

**PT ADHI COMMUTER PROPERTI
MANUAL BOARD**

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	4
BAB I	6
PENDAHULUAN	6
1.1 LATAR BELAKANG	6
1.2 PRINSIP – PRINSIP HUBUNGAN KERJA DIREKSI DENGAN DEWAN KOMISARIS	6
BAB II	8
DIREKSI	8
2.1. TUGAS DAN KEWAJIBAN DIREKSI	8
2.1.1 Tugas Pokok Direksi	8
2.1.2 Hak Dan Kewajiban Direksi	8
2.2. PEMBAGIAN TUGAS DAN WEWENANG DIREKSI	13
2.2.1 Penetapan Pembagian Tugas dan Wewenang Anggota Direksi	17
2.2.2 Pembagian Tugas dan Wewenang dalam Penetapan Keputusan Direksi	17
2.3. PELAKSANAAN TUGAS PENGURUSAN PERUSAHAAN OLEH DIREKSI	17
2.3.1 Penyusunan dan Penyampaian Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (“ RKAP ”)... 17	
2.3.2 Penyusunan dan Penyampaian Laporan Manajemen	18
2.3.3 Penyusunan dan Penyampaian Laporan Tahunan.....	18
2.3.4 Pengelolaan Dokumen Perusahaan	18
2.4. PRINSIP-PRINSIP PENGAMBILAN KEPUTUSAN DIREKSI	20
2.5. RAPAT DIREKSI	20
2.5.1 Jadwal Rapat	20
2.5.2 Hal-hal yang Memerlukan Pengambilan Keputusan Melalui Rapat Direksi	21
2.5.3 Tempat Pelaksanaan Rapat	22
2.5.4 Pemanggilan Rapat	22
2.5.5 Agenda Rapat.....	22
2.5.6 Pimpinan Rapat.....	23
2.5.7 Kuorum Rapat	23
2.5.8 Pengambilan Keputusan Dalam Rapat.....	23
2.5.9 Risalah Rapat.....	24
Rapat Direksi Melalui Sarana Video Telekonferensi atau Sarana Elektronik lainnya	25
2.5.1025	
2.6. HUBUNGAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN DAN PERUSAHAAN ASOSIASI	26
2.6.1 Mekanisme Pengawasan	26

2.6.2	Transaksi Dengan Perusahaan Afiliasi	26
2.6.3	Pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan	26
2.7.	PROGRAM PENGENALAN ANGGOTA DIREKSI YANG BARU	27
2.8.	PROGRAM PELATIHAN DIREKSI	27
BAB III	28
DEWAN KOMISARIS	28
3.1	TUGAS DAN WEWENANG DEWAN KOMISARIS	28
3.1.1	Tugas Dewan Komisaris Dewan	28
3.1.2	Wewenang Dewan Komisaris	29
3.2	PEMBAGIAN TUGAS DAN WEWENANG ANGGOTA DEWAN KOMISARIS	30
3.3	PRINSIP-PRINSIP PENGAMBILAN KEPUTUSAN DEWAN KOMISARIS	30
3.4	RAPAT DEWAN KOMISARIS	30
3.4.1	Jadwal Rapat	30
3.4.2	Tempat Pelaksanaan Rapat	31
3.4.3	Pemanggilan Rapat	31
3.4.4	Pimpinan Rapat	31
3.4.5	Kuorum Rapat	32
3.4.6	Pengambilan Keputusan Dalam Rapat	32
3.4.7	Risalah Rapat	33
3.5	PROGRAM PENGENALAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS YANG BARU	34
3.6	PROGRAM PELATIHAN DEWAN KOMISARIS	35
LAMPIRAN 1	36
	KEWENANGAN DIREKSI PERSETUJUAN DEWAN KOMISARIS YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN DEWAN KOMISARIS	36

BAB I PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Pedoman Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*“Board Manual”*) adalah panduan bagi Direksi dan Dewan Komisaris yang menjelaskan tahapan aktivitas secara struktur, sistematis, mudah dipahami dan dapat dijalankan dengan konsisten, sehingga dapat menjadi acuan bagi Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas masing – masing untuk mencapai Visi dan Misi Perusahaan.

Board Manual disusun berdasarkan prinsip-prinsip hukum Perusahaan, peraturan perundang-undangan yang berlaku, ketentuan anggaran dasar, dan keputusan-keputusan serta arahan Rapat Umum Pemegang Saham (*“RUPS”*), untuk menciptakan tata kelola Perusahaan yang baik atau *Good Corporate Governance (“GCG”)*.

