrukturisasi, Reorganisasi, Penambahan Modal Kerja, Benchmarking, Inovasi, Merger, Akuisisi, dan lain-lain.
7. Mengevaluasi proses regenerasi dan pengkaderan calon-calon manajemen dan pimpinan perusahaan sesuai dengan kebijakan dan kebutuhan serta perkembangan organisasi perusahaan.
8. Mengadakan, memelihara dan meningkatkan kerjasama serta hubungan yang baik dengan para langganan, lembaga-lembaga keuangan, instansi pemerintah atau badan usaha lainnya, baik milik pemerintah maupun swasta untuk kepentingan perusahaan serta untuk menjaga citra perusahaan.
9. Mengembangkan dan melaksanakan tata kelola Perusahaan yang baik atau Good Corporate Governance, sesuai dengan Sistem Manajemen Krakatau Engineering (SMKE) dan melakukan continuous improvement untuk menghasilkan kualitas kerja yang lebih baik dan memenuhi standar keselamatan, kesehatan kerja dan Lingkungan (K3L), mutu, waktu dan biaya yang telah ditetapkan.

Wewenang:

1. Menetapkan visi, misi, tujuan, proses bisnis, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), nilai-nilai, budaya dan strategi Perusahaan.
2. Menetapkan Struktur Organisasi, sistem manajemen, kebijakan-kebijakan, prosedur tata kerja dan pembinaan SDM Perusahaan.
3. Mengambil langkah-langkah dan tindakan strategis dan taktis apabila diperlukan untuk mengendalikan kegiatan Perusahaan dibidang bisnis, operasi, keuangan, SDM dan bidang lainnya.
4. Memberikan kuasa dan wewenang kepada Direktur dan atau staf yang lain untuk berbagai kepentingan Perusahaan, ataupun perintah-perintah lain yang diperlukan.
5. Memberi peringatan kepada anggota Direksi dan pejabat lain yang bertindak menyalahi ketentuan yang berlaku dan/atau melampaui wewenangnya dan bila perlu mengusulkan kepada Dewan Komisaris tindakan yang perlu diambil.
6. Melakukan kerja sama untuk mendapatkan pinjaman jangka pendek sejauh yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris dan meminta persetujuan Dewan Komisaris bila pinjaman tersebut melampaui batas yang telah ditetapkan.
7. Menandatangani berbagai dokumen seperti surat ke luar dan ke dalam, peraturan-peraturan Perusahaan, Surat Keputusan Direksi, kontrak pekerjaan, surat kuasa, akte notaris, surat-surat berharga dan lain-lain.
8. Menetapkan penerapan Sistem Manajemen Mutu, Kebijakan Mutu, Quality Objective Perusahaan, Kebijakan SMK3, Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang baik atau Good Corporate Governance.

3.1.2. Direktur Bisnis & Operasi I Tugas dan Tanggung Jawab:

1. Mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan semua rencana dan kegiatan-kegiatan tender di Direktorat Bisnis dan Operasi I yang berhubungan dengan Bangunan & Infrastruktur I, Energi I, dan Industri I mulai dari pemasaran, penjualan / proposal dan pengendalian pelaksanaan proyek-proyek secara proporsional efektif & efisien.
2. Memberdayakan dan mengembangkan Bisnis Unit- Bisnis Unit agar beroperasi sesuai dengan rancangan, spesifikasi teknis, waktu penyelesaian, biaya dan sesuai target yang ditetapkan dalam RKAP dan RABOP.
3. Mengembangkan dan memelihara core kompetensi inti bisnis Perusahaan, produk unggulan sesuai dengan perkembangan teknologi, tuntutan pasar dan pelanggan serta membangun citra dan posisi Perusahaan ketingkat daya saing yang optimal melalui alih teknologi dibidang EPC & PM.
4. Mengarahkan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kebijakan-kebijakan perusahaan terutama dalam bidang pengembangan organisasi, sistem prosedur operasi, teknologi yang up to date dan applicable dan sumberdaya serta melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan, kebijakan, sistem prosedur tata kerja yang sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.

5. Menambah kontrak pekerjaan melalui kemenangan dalam tender, sehingga dapat meningkatkan pangsa pasar dan margin, keuntungan yang optimal sesuai dengan rencana dan anggaran pemasaran.
6. Mengadakan, memelihara dan meningkatkan kerjasama serta hubungan yang baik dengan para langganan, lembaga-lembaga keuangan, instansi pemerintah dan badan usaha lainnya, baik milik pemerintah maupun swasta, untuk keperluan pengembangan pemasaran dan penjualan, peningkatan citra Perusahaan serta untuk memperoleh informasi yang bermanfaat bagi Perusahaan.
7. Mengawasi, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh Tim Proposal / Penjualan maupun Tim Proyek dalam melaksanakan tugas-tugas / kegiatan bisnis dan operasi proyek, agar mampu mencapai target revenue dan margin yang ditetapkan baik dari segi kualitas, kuantitas, biaya serta delivery dan service yang memuaskan klien.
8. Menjamin tersedianya laporan kegiatan Direktorat Bisnis & Operasi secara periodik kepada Direktur Utama.
9. Mengembangkan dan melaksanakan tata kelola Perusahaan yang baik atau Good Corporate Governance, sesuai dengan Sistem Manajemen Krakatau Engineering (SMKE) dan melakukan continuous improvement untuk menghasilkan kualitas kerja yang lebih baik dan memenuhi standar keselamatan, kesehatan kerja dan Lingkungan (K3L), mutu, waktu dan biaya yang telah ditetapkan.

