

GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG) POLICY
BOARD MANUAL
PT KAI COMMUTER JABODETABEK

DAFTAR ISI

	Halaman
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 <i>Two Tier Board System</i> di Indonesia	1
1.2 Latar Belakang Penyusunan <i>Board Manual</i>	1
1.3 Maksud dan Tujuan <i>Board Manual</i>	1
1.4 Dasar Hukum Penyusunan <i>Board Manual</i>	2
1.5 Penggunaan Istilah dan Pengertiannya	4
BAB II DEWAN KOMISARIS	7
2.1 Fungsi Dewan Komisaris	7
2.2 Pedoman Umum Pengawasan Dewan Komisaris	7
2.3 Persyaratan Dewan Komisaris	8
1. Persyaratan Umum	8
2. Persyaratan Khusus	9
2.4 Keanggotaan Dewan Komisaris	9
1. Keanggotaan dan Komposisi	9
2. Jabatan.....	9
2.5 Komisaris Independen	10
1. Kriteria Jabatan Komisaris Independen	10
2. Prosedur Pencalonan (Nominasi) Komisaris Independen	11
2.6 Program Pengenalan dan Peningkatan Kapabilitas	11
1. Program Pengenalan	11
2. Program Peningkatan Kapabilitas	12
2.7 Etika Jabatan Dewan Komisaris	12
1. Etika Berkaitan dengan Keteladanan	12
2. Etika Berkaitan dengan Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan.....	12
3. Etika Berkaitan dengan Peluang Perseroan	12
4. Etika Berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi	13
5. Etika Berkaitan dengan Benturan Kepentingan	13
6. Etika Berkaitan dengan Kepentingan Pribadi	14
7. Etika Berusaha dan Anti Korupsi	14
2.8 Tugas dan Kewajiban Dewan Komisaris	14
1. Kebijakan Umum	14
2. Terkait dengan Rapat Umum Pemegang Saham	15
3. Terkait dengan Nominasi dan Seleksi Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi	16
4. Terkait dengan Remunerasi dan Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris dan Direksi	16
5. Terkait dengan Pengelolaan Manajemen Risiko	17
6. Terkait dengan Etika Berusaha dan Anti Korupsi	17
7. Terkait dengan Sistem Pengendalian Internal	17

8.	Terkait dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi	18
9.	Terkait Pelaksanaan Pengawasan dan Pemberian Nasihat oleh Dewan Komisaris	18
2.9	Wewenang Dewan Komisaris	18
2.10	Tugas Dewan Komisaris	19
2.11	Rapat Dewan Komisaris	19
1.	Kebijakan Umum	19
2.	Prosedur Rapat Dewan Komisaris	20
3.	Mekanisme Kehadiran dan Keabsahan Rapat	21
4.	Prosedur Pembahasan Masalah dan Pengambilan Keputusan	21
5.	Risalah Rapat Dewan Komisaris	22
6.	Prosedur Penyusunan Risalah Rapat Dewan Komisaris	23
2.12	Komunikasi Dewan Komisaris	23
2.13	Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris	23
1.	Kebijakan Umum	23
2.	Kriteria Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris	24
2.14	Organ Pendukung Dewan Komisaris	24
1.	Komite-komite Dewan Komisaris	24
2.	Sekretaris Dewan Komisaris	25
BAB III	DIREKSI	27
3.1	Fungsi Direksi	27
3.2	Persyaratan Direksi	27
1.	Persyaratan Umum	27
2.	Persyaratan Khusus	27
3.3	Keanggotaan Direksi	28
1.	Keanggotaan dan Komposisi	28
2.	Jabatan	28
3.4	Independensi (Kemandirian) Direksi	29
3.5	Program Pengenalan dan Peningkatan Kapabilitas	29
1.	Program Pengenalan	29
2.	Program Peningkatan Kapabilitas	30
3.6	Etika Jabatan Direksi	31
1.	Etika Berkaitan dengan Keteladanan	31
2.	Etika Berkaitan dengan Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan.....	31
3.	Etika Berkaitan dengan Peluang Perseroan	31
4.	Etika Berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi	31
5.	Etika Berkaitan dengan Benturan Kepentingan	32
6.	Etika Berkaitan dengan Keuntungan Pribadi	33
7.	Etika Berusaha dan Anti Korupsi	33
3.7	Tugas dan Kewajiban Direksi	33
1.	Kebijakan Umum	33
2.	Terkait dengan Rapat Umum Pemegang Saham	34

3.	Terkait dengan Strategi dan Rencana Kerja	35
4.	Terkait dengan Manajemen Risiko	35
5.	Terkait dengan Etika Berusaha dan Anti Korupsi	36
6.	Terkait dengan Sistem Pengendalian Internal	36
7.	Terkait dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi	37
8.	Terkait Hubungan dengan <i>Stakeholders</i>	38
9.	Terkait Sistem Akuntansi dan Pembukuan	38
10.	Terkait dengan Tugas dan Kewajiban Lain	38
3.8	Wewenang Direksi	38
1.	Kebijakan Umum	38
2.	Kewenangan Direksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dan RUPS	39
3.	Kewenangan Direksi setelah mendapatkan persetujuan tertulis dari dewan Komisaris dan persetujuan dari RUPS.....	39
3.9	Rapat Direksi	40
1.	Kebijakan Umum	40
2.	Prosedur Rapat Direksi	40
3.	Mekanisme Kehadiran dan Keabsahan Rapat	41
4.	Proses Pembahasan Masalah dan Pengambilan Keputusan	41
5.	Penyusunan Risalah Rapat Direksi	42
3.11	Evaluasi Kinerja Direksi	42
1.	Kebijakan Umum	42
2.	Kriteria Evaluasi Kinerja Direksi	42
3.12	Organ Pendukung Direksi	42
1.	Sekretaris Perseroan	42
2.	Satuan Pengawasan Intern (SPI)	43
BAB IV	KEGIATAN ANTAR ORGAN PERUSAHAAN	44
4.1	Hubungan Kerja Antara Dewan Komisaris dan Direksi	44
4.2	Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).....	44
1.	Kebijakan Umum	44
2.	Prosedur Rapat	45
3.	Risalah Rapat	47

BAB I PENDAHULUAN

1.1 *Two Tier Board System* di Indonesia

Hubungan antara Direksi dan Dewan Komisaris dalam sistem tata hukum di 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 kepada Direksi atas pengelolaan Perseroan.

Kepengurusan Perseroan Terbatas di Indonesia menganut sistem dua dewan (*two board system*) yaitu Dewan Komisaris dan Direksi yang masing-masing mempunyai wewenang dan tanggung-jawab yang diamanahkan dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan (*fiduciary responsibility*). Sebagai pemegang amanah Perseroan (*fiduciary*), Dewan Komisaris dan Direksi menjadi pihak yang dipercaya bertindak dan menggunakan kewenangannya hanya untuk kepentingan perseroan semata. 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.

1.2 Latar Belakang Penyusunan *Board Manual*

1. Penyusunan *Board Manual* merupakan salah satu wujud komitmen PT KAI Commuter Jabodetabek (selanjutnya disebut Perseroan atau Perusahaan) dalam mengimplementasikan *Good Corporate Governance* (GCG) secara konsisten dalam rangka pengelolaan Perseroan untuk menjalankan misi dan mencapai visi yang telah ditetapkan.
2. Penerapan GCG di Perseroan tidak hanya untuk memenuhi peraturan dan perundang-undangan saja, namun harus mewujudkan prinsip-prinsip GCG yaitu transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian dan kewajaran, di dalam kegiatan Perseroan secara konsisten.
3. Penerapan GCG di Perseroan dapat meningkatkan keyakinan Pemegang Saham dan *Stakeholders* terhadap kemampuan mengelola dan meningkatkan nilai perusahaan.
4. *Board Manual* yang berisi pedoman praktis bagi Dewan Komisaris dan Direksi ini adalah wujud implementasi komitmen dari Dewan Komisaris dan Direksi atas penerapan GCG di Perseroan.

1.3 Maksud dan Tujuan *Board Manual*

Dewan Komisaris dan Direksi sebagai bagian dari Organ Perseroan, harus menjadikan dirinya teladan yang baik (*role model*) bagi seluruh insan yang ada di dalam Perseroan. Pelaksanaan tugas dan fungsi organ Perseroan ini harus dilaksanakan dengan itikad baik, penuh tanggung jawab dan dedikasi yang tinggi untuk kemajuan Perseroan.

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 modifikasi dari berbagai peraturan yang berlaku bagi Perseroan dan praktek-praktek terbaik (*best practices*) prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.

Tujuan *Board Manual* adalah memberikan panduan untuk mempermudah Dewan Komisaris dan Direksi dalam memahami peraturan-peraturan yang terkait dengan tata kerja Dewan Komisaris dan Direksi. Oleh karena itu pengembangan *Board Manual* harus selalu dilakukan sesuai dengan kebutuhan Perseroan. 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/atau keputusan Pemegang Saham, dan berbagai ketentuan hukum lainnya tetap mengikat walaupun tidak secara spesifik diuraikan dalam *Board Manual* ini.

Prinsip itikad baik, penuh tanggungjawab dan *fiduciari duties, skill and care* yang melekat dengan pemegang jabatan Dewan Komisaris dan Direksi adalah prinsip umum yang harus dihormati oleh Organ Perseroan yang bertugas mengawasi dan mengurus Perseroan.

1.4 Dasar Hukum Penyusunan *Board Manual*

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2007 tentang Perkeretaapian;
5. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (BUMN);
6. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
7. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
8. Undang-undang Nomor 5 tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran BUMN;
10. Peraturan menteri Negara BUMN Nomor: Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara;

11. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-02/MBU/2010 tentang Tata Cara Penghapusbukuan dan Pemindahtanganan Aktiva Tetap Badan Usaha Milik Negara;
12. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-03/MBU/2012 tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan BUMN;
13. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-04/MBU/2014 tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas BUMN;
14. Surat Edaran Nomor: SE-08/MBU/WK/2012 tentang penyertaan modal BUMN dalam rangka pendirian anak perusahaan / Perusahaan patungan dan kepada Anak perusahaan / perusahaan patungan;
15. SK-16/SMBU/2012 tanggal 6 Juni 2012 tentang *indicator* / parameter penilaian & evaluasi atas penerapan tata kelola perusahaan yang baik (GCG) pada BUMN;
16. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor:PER-12/MBU/2012 tentang Organ pendukung Dewan Komisaris / Dewan Pengawas BUMN;
17. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-03/MBU/2012 Tentang Pedoman pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris anak perusahaan.
18. Pedoman umum GCG Indonesia oleh Komite Nasional Kebijakan *Governance* tanggal 17 Oktober 2006;
19. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-05/MBU/2008 tentang Pedoman umum Pengadaan Barang & Jasa di BUMN dan Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-15/MBU/2012 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-05/MBU/2008 tentang Pedoman umum Pengadaan Barang & Jasa di BUMN;
20. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-05/MBU/2006 tentang Komite Audit Bagi Badan Usaha Milik Negara;
21. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. Kep-102/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Jangka Panjang (RJP);
22. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. Kep-101/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perseroan (RKAP);
23. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. Kep-100/MBU/2002 tentang Penilaian Tingkat Kesehatan BUMN;
24. Anggaran Dasar PT KAI Commuter Jabodetabek berdasarkan Akta Notaris Surjadi Jasin SH, Nomor 73 tanggal 21 November 2014 yang Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar PT KAI Commuter Jabodetabek No. AHU-08975.40.21.2014 tanggal 28 November 2014;
25. Pedoman Komisaris Independen oleh *Task Force* Kebijakan *Corporate Governance*;
26. Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) PT KAI Commuter Jabodetabek;
27. Pedoman Standar Akuntansi Tahun 2011;
28. Risalah Sirkuler Keputusan Pemegang Saham PT KAI Commuter Jabodetabek tentang Tata Kelola Anak Perusahaan (*Subsidiary Governance*) di Lingkungan PT Kereta Api Indonesia (Persero) No. HK.227/I/10/KA-2013 tanggal 1 Februari 2013;
29. Risalah Sirkuler Keputusan Pemegang Saham PT KAI Commuter Jabodetabek tentang Perubahan Tata Kelola Anak Perusahaan (*Subsidiary Governance*) di Lingkungan PT Kereta Api Indonesia (Persero) dan Penetapan Kembali Masa Jabatan Dewan

Komisaris dan Direksi PT KAI Commuter Jabodetabek No. HK.227/IX/3/KA-2014 tanggal 9 September 2014.

