

BAB III

PEDOMAN DAN TATA TERTIB KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

A. Dewan Komisaris

1. Etika Kerja

Dewan Komisaris dipilih dan diangkat oleh Rapat Umum Pemegang Saham dan oleh karenanya mewakili kepentingan pemegang saham untuk mengawasi kebijaksanaan Direksi dalam menjalankan perseroan, memberikan nasehat kepada Direksi, dan memastikan terselenggaranya pelaksanaan GCG dalam setiap kegiatan usaha Bank pada seluruh tingkatan dan jenjang organisasi. Dalam melakukan pengawasan, Dewan Komisaris dilarang terlibat dalam pengambilan keputusan kegiatan operasional Bank, kecuali hal-hal yang diatur oleh Ketentuan Bank Indonesia, Anggaran Dasar Bank atau Peraturan Perundangan yang berlaku serta tidak meniadakan tanggung jawab Direksi atas pelaksanaan kepengurusan Bank.

Dewan Komisaris wajib melaksanakan tugas dan tanggung jawab secara independen dan dalam rangka mendukung efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya tersebut wajib membentuk komite penunjang yang anggotanya berasal dari pihak independen. Keberadaan Komisaris Independen dan pihak independen dimaksudkan dapat menciptakan *check and balance*, menghindari benturan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugasnya serta melindungi kepentingan *Stakeholders* khususnya pemilik dana dan pemegang saham minoritas.

2. Waktu Kerja

Dewan Komisaris wajib menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara optimal. Indikator berdasarkan kehadiran yang bersangkutan sesuai waktu kerja yang telah ditetapkan serta tingkat kehadiran yang bersangkutan dalam rapat.

3. Pengaturan Rapat

a. Penyelenggaraan Rapat

- 1.) Dewan Komisaris wajib mengadakan rapat bersama Direksi secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan.
- 2.) Dewan Komisaris wajib mengadakan rapat paling kurang 1 (satu) kali dalam 2 (dua) bulan.
- 3.) Rapat Dewan Komisaris dapat dilangsungkan apabila dihadiri mayoritas dari seluruh Anggota Dewan Komisaris. Kehadiran secara fisik seluruh Anggota Dewan Komisaris diutamakan dalam rangka evaluasi/penetapan kebijakan strategis dan evaluasi realisasi rencana bisnis Bank.

- 4.) Kehadiran Anggota Dewan Komisaris dalam rapat wajib diungkapkan dalam laporan tahunan Perseroan.
- 5.) Dalam hal Anggota Dewan Komisaris tidak dapat menghadiri rapat secara fisik, maka dapat menghadiri rapat melalui teknologi telekonferensi, dengan melengkapi :
 - a.) Dasar keputusan penyelenggaraan rapat dengan menggunakan teknologi telekonferensi;
 - b.) Bukti rekaman penyelenggaraan rapat;
 - c.) Risalah rapat ditandatangani oleh seluruh peserta yang hadir secara fisik maupun melalui teknologi telekonferensi.
- 6.) Dewan Komisaris harus menjadwalkan rapat Dewan Komisaris untuk tahun berikutnya sebelum berakhirnya tahun buku.

b. Tempat Rapat

Rapat Dewan Komisaris dapat diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau tempat kegiatan usaha utama Perseroan.

c. Permintaan dan Pemanggilan Rapat

- 1.) Yang dapat meminta diadakan Rapat Komisaris adalah :
 - a.) Komisaris Utama.
 - b.) 2 (dua) orang atau lebih Anggota Dewan Komisaris.
 - c.) Usul dari Rapat Direksi.
 - d.) Permintaan tertulis dari seorang atau lebih pemegang saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah.

Lampiran 1: Formulir Usulan Agenda Rapat Komisaris/ Direksi/ Komite/Direksi Bersama Komisaris

- 2.) Pemanggilan Rapat Dewan Komisaris dilakukan melalui undangan rapat yang ditanda tangani oleh Komisaris Utama atau jika berhalangan karena sebab apapun undangan rapat dapat ditandatangani oleh Anggota Dewan Komisaris lainnya.
- 3.) Undangan rapat dibuat oleh *Corporate Secretary* (format dapat dilihat pada Lampiran 2) yang berisi antara lain :
 - a.) Agenda Rapat;
 - b.) Tanggal dan Waktu;
 - c.) Tempat dan Penyelenggaraan Rapat.