Wewenang :

1. Mengusulkan kepada Direktur Utama tentang penyediaan sumber daya, pengembangan organisasi, kebijakan, sistem dan prosedur dalam pengelolaan bisnis dan operasi proyek- proyek.
2. Menentukan pembentukan dan penunjukan Tim Proposal dan Tim Proyek, dan Steering Committee yang profesional, terpadu dan berkualitas, yang anggotanya berasal dari divisi fungsional maupun penunjang.
3. Membuat berbagai komitmen dengan pihak lain di luar perusahaan dalam rangka memenangkan suatu pekerjaan / proyek, dalam batas-batas kebijakan yang telah ditetapkan oleh Direksi serta membuat berbagai keputusan dalam negosiasi kontrak dengan pihak pemberi pekerjaan yang memberikan manfaat / keuntungan bagi perusahaan.
4. Mempelajari dan menandatangani kontrak-kontrak bisnis/proyek sesuai dengan wewenangnya atau setelah mendapatkan persetujuan dari Direktur Utama dan melaksanakan fungsi-fungsi organisasi rutin sebagai Direktur Bisnis dan Operasi, seperti menandatangani kontrak, laporan, surat, korespondensi dan dokumen lainnya.

### 3.1.3. Direktur Bisnis & Operasi II

#### Tugas dan Tanggung Jawab

1. di Direktorat Bisnis dan Operasi II yang berhubungan dengan Bangunan & Infrastruktur II, Energi II, dan Industri II mulai dari pemasaran, penjualan / proposal dan pengendalian pelaksanaan proyek-proyek secara proporsional efektif & efisien.
2. Memberdayakan dan mengembangkan Bisnis Unit- Bisnis Unit agar beroperasi sesuai dengan rancangan, spesifikasi teknis, waktu penyelesaian, biaya dan sesuai target yang ditetapkan dalam RKAP dan RABOP.
3. Mengembangkan dan memelihara core kompetensi inti bisnis Perusahaan, produk unggulan sesuai dengan perkembangan teknologi, tuntutan pasar dan pelanggan serta membangun citra dan posisi Perusahaan ketingkat daya saing yang optimal melalui alih teknologi dibidang EPC & PM.
4. Mengarahkan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kebijakan-kebijakan perusahaan terutama dalam bidang pengembangan organisasi, sistem prosedur operasi, teknologi yang up to date dan applicable dan sumberdaya serta melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan, kebijakan, sistem prosedur tata kerja yang sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.
5. Menambah kontrak pekerjaan melalui kemenangan dalam tender, sehingga dapat meningkatkan pangsa pasar dan margin, keuntungan yang optimal sesuai dengan rencana dan anggaran pemasaran.

### 3.1.4 Direktur Keuangan dan Penunjang Proyek

#### Tugas dan Tanggung Jawab

1. Mengarahkan, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan semua rencana dan kegiatan, dalam pengelolaan keuangan termasuk sistem pendanaan, keuangan, kegiatan Penunjang Proyek dan QA, QC, SHE secara profesional, efektif dan efisien.
2. Mengarahkan, mengembangkan dan memadukan seluruh kebijakan, sistem prosedur Perusahaan yang berhubungan dengan pendanaan proyek, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa, QA, QC, SHE dalam rangka pengembangan bisnis Perusahaan.
3. Meneliti, menganalisa dan mengevaluasi laporan-laporan pelaksanaan pembelian, pengadaan, penyediaan barang material, peralatan, jasa, pendanaan proyek, laporan kinerja keuangan untuk memperoleh gambaran tentang posisi likuiditas dan keuangan Perusahaandan laporan kinerja SMM & SMK3L serta mengusahakan langkah-langkah perbaikan yang efektif dan efisien.
4. Menjamin terpeliharanya sarana-pra sarana kerja, infrastruktur Perusahaan sehingga seluruh unit dapat berfungsi dengan baik.
5. Menjaga situasi keuangan (Cash Flow) yang positif, tercapainya pembiayaan atau pendanaan yang efisien, terpeliharanya aset perusahaan dan terjalannya kerja sama yang saling menguntungkan dengan institusi keuangan, asuransi, investor serta terlaksananya pelaksanaan sistem akuntansi yang akurat dan cepat.