1.5 Penggunaan Istilah dan Pengertiannya

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

1. **Perseroan (atau Perusahaan)** dengan huruf P Kapital, adalah PT KAI Commuter Jabodetabek, atau disebut juga dengan PT KCJ sedangkan perseroan (atau perusahaan) dengan huruf p kecil menunjuk kepada perusahaan secara umum.
2. **Organ Perusahaan** adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi.
3. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)**, adalah Organ Perseroan yang memegang kekuasaan yang tidak diberikan kepada Dewan Komisaris atau Direksi sesuai dengan undang-undang dan Anggaran Dasar.
4. **Dewan komisaris**, adalah organ Perseroan yang berfungsi melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberi saran-saran kepada Direksi dalam menjalankan Perseroan demi kepentingan Perseroan dan Pemegang Saham.¹
5. **Anggota Dewan Komisaris**, adalah anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu (bukan Dewan atau Majelis atau *Board*).
6. **Komisaris Independen**, adalah Anggota Dewan Komisaris yang memenuhi kriteria independensi sesuai peraturan perundang-undangan dan/atau praktik terbaik GCG.
7. **Direksi** adalah Organ Perusahaan yang bertugas dan bertanggung jawab secara penuh atas pengelolaan Perusahaan sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan yang berlaku untuk kepentingan Perusahaan.²
8. **Anggota Direksi**, adalah Anggota dari Direksi yang merujuk kepada **individu** (bukan Dewan atau Majelis atau *Board*).
9. **Komite Audit**, adalah komite yang wajib dibentuk oleh Dewan Komisaris dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris untuk mengkaji guna memastikan efektivitas sistem pengendalian internal, efektivitas pelaksanaan tugas auditor internal dan eksternal, serta memastikan telah terdapat prosedur *review* terhadap segala informasi yang dikeluarkan Perseroan.
10. **Komite Pemantau Manajemen Risiko**, adalah komite yang dapat dibentuk oleh Dewan Komisaris dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris untuk memantau secara berkala dan merekomendasikan perbaikan terhadap manajemen risiko yang dilaksanakan dan dikembangkan oleh Perseroan.
11. **Komite Nominasi dan Remunerasi**, adalah komite yang dapat dibentuk oleh Dewan Komisaris dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris untuk menyusun sistem, prosedur nominasi dan seleksi bagi Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi, memberikan rekomendasi tentang jumlah Anggota Dewan

¹ Pedoman Tata Kelola Perusahaan PT KAI Commuter Jabodetabek, hal 12

² Pedoman Tata Kelola Perusahaan PT KAI Commuter Jabodetabek, hal 13

Komisaris dan Anggota Direksi serta mengembangkan sistem untuk pemberian remunerasi bagi Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi.

12. **Sekretaris Dewan Komisaris**, adalah Sekretaris yang diangkat oleh Dewan Komisaris, yang bertugas menjalankan tugas-tugas administrasi dan kesekretariatan yang berkaitan dengan seluruh kegiatan Dewan Komisaris.
13. **Auditor Eksternal**, adalah Akuntan Publik yang ditunjuk oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) untuk melakukan audit atas Laporan Keuangan dan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).
14. **Auditor Internal**, adalah Satuan Pengawasan Internal, yang merupakan unit teknis struktural di lingkungan Perseroan, yang bertugas melaksanakan audit dan memastikan sistem pengendalian internal Perseroan dapat berjalan efektif.
15. **Sekretaris Perseroan**, adalah satuan fungsi struktural dalam organisasi Perseroan yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Direksi dalam pelaksanaan tugasnya serta bertindak sebagai penghubung antara Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi, Unit Kerja dan *Stakeholders*.
16. **Manajemen Perseroan**, adalah Direksi beserta pejabat 1 (satu) tingkat di bawah Direksi yang membantu pengurusan dan pengelolaan Perseroan.
17. **Pegawai**, adalah setiap orang yang terikat secara formal dalam suatu hubungan kerja dengan Perseroan berdasarkan Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT) maupun Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, dari jabatan yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi yaitu 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.
18. **Stakeholders**, adalah setiap pihak yang memiliki kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung, baik finansial maupun non finansial terhadap Perseroan dan memiliki pengaruh secara langsung maupun tidak langsung terhadap kelangsungan hidup Perseroan, termasuk didalamnya Pemegang Saham, Karyawan, Pemerintah, Pelanggan, Pemasok, Mitra Usaha, Kreditur dan Masyarakat.
19. **Benturan Kepentingan**, adalah situasi atau kondisi yang memungkinkan organ utama Perseroan memanfaatkan kedudukan dan wewenang yang dimilikinya dalam Perseroan untuk kepentingan pribadi, keluarga atau golongan, sehingga tugas yang diamanatkan tidak dapat dilakukan secara obyektif.
20. **Aset**, adalah sumber daya yang:
 - a) Dikendalikan oleh entitas sebagai akibat peristiwa masa lalu; dan
 - b) Manfaat ekonomis di masa depan dari aset tersebut diharapkan diterima oleh entitas.³
21. **Aset Produktif**, adalah aktiva yang digunakan untuk menghasilkan pendapatan.
22. **Aset Tidak Produktif**, adalah aktiva yang tidak menghasilkan pendapatan.
23. **Persediaan Barang mati**, adalah barang yang tidak mungkin dapat digunakan lagi.
24. **Kekayaan Bersih**, adalah Aset dikurangi seluruh kewajiban (hutang).
25. **Tukar Menukar**, adalah setiap tindakan Pemindahtanganan dengan menerima penggantian utama/pokok dalam bentuk barang.⁴

³ PSAK No.19 revisi 2009

⁴ Peraturan Menteri Negara BUMN PER-02/MBU/2010 Tentang Tata Cara penghapusbukuan dan pemindahtanganan Aktiva Tetap BUMN

26. **Ekuitas Perseroan**, adalah nilai harta kekayaan bersih (nilai aktiva dikurangi dengan seluruh kewajiban keuangan) Perseroan yang dihitung berdasarkan laporan keuangan terakhir/terkini sebagai berikut:
 - a. Laporan keuangan tahunan yang telah diaudit;
 - b. Laporan keuangan tengah tahunan yang disertai laporan akuntan dalam rangka penelaahan terbatas minimal untuk akun ekuitas; atau
 - c. Laporan keuangan interim yang diaudit selain laporan keuangan interim tengah tahunan, dalam hal Perseroan mempunyai laporan keuangan interim.
27. **Jangka Pendek**, adalah jangka waktu kurang atau sama dengan 1 (satu) tahun.
28. **Jangka Menengah/Panjang**, adalah jangka waktu yang lebih dari 1 (satu) tahun.
29. **Hari** yang dimaksud dalam dokumen ini adalah hari kalender bukan hari kerja efektif.

BAB II DEWAN KOMISARIS

2.1 Fungsi Dewan Komisaris

Dewan Komisaris merupakan salah satu Organ Perseroan yang berfungsi untuk melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai Anggaran Dasar serta memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kepengurusan Perseroan.⁵ Dewan Komisaris juga memiliki tugas untuk melakukan pemantauan dan memastikan efektivitas praktik GCG yang diterapkan di Perseroan secara berkelanjutan.⁶ Dan apabila dinilai perlu, dapat dilakukan penyesuaian sesuai dengan kebutuhan Perseroan.

2 (dua) Tingkatan Fungsi Pengawasan Dewan Komisaris, yaitu:

1. Level *Performance*, yaitu Dewan Komisaris melakukan pengawasan dengan memberikan pengarahan dan petunjuk kepada Direksi, serta memberikan masukan kepada RUPS.
2. 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.

2.2 Pedoman Umum Pengawasan Dewan Komisaris

1. Pengawasan dilakukan oleh Dewan Komisaris terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan dan memberi nasihat kepada Direksi.⁷
2. Dalam melakukan pengawasan, Dewan Komisaris bertindak sebagai Dewan atau majelis dan tidak dapat bertindak sendiri-sendiri melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.⁸
3. Pengawasan tidak boleh berubah menjadi pelaksanaan tugas-tugas eksekutif yang merupakan kewenangan Direksi.
4. Pengawasan harus dilaksanakan kepada keputusan-keputusan yang sudah diambil (*ex post facto*) dan/atau terhadap putusan-putusan yang akan diambil dalam hal terdapat indikasi benturan kepentingan (*preventive basis*).
5. Pengawasan dilakukan bukan hanya dengan menerima informasi dari Direksi/RUPS, tetapi juga dapat dilakukan dengan mengambil tindakan-tindakan lain sesuai informasi dari sumber lain, dimana tindakan tersebut harus dilakukan secara kolektif.
6. Pengawasan dilakukan tidak hanya dengan sekedar menyetujui atau tidak menyetujui terhadap tindakan-tindakan yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris, tetapi pengawasan dilakukan dengan mencakup semua aspek bisnis dan aspek korporat dari perseroan.

⁵ Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas Pasal 1 Ayat (6)

⁶ Peraturan Menteri BUMN No.Per-01/M-MBU/2011 tentang Penerapan Tata kelola Perusahaan yang baik (GCG) pada BUMN Pasal 12 Ayat (7)

⁷ Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas Pasal 1 Ayat (6), Pasal 108 Ayat (1), Peraturan Menteri BUMN No.Per-01/MBU/2011 Pasal 12 Ayat (2)

⁸ Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas Pasal 1 Ayat (4)

7. Memastikan bahwa Laporan Tahunan Perseroan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, Jabatan Dewan Komisaris di perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Direksi), serta honorarium, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perseroan yang bersangkutan.⁹

2.3 Persyaratan Dewan Komisaris

Terdapat 2 (dua) persyaratan yang harus dipenuhi oleh seorang Anggota Dewan Komisaris. Persyaratan tersebut mencakup persyaratan umum, yang merupakan persyaratan dasar yang ditetapkan oleh peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan persyaratan khusus, yang merupakan persyaratan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan sifat bisnis Perseroan yang bergerak di sektor transportasi kereta api dan usaha terkait lainnya.

1. Persyaratan Umum

- a. Mampu melakukan perbuatan hukum;
- b. Mampu bekerjasama sebagai anggota Dewan;
- c. Orang perseorangan yang mampu melaksanakan perbuatan hukum dan tidak pernah dinyatakan pailit atau menjadi anggota Direksi atau Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perseroan dinyatakan pailit atau orang perseorangan yang pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau berkaitan dengan sektor keuangan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya;¹⁰
- d. Antara para anggota Dewan Komisaris dan antar anggota Komisaris dengan Direksi dilarang memiliki hubungan keluarga sedarah sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis kesamping termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan;
- e. Tidak boleh merangkap jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan secara langsung dengan Perseroan dan/atau yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Memiliki komitmen untuk dapat menyediakan waktu yang memadai;
- g. Memiliki integritas dan reputasi yang baik, yaitu tidak pernah secara langsung maupun tidak langsung terlibat dalam perbuatan/praktek-praktek menyimpang, cedera janji serta perbuatan lain yang merugikan dimana yang bersangkutan bekerja atau pernah bekerja;
- h. Memiliki kompetensi, yaitu kemampuan dan pengalaman dalam bidang-bidang yang relevan dengan tugas dan kewajiban Dewan Komisaris;
- i. Memiliki persyaratan Kemampuan dan Kepatutan yang dilakukan oleh instansi terkait.

⁹ Peraturan Menteri BUMN No.Per-01/M-MBU/2011 tentang Penerapan Tata kelola Perusahaan yang Baik (GCG) pada BUMN Pasal 12 Ayat (8)

¹⁰ Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang pendirian, pengurusan, pengawasan, dan pembubaran BUMN pasal 53 Ayat (1)

2. Persyaratan Khusus

Persyaratan khusus yang dimaksud adalah persyaratan yang merupakan rincian dari kompetensi dan hal-hal lain yang disyaratkan bagi anggota Dewan Komisaris sesuai kebutuhan Perseroan. Persyaratan khusus menjadi salah satu substansi dari sistem dan prosedur nominasi serta seleksi yang dikembangkan, untuk diajukan dan ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).

Bagi Komisaris Independen selain memenuhi syarat umum dan khusus, juga berlaku syarat independensi yang diatur oleh Kementerian Badan Usaha Milik Negara (BUMN).

2.4 Keanggotaan Dewan Komisaris

1. Keanggotaan dan Komposisi

- a. Dewan Komisaris terdiri atas 1 (satu) orang anggota atau lebih;
- b. Dewan Komisaris yang terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris;
- c. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota, maka salah seorang anggota Dewan Komisaris diangkat sebagai Komisaris Utama;¹¹
- d. Pembagian kerja diantara para anggota Dewan Komisaris diatur oleh mereka sendiri, dan untuk kelancaran tugasnya Dewan Komisaris dapat dibantu oleh seorang Sekretaris Dewan Komisaris yang diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris atas beban Perseroan.

2. Jabatan

- a. Masa jabatan anggota Dewan Komisaris ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan;¹²
- b. Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS;
- c. Anggota Dewan Komisaris diangkat dari calon-calon yang diusulkan oleh para Pemegang Saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS, terhadap individu yang dicalonkan sebagai calon anggota Dewan Komisaris, maka kepada yang bersangkutan dilakukan proses penilaian kemampuan dan kepatutan (*fit and proper test*) oleh atau atas permintaan Pemegang Saham;
- d. Apabila oleh suatu sebab apapun jabatan salah satu atau lebih Anggota Dewan Komisaris lowong, maka dalam jangka waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak terjadi lowongan tersebut, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan tersebut. Dalam hal lowongan jabatan disebabkan oleh berakhirnya masa jabatan anggota Dewan Komisaris, maka anggota Dewan Komisaris yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditunjuk oleh RUPS untuk sementara tetap melaksanakan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris dengan tugas, kewenangan dan kewajiban yang sama;
- e. Apabila seorang anggota Dewan Komisaris berhenti atau diberhentikan sebelum masa jabatannya berakhir, maka masa jabatan anggota Dewan Komisaris penggantinya adalah ditetapkan 5 (lima) tahun, dengan ketentuan bahwa jabatan anggota Dewan Komisaris tersebut dengan masa jabatan sebelumnya tidak lebih dari 10 (sepuluh) tahun, kecuali apabila anggota Dewan Komisaris penggantinya bukan merupakan salah satu dari anggota Dewan Komisaris Perseroan.