- 4.) Pengiriman undangan rapat kepada setiap Anggota Dewan Komisaris dapat disampaikan secara langsung (fax, email) maupun dengan surat tertulis dengan mendapat tanda terima/konfirmasi sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan. Tanda terima/konfirmasi undangan rapat tersebut disimpan/dicatat dengan baik oleh *Corporate Secretary*.
- 5.) Rapat Dewan Komisaris dapat dilaksanakan walaupun Komisaris Utama tidak hadir yang tidak perlu dibuktikan dengan suatu surat tertulis, namun dengan syarat Anggota Dewan Komisaris yang hadir minimal $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari seluruh Anggota Dewan Komisaris yang sedang menjabat.
- 6.) Rapat Dewan komisaris dapat dilakukan tanpa pemanggilan terlebih dahulu (dengan undangan rapat) dan dapat diadakan dimanapun juga serta berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat apabila semua Anggota Dewan Komisaris hadir atau diwakili berdasarkan surat kuasa kepada Anggota Dewan Komisaris lainnya.
- 7.) Agenda rapat ditetapkan berdasarkan hal-hal yang akan diajukan oleh pengaju rapat (Dewan Komisaris, Direksi, atau Pemegang Saham).

d. Persiapan Pelaksanaan rapat

- 1.) *Corporate Secretary* harus mempersiapkan peralatan yang diperlukan dalam Rapat Dewan Komisaris antara lain :
 - a.) Materi presentasi (*soft copy* dan *hard copy*)

Materi presentasi harus sudah diterima oleh *Corporate Secretary* paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat dilaksanakan, dan didistribusikan kepada peserta rapat 2 (dua) hari sebelum rapat dilaksanakan. *Corporate Secretary* harus menyimpan satu file dokumen materi presentasi ini.
 - b.) Perlengkapan komputer, *infocus*, *laser pointer*, dll.
- 2.) Apabila Agenda Rapat berasal dari permintaan Direksi, maka Direksi harus mengisi Formulir Usulan Agenda Rapat (Lampiran 1). Formulir ini harus ditandatangani oleh Direksi terkait dan diserahkan kepada *Corporate Secretary*.
- 3.) Apabila pengaju rapat membatalkan rapat, maka pembatalan tersebut harus diberitahukan kepada *Corporate Secretary* 2 (dua) hari kerja sebelum rapat diselenggarakan (Lampiran 3).
- 4.) Batas maksimum presentasi untuk 1 (satu) agenda rapat adalah 30 (tiga puluh) menit, apabila melebihi waktu tersebut maka harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Dewan komisaris.
- 5.) *Corporate Secretary* dapat bertindak sebagai Notulis dalam rapat dengan menggunakan Surat Penunjukkan (Lampiran 4) yang ditandatangani oleh Komisaris.

- 6.) Selain Anggota Dewan Komisaris, Notulis, dan undangan yang namanya tercantum dalam Undangan Rapat, staf/Pejabat lain tidak diperbolehkan untuk masuk ke dalam ruangan rapat kecuali atas persetujuan peserta rapat.

e. Pelaksanaan Rapat

- 1.) Rapat dipimpin oleh Komisaris Utama. Apabila Komisaris Utama berhalangan, maka dapat digantikan oleh seorang Anggota Dewan Komisaris yang dipilih dari Anggota Dewan Komisaris yang hadir.
- 2.) Apabila terdapat hal mendesak sehingga ada staf/pejabat yang harus menemui Anggota Dewan Komisaris yang sedang rapat, maka staf/pejabat tersebut harus meminta izin terlebih dahulu melalui *Corporate Secretary* .
- 3.) Apabila terdapat Unit Kerja yang akan melakukan presentasi sesuai agenda rapat, maka Direktur dari Unit Kerja tersebut harus hadir pada saat presentasi. Apabila Direktur terkait berhalangan hadir, maka dapat digantikan oleh Direktur Pengganti (*Alternate Director*).
- 4.) Apabila terdapat agenda tambahan yang akan dipresentasikan, yang sebelumnya tidak tercantum dalam agenda rapat, maka harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Dewan Komisaris yang hadir dan hasil keputusannya harus dimasukkan ke dalam risalah rapat.