6. Mengadakan, memelihara dan meningkatkan kerjasama serta hubungan yang baik dengan para langganan, lembaga-lembaga keuangan, instansi pemerintah atau badan usaha lainnya, baik milik pemerintah maupun swasta, untuk keperluan pengembangan pemasaran dan penjualan serta untuk memperoleh informasi yang bermanfaat bagi Perusahaan.
7. Menjamin tersedianya laporan keuangan secara periodik/rutin menurut kebutuhan yang sudah ditetapkan.
8. Mengembangkan dan melaksanakan tata kelola Perusahaan yang baik atau Good Corporate Governance, sesuai dengan Sistem Manajemen Krakatau Engineering (SMKE) dan melakukan continuous improvement untuk menghasilkan kualitas kerja yang lebih baik dan memenuhi standar keselamatan, kesehatan kerja dan Lingkungan (K3L), mutu, waktu dan biaya yang telah ditetapkan.

#### Wewenang

1. Menetapkan kebijakan, sistem dan prosedur termasuk sistem pendanaan, keuangan, Pengadaan barang & jasa dan SMM serta SMK3L.
2. Memberikan kuasa dan wewenang kepada staf yang lain untuk berbagai kepentingan Perusahaan, ataupun perintah-perintah lain yang diperlukan.
3. Menandatangani berbagai dokumen seperti surat ke luar dan ke dalam, peraturan-peraturan Perusahaan, Surat Keputusan Direksi, kontrak pekerjaan, surat kuasa, akte notaris, surat-surat berharga dan lain-lain.
4. Mengendalikan penerimaan dan pengeluaran keuangan Perusahaan.
5. Memerintahkan transfer uang ke dan dari kantor pusat atau proyek atau ke institusi lainnya yang berhubungan dengan Perusahaan.
6. Mengesahkan dan menandatangani setiap transaksi pembayaran menurut wewenangnya.
7. Mengesahkan dan menandatangani produk-produk hukum termasuk surat pengangkatan, surat kuasa, surat keputusan, surat perjanjian, surat permohonan kredit, surat permohonan ijin dan surat tagihan untuk penyediaan barang, material, peralatan, jasa yang dibutuhkan proyek-proyek, termasuk sistem pendanaan, keuangan, dan SMM serta SMK3L.
8. Menyelesaikan masalah yang timbul dalam bidang organisasi, pengadaan barang (procurement), logistik, administrasi umum, keuangan, kepegawaian, ketenagakerjaan, asuransi, perijinan, akuntansi, tender, hukum, sosial dan umum, sesuai dengan kebijakan dan peraturan Perusahaan.
9. Memeriksa, menganalisa dan mengevaluasi laporan-laporan berkala atau insidental yang diterima dari bawahannya / unit kerja lainnya serta mengambil tindakan atau keputusan yang diperlukan.
10. Melaksanakan fungsi-fungsi organisasi rutin sebagai Direktur Keuangan dan penunjang Proyek yaitu menandatangani cek, laporan, surat, korespondensi dan dokumen lainnya.

### 3.1.5. Direktur SDM & Pengembangan Usaha

#### Tugas dan Tanggung Jawab:

1. Mengorganisasikan, mengkoordinasikan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan semua rencana dan kegiatan di Direktorat SDM & Pengembangan Usaha yang berhubungan dengan bidang SDM & Umum, Pengembangan Usaha & Perawatan Industri, Engineering, Portofolio & Strategi Bisnis dan kegiatan Tim Proposal agar dapat berjalan sesuai dengan rancangan, spesifikasi teknis, waktu penyelesaian, biaya, standard mutu yang telah ditetapkan dalam kontrak dan dapat memberi kepuasan pada pelanggan dalam rangka meningkatkan reputasi / citra perusahaan.
2. Mengkoordinasikan kegiatan operasional Divisi Pengembangan Usaha & Perawatan Industri dalam menangani proyek-proyek yang sedang dikerjakan oleh Perusahaan atau pun oleh pihak ketiga/kontraktor, sehingga dapat memberikan kepuasan yang optimal bagi pemilik proyek dan berkoordinasi dengan kegiatan operasional Divisi SDM & Umum, Divisi Engineering dan Portofolio & Strategi Bisnis.
3. Meneliti, menganalisa dan mengevaluasi laporan-laporan pelaksanaan SDM & Umum, Pengembangan Usaha & Perawatan Industri, Engineering dan Portofolio & Strategi Bisnis serta mengusahakan langkah-langkah perbaikan yang efektif dan efisien.
4. Memberdayakan Subdit Pengembangan Usaha & SDM serta mengembangkan dan melaksanakan kegiatan SDM & Umum, Pengembangan Usaha & Perawatan Industri dan Portofolio & Strategi Bisnis.
5. Menambah kontrak pekerjaan melalui kemenangan dalam tender dan follow on sales sehingga dapat meningkatkan pangsa pasar dan keuntungan yang optimal sesuai dengan rencana dan anggaran pemasaran.
6. Mengadakan, memelihara dan meningkatkan kerjasama serta hubungan yang baik dengan para langganan, lembaga-lembaga keuangan, instansi pemerintah dan badan usaha lainnya, baik milik pemerintah maupun swasta, untuk keperluan pengembangan pemasaran dan penjualan, peningkatan citra Perusahaan serta untuk memperoleh informasi yang bermanfaat bagi Perusahaan.
7. Menjamin tersedianya laporan kegiatan perusahaan secara periodik kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris.
8. Mengembangkan dan melaksanakan tata kelola Perusahaan yang baik atau Good Corporate Governance, sesuai dengan Sistem Manajemen Krakatau Engineering (SMKE) dan melakukan continuous improvement untuk menghasilkan kualitas kerja yang lebih baik dan memenuhi standar keselamatan, kesehatan kerja dan Lingkungan (K3L), mutu, waktu dan biaya yang telah ditetapkan.