¹¹ Anggaran Dasar PT KCJ Pasal 14 Ayat (1) - (3)

¹² Anggaran Dasar PT KCJ Pasal 14 Ayat (9)

- f. Masa jabatan Anggota Dewan Komisaris akan berakhir dengan sendirinya apabila Anggota Dewan Komisaris tersebut:
 - i. Masa jabatannya berakhir;
 - ii. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Komisaris berdasarkan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - iii. Meninggal dunia;
 - iv. Diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham;
 - v. Mengundurkan diri.
- g. Pemberhentian anggota Dewan Komisaris dilakukan apabila berdasarkan kenyataan, anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan, antara lain:
 - i. Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - ii. Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar Perseroan;
 - iii. Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau Negara;
 - iv. Dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
 - v. Mengundurkan diri.
- h. RUPS dapat mengangkat orang lain untuk mengisi jabatan seorang Dewan Komisaris yang diberhentikan dari jabatannya dan RUPS dapat mengangkat seseorang sebagai anggota Dewan Komisaris untuk mengisi suatu lowongan. Masa jabatan seseorang yang diangkat untuk menggantikan Anggota Dewan Komisaris yang diberhentikan atau untuk mengisi lowongan tersebut adalah sisa masa jabatan Anggota Dewan Komisaris yang digantikan.

2.5 Komisaris Independen

Komposisi Dewan Komisaris Perseroan harus sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan keputusan yang efektif, tepat dan cepat. Selain itu, Dewan Komisaris wajib melaksanakan tugas dan tanggung jawab secara independen, dalam arti dapat melaksanakan tugas secara obyektif dan bebas dari tekanan dan kepentingan dari pihak manapun, termasuk dalam hubungan satu sama lain maupun hubungan terhadap Direksi.

1. Kriteria Jabatan Komisaris Independen:

Untuk dapat diangkat menjadi Komisaris Independen harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. Memahami peraturan perundang-undangan di bidang Perseroan Terbatas;
- b. Memahami peraturan perundang-undangan terutama terkait dengan *Core Business* Perseroan;
- c. Tidak memiliki hubungan afiliasi dengan Pemegang Saham Pengendali;
- d. Tidak memiliki hubungan afiliasi dengan Direktur dan/atau Anggota Dewan Komisaris lainnya;
- e. Tidak memiliki keterkaitan finansial, baik langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan atau perseroan lain yang menyediakan produk atau jasa kepada Perseroan;
- f. Tidak memiliki hubungan kontraktual dengan Perseroan sebagai mantan anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris serta Karyawan Perseroan dalam waktu 1 (satu) tahun terakhir;
- g. Bebas dari kepentingan dan aktivitas bisnis atau hubungan lain yang dapat menghalangi atau mengganggu kemampuannya untuk berpikir dan/atau bertindak secara independen;

- h. Tidak bekerja pada Pemerintah termasuk departemen, lembaga non departemen dan kemiliteran dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir;
- i. Tidak menjadi pemasok dan pelanggan signifikan atau menduduki jabatan eksekutif dan Dewan Komisaris perseroan pemasok dan pelanggan signifikan dari Perseroan atau perusahaan afiliasinya;
- j. Tidak menduduki jabatan eksekutif di Perseroan atau perusahaan yang mempunyai hubungan bisnis dengan Perseroan dan perusahaan-perusahaan lainnya yang terafiliasi dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir.
- k. hubungan bisnis dengan Perseroan dan perusahaan-perusahaan lainnya yang terafiliasi dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir;
- l. Bukan merupakan penasihat profesional Perseroan atau perusahaan lainnya yang satu kelompok industri dengan Perseroan.

2. Prosedur Pencalonan (Nominasi) Komisaris Independen

- a. Dewan Komisaris mengajukan nama-nama yang diusulkan menjadi calon Komisaris Independen;
- b. Dalam pencalonan Komisaris Independen harus diupayakan agar pendapat Pemegang Saham Minoritas diperhatikan, antara lain dalam bentuk hak Pemegang Saham Minoritas untuk mengajukan calon Komisaris Independen sebagai wujud perlindungan terhadap kepentingan Pemegang Saham Minoritas dan *Stakeholders* lainnya. Mekanisme pencalonan dilakukan dengan cara pengumuman di media massa lengkap dengan agenda pada saat pengumuman RUPS;
- c. Calon yang diajukan harus lebih dari 1 (satu) orang;
- d. Calon yang dinominasikan harus lulus uji kelayakan dan kepatutan (*fit and proper test*) yang dilakukan oleh Pemegang Saham.

2.6 Program Pengenalan dan Peningkatan Kapabilitas

1. Program Pengenalan

Dengan latar belakang anggota Dewan Komisaris yang berasal dari beberapa pihak yang merepresentasikan Pemegang Saham, maka keberadaan Program Pengenalan sangat penting untuk dilaksanakan. Hal ini dilakukan agar para Anggota Dewan Komisaris dapat saling mengenal dan menjalin kerjasama sebagai satu tim yang kompak, komprehensif dan efektif. Ketentuan tentang program pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Untuk anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat, wajib diberikan Program Pengenalan mengenai kondisi Perseroan secara umum;
- b. Komisaris Utama bertanggung jawab untuk mengadakan Program Pengenalan anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat. Jika Komisaris Utama berhalangan, maka tanggung jawab pelaksanaan Program Pengenalan berada pada Direktur Utama;
- c. Program pengenalan meliputi:
 - i. Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* di Perseroan;
 - ii. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi berdasarkan hukum;
 - iii. Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko, pengendalian internal dan masalah-masalah strategis lainnya;
 - iv. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal serta Komite Audit;

- v. Keterangan mengenai kewajiban, tugas, tanggung jawab dan hak-hak Direksi dan Dewan Komisaris;
 - vi. Pemahaman terkait dengan prinsip etika dan norma yang berlaku di lingkungan Perseroan serta masyarakat setempat;
 - vii. *Team Building*. Dalam kegiatan ini menyertakan Direksi, baik yang baru menjabat maupun yang pernah menjabat sebelumnya.
- d. Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke fasilitas Perseroan, kunjungan ke kantor-kantor cabang, pengkajian dokumen Perseroan atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan kebutuhan.

2. Program Peningkatan Kapabilitas

Peningkatan kapabilitas dinilai penting agar Dewan Komisaris dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari *core business* Perseroan. Ketentuan-ketentuan tentang Program Peningkatan Kapabilitas bagi Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

- a. Program Peningkatan Kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Dewan Komisaris;
- b. Rencana untuk melaksanakan Program Peningkatan Kapabilitas harus dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Komisaris;
- c. Setiap Anggota Dewan Komisaris yang mengikuti Program Peningkatan Kapabilitas seperti seminar dan/atau pelatihan diminta untuk menyajikan presentasi kepada Anggota Dewan Komisaris lainnya dalam rangka berbagi informasi dan pengetahuan (*sharing knowledge*);
- d. Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan bertanggung jawab untuk membuat laporan tentang pelaksanaan Program Peningkatan Kapabilitas. Laporan tersebut disampaikan kepada Dewan Komisaris.

Program Peningkatan Kapabilitas antara lain:

- a. Pengetahuan terkait dengan prinsip-prinsip hukum korporasi dan *updating* peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan usaha Perseroan, serta sistem pengendalian internal;
- b. Pengetahuan berkaitan dengan manajemen strategis dan formulasinya;
- c. Pengetahuan berkaitan dengan manajemen risiko;
- d. Pengetahuan terkait dengan pelaporan keuangan yang berkualitas.

2.7 Etika Jabatan Dewan Komisaris

1. Etika Berkaitan dengan Keteladanan

Dewan Komisaris harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung *the highest ethical standard* di Perseroan, salah satu caranya adalah dengan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi Direksi dan Karyawan Perseroan.

2. Etika Berkaitan dengan Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan

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

3. Etika Berkaitan dengan Peluang Perseroan

Selama menjabat, Dewan Komisaris tidak diperkenankan untuk:

- a. Mengambil peluang bisnis Perseroan untuk kepentingan dirinya sendiri, keluarga, kelompok usahanya dan/atau pihak lain;

- b. Menggunakan aset Perseroan, informasi Perseroan atau jabatannya selaku anggota Dewan Komisaris untuk kepentingan pribadi ataupun orang lain, yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perseroan yang berlaku;
- c. Berkompetisi dengan Perseroan yaitu menggunakan pengetahuan/informasi dari dalam (*inside information*) untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan Perseroan.

4. Etika Berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

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

5. Etika Berkaitan dengan Benturan Kepentingan

Definisi benturan kepentingan adalah suatu kondisi tertentu dimana kepentingan anggota Dewan Komisaris bertentangan dengan kepentingan Perseroan untuk meraih laba, meningkatkan nilai, mencapai visi dan menjalankan misi serta arahan RUPS, yang pada akhirnya akan merugikan Perseroan.

Atas hal tersebut maka anggota Dewan Komisaris hendaknya senantiasa:

- a. Menghindari terjadinya benturan kepentingan;
- b. Mengisi Daftar Khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan atau keluarganya pada perusahaan lain, termasuk bila tidak memiliki kepemilikan saham, serta secara berkala setiap akhir tahun melakukan pembaharuan (*updating*) dan wajib memberitahukan Perseroan bila ada perubahan data, sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;¹³
- c. Antar anggota Dewan Komisaris dilarang memiliki hubungan keluarga sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun garis ke samping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan;¹⁴
- d. Berpedoman untuk tidak memanfaatkan jabatan bagi kepentingan pribadi atau bagi kepentingan orang atau pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan Perseroan;
- e. Menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensinya dalam melaksanakan tugas;
- f. Melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perseroan yang berkaitan dengan hal tersebut;
- g. Anggota Dewan Komisaris Independen **dilarang** memegang rangkap jabatan sebagai:
 - i. Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan badan usaha milik swasta yang tidak memiliki keterkaitan dengan bidang usaha dan pangsa pasar Perseroan;
 - ii. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - iii. Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
- h. Dewan Komisaris dilarang memiliki jabatan rangkap pada waktu yang bersamaan menjadi Direksi atau anggota Dewan Komisaris pada perusahaan lain dalam pasar bersangkutan yang sama, memiliki keterkaitan erat dalam bidang dan/atau jenis

¹³ Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas Pasal 116 huruf b

¹⁴ Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang pendirian, pengurusan, pengawasan, dan pembubaran BUMN pasal 53 Ayat (1)

Usaha serta secara bersama dapat menguasai pangsa pasar barang dan/atau jasa tertentu yang dapat mengakibatkan terjadinya praktek monopoli dan/atau persaingan usaha tidak sehat;

- i. Tidak menanggapi permintaan dari pihak manapun dan dengan alasan apapun, baik permintaan secara langsung dari pihak-pihak tertentu termasuk yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa di Perseroan;
- j. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk dengan tidak melibatkan diri pada perdagangan orang dalam (*insider trading*) untuk memperoleh keuntungan pribadi.

6. Etika Berkaitan dengan Keuntungan Pribadi

Dewan Komisaris dilarang mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perseroan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai anggota Dewan Komisaris, yang ditentukan oleh RUPS.¹⁵

7. Etika Berusaha dan Anti Korupsi

Anggota Dewan Komisaris 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 lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.¹⁶

2.8 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:¹⁷

- a. Tunduk pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perseroan dan keputusan RUPS;
- b. Beritikad baik dan dengan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perseroan;
- c. Membentuk suatu Komite Audit, yang apabila dianggap perlu dapat membentuk komite-komite lain dengan menyesuaikan kemampuan Perseroan;
- d. Masing-masing anggota Dewan Komisaris bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian Perseroan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugas pengawasannya, kecuali apabila anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan dapat membuktikan:
 - i. Telah melakukan pengawasan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud Perseroan;
 - ii. Tidak mempunyai benturan kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengawasan Dewan Komisaris yang mengakibatkan kerugian;
 - iii. Telah memberikan nasihat kepada Direksi untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.
- e. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya;

¹⁵ Undang-undang Nomor 19 Tahun 2003 Tentang Badan Usaha Milik Negara Pasal 7

¹⁶ Peraturan menteri Negara BUMN Nomor: Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara

¹⁷ Undang-undang Nomor 19 Tahun 2003 Tentang Badan Usaha Milik Negara Pasal 31

- f. Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan tersebut dan Perseroan lain;
- g. Memantau efektivitas praktek *Good Corporate Governance* yang diterapkan Perseroan;
- h. Menandatangani Laporan Tahunan yang disiapkan oleh Direksi selambat-lambatnya 5 (lima) bulan setelah buku Perseroan ditutup;
- i. Melakukan tugas pengawasan terhadap kebijakan Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perseroan termasuk pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perseroan (RJPP), Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan (RKAP) serta ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar dan keputusan RUPS serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;
- j. Memberikan pendapat dan saran kepada Direksi berkaitan dengan pengurusan Perseroan;
- k. Memberikan pendapat dan saran kepada Direksi berkaitan dengan penyusunan visi, misi serta rencana-rencana strategis lain yang diatur dalam Anggaran Dasar;
- l. Memberikan pendapat dan saran serta menyetujui RKAP dan RJPP yang diusulkan oleh Direksi;
- m. Meneliti dan menelaah serta menandatangani RKAP yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
- n. Meneliti dan menelaah laporan triwulanan pelaksanaan RKAP yang disiapkan oleh Direksi serta memberi saran/rekomendasi yang diperlukan;
- o. Melakukan penelitian dan penelaahan atas laporan-laporan dari Direksi dan segenap jajarannya, terutama yang berkaitan dengan tugas-tugas spesifik yang telah diputuskan bersama;
- p. Meneliti dan menelaah laporan-laporan dari komite-komite yang ada di bawah Dewan Komisaris;
- q. Memantau proses keterbukaan dan efektivitas komunikasi dalam Perseroan;
- r. Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, baik dari informasi-informasi internal yang disediakan oleh Perseroan maupun dari informasi-informasi eksternal yang berasal dari media maupun dari sumber-sumber lainnya;
- s. Bila dipandang perlu, dapat menghadiri rapat-rapat kerja/koordinasi dengan Direksi dan segenap jajarannya;
- t. Melakukan usaha-usaha untuk memastikan bahwa Direksi dan jajarannya telah mematuhi ketentuan perundang-undangan serta peraturan-peraturan lainnya dalam mengelola Perseroan;
- u. Mengevaluasi dan memutuskan permohonan Direksi yang berkaitan dengan transaksi-transaksi, termasuk kebijakan strategis yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris.
- v. Memberikan arahan dan persetujuan kepada Direksi terkait dengan penggabungan, peleburan, pengambilalihan pemisahan dan pembubaran Perseroan;
- w. Menyusun rencana kerja dan anggaran Dewan Komisaris untuk periode tahun berjalan;
- x. Melakukan *self assessment* atas kinerja Dewan Komisaris secara periodik;
- y. Memonitor dan mengatasi masalah benturan kepentingan pada tingkat manajemen, anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi, termasuk penyalahgunaan aset Perseroan dan manipulasi transaksi Perseroan.