f. Pengambilan Keputusan Rapat

- 1.) Pengambilan keputusan rapat Dewan Komisaris dilakukan berdasarkan musyawarah mufakat.
- 2.) Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) dari jumlah Anggota Dewan Komisaris hadir atau diwakili dalam rapat.
- 3.) Dalam hal tidak terjadi musyawarah mufakat, pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan suara terbanyak. Keputusan rapat Komisaris diambil secara sah apabila disetujui oleh lebih dari 50% (lima puluh persen) dari jumlah Anggota yang hadir dan/atau diwakili dalam rapat. Apabila suara yang setuju dan tidak setuju berimbang, maka usul dianggap ditolak.
- 4.) Segala keputusan rapat Dewan Komisaris yang dilakukan, bersifat mengikat bagi seluruh Anggota Dewan Komisaris.
- 5.) Setiap Anggota Dewan Komisaris yang hadir berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap Anggota Dewan Komisaris lain yang diwakilinya berdasarkan surat kuasa. Setiap Anggota Dewan Komisaris yang mempunyai benturan kepentingan tidak boleh ikut dalam pengambilan suara.

- 6.) Setiap Anggota Dewan Komisaris dapat menyatakan perbedaan pendapat (*dissenting opinions*) dalam rapat dengan memberikan alasan perbedaan pendapat tersebut secara jelas.
- 7.) Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan.
- 8.) Dewan Komisaris dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan rapat Dewan Komisaris, dengan ketentuan semua Anggota Dewan Komisaris telah diberitahu secara tertulis dan semua Anggota Komisaris memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis dengan menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara di atas mempunyai kekuatan yang sama dengan cara keputusan yang diambil dengan sah dalam rapat Dewan Komisaris.

g. Risalah Rapat

- 1.) Setiap hasil rapat Dewan Komisaris wajib dituangkan dalam risalah rapat dan didokumentasikan secara baik, termasuk adanya perbedaan pendapat (*dissenting opinions*) dengan mencantumkan alasan perbedaan pendapatnya secara jelas. (Lampiran 5)
- 2.) Risalah rapat harus dibuat maksimum 3 (tiga) hari kerja setelah pelaksanaan rapat Dewan Komisaris.
- 3.) Risalah rapat Dewan Komisaris harus ditanda tangani oleh ketua rapat dan salah seorang Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk untuk maksud tersebut pada rapat Komisaris.
- 4.) Salinan risalah rapat yang telah ditandatangani harus didistribusikan kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris dengan amplop tertutup dan diberi catatan “*Confidential*”. Setiap Anggota Dewan Komisaris diberi kesempatan menyampaikan keberatan dan atau usulan perbaikan selambat-lambatnya dalam waktu 10 (sepuluh) hari sejak tanggal pengiriman.
- 5.) *Corporate Secretary* harus menyimpan risalah rapat asli secara tertib dalam kumpulan tahunan (*hard copy* dan *soft copy*).

B. Direksi

1. Etika Kerja

Dewan Direksi merupakan lembaga kolektif yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan perseroan untuk kepentingan dan tujuan perseroan serta mewakili perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam melaksanakan kepengurusan Bank, setiap Anggota Direksi dilarang memberikan kuasa umum kepada pihak lain yang mengakibatkan pengalihan tugas dan fungsi Direksi serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip GCG dalam setiap kegiatan usaha Bank pada seluruh tingkatan atau jenjang organisasi, dengan membentuk satuan-satuan kerja yang dibutuhkan. Direksi wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada pemegang saham melalui Rapat Umum Pemegang Saham dengan komitmen, apabila terbukti melakukan kesalahan yang menimbulkan kerugian adalah menjadi tanggung jawab penuh secara pribadi.

2. Waktu Kerja

Direksi pada prinsipnya berkomitmen menyediakan waktu kerja 24 (dua puluh empat) jam sehari guna melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya mengelola Perseroan.