#### Wewenang

1. Megusulkan Struktur Organisasi Perusahaan, pemilihan sistem manajemen, pembuatan kebijakan-kebijakan, prosedur tata kerja dan pembinaan SDM sesuai kebutuhan Preusan.
2. Mengusulkan kepada Direktur Utama tentang penyediaan dan pengembangan kebijakan, sistem dan prosedur dalam pengelolaan dan operasi proyek-proyek maintenance & workshop.

3. Membuat berbagai komitmen dengan pihak lain di luar perusahaan dalam rangka memenangkan suatu pekerjaan/proyek, dalam batas-batas kebijakan yang telah ditetapkan oleh Direksi.
4. Mengusulkan untuk proses mengangkat, menempatkan, mempromosikan, memindahkan atau memutasikan dan memberhentikan pejabat dan karyawan, sesuai dengan kebutuhan dan kebijakan yang ditetapkan.
5. Membuat berbagai keputusan dalam negosiasi kontrak dengan pihak pemberi pekerjaan yang memberikan manfaat / keuntungan bagi perusahaan.
6. Memeriksa, menganalisa dan mengevaluasi laporan-laporan berkala atau insidental yang diterima dari bawahannya / direktorat lainnya, serta mengambil tindakan atau keputusan yang diperlukan.

### 3.2 Rapat Direksi

Rapat Direksi adalah rapat yang dilaksanakan oleh Direksi dalam rangka pelaksanaan pengelolaan Perseroan.

Penyelenggaraan rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila :

- a. Dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi;
- b. Atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris;
- c. Atas permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih Pemegang Saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu persepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.

### 3.3 Organ Pendukung Direksi

#### 3.3.1 Legal & Corporate Secretary

Tujuan pembentukan Legal & Corporate Secretary adalah untuk:

- a. Mengorganisasikan dan mengkoordinasikan pengkajian dan penelitian kontrak-kontrak kerja, surat-surat Keputusan Direksi dan Peraturan Perusahaan dari aspek hukum;
- b. Menyiapkan legal analisis dan memorandum atas permasalahan hukum yang timbul akibat kontrak kerja, permasalahan hukum ketenagakerjaan dan permasalahan hukum lainnya serta mengendalikan kegiatan Direksi;
- c. Bertindak sebagai *protocolaire and internal communication* meliputi publikasi, promosi, penyebaran informasi, komunikasi, penciptaan berita dan peristiwa yang positif bagi image perusahaan (*corporate Branding & Product Branding*);
- d. Mengadministrasikan penyimpanan dokumen-dokumen penting perusahaan (termasuk video/photo) dengan selalu memperhatikan keselamatan, kesehatan kerja dan Lingkungan (K3L), mutu, waktu dan biaya.

#### 3.3.2 Satuan Pengawasan Intern (SPI) dan Manajemen Resiko

Tujuan pembentukan SPI dan Manajemen Resiko adalah untuk :

- a. Merencanakan, mengendalikan dan mengkoordinir perumusan rencana strategis Pengawasan Internal dan Manajemen Risiko;

- b. Implementasi Audit & monitoring Manajemen Risiko pada seluruh unit bisnis;
- c. Sebagai konsultan internal bagi manajemen Perseroan dengan menghasilkan laporan yang memuat rekomendasi atau alternatif solusi mengenai keandalan sistem kontrol dan kecukupan pelaksanaan risk management guna peningkatan efisiensi, efektivitas dan kinerja Perseroan dengan selalu memperhatikan keselamatan, kesehatan kerja dan Lingkungan (K3L), mutu, waktu, dan biaya.