Board Manual ini dimaksudkan untuk menjelaskan hubungan kerja Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas dan wewenang sehingga tercipta pengelolaan Perusahaan secara profesional, transparan dan efisien.

Pelaksanaan Board Manual merupakan salah satu bentuk komitmen dari Direksi dan Dewan Komisaris dalam rangka mengimplementasikan prinsip-prinsip GCG, sekaligus sebagai upaya penjabaran lebih lanjut hal-hal yang telah diamanahkan oleh Pedoman GCG atau GCG Code PT Adhi Commuter Properti. *Board Manual* diharapkan dapat mendukung terciptanya suatu pola hubungan kerja yang baku dan saling menghormati untuk selanjutnya dalam kebijakan-kebijakan Direksi dan Dewan Komisaris.

Board Manual bersifat dinamis dan selalu berkembang. Penyempurnaannya sangat tergantung kepada kebutuhan Direksi dan Dewan Komisaris dalam pengelolaan Perusahaan.

Ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam *Board Manual* ini harus selalu sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan keputusan RUPS sebagai ketentuan yang lebih tinggi. Apabila terdapat ketentuan dalam *Board Manual* yang bertentangan dengan ketentuan yang lebih tinggi, maka ketentuan dalam *Board Manual* dinyatakan tidak berlaku dan yang berlaku adalah ketentuan yang lebih tinggi.

1.2 PRINSIP – PRINSIP HUBUNGAN KERJA DIREKSI DENGAN DEWAN KOMISARIS

Direksi dan Dewan Komisaris menerapkan prinsip-prinsip hubungan kerja sebagai berikut :

1. Dewan Komisaris menghormati tugas dan wewenang Direksi dalam mengelola Perusahaan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perusahaan.
2. Direksi menghormati tugas dan wewenang Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat terhadap kebijakan pengelolaan Perusahaan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.

3. Setiap hubungan kerja antara Direksi dan Dewan Komisaris merupakan hubungan yang bersifat formal kelembagaan, dalam arti senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat di pertanggungjawabkan.
4. Hubungan kerja yang bersifat informal dapat dilakukan oleh masing-masing Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris, namun tidak dapat dijadikan sebagai dasar pengambilan kebijakan yang dapat di pertanggungjawabkan.
5. Dewan komisaris berhak memperoleh informasi Perusahaan secara akurat, lengkap dan tepat waktu.
6. Direksi bertanggungjawab atas akurasi, kelengkapan dan ketepatan waktu penyampaian informasi Perusahaan kepada Dewan Komisaris.

BAB II DIREKSI

2.1. TUGAS DAN KEWAJIBAN DIREKSI

Tugas Pokok Direksi dan Organisasi Kantor Pusat PT Adhi Commuter Properti ini merupakan arahan dan panduan bagi seluruh pejabat fungsi organisasi di perusahaan ini dalam menjalankan tugas-tugas secara operasional maupun fungsional, bersesuaian dengan tanggung jawab dan wewenang, guna mencapai hasil yang sesuai dengan sasaran yang ditetapkan dalam Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) maupun Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) serta mengarah pada pencapaian Visi dan Misi Perusahaan.

2.1.1 Tugas Pokok Direksi

Sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan, guna mencapai tujuan Perusahaan maka ditetapkan tugas pokok Direksi, sebagai berikut :

Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dan bertanggung jawab atas pengurusan perseroan untuk kepentingan perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar ini dan/ atau keputusan RUPS.

2.1.2 Hak Dan Kewajiban Direksi

Dalam menjalankan tugas-tugasnya, Direksi berhak :

1. Menetapkan kebijakan dalam memimpin dan mengurus Perseroan
2. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perseroan termasuk penetapan gaji, pension, jaminan hari tua, dan penghasilan lain bagi pegawai Perseroan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan keputusan rapat umum pemegang saham.
3. Menugaskan pegawai perseroan berdasarkan peraturan perusahaan ("PP") dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
4. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili perseroan di dalam maupun di luar pengadilan kepada seseorang atau beberapa anggota direksi yang khusus ditunjuk untuk itu kepada orang atau beberapa orang pegawai perusahaan baik sendiri maupun Bersama sama kepada orang lain
5. Menjalankan Tindakan-tindakan lainnya yang diperlukan untuk kepentingan perseroan dengan tetap memperhatikan Batasan-batasan sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam menjalankan tuags-tugasnya, Direksi berkewajiban :