3. Pengaturan Rapat

a. Penyelenggaraan Rapat

- 1.) Direksi wajib mengadakan rapat Direksi bersama Dewan Komisaris secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan.
- 2.) Direksi wajib mengadakan rapat Direksi secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam setiap bulan.
- 3.) Rapat Direksi dapat dilangsungkan apabila dihadiri mayoritas dari seluruh Anggota Direksi.
- 4.) Kehadiran Anggota Direksi dalam rapat wajib diungkapkan dalam laporan tahunan Perseroan.
- 5.) Dalam hal terdapat rapat yang diselenggarakan di luar jadwal yang telah disusun, bahan rapat disampaikan kepada peserta rapat paling lambat sebelum rapat diselenggarakan.
- 6.) Rapat Direksi wajib diselenggarakan pada setiap pengambilan suatu kebijakan dan keputusan strategis yaitu keputusan yang dapat mempengaruhi keuangan Bank secara signifikan dan/atau memiliki dampak yang berkesinambungan terhadap anggaran, SDM, Struktur Organisasi, dan/atau pihak ketiga.
- 7.) Rapat Direksi wajib dihadiri oleh seluruh Anggota Direksi secara fisik dan setiap ketidakhadiran harus dilengkapi surat tertulis dengan menyebutkan alasannya.
- 8.) Direksi harus menjadwalkan rapat Direksi dan rapat Direksi bersama Dewan Komisaris untuk tahun berikutnya sebelum berakhirnya tahun buku.

b. Tempat Rapat

Rapat Direksi diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau tempat kegiatan usaha utama Perseroan, atau dimanapun juga dan berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat.

c. Permintaan dan Pemanggilan Rapat

- 1.) Rapat Direksi dapat diadakan atas permintaan :
 - a.) Direktur Utama
 - b.) 1 (satu) orang atau lebih Anggota Direksi
 - c.) Rapat Dewan Komisaris
 - d.) 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.
- 2.) Pemanggilan Rapat dilakukan melalui undangan Rapat yang ditandatangani oleh Direktur Utama atau Direktur pengganti apabila Direktur Utama berhalangan.
- 3.) Undangan rapat dibuat oleh *Corporate Secretary* minimal 1 (satu) hari kerja sebelum pelaksanaan rapat. Undangan rapat berisi antara lain :
 - a.) Agenda Rapat
 - b.) Tanggal dan waktu
 - c.) Tempat penyelenggaraan rapat
- 4.) *Corporate Secretary* mengirimkan undangan rapat kepada Direksi dengan tanda terima. Tanda terima disimpan oleh *Corporate Secretary* .
- 5.) Rapat Direksi dapat dilakukan tanpa pemanggilan terlebih dahulu (dengan undangan rapat) dan dapat diadakan dimanapun juga serta berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat apabila semua Anggota Direksi dan pihak yang mengajukan rapat hadir atau diwakili.
- 6.) Agenda rapat ditetapkan berdasarkan hal-hal yang akan diajukan oleh pihak yang mengajukan rapat.

d. Persiapan pelaksanaan Rapat

- 1.) *Corporate Secretary* harus mempersiapkan peralatan yang diperlukan dalam Rapat Direksi antara lain :
 - a.) Materi presentasi (*soft copy* dan *hard copy*)
 - b.) Perlengkapan komputer, infocus, laser pointer, dll.
 - c.) Absensi

- 2.) Materi yang akan dipresentasikan dalam rapat harus dikirim (dalam bentuk *hard copy*) bersamaan dengan pengiriman undangan rapat.
- 3.) Apabila materi yang akan dipresentasikan berasal dari Unit Kerja di bawah Direktur terkait, maka Unit Kerja tersebut harus mempersiapkan materi presentasi dan materi presentasi tersebut harus sudah mendapat persetujuan dari Direktur Terkait.
- 4.) Direktur Terkait harus mengisi Formulir Usulan Agenda rapat (Lampiran 1), Formulir tersebut harus ditandatangani oleh Direktur Terkait dan diserahkan kepada *Corporate Secretary*.
- 5.) Direksi harus memberitahukan *Corporate Secretary* apabila Direksi berhalangan hadir dalam rapat atau rapat dibatalkan paling lambat 1 (satu) hari sebelum penyelenggaraan Rapat Direksi.
- 6.) Batas maksimum presentasi untuk 1 (satu) agenda rapat adalah 30 (tiga puluh) menit, apabila melebihi waktu tersebut maka harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Pimpinan Rapat.
- 7.) *Corporate Secretary* dapat bertindak sebagai Notulis dalam rapat dengan menggunakan Surat Penunjukkan yang ditandatangani oleh Direksi.
- 8.) Selain Anggota Direksi, Notulis, dan undangan yang namanya tercantum dalam Undangan Rapat tidak diperbolehkan masuk ke dalam ruangan rapat.