### 3.3.3 Sub Komite Good Corporate Governance (GCG)

Pembentukan sub komite GCG dilakukan dalam rangka pemantauan atas pelaksanaan GCG di lingkungan Perseroan. Dalam pelaksanaan tugasnya, sub komite GCG melakukan :

1. Pemberian dukungan atas pelaksanaan assessment berkala terhadap praktik-praktik GCG di Perusahaan dalam menerapkan asas-asas GCG;
2. Pemberian rekomendasi tentang penyempurnaan sistem dan kelengkapan GCG Perusahaan serta memantau pelaksanaannya, terutama berkenaan dengan:
  - Buku Pedoman Good Corporate Governance (Good Krakatau Engineering Governance)
  - Buku Pedoman Etika (Code of Conduct)
  - Board Manual
3. Evaluasi efektivitas penerapan GCG dan memberikan masukan penyempurnaan serta upaya-upaya pemantapannya;
4. Pembuatan rencana kerja dan laporan tahunan pelaksanaan GCG bersama fungsi manajemen GCG organ Direksi, sebagai bagian dari Laporan Tahunan Perusahaan.

## BAB IV

### TATA LAKSANA HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

#### 4.1 Pertemuan Formal

Pertemuan formal adalah Rapat Dewan Komisaris dan Rapat Direksi yang diselenggarakan oleh masing-masing organ.

##### 4.1.1 Kehadiran Direksi Dalam Rapat Dewan Komisaris

Dewan Komisaris mengadakan rapat paling sedikit setiap satu bulan sekali, dalam rapat tersebut Komisaris dapat mengundang Direksi. Kehadiran Direksi dalam Rapat Dewan Komisaris dimungkinkan apabila Direksi atau salah satu anggota Direksi diundang oleh Dewan Komisaris untuk menjelaskan, memberikan masukan atau melakukan diskusi.

Prosedur Pelaksanaan Rapat Dewan Komisaris :

1. Panggilan rapat Dewan Komisaris disampaikan secara tertulis dalam waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan (tanpa memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat) dengan mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
2. Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama, atau apabila Komisaris Utama tidak hadir, dipimpin oleh salah seorang anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk, atau Dewan Komisaris yang paling lama menjabat, atau anggota Dewan Komisaris yang usianya tertua.
3. Dewan Komisaris melaksanakan rapat yang dihadiri Direksi.
4. Semua keputusan dalam rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat. Apabila keputusan tidak bisa diambil dengan musyawarah mufakat, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak.
5. Semua rapat Dewan Komisaris harus dibuat risalah rapat berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk perbedaan pendapat/dissenting opinion apabila ada) dan hal-hal yang diputuskan.
6. Risalah rapat didistribusikan kepada peserta rapat, dan asli risalah disimpan oleh Direksi.

##### 4.1.2 Kehadiran Dewan Komisaris Dalam Rapat Direksi

Rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu. Rapat Direksi dapat dilakukan atas permintaan seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris untuk memberi penjelasan, atau melakukan diskusi terhadap suatu permasalahan sebagai bahan masukan bagi Direksi untuk menjalankan fungsinya.

Anggota Dewan Komisaris atas undangan dari Direksi baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri setiap waktu berhak menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.

#### Prosedur Pelaksanaan Rapat Direksi:

1. Panggilan rapat Direksi disampaikan secara tertulis dalam waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan (tanpa memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat) dengan mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
2. Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama, atau apabila Direktur Utama tidak hadir, dipimpin oleh salah seorang Direksi lainnya yang ditunjuk, atau Direksi yang paling lama menjabat, atau Direksi yang usianya tertua.
3. Direksi melaksanakan rapat dengan dihadiri oleh Dewan Komisaris.
4. Semua keputusan dalam rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat. Apabila keputusan tidak bisa diambil dengan musyawarah mufakat, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak.
5. Semua rapat Direksi dibuat risalah rapat berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk perbedaan pendapat/dissenting opinion apabila ada) dan hal-hal yang diputuskan.
6. Risalah rapat didistribusikan kepada peserta rapat, dan satu salinan risalah rapat disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui.

#### 4.2 Pelaporan berkala

Direksi wajib membuat laporan berkala yang memuat pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran

Perusahaan (RKAP). Laporan berkala dimaksud meliputi laporan triwulanan dan laporan tahunan.

##### 4.2.1 Laporan Triwulanan

1. Laporan triwulanan ditandatangani oleh seluruh Direksi dan disampaikan kepada Dewan Komisaris dan/atau pemegang saham paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah berakhirnya periode triwulanan dimaksud.
2. Laporan triwulanan berisi laporan kinerja perusahaan dan laporan pelaksanaan program kerja, termasuk didalamnya antara lain adalah laporan keuangan, organisasi dan Sumber Daya Manusia.
3. Laporan triwulanan menjadi dasar pembuatan laporan tahunan.

##### 4.2.2 Laporan Tahunan

1. Laporan tahunan (annual report) ditandatangani oleh seluruh Direksi dan Dewan Komisaris dan disampaikan kepada Pemegang Saham paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku berakhir.

Sebelumnya, Direksi menyampaikan Rancangan Laporan tahunan termasuk laporan keuangan yang telah diaudit oleh akuntan publik dan ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham.

