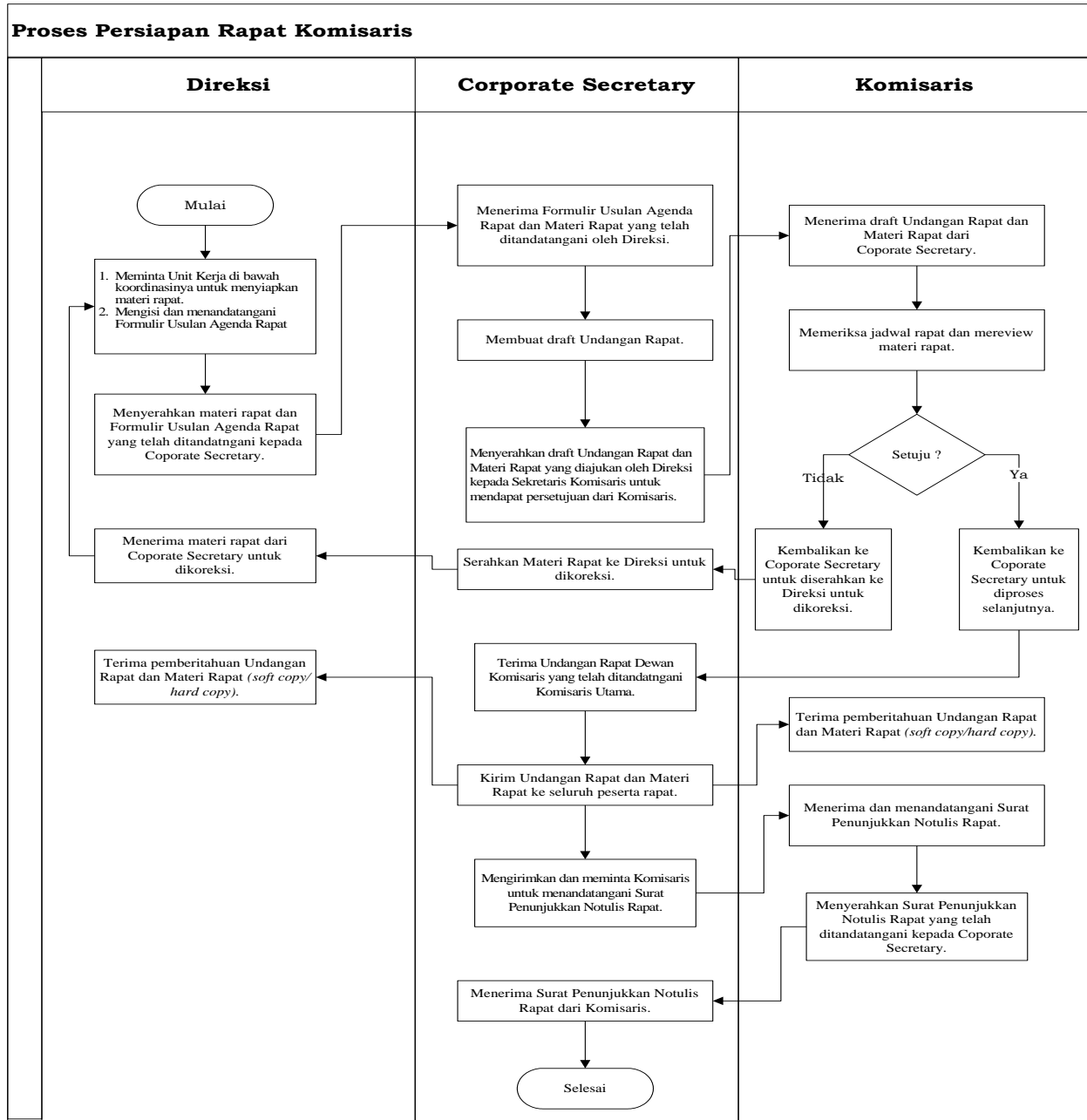