e. Pelaksanaan Rapat

- 1.) Rapat dipimpin oleh Direktur Utama. Apabila Direktur Utama berhalangan, maka dapat digantikan oleh seorang Anggota Direksi lainnya berdasarkan penunjukkan dari Direktur Utama.
- 2.) Jika terdapat hal mendesak sehingga ada staf/pejabat yang harus menemui Anggota Direksi yang sedang rapat, maka staf/pejabat tersebut harus meminta ijin terlebih dahulu kepada *Corporate Secretary*.
- 3.) Apabila terdapat Unit Kerja yang akan melakukan presentasi sesuai agenda rapat, maka Direktur dari Unit Kerja tersebut harus hadir pada saat presentasi. Apabila Direktur terkait berhalangan hadir, maka dapat digantikan oleh Direktur Pengganti (*Alternate Director*).
- 4.) Apabila terdapat agenda tambahan yang akan dipresentasikan dan agenda tersebut tidak termasuk dalam agenda rapat, maka materi tersebut harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari seluruh Direksi yang hadir dan hasil keputusannya harus dimasukkan ke dalam Risalah Rapat.

f. Pengambilan Keputusan Rapat

- 1.) Pengambilan keputusan rapat Direksi dilakukan berdasarkan musyawarah mufakat.
- 2.) Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) dari jumlah Anggota Direksi hadir atau diwakili dalam rapat.
- 3.) Dalam hal tidak tercapai keputusan musyawarah mufakat, pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan suara terbanyak.
- 4.) Segala keputusan rapat Direksi yang dilakukan bersifat mengikat bagi seluruh Anggota Direksi.
- 5.) Setiap Anggota Direksi yang hadir berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap Anggota Direksi lain yang diwakilinya berdasarkan surat kuasa.
- 6.) Setiap Anggota Direksi dapat menyatakan perbedaan pendapat (*dissenting opinions*) dalam rapat dengan memberikan alasan perbedaan pendapat tersebut secara jelas.
- 7.) Setiap Anggota Direksi yang mempunyai benturan kepentingan dalam keputusan dimana keputusan tersebut terkait dengan kepentingan Perseroan, maka Anggota Direksi tersebut tidak berhak untuk ikut dalam pemungutan suara.
- 8.) Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan.
- 9.) Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan rapat Direksi yaitu dengan Keputusan Sirkuler.
- 10.) *Corporate Secretary* akan mengirimkan *Internal Memorandum* yang berisi materi yang akan diusulkan kepada semua Direksi.
- 11.) Direksi harus memberikan pernyataan setuju dan tidak setuju terhadap materi yang diajukan dengan menandatangani dan mengisi formulir Persetujuan (Lampiran 6).
- 12.) Apabila salah satu Anggota Direksi tidak setuju, maka keputusan tersebut dianggap tidak sah.
- 13.) Keputusan yang diambil dengan cara di atas mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam rapat Direksi.

g. Risalah Rapat

- 1.) Hasil rapat Direksi wajib dituangkan dalam risalah rapat, ditandatangani oleh seluruh Anggota Direksi yang hadir, dan disampaikan kepada seluruh Anggota Direksi serta didokumentasikan secara baik, termasuk adanya perbedaan pendapat (*dissenting opinions*) dengan mencantumkan alasan perbedaan pendapatnya secara jelas.