2. Laporan tahunan memuat sekurang-kurangnya :
  - Laporan keuangan;
  - Laporan mengenai kegiatan Perseroan;
  - Laporan pelaksanaan tanggung jawab sosial dan lingkungan (Corporate

Social Responsibility), jika ada;

- Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha Perseroan;
- Laporan mengenai tugas pengawasan yang dilaksanakan oleh Dewan Komisaris;
- Nama susunan anggota Direksi dan Dewan komisaris;
- Gaji dan tunjangan/fasilitas bagi anggota Direksi dan honorarium dan tunjangan/fasilitas bagi anggota Dewan Komisaris.

3. Persetujuan atas Laporan tahunan termasuk pengesahan laporan keuangan dilakukan oleh RUPS paling lambat pada akhir bulan keenam setelah tahun buku berakhir.

#### 4.3 Pelaporan khusus

Direksi sewaktu-waktu dapat pula memberikan laporan khusus diluar laporan berkala triwulanan maupun tahunan yang disampaikan kepada Dewan Komisaris.

Mekanisme:

1. Permintaan laporan khusus terkait dengan pelaksanaan kegiatan Perseroan dapat dilakukan atas inisiatif Dewan Komisaris, atau dapat pula dilakukan atas inisiatif Direksi.
2. Permintaan laporan khusus atas inisiatif Dewan Komisaris dikirim secara tertulis kepada Direksi, dengan menyebutkan pokok permasalahan yang ingin dilaporkan serta waktu penyampaian yang diharapkan.
3. Sesuai waktu yang disepakati, Direksi menyampaikan laporan khusus yang merupakan kajian atas pokok permasalahan.
4. Atas laporan yang diterimanya, Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan tambahan dari Direksi terhadap hal-hal yang dianggap perlu, dan Direksi dapat memutakhirkan laporan tersebut jika dianggap perlu.
5. Laporan yang dibuat berdasarkan inisiatif Direksi dapat disampaikan setiap waktu kepada Dewan Komisaris, dengan menyatakan diperlukan atau tidak diperlukannya tanggapan dari Dewan Komisaris;

#### 4.4 Surat-menyurat/ Korespondensi

Surat-menyurat atau korespondensi berkenaan dengan pelaksanaan dan kelancaran tugas pokok dan fungsi masing-masing organ Direksi dan Dewan Komisaris dapat dilakukan dengan korespondensi berupa surat menyurat maupun melalui e-mai perseroan.

Surat menyurat dapat bersifat penyampaian informasi, permintaan pendapat dan nasehat, permintaan tanggapan tertulis yang khusus, permintaan persetujuan maupun informasi lainnya.

Surat menyurat dari sisi yang lain merupakan penyampaian informasi, tanggapan atau pendapat dan nasehat, tanggapan tertulis yang khusus, dan pernyataan persetujuan.

## BAB V

### KEGIATAN ANTAR ORGAN PERSEREON

#### 5.1 Penyelenggaraan RUPS

Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) adalah Rapat yang dihadiri oleh Pemegang Saham yang memenuhi syarat kuorum dan diselenggarakan oleh Direksi atas permintaan Komisaris, Direksi atau Pemegang Saham yang mewakili 1/10 bagian dari jumlah seluruh saham dalam rangka mengambil keputusan penting yang berkaitan dengan modal yang ditanam dalam perusahaan dan/atau untuk pengambilan keputusan atas hal-hal yang kewenangannya tidak diserahkan kepada Direksi atau Komisaris.

Sesuai dengan Anggaran Dasar Pasal 24 ayat 1 disebutkan bahwa apabila dalam Anggaran Dasar tidak ditentukan lain, maka Rapat Umum Pemegang Saham dipimpin oleh Komisaris Utama, dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka rapat dipimpin oleh salah seorang Komisaris yang hadir dalam rapat dan ditunjuk untuk itu oleh rapat. Dalam hal semua anggota Dewan Komisaris tersebut tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka rapat dipimpin oleh Direktur Utama. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka rapat dipimpin oleh salah seorang anggota Direksi lainnya yang hadir dalam rapat, dan dalam hal semua anggota Direksi tersebut tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka rapat dipimpin oleh seorang yang dipilih oleh dan dari antara mereka yang hadir dalam rapat.

Peyelenggaraan RUPS terdiri dari :

##### 1. RUPS Tahunan

RUPS tahunan adalah Rapat Umum Pemegang Saham yang diadakan setiap tahun untuk persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan dan untuk persetujuan laporan tahunan.

##### 2. RUPS Luar Biasa

RUPS Luar Biasa diadakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perseroan, jika dianggap perlu oleh Direksi dan/atau Komisaris dan/atau Pemegang Saham.

Tujuan penyelenggaraan RUPS ini agar Direksi dapat melaksanakan suatu perbuatan dalam pengelolaan perseroan yang kewenangannya tidak diserahkan kepada Direksi dan Komisaris atau hal penting lain yang menyangkut kinerja Perseroan.

RUPS luar biasa dapat dilakukan secara On Paper (Sirkuler) yaitu pengambilan putusan oleh Pemegang Saham tanpa melakukan rapat fisik.