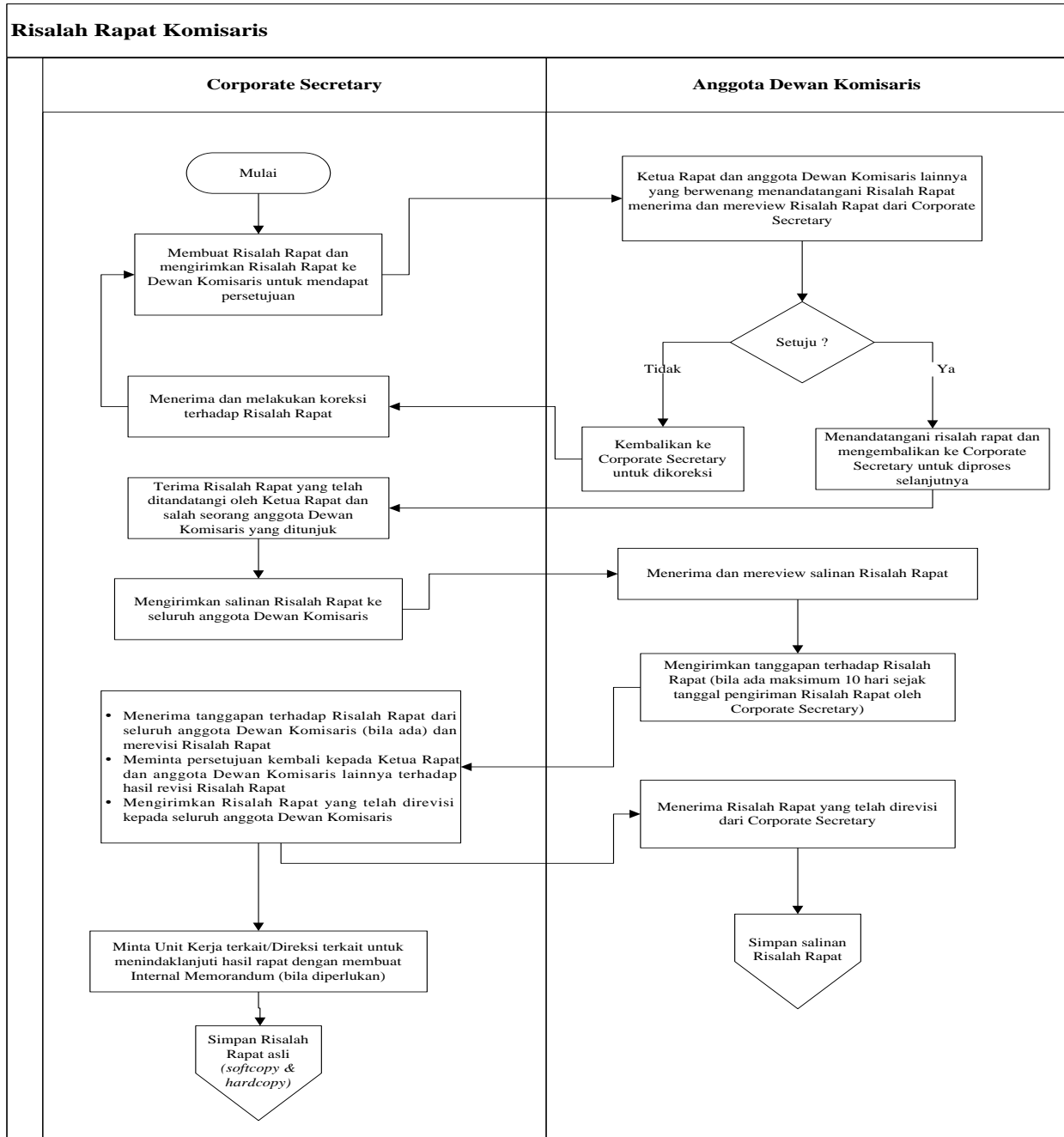