- 2.) Hasil rapat Direksi bersama Dewan Komisaris wajib dituangkan dalam risalah rapat, ditandatangani oleh Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris yang hadir, dan disampaikan kepada seluruh Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris serta didokumentasikan secara baik, termasuk adanya perbedaan pendapat (*dissenting opinions*) dengan mencantumkan alasan perbedaan pendapatnya secara jelas.
- 3.) Dalam hal terdapat Anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani hasil rapat, yang bersangkutan wajib menyebutkan alasannya secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilekatkan pada risalah rapat.
- 4.) Risalah rapat merupakan bukti yang sah untuk para Anggota Direksi dan peserta rapat lainnya.
- 5.) Risalah rapat harus dibuat maksimum 2 (dua) hari kerja setelah pelaksanaan rapat Direksi.
- 6.) Salinan risalah rapat yang telah ditandatangani harus didistribusikan kepada seluruh Anggota Direksi dengan amplop tertutup dan diberi catatan "*Confidential*". Setiap peserta rapat dapat menyampaikan keberatan dan/atau usulan perbaikan dalam waktu 10 (sepuluh) hari sejak tanggal pengiriman.
- 7.) *Corporate Secretary* harus menyimpan risalah rapat asli secara tertib dalam kumpulan tahunan (*hard copy* dan *soft copy*).

C. Rapat Direksi Bersama Dewan Komisaris

1. Pengaturan Rapat

a. Penyelenggaraan Rapat

- 1.) Dewan Komisaris dengan Direksi wajib mengadakan rapat bersama secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan.
- 2.) Kehadiran Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi dalam rapat wajib diungkapkan dalam laporan tahunan Perseroan.
- 3.) Direksi harus menjadwalkan rapat bersama Dewan Komisaris untuk tahun berikutnya sebelum berakhirnya tahun buku.

b. Tempat Rapat

Rapat Direksi Bersama Dewan Komisaris diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau tempat kegiatan usaha utama Perseroan, atau dimanapun juga dan berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat.

c. Permintaan dan Pemanggilan Rapat

- 1.) Rapat Direksi bersama Dewan Komisaris dapat diadakan atas permintaan :
 - a.) Komisaris Utama.
 - b.) 2 (dua) orang atau lebih Anggota Dewan Komisaris.
 - c.) Direktur Utama.
 - d.) Rapat Dewan Komisaris.
 - e.) Usul dari Rapat Direksi.
 - f.) 2 (dua) orang atau lebih Anggota Direksi.
 - g.) 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.
- 2.) Pemanggilan rapat dilakukan melalui undangan rapat yang ditandatangani oleh Komisaris Utama atau Direktur Utama apabila Komisaris Utama berhalangan. (Lampiran 2)
- 3.) Undangan rapat dibuat oleh *Corporate Secretary* minimal 1 (satu) hari kerja sebelum pelaksanaan rapat. Undangan rapat berisi antara lain :
 - a.) Agenda Rapat;
 - b.) Tanggal dan waktu;
 - c.) Tempat penyelenggaraan rapat;

Corporate Secretary mengirimkan undangan rapat kepada setiap Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi, dapat disampaikan secara langsung (*fax, email*) maupun dengan surat tertulis dengan mendapat tanda terima/konfirmasi sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan. Tanda terima/konfirmasi undangan rapat tersebut disimpan/dicatat dengan baik oleh *Corporate Secretary* .
- 4.) Rapat Direksi bersama Dewan Komisaris dapat dilaksanakan walaupun Komisaris Utama tidak hadir yang tidak perlu dibuktikan dengan suatu surat tertulis, namun dengan syarat Anggota Dewan Komisaris yang hadir minimal ½ (satu per dua) bagian dari seluruh Anggota Dewan Komisaris yang sedang menjabat.
- 5.) Rapat Direksi bersama Dewan Komisaris dapat dilakukan tanpa pemanggilan terlebih dahulu (dengan undangan rapat) dan dapat diadakan dimanapun juga serta berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat apabila:

- a.) Semua Anggota Dewan Komisaris hadir atau diwakili berdasarkan surat kuasa kepada Anggota Dewan Komisaris lainnya;
 - b.) Semua Anggota Direksi hadir atau diwakili berdasarkan surat kuasa kepada Anggota Direksi lainnya;
 - c.) Pihak yang mengajukan rapat hadir atau diwakili.
- 6.) Agenda rapat ditetapkan berdasarkan hal-hal yang akan diajukan oleh pengaju rapat (Dewan Komisaris, Direksi, atau Pemegang saham).