2. Terkait dengan Rapat Umum Pemegang Saham

- a. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilaksanakan selama tahun buku yang baru lampau kepada Rapat Umum Pemegang Saham;

- b. Direktur Utama dan Komisaris Utama, atau apabila Direktur Utama berhalangan oleh salah seorang Direktur bersama-sama dengan Komisaris Utama, atau apabila Komisaris Utama berhalangan, oleh Direktur Utama bersama-sama dengan salah seorang anggota Dewan Komisaris menandatangani surat saham dan surat kolektif saham;¹⁸
- c. Menandatangani Laporan Tahunan, dalam hal anggota Dewan Komisaris tidak bersedia menandatangani Laporan Tahunan, maka harus disebutkan alasannya secara tertulis;
- d. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan aktivitas dan kinerja Dewan komisaris kepada RUPS;
- e. Dewan Komisaris dalam fungsinya sebagai pengawas, menyampaikan laporan pertanggung jawaban pengawasan atas pengelolaan Perseroan oleh Direksi, dalam rangka memperoleh pembebasan dan pelunasan tanggung jawab (*acquit et discharge*) dari RUPS;
- f. Memberikan pendapat dan saran bagi RUPS dalam hal pengangkatan dan pemberhentian Direksi;
- g. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi pengelolaan Perseroan;
- h. Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan dan dalam hal Perseroan menunjukkan gejala kemunduran yang signifikan, segera melaporkan kepada RUPS disertai saran mengenai langkah perbaikan yang harus ditempuh;
- i. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS berkaitan dengan rencana pengembangan Perseroan / Rencana Jangka Panjang Perseroan, RKAP dan perubahan / tambahannya yang diusulkan Direksi, rencana investasi / penyertaan modal atau saham;
- j. Mengajukan calon Akuntan Publik (Auditor Eksternal) kepada RUPS berdasarkan usul dan seleksi yang dilakukan oleh Komite Audit;
- k. Menyampaikan pendapat dan persetujuan atas kebijakan strategis untuk mendapatkan pengesahan RUPS;
- l. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS.

3. Terkait dengan Nominasi dan Seleksi Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi

Dewan Komisaris berkewajiban mengusulkan sistem nominasi dan seleksi bagi calon anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi Perseroan, serta mengajukannya kepada RUPS untuk disahkan. Dalam menjalankan kewajiban ini, Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Komite Nominasi dan Remunerasi (jika dibentuk). Sistem Nominasi dan Seleksi anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi harus dilaksanakan sedemikian rupa untuk menjamin terlaksananya prinsip-prinsip keterbukaan, akuntabilitas, tanggung jawab, kemandirian dan kewajaran. Komite Nominasi dan Seleksi bekerja secara *ad hoc* pada saat diperlukan, yaitu menjelang pergantian anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi.

4. Terkait dengan Remunerasi dan Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris dan Direksi

Dewan Komisaris berkewajiban untuk:

- a. Mengusulkan sistem remunerasi yang sesuai bagi anggota Dewan Komisaris dan Direksi kepada RUPS;

¹⁸ Anggaran Dasar PT KCI Pasal 6 Ayat (8)

- b. Mengusulkan sistem evaluasi kinerja Dewan Komisaris dan Individu Dewan Komisaris dan Direksi kepada RUPS;
- c. Merekomendasikan sistem kompensasi serta manfaat lainnya dalam hal terjadi pengurangan karyawan di Perseroan.

Dalam menjalankan kewajiban ini, Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Komite Nominasi dan Remunerasi (jika dibentuk).

5. Terkait dengan Pengelolaan Manajemen Risiko

Dewan Komisaris mempunyai kewajiban untuk melakukan penilaian secara berkala dan memberikan rekomendasi tentang risiko usaha dan jenis serta jumlah asuransi yang ditutup oleh Perseroan dalam hubungannya dengan risiko usaha dengan penerapan manajemen risiko secara menyeluruh di Perseroan. Dalam menjalankan kewajiban ini, Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Komite Pemantau Manajemen Risiko (jika ada). Dewan Komisaris melakukan peran aktif dalam pengawasan penerapan Manajemen Risiko yang dilakukan oleh Direksi. Selain itu Dewan Komisaris juga didorong untuk melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. Memonitor risiko-risiko penting yang dihadapi Perusahaan dan memberi saran mengenai perumusan kebijakan di bidang Manajemen Risiko;
- b. Melakukan pengawasan penerapan manajemen risiko dan memberi arahan kepada Direksi;
- c. Memastikan bahwa penyusunan RJPP dan RKAP telah memperhatikan aspek manajemen Risiko;
- d. Melakukan kajian berkala atas efektivitas system manajemen risiko dan melaporkan nya kepada Pemegang Saham/RUPS.

6. Terkait dengan Etika Berusaha dan Anti Korupsi

Anggota Dewan Komisaris dilarang memberikan atau menawarkan atau menerima, baik langsung maupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada atau dari pelanggan atau seorang pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Dewan Komisaris mendukung upaya-upaya pemberantasan korupsi yang telah dicanangkan oleh Pemerintah.

7. Terkait dengan Sistem Pengendalian Internal

Dewan Komisaris dengan dibantu oleh Komite Audit mempunyai kewajiban untuk:

- a. Memastikan efektifitas system pengendalian internal, meliputi: sub-bab system pengorganisasian, kebijaksanaan pelaksanaan, rencana kerja, pencatatan/akuntansi, pelaporan, pembinaan personil serta sub-bab sistem *internal review*, dengan menilai kompetensi dan jumlah sumber daya, ruang lingkup tugas dan kewenangan serta independensi dari Auditor Internal;
- b. Memastikan efektifitas pelaksanaan tugas Auditor Internal dan Auditor Eksternal, dengan menilai Kompetensi, Independensi serta ruang lingkup tugas Auditor Internal dan Auditor Eksternal;
- c. Memastikan Auditor Internal, Auditor Eksternal dan Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perseroan 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

8. Terkait dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

- a. Dewan Komisaris melakukan pengawasan agar Perseroan mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan (termasuk Laporan Keuangan) kepada pihak lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif;
- b. Dewan Komisaris bertanggung jawab kepada Perseroan untuk menjaga kerahasiaan data dan/atau informasi Perseroan;
- c. Informasi yang bersifat rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris harus tetap dirahasiakan setelah tidak lagi menjabat, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Dewan Komisaris memastikan agar Perseroan mengungkapkan pelaksanaan prinsip GCG dalam Laporan Tahunan.

9. Terkait Pelaksanaan Pengawasan dan Pemberian Nasihat oleh Dewan Komisaris

- a. Prinsip-prinsip dasar pelaksanaan tugas pengawasan dan pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris meliputi:
 - 1) Komposisi Dewan Komisaris harus memungkinkan pengambilan keputusan secara efektif, tepat dan cepat, serta dapat bertindak independen;
 - 2) Anggota Dewan Komisaris harus profesional, yaitu berintegritas dan memiliki kemampuan, sehingga dapat menjalankan fungsinya dengan baik termasuk memastikan bahwa Direksi telah memperhatikan kepentingan semua pemangku kepentingan (*stakeholders*);
 - 3) Fungsi pengawasan dan pemberian nasihat Dewan Komisaris mencakup tindakan pencegahan, perbaikan, sampai pada pemberhentian sementara.
- b. Pelaksanaan pengawasan dan pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris antara lain dilakukan dengan cara:
 - 1) Meminta keterangan secara tertulis kepada Direksi tentang suatu permasalahan yang terjadi;
 - 2) Memberikan pendapat atau arahan dalam rapat Dewan Komisaris dengan Direksi atau rapat-rapat lain yang di hadiri oleh Dewan Komisaris;
 - 3) Memberikan Tanggapan atas laporan berkala yang disampaikan oleh Direksi;
 - 4) Kunjungan ke wilayah kerja Perseroan, dalam rangka memastikan pelaksanaan operasional Perseroan seperti sumber daya manusia (SDM), teknik, operasi, keuangan dan lainnya berjalan secara efektif.

Dalam hal Dewan Komisaris akan melakukan kunjungan kerja ke wilayah kerja Perseroan, prosedur yang harus dilakukan adalah sebagai berikut:

 - i. Dewan Komisaris menyampaikan rencana kunjungan kerja secara tertulis kepada Direksi dengan mencantumkan maksud dan tujuan, lokasi serta waktu kunjungan kerja yang akan dilakukan;
 - ii. Direksi mempersiapkan kunjungan kerja tersebut termasuk menyediakan fasilitas-fasilitas yang diperlukan sesuai ketentuan tentang perjalanan dinas Dewan Komisaris;
 - iii. Dalam hal kunjungan kerja dilakukan bersama-sama dengan Direksi, prosedur tersebut di atas tidak diperlukan.

2.9 Wewenang Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris berwenang untuk:

- a. Memberikan persetujuan atas penerimaan pinjaman jangka menengah/panjang;¹⁹
- b. Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perseroan;
- c. Memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perseroan;
- d. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perseroan;
- e. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;
- f. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri Rapat Dewan Komisaris;
- g. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu;
- h. Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan;
- i. Membentuk Komite-komite lain selain Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perseroan;
- j. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perseroan, jika dianggap perlu;
- k. Melakukan tindakan pengurusan Perseroan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan;
- l. Menghadiri Rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;
- m. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS.²⁰

2.10 Tugas Dewan Komisaris

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

2.11 Rapat Dewan Komisaris

1. Kebijakan Umum

- a. Rapat Dewan Komisaris adalah rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Komisaris.
- b. Rapat Internal Dewan Komisaris adalah rapat yang hanya dihadiri oleh anggota Dewan Komisaris.
- c. Rapat Dewan Komisaris diadakan minimal 1 (satu) bulan sekali dan dapat diadakan setiap waktu bilamana dianggap perlu oleh seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris.

¹⁹ Anggaran Dasar PT KCJ Pasal 11 Ayat (8) huruf c

²⁰ Anggaran Dasar PT KCJ Pasal 15 Ayat (2)

- d. Rapat Dewan Komisaris dapat dihadiri oleh Direksi dan/atau Komite di bawah Dewan Komisaris (apabila mereka diundang untuk mengikuti Rapat Dewan Komisaris).
- e. Dewan Komisaris dapat mengadakan Rapat Dewan Komisaris sewaktu-waktu atas permintaan 1 (satu) atau beberapa anggota Dewan Komisaris, permintaan Direksi, atau atas permintaan tertulis dari 1 (satu) atau beberapa Pemegang Saham yang mewakili sekurang/kurangnya 1/10 (satu per sepuluh) dari jumlah saham dengan hak suara, dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.
- f. Panggilan Rapat Dewan Komisaris disampaikan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal Rapat Dewan Komisaris.
- g. Waktu pemanggilan rapat tersebut tidak disyaratkan sebagaimana dimaksud huruf (f) di atas, apabila seluruh anggota Dewan Komisaris hadir.
- h. Panggilan rapat itu harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
- i. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah anggota Dewan Komisaris.
- j. Dalam mata acara lain-lain, Rapat Dewan Komisaris tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.
- k. Setiap anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan ini.

2. Prosedur Rapat Dewan Komisaris

- a. Sekretaris Dewan Komisaris menerima bahan-bahan/dokumen/laporan manajemen dari Direksi Perseroan dan hal-hal yang perlu mendapatkan keputusan Dewan Komisaris dan Pemegang Saham. Bahan-bahan/dokumen/laporan manajemen tersebut dan juga hasil kajian Komite Audit akan digunakan sebagai bahan rapat 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 atau tanda tangan sebagai tanda menyetujui agenda rapat tersebut.