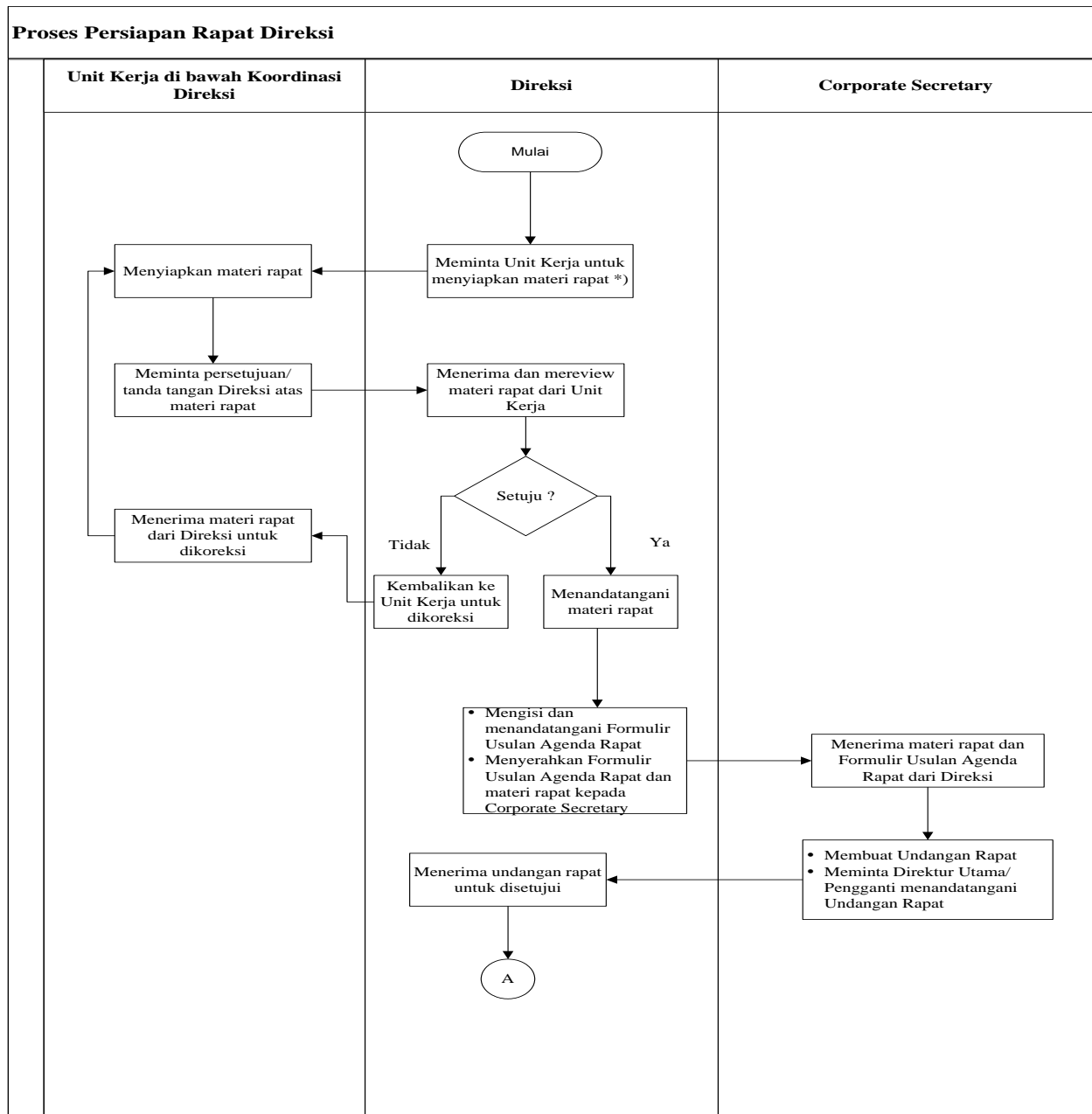
BAB V

PROSES RAPAT

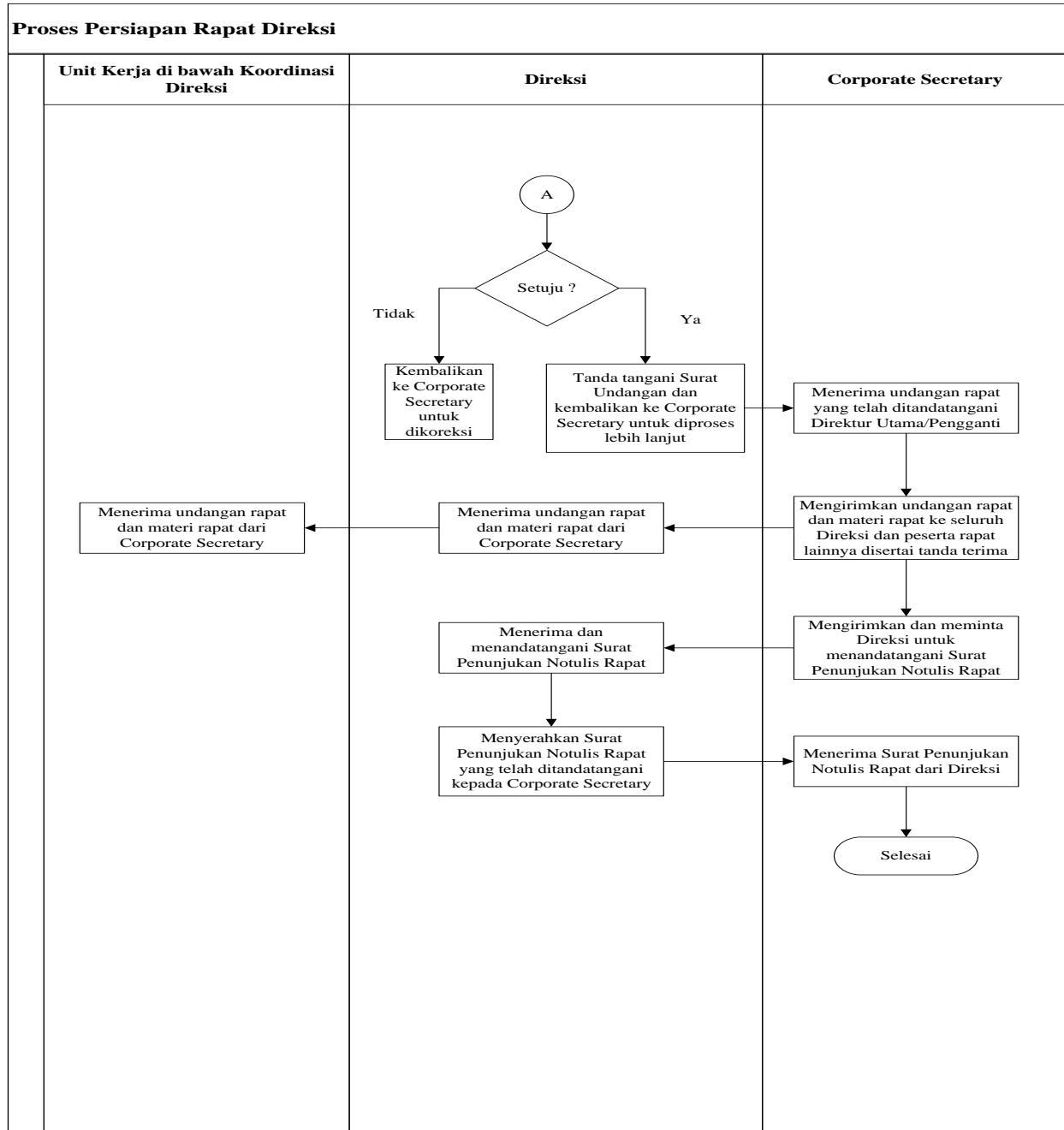


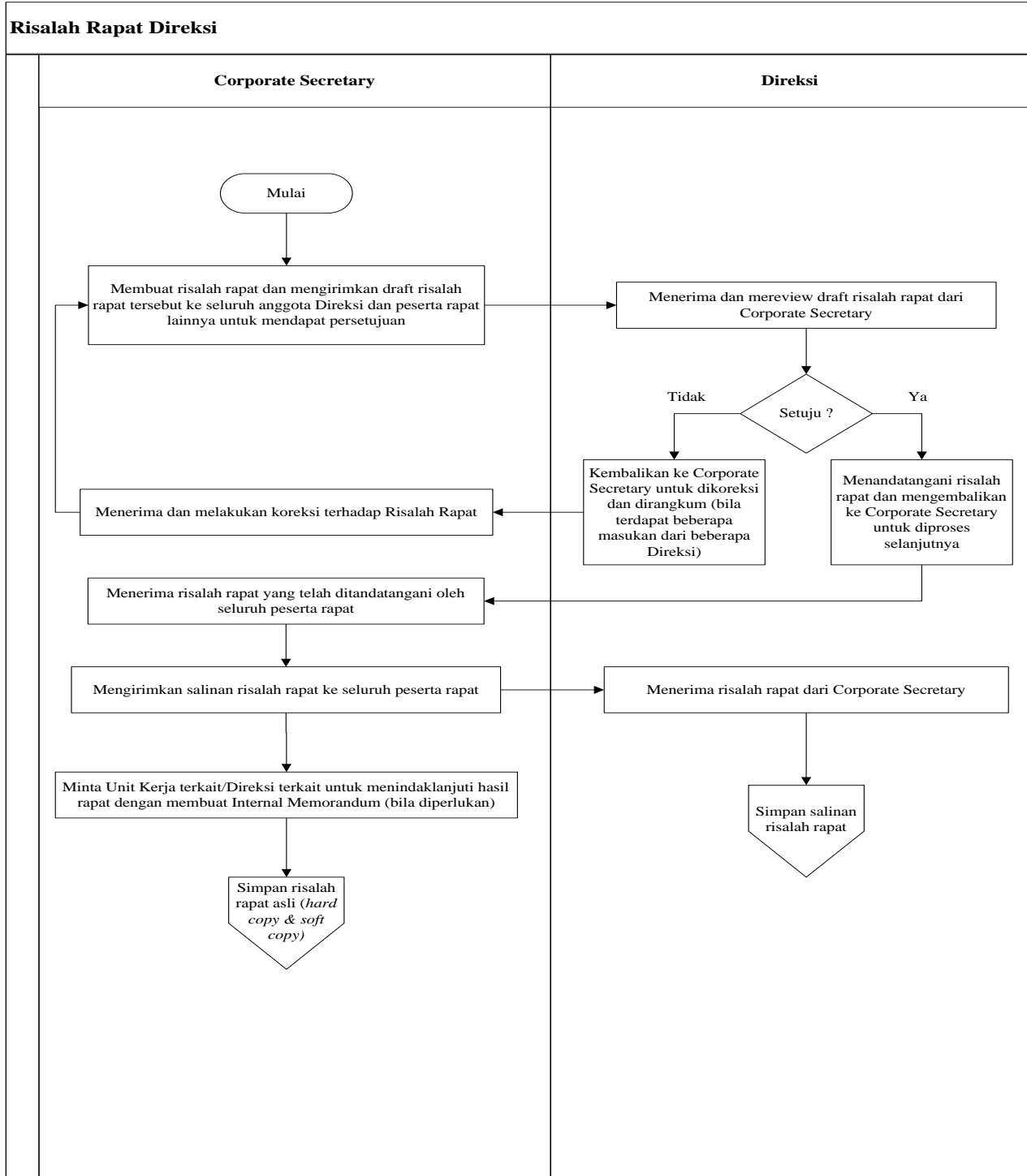
*) : Apabila yang mengajukan rapat adalah Dewan Komisaris, maka persiapan materi rapat dan pengisian Formulir Usulan Agenda Rapat dapat dilakukan oleh Corporate Secretary