#### 5.1.1 Penyelenggaraan RUPS Tahunan Dalam Rangka Persetujuan RKAP

RUPS diselenggarakan oleh Direksi yang dihadiri oleh Direksi, Komisaris dan Pemegang Saham untuk membahas dan meminta persetujuan RKAP yang telah disusun oleh Direksi.

RKAP sebagai acuan bagi Direksi dalam menyelenggarakan Perseroan pada tahun berjalan.

RKAP sekurang-kurangnya memuat :

1. Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan perusahaan dan program kerja/kegiatan;
2. Anggaran Perseroan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan;
3. Proyeksi keuangan Perseroan dan anak perusahaannya;
4. Program kerja Dewan Komisaris; dan
5. Hal-hal lain yang memerlukan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

Tata Cara :

1. Rancangan RKAP yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham.
2. Rancangan RKAP yang telah ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan semua anggota Dewan Komisaris disampaikan oleh Direksi kepada Pemegang Saham paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum tahun buku (berakhir) untuk mendapatkan persetujuan RUPS, dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.
3. RUPS untuk menyetujui RKAP diadakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan (tahun anggaran RKAP yang bersangkutan)

#### 5.1.2 Penyelenggaraan RUPS Tahunan Dalam Rangka Pengesahan Laporan Tahunan

RUPS diselenggarakan oleh Direksi yang dihadiri oleh Direksi, Komisaris dan Pemegang Saham untuk menyetujui dan mengesahkan Laporan Tahunan.

Tujuan penyelenggaraan RUPS adalah untuk mempertanggungjawabkan kinerja Direksi pada tahun sebelumnya dibandingkan dengan RKAP yang telah disetujui dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta memberikan pembebasan dan pelunasan tanggung jawab kepada masing-masing anggota Direksi dan Komisaris, meskipun tidak mengurangi tanggung jawab masing-masing dalam hal terjadi tindak pidana atau kesalahan atau kelalaian yang menimbulkan kerugian pada pihak ketiga yang tidak dapat dipenuhi oleh aset perusahaan.

Penyusunan Laporan Tahunan dilakukan dalam rangka memberikan gambaran dan pertanggungjawaban tentang jalannya kegiatan Perseroan selama satu tahun untuk disahkan RUPS dan publikasi kepada stakeholder lainnya.

Laporan tahunan memuat sekurang-kurangnya :

1. Laporan keuangan yang terdiri atas sekurang-kurangnya neraca akhir tahun buku yang baru lampau dalam perbandingan dengan tahun buku sebelumnya, laporan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan, laporan arus kas, dan laporan perubahan ekuitas, serta catatan atas laporan keuangan tersebut;
2. Laporan mengenai kegiatan Perseroan;
3. Laporan pelaksanaan tanggung jawab sosial dan lingkungan, jika ada;
4. Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi

kegiatan usaha Perseroan; Laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku yang baru lampau;

6. Nama anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris;
7. Gaji dan tunjangan/fasilitas bagi anggota Direksi dan honorarium dan tunjangan/fasilitas bagi anggota Dewan Komisaris Perseroan untuk tahun yang baru lampau.

Tata Cara :

1. Rancangan Laporan Tahunan termasuk laporan keuangan yang telah diaudit oleh Akuntan Publik, yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham.
2. Laporan Tahunan yang telah ditandatangani oleh semua Anggota Direksi dan semua Anggota Dewan Komisaris disampaikan oleh Direksi kepada Pemegang Saham paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku berakhir dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.
3. Dalam hal ada anggota Direksi dan Dewan Komisaris tidak menandatangani laporan tahunan dimaksud harus disebutkan alasannya secara tertulis atau alasan tersebut dinyatakan oleh Direksi dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam laporan tahunan.
4. Dalam hal terdapat anggota Direksi atau Dewan Komisaris yang tidak menandatangani laporan tahunan dan tidak memberi alasan secara tertulis, yang bersangkutan dianggap telah menyetujui isi laporan tahunan.
5. Persetujuan atas Laporan Tahunan termasuk pengesahan laporan keuangan dilakukan oleh RUPS paling lambat akhir bulan keenam setelah tahun buku berakhir.

#### 5.1.3 Penyelenggaraan RUPS Luar Biasa

RUPS Luar Biasa dapat diadakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perseroan.

RUPS Luar Biasa diselenggarakan oleh Direksi yang dihadiri oleh Direksi, Komisaris dan Pemegang Saham.

Hal-hal berikut ini harus diputuskan melalui RUPS Luar Biasa antara lain :

1. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi.
2. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Dewan Komisaris.
3. Perubahan Anggaran Dasar Perseroan.
4. Penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan perubahan bentuk badan hukum Perseroan.

RUPS luar biasa dapat dilakukan secara On Paper (Sirkuler) yaitu pengambilan putusan oleh Pemegang Saham tanpa melakukan rapat fisik.