- h. Sekretaris Dewan Komisaris menyusun panggilan rapat setelah menerima semua masukan yang ada dari Anggota Dewan Komisaris.
- i. Panggilan rapat Dewan Komisaris dilakukan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.
- j. Panggilan rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada setiap Anggota Dewan Komisaris dengan pemberitahuan tertulis paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, tidak termasuk tanggal panggilan dari tanggal rapat.
- k. Panggilan rapat itu harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
- l. Jika rapat tersebut mengundang pihak lain, Sekretaris Dewan Komisaris bertugas untuk membuat surat undangan kepada pihak yang dimaksud. Dalam hal pihak lain tersebut berasal dari manajemen yaitu pejabat 1 (satu) tingkat dan/atau 2 (dua) tingkat di bawah Direksi, maka untuk maksud tersebut harus sepengetahuan Direksi.
- m. Peserta rapat menerima undangan dan bahan-bahan rapat.

3. Mekanisme Kehadiran dan Keabsahan Rapat

- a. Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama dalam hal Komisaris Utama tidak dapat hadir atau berhalangan, maka rapat akan dipimpin oleh seorang Anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, maka Anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat bertindak sebagai Ketua Rapat. Dalam hal Anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat lebih dari 1 (satu) orang, maka Anggota Dewan Komisaris yang tertua dalam usia bertindak sebagai Ketua Rapat.
- b. Seorang Anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam Rapat Dewan Komisaris hanya oleh seorang Anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan surat kuasa.
- c. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah Anggota Dewan Komisaris hadir atau diwakili dalam rapat.
- d. Dalam mata acara lain-lain, Rapat Dewan Komisaris tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua Anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara / agenda rapat.

4. Prosedur Pembahasan Masalah dan Pengambilan Keputusan

- a. Semua Keputusan Rapat Dewan Komisaris harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris.
- b. Pengambilan keputusan oleh Dewan Komisaris dilakukan melalui Rapat Dewan Komisaris.
- c. Keputusan dapat pula diambil di luar Rapat Dewan Komisaris sepanjang seluruh anggota Dewan Komisaris setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.

- d. Keputusan Rapat Dewan Komisaris harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai maka keputusan diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang sah yang dikeluarkan dalam rapat.
- e. Dalam setiap Rapat Dewan Komisaris harus dibuat Risalah Rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan termasuk pernyataan ketidaksetujuan anggota Dewan Komisaris (jika ada)/*dissenting opinion* dan hal-hal yang diputuskan.
- f. Asli Risalah Rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya.
- g. Setiap Anggota Dewan Komisaris yang hadir berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap Anggota Dewan Komisaris lain yang diwakilinya.
- h. Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan Rapat Dewan Komisaris adalah yang sama dengan pendapat pimpinan Rapat Dewan Komisaris, dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban, kecuali mengenai diri orang, pengambilan keputusan rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup.
- i. Suara blanko (*abstain*) dianggap menyetujui hasil keputusan Rapat Dewan Komisaris.
- j. Dalam hal usulan lebih dari 2 (dua) alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan 1 (satu) alternatif dengan suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap 2 (dua) usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah 1 (satu) usulan memperoleh suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
- k. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam Rapat Dewan Komisaris.

5. Risalah Rapat Dewan Komisaris

- a. Dalam setiap Rapat Dewan Komisaris harus dibuat Risalah Rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan / *dissenting opinion* Anggota Dewan Komisaris (jika ada) dan hal-hal yang diputuskan.
- b. Risalah Rapat ditandatangani oleh Ketua Rapat dan seluruh Anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam Rapat Dewan Komisaris.
- c. Asli Risalah Rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya.
- d. Risalah Rapat sebaiknya mencantumkan dinamika rapat yang menggambarkan jalannya Rapat. Hal ini penting untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus menjadi dokumen hukum dan alat bukti yang sah untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat.
Untuk itu Risalah Rapat sebaiknya mencantumkan:
 - i. Tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan;
 - ii. Agenda yang dibahas;

- iii. Peserta yang hadir dalam rapat sesuai dengan daftar hadir yang ditandatangani oleh setiap peserta rapat;
 - iv. Lamanya rapat berlangsung;
 - v. Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat;
 - vi. Siapa yang mengemukakan pendapat;
 - vii. Proses pengambilan keputusan;
 - viii. Keputusan yang diambil;
 - ix. Pernyataan keberatan terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat.
- e. Risalah Rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir kepada Anggota Dewan Komisaris lainnya.

6. Prosedur Penyusunan Risalah Rapat Dewan Komisaris

- a. Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris Utama dan/atau Ketua Rapat bertanggung jawab untuk membuat, mengadministrasikan serta mendistribusikan Risalah Rapat.
- b. Risalah Rapat Dewan Komisaris sebaiknya mencerminkan dinamika rapat yaitu hal-hal yang dibicarakan (termasuk pendapat berbeda / *dissenting opinion* Anggota Dewan Komisaris, jika ada) dan hal-hal yang diputuskan.
- c. 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.
- d. Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan Risalah Rapat Dewan Komisaris, baik yang hadir atau tidak hadir dalam Rapat Komisaris.
- e. Asli Risalah Rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya.

2.12 Komunikasi Dewan Komisaris

1. Selain Rapat Dewan Komisaris, Komunikasi diantara Anggota Dewan Komisaris dapat dilakukan secara tertulis melalui: surat, memo dan email yang dapat dipertanggungjawabkan.
2. Komunikasi yang dimaksud pada poin 1 adalah komunikasi yang berkaitan dengan tugas pengawasan Dewan Komisaris terhadap jalannya Perseroan.
3. Segala korespondensi dan salinan Risalah Rapat Dewan Komisaris didokumentasikan oleh Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.

2.13 Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris

1. Kebijakan Umum

Kinerja 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

Perseroan maupun Risalah Rapat Umum Pemegang Saham. Kriteria evaluasi formal disampaikan secara terbuka kepada Anggota Dewan Komisaris sejak tanggal pengangkatannya.

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

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

2. Kriteria Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris

Kriteria evaluasi kinerja Dewan dan individu anggota Dewan Komisaris diajukan oleh Dewan Komisaris atau Komite Nominasi dan Remunerasi (bila dibentuk) kepada Pemegang Saham untuk ditetapkan dalam RUPS setidaknya-tidaknya sebagai berikut:

- a. Tingkat kehadirannya dalam Rapat Dewan Komisaris, Rapat Koordinasi maupun rapat dengan komite-komite yang ada.
- b. Kontribusinya dalam proses pengawasan Perseroan.
- c. Keterlibatannya dalam penugasan-penugasan tertentu.
- d. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, Ketentuan RUPS serta Kebijakan Perseroan.

2.14 Organ Pendukung Dewan Komisaris

1. Komite-Komite Dewan Komisaris

Dalam menjalankan tugas pengawasan dan fungsi penasihat, Dewan Komisaris dapat membentuk Komite Audit dan Komite Pemantau Manajemen Risiko, serta membentuk Komite lainnya sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau sesuai dengan kebutuhan Perseroan. Komite-komite yang dibentuk mempunyai tugas yang berkaitan dengan fungsi pengawasan Dewan Komisaris antara lain namun tidak terbatas pada aspek sistem pengendalian internal, fungsi nominasi dan remunerasi bagi Direksi dan Dewan Komisaris, penerapan manajemen risiko dan penerapan prinsip-prinsip *good corporate governance* sesuai peraturan yang berlaku.

Penjelasan lebih lanjut tentang tugas, tanggung jawab dan ruang lingkup komite-komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris diatur dalam Piagam (*Charter*) masing-masing komite dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dengan *Board Manual* ini.

Pembentukan Komite-komite pada level Dewan Komisaris disahkan dengan Surat Keputusan Dewan Komisaris. Pembentukan komite tambahan dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan dan jumlah Anggota Dewan Komisaris dan disahkan dengan Surat Keputusan Dewan Komisaris:

- a. **Komite Audit** wajib dibentuk oleh Dewan Komisaris. Komite Audit bertanggung jawab kepada Dewan Pengawas dalam membantu dan mendukung fungsi pengawasan dan pengendalian yang merupakan tanggung jawab Dewan Pengawas.²¹

Komite Audit bertugas untuk:

- i. Membantu Dewan Pengawas dalam memastikan efektivitas sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas auditor eksternal dan auditor internal.
- ii. Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Intern maupun Auditor Eksternal.
- iii. Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen serta pelaksanaannya.
- iv. Memastikan telah terdapat prosedur review yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan Perusahaan.
- v. Melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Pengawas serta tugas Dewan Pengawas lainnya.
- vi. Melakukan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau yang ditetapkan oleh Dewan Pengawas.

- b. **Komite lainnya**

Perusahaan juga dapat membentuk Komite lainnya (jika diperlukan), diantaranya Komite Nominasi dan Remunerasi, Komite Asuransi dan Risiko Usaha, Komite *Good Corporate Governance*.²²

Piagam Komite yang dibentuk oleh Perusahaan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan *Board Manual* ini.

2. Sekretaris Dewan Komisaris

Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugasnya, Dewan Komisaris berhak mendapatkan bantuan Sekretaris Dewan Komisaris atas biaya Perseroan. Secara umum, fungsi, tugas dan tanggung jawab Sekretaris Dewan Komisaris, antara lain:

- a. Memberi dukungan kepada Dewan Komisaris guna memperlancar tugas-tugas Dewan Komisaris dalam melaksanakan fungsinya.
- b. Menyediakan informasi untuk kebutuhan Dewan Komisaris dalam rangka pengambilan keputusan.
- c. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan berkaitan dengan laporan-laporan rutin Direksi di dalam mengelola Perseroan seperti: *Business Plan*, Laporan Tahunan, Laporan Triwulanan, Laporan Bulanan, Laporan Hasil Pemeriksaan Audit Eksternal dan Laporan-laporan lain yang dibutuhkan.
- d. Mempersiapkan bahan-bahan/materi yang diperlukan berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapatkan keputusan dari Dewan Komisaris berkenaan dengan kegiatan pengelolaan Perseroan yang dilakukan oleh Direksi dan segenap jajarannya.

²¹ Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-05/MBU/2006 Pasal 2

²² Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 Pasal 18 ayat (2)

- e. Menyelenggarakan pertemuan-pertemuan / rapat-rapat Dewan Komisaris, baik internal Dewan Komisaris maupun dengan Direksi dan jajarannya serta pihak-pihak lainnya.
- f. Menyiapkan dan mengkoordinasikan agenda rapat dengan pihak-pihak yang hadir dalam rapat.
- g. Menyiapkan dan mengirimkan undangan rapat kepada pihak-pihak yang diundang menghadiri rapat.
- h. Melakukan konfirmasi mengenai waktu, tempat, kehadiran serta hal-hal lain yang dipandang perlu demi kelancaran rapat.
- i. Membuat risalah rapat atas rapat-rapat rutin maupun non rutin Dewan Komisaris beserta komite-komitennya.
- j. Menjalankan tugas-tugas administrasi dan kesekretariatan yang berkaitan dengan seluruh kegiatan Dewan Komisaris.
- k. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan tata persuratan termasuk tetapi tidak terbatas pada menyiapkan panggilan rapat dan kearsipan di Dewan Komisaris.
- l. Bertanggung Jawab terhadap pembuatan, administrasi dan penyimpanan risalah rapat serta pendistribusian salinan risalah rapat Dewan Komisaris.
- m. Melakukan Koordinasi dengan Sekretaris Perseroan guna memperlancar pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawabnya.
- n. Pengaturan lebih lanjut terkait fungsi, tugas, tanggung jawab dan wewenang Sekretaris Dewan Komisaris dilakukan oleh Dewan Komisaris dalam dokumen tersendiri dengan memperhatikan ketentuan tentang Sekretaris Dewan Komisaris dalam *Board Manual*.

BAB III

DIREKSI

3.1. Fungsi Direksi

Direksi merupakan Organ Perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan, baik didalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.²³

Perseroan diurus dan dipimpin oleh Direksi yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan Perseroan. Dalam hal Direksi terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi, seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama.²⁴

3.2. Persyaratan Direksi

1. Persyaratan Umum:

- a. Yang dapat diangkat sebagai anggota Direksi adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah:
 - Dinyatakan pailit;
 - Menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris atau anggota Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan atau Perum dinyatakan pailit; atau
 - Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
- b. Pemenuhan persyaratan pada butir a diatas, dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani oleh calon anggota Direksi dan surat tersebut disimpan oleh Perseroan.
- c. Harus pula memperhatikan keahlian dan pengalaman serta memenuhi persyaratan lain yang ditetapkan oleh instansi teknis berdasarkan peraturan perundang-undangan.²⁵

2. Persyaratan Khusus:

Persyaratan khusus merupakan rincian dari kompetensi dan hal-hal lain yang disyaratkan bagi Direktur sesuai kebutuhan Perseroan. 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.