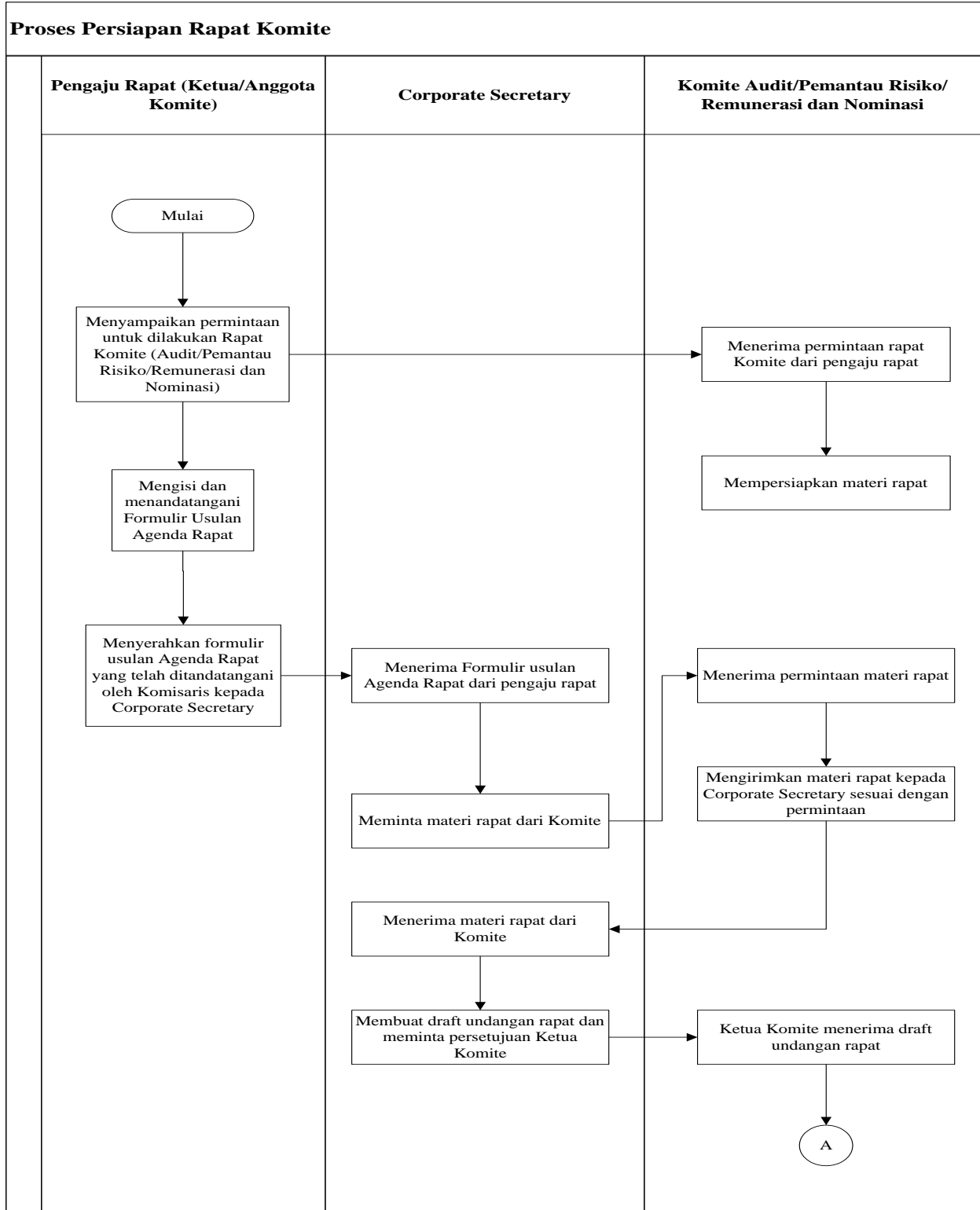


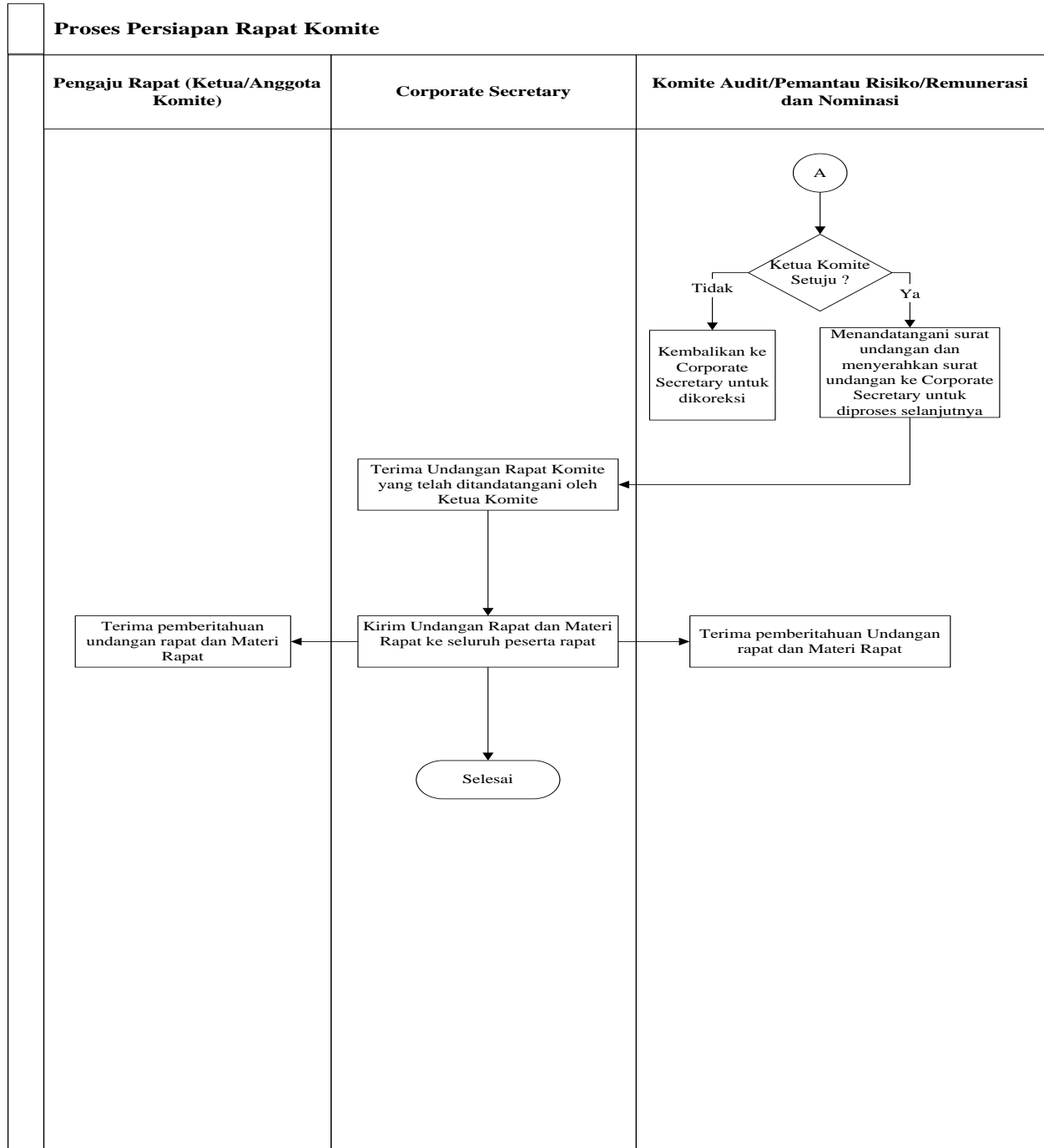


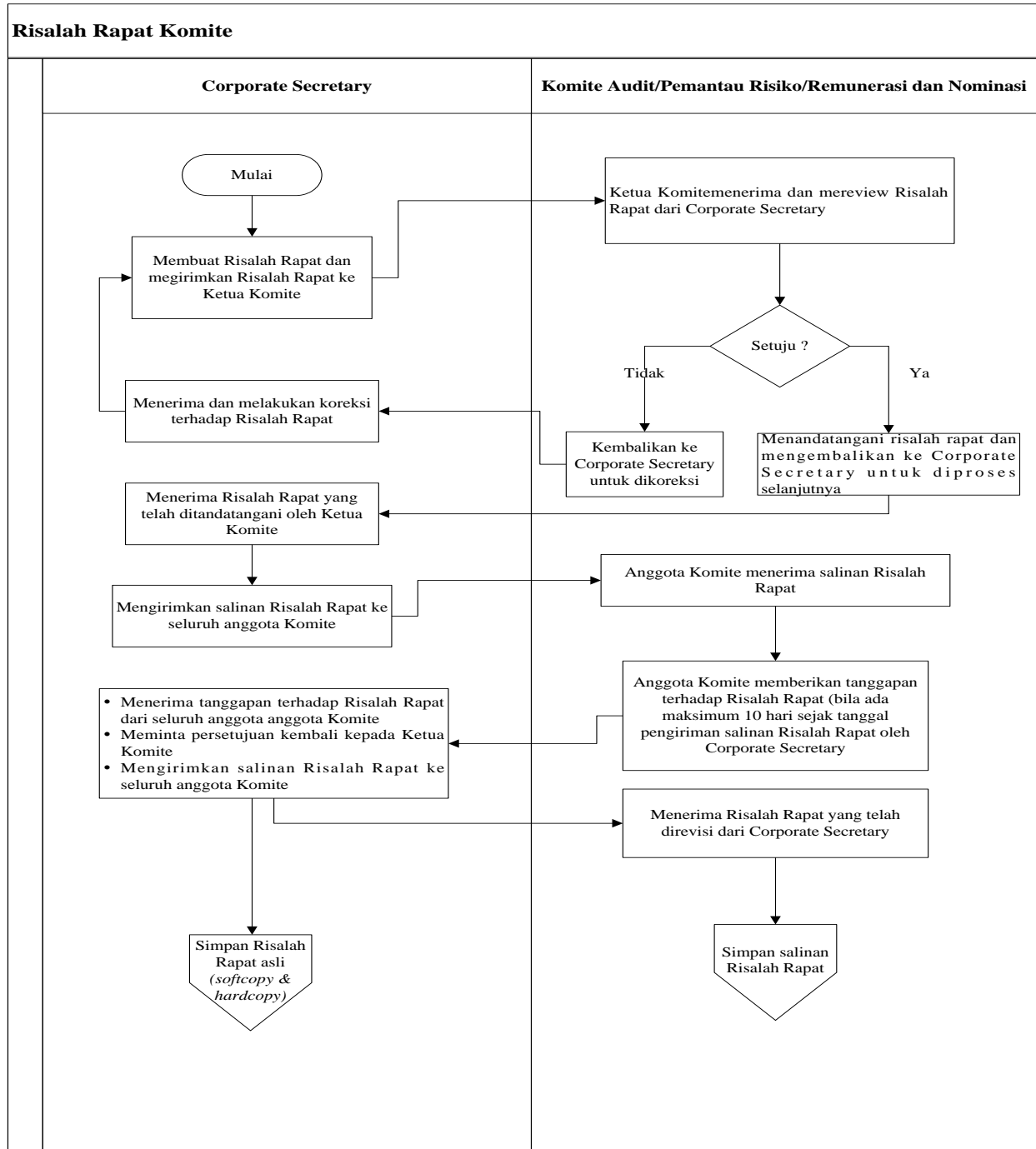
*) Apabila yang mengajukan rapat adalah anggota Dewan Komisaris atau pemegang saham, maka persiapan materi rapat dan pengisian Formulir Usulan Agenda Rapat dapat dilakukan oleh Corporate Secretary