#### 5.1.4 Mekanisme Penyelenggaraan RUPS

1. Semua Rapat Umum Pemegang Saham diadakan di tempat kedudukan dan tempat Perseroan melakukan kegiatan usaha utama yang terletak di wilayah Indonesia.
2. Apabila Pemegang Saham menyetujui diadakannya Rapat Umum Pemegang Saham, maka Rapat Umum Pemegang Saham dapat diadakan dimanapun dalam wilayah Negara Republik Indonesia.
3. Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham dapat pula dilakukan atas permintaan:
  - a. Pemegang Saham paling sedikit 1/10 bagian dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan Perseroan dengan hak suara yang sah;
  - b. Dewan Komisaris.
4. Permintaan tersebut diajukan kepada Direksi dengan surat tercatat dan disertai dengan alasan:
  - a. Direksi tidak melaksanakan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. Masa jabatan anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris akan berakhir.
  - c. Apabila Direksi berhalangan atau ada benturan kepentingan antara Direksi dengan Perseroan
5. Direksi wajib melakukan pemanggilan Rapat Umum Pemegang Saham paling lambat 15 hari sejak tanggal permintaan penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham diterima.
6. Apabila Direksi tidak melakukan pemanggilan, maka:
  - a. Permintaan penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham oleh Pemegang Saham diajukan kembali kepada Dewan Komisaris; atau
  - b. Dewan Komisaris melakukan pemanggilan sendiri Rapat Umum Pemegang Saham.
7. Dewan Komisaris wajib melakukan pemanggilan Rapat Umum Pemegang Saham paling lambat 15 hari sejak tanggal permintaan penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham diterima.
8. Apabila Direksi dan Dewan Komisaris tidak melakukan pemanggilan, maka Pemegang Saham dapat melakukan pemanggilan setelah mendapat izin dari Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan Perseroan.
9. Pemegang Saham melakukan pemanggilan paling lambat 14 hari sebelum tanggal Rapat Umum Pemegang Saham diadakan.
10. Apabila pemanggilan tidak sesuai dengan ketentuan diatas, keputusan Rapat Umum Pemegang Saham tetap sah jika dalam Rapat Umum Pemegang Saham disetujui dengan suara bulat oleh Pemegang Saham yang hadir dalam rapat.

## 5.2 Perbuatan Direksi yang Memerlukan Persetujuan Tertulis Dewan Komisaris

Dalam melaksanakan perbuatan tertentu yang kewenangannya tidak sepenuhnya diserahkan kepada Direksi, Direksi harus memperoleh persetujuan dari Dewan Komisaris sebelumnya.

Adapun perbuatan Direksi yang memerlukan persetujuan tertulis Dewan Komisaris adalah :

1. Mengadakan pinjaman jangka pendek dari bank atau lembaga keuangan lain.
2. Memberikan pinjaman jangka pendek atas nama Perseroan.
3. Mengangkat kepala-kepala cabang dan/atau pejabat Perseroan yang setingkat dibawah Direksi

RUPS luar biasa dapat dilakukan secara On Paper (Sirkuler) yaitu pengambilan putusan oleh Pemegang Saham tanpa melakukan rapat fisik.

## 5.3 Perbuatan Direksi dengan Sepengetahuan Dewan Komisaris dan setelah Mendapat Persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham

Direksi dalam melaksanakan tugasnya, ada perbuatan-perbuatan yang hanya dapat dilakukan dengan sepengetahuan Dewan Komisaris dan setelah mendapatkan persetujuan dari Rapat Umum Pemegang Saham, yaitu :

1. Melepaskan atau meminjamkan aktiva tetap Perseroan.
2. Mengambil bagian, baik sebagian atau seluruhnya atau ikut serta dalam perseroan atau badan-badan lain atau menyelenggarakan perusahaan baru.
3. Melepaskan sebagian atau seluruhnya penyertaan Perseroan dalam perseroan lain atau badan-badan lain.
4. Menerima pinjaman jangka menengah/panjang serta memberikan pinjaman jangka menengah/panjang serta mengadakan pinjaman jangka pendek yang tidak bersifat operasional/melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham.
5. Mengadakan perjanjian kerjasama lisensi, manajemen dan perjanjian-perjanjian sejenisnya dengan badan usaha atau pihak lain.
6. Mengikat perseroan sebagai penjamin (borg atau avails) yang mempunyai akibat keuangan melebihi suatu jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham.
7. Untuk tidak menagih lagi dan menghapuskan dari pembukuan piutang dan penghapusan persediaan barang yang melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham.
8. Dewan Komisaris memberikan pendapat dan saran mengenai hal-hal yang diajukan untuk tindakan-tindakan yang disebutkan diatas.

Dengan diberlakukannya Board Manual ini diharapkan kegiatan usaha perseroan dapat dilaksanakan secara harmonis dengan berlandaskan prinsip-prinsip GCG dalam upaya untuk mencapai Visi dan Misi perusahaan yang telah ditetapkan.