²³ Undang-Undang No. 40 tahun 2007 Pasal 1 ayat (5)

²⁴ Anggaran Dasar PT KCJ Pasal 10 ayat (1)

²⁵ Anggaran Dasar PT KCJ Pasal 10 ayat (4)

3.3. Keanggotaan Direksi:

1. Keanggotaan dan Komposisi

- a. Direksi Perseroan terdiri atas 1 (satu) orang anggota Direksi atau lebih.²⁶ Apabila Direksi lebih dari 1 (satu) orang maka seorang diantaranya diangkat menjadi Direktur Utama;
- b. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS;
- c. Dalam hal Direksi terdiri atas 2 (dua) anggota Direksi atau lebih, pembagian tugas dan wewenang pengurusan di antara anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan RUPS;
- d. Dalam hal RUPS tidak menetapkan, pembagian tugas dan wewenang anggota Direksi ditetapkan berdasarkan Keputusan Direksi.²⁷

2. Jabatan

- a. Masa jabatan anggota Direksi ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan;²⁸
- b. Anggota Direksi diangkat dari calon yang diusulkan oleh para Pemegang Saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi RUPS;
- c. Anggota Direksi yang berasal dari karyawan Perseroan, maka karyawan Perseroan tersebut pensiun sebagai karyawan dengan pangkat dan/atau kelas jabatan tertinggi sesuai dengan ketentuan Perseroan;
- d. Dalam hal masa jabatan anggota Direksi berakhir dan RUPS belum dapat menetapkan penggantinya, maka tugas-tugas anggota Direksi yang lowong tersebut dilaksanakan dengan ketentuan, sebagai berikut:
 - Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong tersebut.
 - Selama jabatan itu lowong dan RUPS belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong, maka Dewan Komisaris menunjuk salah seorang anggota Direksi lainnya atau RUPS menunjuk pihak lain selain anggota Direksi yang ada untuk sementara menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan kewenangan yang sama.
 - Dalam hal jabatan itu lowong karena berakhirnya masa jabatan dan RUPS belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong, maka anggota Direksi yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh RUPS untuk sementara menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan kewenangan yang sama.

²⁶ Undang-Undang No. 40 tahun 2007 Pasal 92 ayat (3)

²⁷ Undang-Undang No. 40 tahun 2007 Pasal 92 ayat (6)

²⁸ Anggaran Dasar PT KCJ Pasal 10 ayat (10)

- Bagi pelaksana tugas anggota Direksi yang lowong selain anggota Direksi yang masih menjabat, memperoleh gaji dan tunjangan/fasilitas yang sama dari Direksi yang lowong tersebut, tidak termasuk santunan purna jabatan.²⁹
- e. Masa jabatan Anggota Direksi akan berakhir dengan sendirinya apabila Anggota Direksi tersebut:
 - i. Masa jabatannya berakhir;
 - ii. Tidak lagi memenuhi persyaratan Perundang-undangan yang berlaku;
 - iii. Meninggal dunia;
 - iv. Diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham;
 - v. Mengundurkan diri.

3.4. Independensi (Kemandirian) Direksi

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

1. Selain Direksi, pihak lain manapun dilarang melakukan atau campur tangan dalam pengurusan Perseroan.
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 Perseroan.

3.5. Program Pengenalan dan Kapabilitas

1. Program Pengenalan

Ketentuan tentang program pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Untuk Anggota Direksi yang baru diangkat, wajib diberikan Program Pengenalan mengenai kondisi Perseroan secara umum.
- b. Direktur Utama bertanggung jawab untuk mengadakan Program Pengenalan bagi Anggota Direksi yang baru diangkat. Jika Direktur Utama berhalangan, maka Direktur Utama menunjuk pejabat lainnya untuk melaksanakan Program Pengenalan bagi Anggota Direksi yang baru diangkat tersebut.
- c. Program Pengenalan meliputi:
 - i. Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* di Perseroan.
 - ii. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris berdasarkan hukum.
 - iii. Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko, pengendalian internal dan masalah-masalah strategis lainnya.

²⁹ Anggaran Dasar PT KCJ Pasal 10 ayat (26)

- iv. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal di Perseroan.
 - v. Keterangan mengenai kewajiban, tugas, tanggung jawab dan hak-hak Direksi dan Dewan Komisaris.
 - vi. Pemahaman terkait dengan prinsip etika dan norma yang berlaku di lingkungan Perseroan serta masyarakat setempat.
 - vii. *Team Building*. Dalam kegiatan ini menyertakan Direksi, baik yang baru menjabat maupun yang pernah menjabat sebelumnya.
- d. Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke kantor cabang (apabila ada), ke fasilitas Perseroan, pengkajian dokumen Perseroan atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan kebutuhan.

2. Program Peningkatan Kapabilitas

Peningkatan kapabilitas dinilai penting agar Direksi dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari *core business* Perseroan, mengantisipasi masalah yang timbul di kemudian hari bagi keberlangsungan dan kemajuan Perseroan. Ketentuan-ketentuan tentang Program Peningkatan Kapabilitas bagi Direksi adalah sebagai berikut:

- a. Program Peningkatan Kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Direksi.
- b. Rencana untuk melaksanakan Program Peningkatan Kapabilitas harus dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Direksi.
- c. Setiap Anggota Direksi yang mengikuti Program Peningkatan Kapabilitas seperti seminar dan/atau pelatihan diminta untuk menyajikan presentasi kepada Anggota Direksi yang lainnya dalam rangka berbagi informasi dan pengetahuan (*sharing knowledge*).
- d. Anggota Direksi yang bersangkutan bertanggung jawab untuk membuat laporan tentang pelaksanaan Program Peningkatan Kapabilitas. Laporan tersebut disampaikan kepada Direksi.

Program Peningkatan Kapabilitas dapat berupa:

- a. Pengetahuan terkait dengan prinsip-prinsip hukum korporasi dan *updating* peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan usaha Perseroan, serta teknologi informasi.
- b. Pengetahuan berkaitan dengan manajemen strategis dan formulasinya.
- c. Pengembangan kemampuan khusus dalam membangun hubungan yang harmonis dengan seluruh pemangku kepentingan untuk menimbulkan *sense of supporting* para pemangku kepentingan terhadap eksistensi Perseroan dalam jangka panjang.
- d. Pengembangan kemampuan terkait dengan kepemimpinan yang efektif dalam mengelola Sumber Daya Manusia yang meliputi tantangan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) di masa yang akan datang, tantangan perkembangan lingkungan dan *equal employment opportunity*, perencanaan, seleksi dan penempatan tenaga kerja, pengembangan tenaga kerja, program *training* dan *skill*

yang tepat bagi tenaga kerja, penentuan upah yang wajar, penilaian kinerja karyawan, hal-hal yang menyangkut keselamatan kerja dan jaminan kesejahteraan bagi karyawan serta pengembangan sistem tenaga kerja yang handal yang dibutuhkan Perseroan dalam jangka panjang.

- e. Pengetahuan terkait dengan manajemen perubahan yang dapat membawa Perseroan menuju visi dan misi yang hendak diwujudkan.
- f. Pengetahuan terkait dengan tanggung jawab sosial Perseroan.
- g. Pengetahuan terkait dengan pelaporan keuangan yang berkualitas.

3.6. Etika Jabatan Direksi

1. Etika Berkaitan dengan Keteladanan

Direksi harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung *the highest ethical standard* di Perseroan. Salah satu caranya adalah dengan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi karyawan.

2. Etika Berkaitan dengan Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan

Direksi harus mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan Panduan *Good Corporate Governance* serta kebijakan Perseroan yang telah ditetapkan.

3. Etika Berkaitan dengan Peluang Perseroan

Direksi dilarang untuk:

- a. Mengambil peluang bisnis Perseroan untuk kepentingan dirinya sendiri, keluarga, kelompok usaha dan/atau pihak lain.
- b. Menggunakan *asset* Perseroan, informasi Perseroan atau jabatannya selaku Direksi untuk kepentingan pribadi diluar ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perseroan yang berlaku.
- c. Berkompetisi dengan Perseroan yaitu menggunakan pengetahuan / informasi dari dalam (*inside information*) untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan Perseroan.

4. Etika Berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

Direksi harus mengungkapkan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan selalu menjaga kerahasiaan informasi yang dipercayakan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perseroan.³⁰

³⁰ Peraturan Menteri PER-01/MBU/2011 Pasal 33 ayat (3) dan Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan informasi publik Pasal 14

5. Etika berkaitan dengan Benturan Kepentingan

- a. Direksi selalu menghindari terjadinya benturan kepentingan sesuai peraturan perundangan-undangan yang berlaku.³¹
- b. Direksi tidak akan memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang atau pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan Perseroan.
- c. Direksi wajib mengisi Daftar Khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan lain, termasuk bila tidak memiliki kepemilikan saham, serta secara berkala setiap akhir tahun melakukan pembaharuan (*updating*) dan wajib memberitahukan Perseroan bila ada perubahan data, sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.³²
- d. Apabila terjadi benturan kepentingan, maka harus diungkapkan dan Anggota Direksi yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perseroan yang berkaitan dengan kasus tersebut.
- e. Antar Anggota Direksi dilarang memiliki hubungan keluarga sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun garis kesamping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan.
- f. Berpedoman untuk tidak memanfaatkan jabatan bagi kepentingan pribadi atau bagi kepentingan orang atau pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan Perseroan.
- g. Menghadiri setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensinya dalam melaksanakan tugas.
- h. Melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan dan Anggota Direksi yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perseroan yang berkaitan dengan hal tersebut.
- i. Direksi dilarang memiliki jabatan rangkap pada waktu yang bersamaan menjadi Direksi atau Anggota Dewan Komisaris pada perusahaan lain dalam pasar bersangkutan yang sama, memiliki keterkaitan erat dalam bidang dan/atau jenis usaha serta secara bersama dapat menguasai pangsa pasar barang dan/atau jasa tertentu yang dapat mengakibatkan terjadinya praktek monopoli dan/atau persaingan usaha tidak sehat.³³
- j. Tidak menanggapi permintaan dari pihak manapun dan dengan alasan apapun, baik permintaan secara langsung dari pihak-pihak tertentu termasuk dan tidak terbatas pada pejabat / pegawai di lingkungan instansi Pemerintah dan partai politik yang berkaitan dengan permintaan sumbangan, termasuk yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa di Perseroan.
- k. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk dengan tidak melibatkan diri pada perdagangan orang dalam (*insider trading*) untuk memperoleh keuntungan pribadi.

³¹ Peraturan Menteri PER-01/MBU/2011 Pasal 23

³² Undang-Undang no.40 tahun 2007 tentang perseroan terbatas pasal 50 ayat (2)

³³ Undang-undang No.5 Tahun 1999 tentang larangan Praktek Monopoli dan persaingan usaha tidak sehat Pasal 26

6. Etika Berkaitan dengan Keuntungan Pribadi

Direksi dilarang mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perseroan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai Anggota Direksi Perseroan, yang ditentukan oleh RUPS.³⁴

7. Etika Berusaha dan Anti Korupsi

Anggota Direksi 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 lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.7. Tugas dan Kewajiban Direksi

1. Kebijakan Umum:

Tugas dan Kewajiban Direksi dalam mengurus Perseroan adalah:

- a. Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar Perseroan dan/atau keputusan RUPS.
- b. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya.
- c. Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS.
- d. Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
- e. Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, dan Risalah Rapat Direksi.
- f. Membuat Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perseroan, serta Dokumen keuangan Perseroan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Dokumen Perusahaan.
- g. Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit.
- h. Menyampaikan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan.
- i. Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan.
- j. Menyampaikan Neraca (Laporan Posisi Keuangan) dan Laporan Laba Rugi (Laba Rugi Komprehensif) yang telah disahkan oleh RUPS kepada Menteri yang membidangi Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

³⁴ Undang-Undang no.19 tahun 2003 tentang BUMN pasal 7

- k. Menyampaikan laporan perubahan susunan Pemegang Saham, Direksi dan Dewan Komisaris kepada Menteri yang membidangi Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- l. Memelihara Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan perseroan dan dokumen perseroan lainnya.
- m. Menyimpan di tempat kedudukan perseroan: Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan perseroan serta dokumen perseroan lainnya.
- n. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan.
- o. Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham.
- p. Menyiapkan susunan organisasi Perseroan lengkap dengan perincian dan tugasnya.
- q. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta anggota Dewan Komisaris dan para Pemegang Saham.
- r. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan Ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan.

2. Terkait dengan Rapat Umum Pemegang Saham

- a. Direksi wajib menyelenggarakan dan menyimpan Daftar Pemegang Saham, dokumen-dokumen terkait dengan RUPS dan dokumen lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Daftar Pemegang Saham tersebut memuat:
 - i. Nama dan alamat Pemegang Saham.
 - ii. Jumlah, nomor dan tanggal perolehan saham yang dimiliki oleh pemegang saham, apabila dikeluarkan lebih dari satu klasifikasi saham.
 - iii. Jumlah yang disetor atas setiap saham.
 - iv. Nama dan alamat dari orang/Perseroan/badan hukum yang mempunyai hak gadai tersebut.
 - v. Keterangan penyetoran saham dalam bentuk lain.³⁵
- c. Memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya Perseroan berupa Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan.
- d. Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan perundang-undangan serta laporan lainnya setiap diminta oleh Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham.
- e. Memberikan Risalah RUPS kepada Pemegang Saham jika diminta oleh Pemegang Saham.

³⁵ Undang-Undang no.40 tahun 2007 tentang perseroan terbatas pasal 50 ayat (1)

- f. Menyampaikan dokumen Perseroan yang diperlukan dalam RUPS.