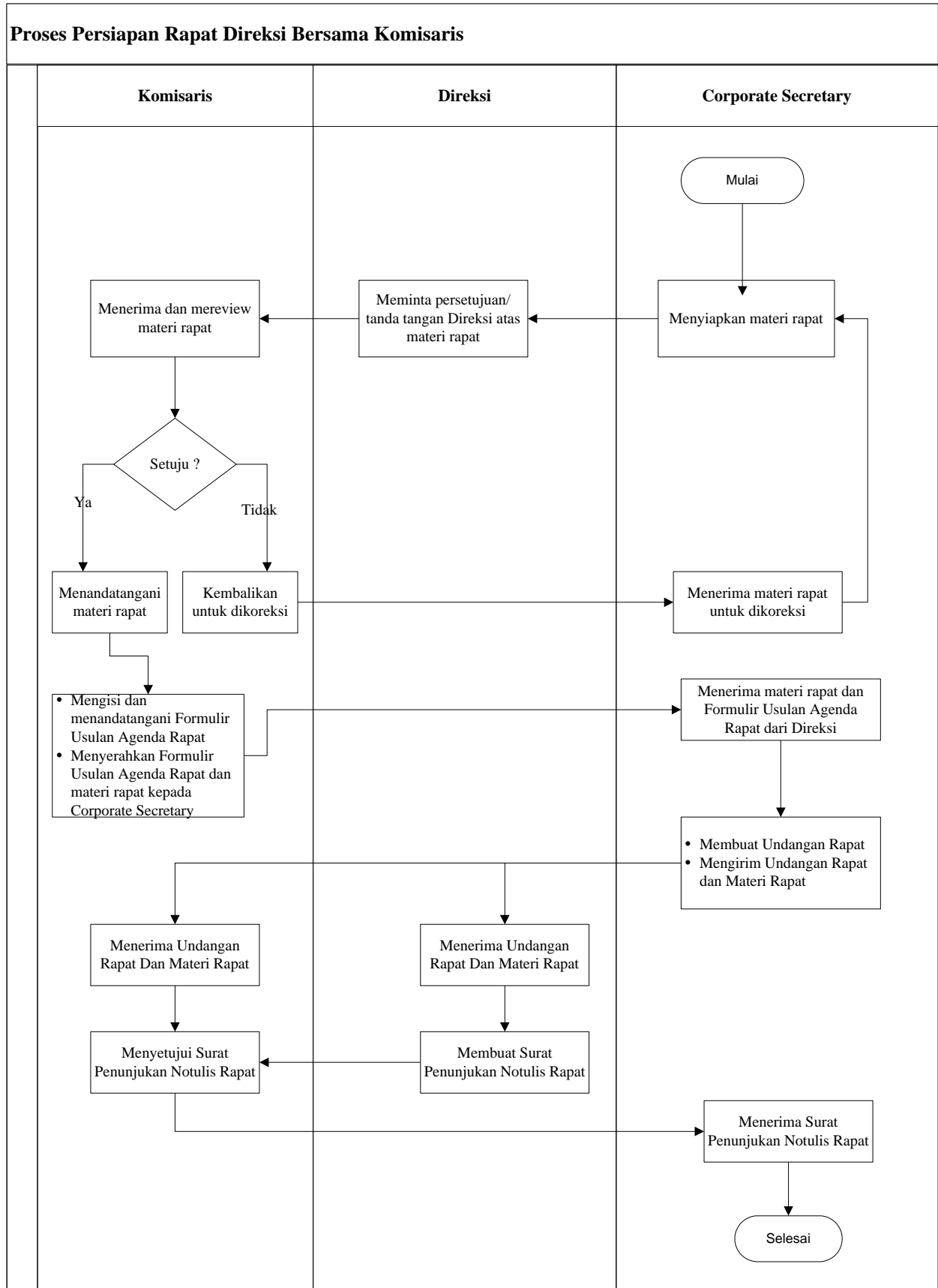




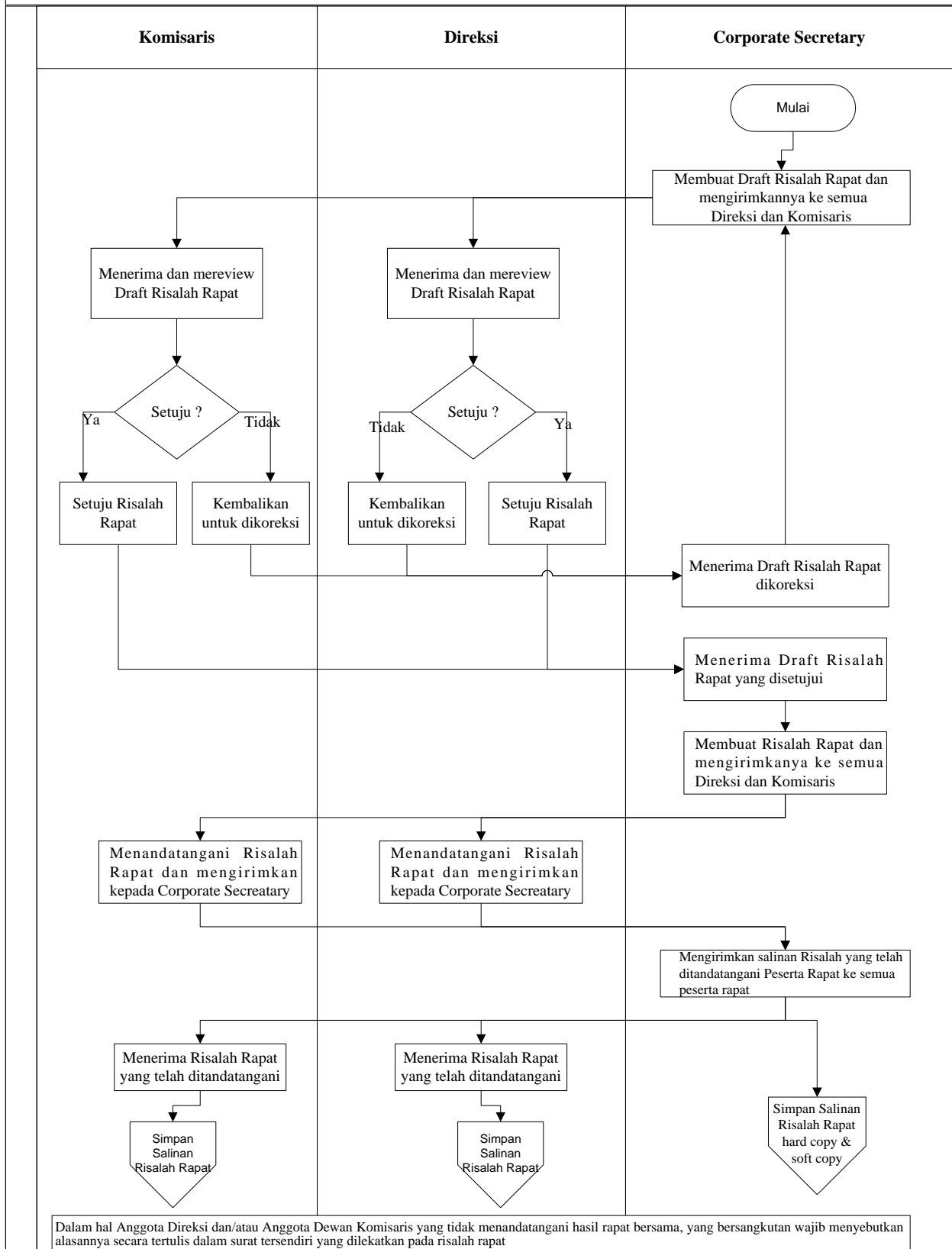








Risalah Rapat Direksi Bersama Komisaris



Formulir Usulan Agenda Rapat Komisaris/ Direksi/ Komite/Direksi Bersama Komisaris.....*)

Hari / Tanggal : _____

Agenda Rapat : _____

Jenis Agenda : Presentasi Persetujuan

Pembicara : _____

No	Agenda	Lama Presentasi	Pembicara

Jakarta.....

Menyetujui,

(.....)

Komisaris/Direktur/Anggota Komite.

Note *) : Coret yang tidak perlu

Undangan Rapat Komisaris/Direksi/Komite/Direksi Bersama Komisaris.....*)

Kepada :
Dari :
Hari / Tanggal :
Perihal : Rapat Komisaris/Direksi/Komite / Direksi Bersama Komisaris

=====
Kepada Yth : Seluruh Komisaris/Direksi/Anggota Komite,

Dengan ini kami mengundang Bapak untuk hadir pada rapat Komisaris/Direksi/Komite/ Direksi Bersama Komisaris yang akan diadakan pada :

Hari / Tanggal :
Jam :
Tempat :
Agenda :

No	Agenda	Lama presentasi	Pembicara

Jakarta,.....

(.....)

Komisaris Utama/Direktur Utama/Ketua Komite

Note *) : Coret yang tidak perlu

Pembatalan Undangan Rapat Komisaris/Direksi/Komite/Direksi Bersama Komisaris*)

Kepada : Corporate Secretary

Dari :

Hari /Tanggal :

Perihal : Pembatalan Rapat Komisaris/Direksi/Komite/ Direksi Bersama Komisaris*)

Dengan ini kami membatalkan rencana Rapat Komisaris/Direksi/Komite/Direksi Bersama Komisaris*) yang akan diadakan pada :

Hari/Tanggal :

Jam :

Tempat :

Agenda :

Alasan :

Jakarta.....

Pemohon Pembatalan,

(.....)

Komisaris/Direktur/Anggota Komite