1. Mengembangkan dan melaksanakan tata kelola Perusahaan yang baik atau *Good Corporate Governance* ("GCG") dan melakuakn *continuous improvement* untuk menghasilakn kualitas kerja yang lebih baik sesuai dengan target yang telah ditetapkan
2. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan
3. Menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RJPP & RKAP), termasuk rencana pengembangan dan rencana-rencana lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan usaha perseroan serta menyampaikan kepada komisaris dan pemegang saham selanjutnya ditindaklanjuti dengan RUPS guna mendapatkan pengesahan
4. Menetapkan pola, perencanaan, pengembangan, koordinasi dan pengendalian terhadap fungsi yang ada dalam organ Perseroan serta pembinaannya.
5. Mengusulkan susunan organisasi Perseroan lengkap dengan perincian tugasnya kepada komisaris guna mendapatkan pengesahan
6. Menyiapkan laporan secara berkala sesuai dengan waktu yang ditentukan oleh Pemegang Saham
7. Menandatangani berbagai dokumen seperti surat ke luar dan ke dalam, peraturan-peraturan perusahaan dan surat keputusan direksi
8. Mempertanggung jawabkan segala keterangan mengenai jalannya Perseroan dalam bentuk laporan tahunan yang di laporkan setiap pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham.

Dalam menjalankan tugas-tugasnya, Direksi memiliki kewenangan sebagai berikut :

- a. Mewakili Perusahaan di dalam dan di luar Pengadilan tentang segala hal dan dalam segala kejadian;
- b. Mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan pihak lain dengan Perusahaan
- c. Menjalankan segala tindakan, baik mengenai kepengurusan maupun kepemilikan.

dengan pembatasan-pembatasan sesuai ketentuan Anggaran Dasar dan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka diuraikan sebagai berikut :

1. Wewenang Mewakili Direksi dan Perusahaan
Pelaksanaan wewenang Direksi untuk setiap tindakan yang mewakili Direksi dan kepentingan Perusahaan maka harus terlebih dahulu mendapat persetujuan dalam Rapat Direksi, termasuk untuk setiap penyampaian Informasi Perusahaan yang material untuk pihak ketiga dan publik pada umumnya.

- 1) **Wewenang Mewakili Direksi dan Perusahaan**
Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan.
Jika Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu di buktikan kepada pihak ketiga, maka berlaku ketentuan Direksi akan diwakili oleh salah seorang Direktur yang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan sesuai dengan keputusan Rapat Direksi.
- 2) **Anggota Direksi Yang Tidak Berwenang Mewakili Perusahaan**
Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan apabila :
 - a. Terjadi perkara di depan Pengadilan antara Perusahaan dengan Anggota Direksi yang bersangkutan, atau;
 - b. Anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan.Dalam hal terdapat keadaan sebagaimana disebutkan di atas, yang berwenang mewakili Perusahaan adalah :
 - a. Anggota Direksi lainnya, yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan yang ditunjuk melalui rapat Direksi; atau
 - b. Dewan Komisaris, dalam hal seluruh Anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan; atau
 - c. Pihak lain yang ditunjuk RUPS, dalam hal seluruh Anggota Direksi atau Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan.Dalam hal seluruh Anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan dan tidak ada satu pun Anggota Dewan Komisaris, maka Perusahaan diwakili oleh pihak lain yang ditunjuk oleh RUPS.
- 3) **Pelaksanaan Tugas Anggota Direksi yang Lowong**
Dalam hal salah satu jabatan Anggota Direksi lowong dan penggantinya belum ada atau belum memangku jabatannya, maka salah seorang Direktur lainnya yang di tunjuk oleh Rapat Direksi menjalankan pekerjaan Direktur tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama dan dilaporkan kepada Dewan Komisaris sekaligus mengumumkan kepada publik.
- 4) **Pemberitahuan Kuasa untuk Perbuatan Tertentu**
Pemberian Kuasa Untuk Perbuatan Tertentu Tanpa mengurangi tanggung jawabnya, Direksi untuk perbuatan tertentu berwenang

mengangkat seorang atau lebih sebagai kuasanya, dengan memberikan kekuasaan untuk perbuatan tertentu yang diatur dalam surat kuasa.