d. Persiapan Pelaksanaan Rapat

- 1.) Rapat Direksi bersama Dewan Komisaris yang telah dijadwalkan sebelumnya, bahan rapat disampaikan kepada peserta paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat diselenggarakan.
- 2.) *Corporate Secretary* harus mempersiapkan peralatan yang diperlukan dalam Rapat Direksi bersama Dewan Komisaris antara lain :
 - a.) Materi presentasi (soft copy dan hard copy)

Materi presentasi harus sudah diterima oleh *Corporate Secretary* paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat dilaksanakan, dan didistribusikan kepada peserta rapat 2 (dua) hari sebelum rapat dilaksanakan. *Corporate Secretary* harus menyimpan satu file dokumen materi presentasi ini.
 - b.) Perlengkapan komputer, *infocus*, *laser pointer*, dll.
 - c.) Apabila Agenda Rapat berasal dari permintaan Direksi, maka Direksi harus mengisi Formulir Usulan Agenda Rapat (Lampiran 1). Formulir ini harus ditandatangani oleh Direksi terkait dan diserahkan kepada *Corporate Secretary*.
- 3.) Apabila pengaju rapat membatalkan rapat, maka pembatalan tersebut harus diberitahukan kepada *Corporate Secretary* 2 (dua) hari kerja sebelum rapat diselenggarakan (Lampiran 3).
- 4.) Batas maksimum presentasi untuk 1 (satu) agenda rapat adalah 30 (tiga puluh) menit, apabila melebihi waktu tersebut maka harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Dewan komisaris.
- 5.) *Corporate Secretary* dapat bertindak sebagai Notulis dalam rapat dengan menggunakan Surat Penunjukkan (Lampiran 4) yang ditanda tangani oleh Komisaris.
- 6.) Selain Anggota Dewan Komisaris, Anggota Direksi, Notulis, dan undangan yang namanya tercantum dalam Undangan Rapat, Staf/Pejabat lain tidak diperbolehkan untuk masuk ke dalam ruangan rapat kecuali atas persetujuan peserta rapat.

e. Pelaksanaan Rapat

- 1.) Rapat Direksi bersama Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama. Apabila Komisaris Utama berhalangan, maka dapat digantikan oleh seorang Anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan penunjukan dari Komisaris Utama.
- 2.) Jika terdapat hal mendesak sehingga ada staf/pejabat yang harus menemui Anggota Dewan Direksi/Anggota Direksi yang sedang rapat, maka staf/pejabat tersebut harus meminta ijin terlebih dahulu kepada *Corporate Secretary*.
- 3.) Apabila terdapat Unit Kerja yang akan melakukan presentasi sesuai agenda rapat, maka Direktur dari Unit Kerja tersebut harus hadir pada saat presentasi. Apabila Direktur terkait berhalangan hadir, maka dapat digantikan oleh Direktur Pengganti (*Alternate Director*).
- 4.) Apabila terdapat agenda tambahan yang akan dipresentasikan dan agenda tersebut tidak termasuk dalam agenda rapat, maka materi tersebut harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari seluruh Dewan Komisaris dan Direksi yang hadir dan hasil keputusannya harus dimasukkan ke dalam Risalah Rapat.

f. Pengambilan Keputusan Rapat

- 1.) Pengambilan keputusan Rapat Direksi bersama Dewan Komisaris dilakukan berdasarkan musyawarah mufakat.
- 2.) Rapat Direksi bersama Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila lebih dari 1/2 (satu per dua) dari jumlah Anggota Dewan Komisaris serta lebih dari 1/2 (satu per dua) dari jumlah Anggota Direksi hadir atau diwakili dalam rapat.

g. Risalah Rapat

- 1.) Hasil Rapat Direksi Bersama Dewan Komisaris wajib dituangkan dalam risalah rapat dibuat maksimum 3 (tiga) hari kerja setelah pelaksanaan rapat, ditandatangani oleh Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris yang hadir, dan disampaikan kepada seluruh Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris.
- 2.) Dalam hal terdapat Anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani hasil rapat bersama, yang bersangkutan wajib menyebutkan alasannya secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilekatkan pada risalah rapat.
- 3.) *Corporate Secretary* harus menyimpan hasil rapat bersama asli secara tertib dalam kumpulan tahunan (*hard copy dan soft copy*).

— 000 —