3. Terkait dengan Strategi dan Rencana Kerja

- a. Menyiapkan visi, misi, tujuan, strategi dan budaya Perseroan.
- b. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usaha.
- c. Menyiapkan pada waktunya rencana pengembangan Perseroan, Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perseroan termasuk rencana-rencana lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan Perseroan dan menyampaikannya kepada Komisaris guna mendapatkan pengesahan.
- d. Menyiapkan rancangan Rencana Jangka Panjang Perseroan (RJPP) yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Perseroan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
- e. Mengupayakan tercapainya sasaran-sasaran jangka panjang yang tercantum dalam RJPP.
- f. Mengupayakan tercapainya target-target jangka pendek yang tercantum dalam RKAP.

4. Terkait dengan Manajemen Risiko

- a. Direksi mengembangkan sistem manajemen risiko dan melaksanakannya secara konsisten. Sistem manajemen risiko yang dikembangkan terdiri dari tahapan sebagai berikut:
 - i. Identifikasi Risiko, yaitu proses untuk mengenali jenis-jenis risiko yang relevan dan berpotensi terjadi.
 - ii. Pengukuran Risiko, yaitu proses untuk mengukur besaran dampak dan probabilitas dari hasil identifikasi risiko.
 - iii. Penyusunan Profil Risiko, yaitu proses untuk mendeskripsikan besaran dampak dan probabilitas tiap jenis risiko, berdasarkan hasil pengukuran risiko.
 - iv. Penanganan Risiko, yaitu proses untuk menetapkan upaya-upaya yang dapat dilakukan untuk menangani risiko potensial.
 - v. Pemantauan Risiko, yaitu proses untuk melakukan pemantauan terhadap berbagai faktor yang diduga dapat mengarahkan kemunculan risiko.
 - vi. Evaluasi, yaitu proses kajian terhadap kecukupan keseluruhan aktivitas manajemen risiko yang dilakukan di dalam Perseroan.
 - vii. Pelaporan dan Pengungkapan, yaitu proses untuk melaporkan sistem manajemen risiko yang dilaksanakan oleh Perseroan beserta pengungkapannya pada pihak-pihak yang terkait sesuai ketentuan yang berlaku.
- b. Bertanggungjawab 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 Divisi Manajemen Risiko dan Tata Kelola Perusahaan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban kepada Dewan Komisaris secara triwulan.

- c. Mengevaluasi dan memutuskan transaksi yang melampaui kewenangan pejabat Perseroan 1 (satu) tingkat dibawah Direksi atau transaksi yang memerlukan persetujuan sesuai dengan kebijakan dan prosedur intern yang berlaku.
- d. 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 manajemen risiko.
- e. Memastikan bahwa fungsi manajemen risiko telah diterapkan secara independen yang dicerminkan antara lain adanya Sub Divisi Manajemen Risiko dan Tata Kelola Perseroan.
- f. Melaksanakan kaji ulang secara berkala dengan frekuensi sesuai dengan kebutuhan Perseroan untuk memastikan:
 - i. Keakuratan metodologi manajemen risiko
 - ii. Kecukupan implementasi sistem informasi manajemen risiko
 - iii. Ketepatan kebijakan, prosedur dan penetapan limit risiko.

5. **Terkait dengan Etika Berusaha dan Anti Korupsi**

- a. Direksi berkewajiban untuk mengembangkan dan memimpin penerapan Pedoman *Good Corporate Governance*.
- b. Anggota Direksi dilarang untuk memberikan atau menawarkan atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada dan/atau dari pejabat pemerintah dan/atau pihak-pihak lain yang mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.³⁶

6. **Terkait dengan Sistem Pengendalian Internal**

- a. Direksi wajib menetapkan kebijakan tentang Sistem Pengendalian Internal yang efektif untuk mengamankan investasi, kegiatan usaha dan aset Perseroan.³⁷
- b. Sistem Pengendalian Internal merupakan suatu sistem yang wajib disusun / dibangun oleh Direksi, sehingga mampu mengarahkan dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugasnya untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan, serta mampu mencegah terjadinya penyimpangan, kebocoran dan pemborosan keuangan organisasi, bahkan mampu mencegah terjadinya Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).
- c. Untuk memastikan Sistem Pengendalian Internal yang efektif, Direktur Utama secara struktural dibantu oleh seluruh Pejabat Struktural sampai dengan tingkat Kepala Bagian.

³⁶ Undang-undang No. 19 Tahun 2003 tentang BUMN Pasal 89 dan Undang-undang No.20 tahun 2001 tentang Pemberantasan tindak pidana korupsi & peraturan Menteri PER-01/MBU/2011 Pasal 40 ayat (1)

³⁷ Peraturan menteri Negara BUMN Nomor: Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara Pasal 26 ayat (1)

- d. Penjabaran lebih lanjut tugas dan fungsi Satuan Pengawasan Internal diatur dalam Piagam Satuan Pengawasan Intern yang telah ditetapkan dengan Keputusan Direksi.
 - e. Sistem Pengendalian Internal mencakup hal-hal sebagai berikut:
 - i. Lingkungan Pengendalian Internal dalam Perseroan yang disiplin dan terstruktur, terdiri dari:
 - Integritas, nilai etika dan kompetensi karyawan
 - Filosofi dan gaya manajemen
 - Cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab
 - Pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia
 - Perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi
 - ii. Pengkajian dan pengelolaan risiko yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai dan mengelola risiko yang relevan.
 - iii. Aktivitas pengendalian yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan Perseroan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perseroan, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas dan keamanan terhadap aset Perseroan.
 - iv. Sistem Informasi dan Komunikasi yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial dan ketaatan atas ketentuan dan peraturan yang berlaku bagi Perseroan.
 - v. Monitoring yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian internal termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit Perseroan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal dengan ketentuan bahwa penyimpangan yang terjadi dilaporkan kepada Direksi dan tembusannya disampaikan kepada Dewan Komisaris.
 - vi. Masing-masing butir di atas dibuatkan *Standar Operating Procedure (SOP)* yang mendukung fungsi masing-masing.
 - vii. Pembuatan SOP disesuaikan dengan kebutuhan Perseroan.
- 7. Terkait dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi**
- a. Direksi wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan kepada pihak lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif.
 - b. Direksi harus mengungkapkan sejauhmana pelaksanaan prinsip *Good Corporate Governance*.
 - c. Informasi, yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perusahaan merupakan informasi rahasia yang berkenaan dengan
 - d. Perusahaan, harus dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perusahaan.
 - e. Dalam hal menjaga kerahasiaan informasi Perseroan, Direksi dituntut untuk mengutamakan kepentingan Perseroan daripada kepentingan individu atau kelompok.

8. **Terkait hubungan dengan *Stakeholders***

- a. Memastikan terjaminnya hak-hak *Stakeholders* yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau perjanjian yang dibuat oleh dengan Pegawai, Pengguna Jasa, pemasok dan *Stakeholders* lainnya.
- b. Memastikan Perseroan melakukan tanggung jawab sosialnya.
- c. Memastikan Perseroan memperhatikan kepentingan berbagai pihak yang berkepentingan.
- d. Memastikan bahwa aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perseroan lainnya memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku berkenaan dengan pelestarian lingkungan, kesehatan dan keselamatan kerja.
- e. Dalam memperkerjakan, menetapkan gaji, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir serta menentukan persyaratan kerja lainnya untuk karyawan, Perseroan tidak melakukan diskriminasi karena latar belakang etnik seseorang, agama, jenis kelamin, usia, cacat tubuh yang dimiliki seseorang atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan.
- f. Direksi wajib menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan (*pelecehan/harassment*).

9. **Terkait Sistem Akuntansi dan Pembukuan**

- a. Menyusun sistem akuntansi berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama pemisahan fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan.
- b. Mengadakan, memelihara pembukuan dan administrasi Perseroan untuk menghasilkan penyelenggaraan pembukuan yang tertib, kecukupan modal kerja dengan biaya modal yang efisien, struktur neraca yang baik dan kokoh, penyajian laporan dan analisa keuangan tepat waktu dan akurat serta prinsip-prinsip lain sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi suatu Perseroan.

10. **Terkait dengan Tugas dan Kewajiban Lain**

Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar atau yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham dan peraturan perundang-undangan.

3.8. **Wewenang Direksi**

1. **Kebijakan Umum**

- a. Menetapkan kebijakan kepengurusan Perseroan.
- b. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perseroan dan untuk mengambil keputusan atas nama Direksi, baik di dalam dan di luar Pengadilan kepada seseorang atau beberapa orang anggota Direksi yang khusus ditunjuk untuk itu atau kepada seorang atau beberapa orang pekerja Perseroan baik sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain.
- c. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perseroan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja

Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan keputusan RUPS.

- d. Mengangkat dan memberhentikan pekerja Perseroan berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - e. Mengangkat Sekretaris Perseroan.
 - f. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perseroan, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perseroan, serta mewakili Perseroan di dalam dan di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar Perseroan dan/atau Keputusan RUPS.
- 2. Kewenangan Direksi yang memerlukan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris**
- a. Mengagunkan aset/aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek.
 - b. Mengadakan kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan asset, Kerja Sama Operasi dan perjanjian kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh RUPS.
 - c. Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, kecuali pinjaman (utang) atau piutang yang timbul karena transaksi bisnis dan pinjaman yang diberikan kepada anak perusahaan.
 - d. Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati.
 - e. Melepaskan aset/aktiva tetap maupun bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industry pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun.
 - f. Menetapkan struktur organisasi sampai dengan 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.
 - g. Pengusulan wakil Perseroan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada perusahaan patungan dan/atau anak perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perseroan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan RUPS.
- 3. Kewenangan Direksi setelah mendapatkan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan dari RUPS**
- a. Mengagunkan aset/aktiva tetap Perseroan dengan nilai lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih Perseroan dalam satu transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak, untuk penarikan kredit jangka menengah/panjang.
 - b. Melakukan penyertaan modal pada Perusahaan lain.
 - c. Mendirikan suatu usaha baru atau turut serta pada perusahaan lain di tempat lain baik di dalam maupun di luar negeri.
 - d. Melepaskan penyertaan modal pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan.
 - e. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan pembubaran anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan.
 - f. Mengikat Perseroan sebagai penjamin (*borg* atau *availst*).

- g. Mengadakan kerja sama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan asset, kerja sama operasi, dan perjanjian kerja sama lainnya dengan nilai atau jangka waktu melebihi ketetapan RUPS.
- h. Menyampaikan keterbukaan informasi Neraca (Laporan Posisi Keuangan) dan Laporan Laba Rugi (Laba Rugi Komprehensif) yang telah disahkan oleh RUPS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- i. Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan.

3.9. Rapat Direksi

1. Kebijakan Umum

- a. Segala keputusan Direksi diambil dalam Rapat Direksi.
- b. Keputusan dapat pula diambil di luar Rapat Direksi sepanjang seluruh anggota Direksi setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.
- c. Dalam setiap Rapat Direksi harus dibuat Risalah Rapat yang ditandatangani oleh Ketua Rapat Direksi dan seluruh anggota Direksi yang hadir, yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan/*dissenting opinion* anggota Direksi jika ada) dan hal-hal yang diputuskan. Satu salinan Risalah Rapat Direksi agar disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui.

2. Prosedur Rapat Direksi

- a. Penyelenggaraan Rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila:
 - Dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi;
 - Atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Direksi;
 - Atas permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih pemegang saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.
- b. Rapat Direksi dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat kegiatan usahanya yang utama di dalam wilayah Republik Indonesia.
- c. Rapat Direksi yang diselenggarakan di tempat lain dianggap sah dan dapat mengambil keputusan, apabila dilaksanakan di dalam wilayah Republik Indonesia dan dihadiri oleh seluruh anggota Direksi atau wakilnya yang sah.
- d. Panggilan Rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Perseroan dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum Rapat Direksi diadakan atau dalam jangka waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal Rapat Direksi tersebut.
- e. Dalam surat panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.³⁸

³⁸ Anggaran Dasar PT KCI Pasal 12 ayat (8)

3. Mekanisme Kehadiran Rapat dan Keabsahan Rapat

- a. Panggilan Rapat Direksi terlebih dahulu tidak diisyaratkan apabila semua anggota Direksi hadir dalam Rapat Direksi.
- b. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah Anggota Direksi atau wakilnya yang sah.³⁹
- c. Dalam mata acara lain-lain, Rapat Direksi tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Direksi atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.
- d. Semua Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama.
- e. Dalam hal Direktur Utama tidak dapat hadir atau berhalangan, Rapat Direksi dipimpin oleh salah seorang Direktur yang terlama dalam jabatan sebagai anggota Direksi yang memimpin Rapat Direksi.
- f. Dalam hal Direktur yang paling lama menjabat sebagai anggota Direksi Perseroan lebih dari 1 (satu), maka Direktur yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pimpinan Rapat Direksi.

4. Proses Pembahasan Masalah dan Pengambilan Keputusan

- a. Untuk memberikan suara dalam pengambilan keputusan, seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam Rapat Direksi hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.
- b. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya.
- c. Semua keputusan dalam Rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
- d. Dalam hal keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah mufakat, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak biasa.
- e. Setiap anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk anggota Direksi yang diwakilinya.
- f. Apabila jumlah suara yang setuju dan yang tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sesuai dengan pendapat ketua rapat.
- g. Dalam hal usulan lebih dari 2 (dua) alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan 1 (satu) alternatif dengan suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap 2 (dua) usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah 1 (satu) usulan memperoleh suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
- h. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat.
- i. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.⁴⁰

³⁹ Anggaran Dasar PT KCJ Pasal 12 ayat (10)

⁴⁰ Anggaran Dasar PT KCJ Pasal 12 ayat (23)

5. Penyusunan Risalah Rapat Direksi

Dalam setiap Rapat Direksi harus dibuat Risalah Rapat yang ditandatangani oleh Ketua Rapat Direksi dan seluruh anggota Direksi yang hadir, yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan/*dissenting opinion* anggota Direksi jika ada) dan hal-hal yang diputuskan. Satu salinan Risalah Rapat Direksi agar disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui.