Note *) : Coret yang tidak perlu

Surat Penunjukkan Notulis

Kepada Yth :
Dari : Komisaris/Direksi *)
Perihal : Penunjukkan sebagai Notulis Rapat

Dengan hormat,

Dengan ini kami meminta kesediaan Bapak/Ibu untuk menjadi Notulis pada Rapat Komisaris/
Direksi/ Komite /Direksi Bersama Komisaris.....*) yang akan diadakan pada :

Hari/Tanggal :
Jam :
Tempat :
Agenda :

Terima kasih,

Jakarta.....

(.....)
Komisaris/ Direksi

Note *) : Coret yang tidak perlu

Risalah Rapat Komisaris / Direksi / Komite/ Direksi Bersama Komisaris*

Peserta rapat :
Tempat :
Hari/Tgl/Jam :
Agenda :

<u>Isi Rapat :</u>

<u>Perbedaan Pendapat (<i>dissenting opinions</i>) :</u>	
<i>(Nama pembicara yang berbeda pendapat)</i>	<i>(Isi dengan pendapat pembicara)</i>
<i>(Nama Pembicara yang berbeda pendapat)</i>	<i>(Isi dengan pendapat pembicara)</i>

<u>Kesimpulan Rapat :</u> <i>(termasuk hasil keputusan atas perbedaan pendapat)</i>

Jakarta,

(Notulis)

Note *) : Coret yang tidak perlu

Formulir persetujuan dari Dewan Komisaris/ Direksi/ Komite/.....*)

Materi yang didistribusikan :

- 1. Risalah Rapat Komisaris /Direksi/ Komite/ Direksi Bersama Komisaris
Tgl.....
- 2. Permohonan persetujuan dengan sirkulasi untuk materi :.....
- 3. Lain- lain

Dengan ini kami telah membaca dan menyetujui risalah rapat

Tgl/materi*)

No	Nama dan Jabatan	Tanda Tangan dan Tanggal	Keterangan
1	(Komisaris / Direktur Utama)		
2	(Komisaris / Direktur)		
3	(Komisaris /Direktur)		
4.	(Komisaris/Direktur)		
5			

Note *) : Coret yang tidak perlu

— 000 —