3.10. Evaluasi Kinerja Direksi

1. Kebijakan Umum

Kinerja Direksi dan Anggota Direksi akan dievaluasi oleh Pemegang Saham dalam RUPS. Secara umum, kinerja Direksi ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan maupun amanat Pemegang Saham. Kriteria evaluasi formal disampaikan secara terbuka kepada Anggota Direksi sejak tanggal pengangkatannya.

Hasil evaluasi terhadap kinerja Direksi secara keseluruhan dan kinerja masing-masing Anggota Direksi secara individual akan merupakan bagian yang tak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi Anggota Direksi.

Hasil evaluasi kinerja masing-masing Anggota Direksi secara individual merupakan salah satu dasar pertimbangan khususnya bagi Pemegang Saham untuk pemberhentian dan/atau menunjuk kembali Anggota Direksi yang bersangkutan.

Hasil evaluasi kinerja tersebut merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektivitas Direksi.

2. Kriteria Evaluasi Kinerja Direksi

Kriteria evaluasi kinerja Direksi ditetapkan dalam RUPS berdasarkan *Key Performance Indicator* (KPI). Disamping itu kriteria kinerja Direksi juga dapat dilakukan secara individu yang diajukan oleh Komite Nominasi dan Remunerasi (jika dibentuk) atau oleh Dewan Komisaris untuk ditetapkan dalam RUPS adalah setidaknya-tidaknya sebagai berikut:

- a. Tingkat kehadirannya dalam Rapat Direksi maupun rapat dengan Dewan Komisaris.
- b. Kontribusinya dalam aktivitas bisnis Perseroan.
- c. Keterlibatannya dalam penugasan-penugasan tertentu.
- d. Komitmennya dalam memajukan kepentingan Perseroan.
- e. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perseroan.
- f. Pencapaian target Perseroan yang tertuang dalam RKAP dan Kontrak Manajemen.

3.11. Organ Pendukung Direksi

1. Sekretaris Perseroan

Sekretaris Perusahaan, adalah satuan fungsi struktural dalam organisasi Perseroan yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Direksi dalam pelaksanaan tugasnya, serta bertindak sebagai penghubung antara Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi, Unit Kerja dan para pemangku kepentingan (*Stakeholders*) Perseroan lainnya.

Fungsi Sekretaris Perseroan adalah:

- a. Memastikan bahwa Perseroan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG.
- b. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta.
- c. Sebagai penghubung (*liaison officer*).
- d. Menatausahakan serta menyimpan dokumen perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan Risalah Rapat Direksi, Rapat Dewan Komisaris dan RUPS.

2. Satuan Pengawasan Intern (SPI)

Satuan Pengawasan Intern (SPI) adalah satuan fungsi struktural dalam organisasi Perseroan yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Direksi dalam melakukan pengawasan operasional dan keuangan Perseroan.

Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern. Pengawasan intern sebagaimana dimaksud dilakukan dengan membentuk Satuan Pengawasan Intern dan membuat Piagam Pengawasan Intern. Satuan Pengawasan Intern dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perseroan dengan persetujuan Dewan Komisaris.

Fungsi Pengawasan Intern adalah:

- a. Evaluasi atas efektivitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko dan proses tata kelola perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perseroan.
- b. Pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektifitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi dan kegiatan lainnya.

Tugas dan Tanggung Jawab SPI

- a. Membantu Direksi, Unit Manajemen dan Satuan Kerja Lingkup Perseroan dengan memonitor kecukupan dan efektivitas sistem pengendalian manajemen, dengan memberikan keyakinan (*assurance*) bahwa yang diidentifikasi telah dimitigasi melalui pengelolaan risiko dan internal control yang efektif dan konsisten.
- b. Meningkatkan upaya terwujudnya GCG terutama dengan mendorong efektivitas organisasi, efektivitas proses pengendalian manajemen, manajemen risiko, implementasi etika bisnis dan pencapaian target yang telah ditetapkan.
- c. Menyampaikan laporan hasil audit yang berkaitan dengan proses pengendalian keuangan dan pengendalian manajemen operasional.
- d. Berkoordinasi dengan institusi pengendalian eksternal dalam kaitan tugas-tugas pengawasan di Perseroan.

BAB IV

KEGIATAN ANTAR ORGAN PERUSAHAAN

4.1 Hubungan Kerja Antara Dewan Komisaris dan Direksi

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

1. Dewan Komisaris menghormati fungsi dan peranan Direksi dalam mengurus Perseroan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun Anggaran Dasar Perseroan.
2. Direksi menghormati fungsi dan peranan Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengurusan Perseroan.
3. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal, dalam arti harus senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
4. Setiap hubungan kerja yang bersifat informal dapat dilakukan oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
5. Dewan Komisaris berhak memperoleh akses atas informasi Perseroan secara tepat waktu, akurat dan lengkap.
6. Dalam rangka memperoleh informasi lebih lanjut atas sesuatu hal Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan tersebut kepada pejabat dibawah Direksi sehingga tercipta keseimbangan hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi dengan tujuan komunikasi korporasi melalui informasi satu pintu (*one gate policy*) dapat tercapai.
7. Direksi bertanggungjawab untuk memastikan bahwa informasi mengenai Perseroan diberikan kepada Dewan Komisaris secara tepat waktu, akurat, konsisten dan lengkap.
8. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan kelembagaan dalam arti bahwa Dewan Komisaris dan Direksi sebagai jabatan kolektif yang mempresentasikan keseluruhan anggotanya, sehingga setiap hubungan kerja antara Anggota Dewan Komisaris dengan Anggota Direksi harus diketahui oleh Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi lainnya.

4.2 Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

1. Kebijakan Umum

- a. RUPS dalam Perseroan adalah:
 - RUPS Tahunan, RUPS yang diadakan tiap-tiap tahun, yang meliputi:
 - ✓ RUPS mengenai Laporan Tahunan dan perhitungan tahunan.
 - ✓ RUPS Tahunan mengenai persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.

- RUPS lainnya yang selanjutnya dalam Anggaran Dasar disebut RUPS Luar Biasa yaitu RUPS yang diadakan sewaktu-waktu berdasarkan kebutuhan Perseroan.
- b. RUPS dalam mata acara lain-lain tidak berhak mengambil keputusan, kecuali semua Pemegang Saham hadir dan/atau diwakili dalam RUPS dan menyetujui penambahan mata acara rapat.
- c. Keputusan atas mata acara RUPS yang ditambahkan harus disetujui dengan suara bulat.
- d. Dalam acara RUPS Tahunan dapat juga dimasukkan usul-usul yang diajukan oleh Dewan Komisaris dan/atau seorang atau lebih Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan Perseroan dengan hak suara yang sah dengan ketentuan bahwa usul-usul yang bersangkutan harus sudah diterima oleh Direksi sebelum tanggal panggilan RUPS Tahunan.
- e. Usulan Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham yang tidak sesuai dengan ketentuan ini hanya dapat dibahas dan diputuskan oleh RUPS dengan ketentuan bahwa seluruh Pemegang Saham atau wakilnya yang sah hadir dan menyetujui tambahan acara tersebut dan keputusan RUPS atas usulan tersebut harus disetujui dengan suara bulat.

2. Prosedur Rapat

- a. Semua RUPS diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat Perseroan melakukan kegiatan usahanya yang utama yang terletak di wilayah Negara Republik Indonesia.
- b. Jika dalam RUPS hadir dan/atau diwakili semua pemegang saham dan semua pemegang saham menyetujui diadakannya RUPS tersebut maka RUPS dapat diadakan dimanapun dalam wilayah Negara Republik Indonesia.
- c. RUPS dapat mengambil keputusan jika keputusan tersebut disetujui dengan suara bulat.
- d. Direksi menyelenggarakan RUPS Tahunan dan RUPS Luar Biasa dengan didahului pemanggilan RUPS.
- e. Penyelenggaraan RUPS dapat pula dilakukan atas permintaan:
 - Seorang atau lebih Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan Perseroan dengan hak suara yang sah; atau
 - Dewan Komisaris.
- f. Direksi wajib melakukan pemanggilan RUPS dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS diterima.
- g. Pemanggilan RUPS dilakukan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum tanggal RUPS diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal RUPS.
- h. Pemanggilan RUPS dilakukan dengan melalui surat tercatat dan/atau dengan iklan dalam surat kabar.

- i. Dalam panggilan RUPS dicantumkan tanggal, waktu, tempat dan mata acara rapat disertai pemberitahuan bahwa bahan yang akan dibicarakan dalam RUPS tersedia di Kantor Perseroan sejak tanggal dilakukan pemanggilan RUPS sampai dengan tanggal RUPS diadakan.
- j. Perseroan wajib memberikan salinan bahan RUPS kepada Pemegang Saham secara cuma-cuma jika diminta.
- k. Dalam hal pemanggilan tidak sesuai dengan surat tercatat dan/atau iklan dalam surat kabar, keputusan RUPS tetap sah jika semua Pemegang Saham dengan hak suara yang sah hadir atau diwakili dalam RUPS dan keputusan tersebut disetujui dengan suara bulat.
- l. RUPS dipimpin oleh salah seorang Pemegang Saham yang dipilih oleh dan dari antara mereka yang hadir.
- m. RUPS dapat dilangsungkan jika dalam RUPS pemegang saham paling sedikit 51% (lima puluh satu persen) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara hadir atau diwakili, kecuali peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar Perseroan menentukan lain.
- n. Dalam hal kuorum tidak tercapai, maka dapat diadakan pemanggilan Rapat Kedua.
- o. Dalam pemanggilan RUPS kedua harus disebutkan bahwa RUPS pertama telah dilangsungkan dan tidak mencapai kuorum.
- p. RUPS kedua sah dan berhak mengambil keputusan jika dalam RUPS paling sedikit 50% (lima puluh persen) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara hadir atau diwakili, kecuali Anggaran Dasar menentukan lain.
- q. Dalam hal kuorum Rapat kedua tidak tercapai, Perseroan dapat memohon kepada Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan Perseroan atas permohonan Perseroan agar ditetapkan kuorum untuk RUPS ketiga.
- r. Dalam RUPS ketiga harus disebutkan bahwa RUPS kedua telah dilangsungkan dan tidak mencapai kuorum, serta RUPS ketiga akan dilangsungkan dengan kuorum yang telah ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Negeri.
- s. Pemanggilan RUPS kedua dan ketiga dilakukan dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum RUPS kedua atau ketiga dilangsungkan.
- t. RUPS kedua dan ketiga dilangsungkan dalam jangka waktu paling cepat 10 (sepuluh) hari dan paling lambat 21 (dua puluh satu) hari setelah tanggal RUPS yang mendahuluinya dilangsungkan.
- u. Pemegang Saham baik sendiri maupun diwakili berdasarkan surat kuasa, berhak menghadiri RUPS dan menggunakan hak suaranya sesuai dengan jumlah saham yang dimilikinya.
- v. Ketua rapat berhak meminta agar surat kuasa untuk mewakili Pemegang Saham diperlihatkan kepadanya pada waktu rapat diadakan.
- w. Dalam RUPS, tiap saham memberikan hak kepada pemiliknya untuk mengeluarkan 1 (satu) suara.
- x. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan suara tertutup yang tidak ditandatangani dan mengenai hal lain secara lisan, kecuali apabila Ketua rapat menentukan lain tanpa ada keberatan dari Pemegang Saham yang hadir dalam RUPS.

- y. Semua keputusan yang diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat.
- z. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, keputusan adalah sah jika disetujui lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, kecuali Anggaran Dasar Perseroan menentukan lain, dengan ketentuan, pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat tertutup yang tidak ditandatangani.
- aa. Dalam hal usulan lebih dari 2 (dua) alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan 1 (satu) alternatif dengan suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap 2 (dua) usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah 1 (satu) usulan memperoleh suara lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
- bb. Suara blanko atau suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam RUPS.
- cc. Pemegang Saham juga dapat mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan RUPS secara fisik, dengan ketentuan semua Pemegang Saham telah diberitahu secara tertulis dan semua Pemegang Saham 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 RUPS.

3. Risalah Rapat

- a. RUPS dipimpin oleh salah seorang Pemegang Saham yang dipilih oleh dan dari antara mereka yang hadir.
- b. Setiap penyelenggaraan RUPS, Risalah RUPS wajib dibuat dan ditandatangani oleh Ketua rapat dan paling sedikit 1 (satu) orang Pemegang Saham yang ditunjuk dari dan oleh peserta RUPS.
- c. Tanda tangan dalam Risalah RUPS tidak disyaratkan apabila Risalah RUPS tersebut dibuat dengan akta Notaris.
- d. Dalam Risalah RUPS berisi hal-hal yang diputuskan (termasuk pendapat berbeda/*dissenting opinion*, jika ada).

Ditetapkan di: Jakarta
Pada tanggal: 29 November 2016

a.n. Direksi PT KAI Commuter Jabodetabek
DIREKTUR UTAMA

M. NURUL FADHILA