2. Wewenang mewakili Perusahaan

Wewenang Melakukan Tindakan mengenai Pengurusan dan Pemilikan serta Mengikat Perusahaan dengan Pihak Lain dan/atau Pihak Lain dengan Perusahaan

1) Pelaksanaan Wewenang yang harus Mendapatkan Persetujuan Tertulis dari Dewan Komisaris

Perbuatan-perbuatan Direksi di bawah ini harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris untuk:

- a. Menerima pinjaman jangka menengah/panjang yang nilainya melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Rapat Dewan Komisaris;
- b. Memberikan pinjaman jangka menengah/pendek kepada karyawan dan pinjam jangka menengah/pendek lainnya yang tidak bersifat operasional yang nilainya melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh rapat Dewan Komisaris;
- c. Mengadakan perjanjian atau kerja sama lisensi, atau perjanjian sejenisnya dengan badan usaha atau pihak lain yang tidak bersifat operasional;
- d. Menjaminkan aktiva tetap (*fixed asset*) Perusahaan;
- e. Melepaskan aktiva tetap (*fixed asset*) Perusahaan;
- f. Mengambil bagian baik sebagian atau seluruhnya atau ikut serta dalam Perusahaan atau badan lain atau menyelenggarakan perusahaan baru;
- g. Melepaskan sebagian atau seluruhnya penyertaan Perusahaan dalam Perusahaan atau badan lain yang nilainya melebihi jumlah tertentu dengan syarat dan ketentuan yang ditetapkan oleh Rapat Dewan Komisaris;
- h. Mengikat Perusahaan sebagai penjamin (*borg* atau *avalist*) yang mempunyai akibat keuangan melebihi suatu jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Rapat Dewan Komisaris;
- i. Untuk tidak menagih lagi dan menghapuskan dari pembukuan piutang dan penghapusan persediaan barang yang melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Rapat Dewan Komisaris;
- j. Menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi.

Persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Persetujuan Dewan Komisaris rencana 'Q' Direksi untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan di atas diberikan setelah Direksi menyampaikan permohonan persetujuan usulan kegiatan kepada Dewan Komisaris yang disertai dokumen dan penjelasan secara lengkap.
 - b. Dalam waktu paling lambat **7 (tujuh)** hari sejak menerima permohonan Direksi, Dewan Komisaris harus memberikan pernyataan mengenai kelengkapan dokumen yang disertakan Direksi dalam permohonan tersebut.
 - c. Dewan Komisaris mendelegasikan wewenang kepada Sekretaris Dewan Komisaris untuk memeriksa kelengkapan dokumen tersebut.
 - d. Dalam hal Dewan Komisaris menyatakan tidak lengkap, maka Dewan Komisaris wajib menyebutkan dokumen atau informasi yang harus dilengkapi oleh Direksi dalam usulan rencana Direksi.
 - e. Dalam waktu paling lambat **14 (empat belas)** hari sejak dokumen permohonan dari Direksi dinyatakan lengkap, Dewan Komisaris akan memberikan keputusan untuk menerima atau menolak permohonan tersebut kecuali untuk hal-hal khusus yang memerlukan persetujuan lebih cepat.
 - f. Dalam hal persetujuan tersebut harus dibuat secara tertulis maka Dewan Komisaris berkewajiban menerbitkan dokumen yang dimaksud dalam jangka waktu paling lambat **14 (empat belas)** hari sejak diajukannya permohonan.
 - g. Prosedur serta alur pelaksanaan wewenang Direksi yang harus mendapatkan persetujuan tertulis Dewan Komisaris disampaikan pada lampiran *Board Manual* ini.
- 2) Pelaksanaan wewenang Direksi yang harus Mendapatkan Persetujuan dari RUPS untuk transaksi-transaksi berikut, yaitu:
- a. Melepaskan aktiva tetap (fixed asset) Perusahaan;
 - b. Mengambil bagian baik sebagian atau seluruhnya atau ikut serta dalam Perusahaan atau badan lain atau menyelenggarakan perusahaan baru;
 - c. Melepaskan sebagian atau seluruhnya penyertaan Perusahaan dalam Perusahaan atau badan lain yang nilainya melebihi jumlah tertentu dan syarat dan ketentuan yang ditetapkan oleh Rapat Dewan Komisaris.

Dalam hal nilai investasi/divestasi yang akan dilakukan Perusahaan adalah material, yaitu memenuhi ketentuan peraturan Otoritas Jasa Keuangan (“OJK”) tentang transaksi Material dan peraturan OJK lainnya yang berlaku pada saat transaksi dilakukan, maka Direksi harus mendapat persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham.

Selain itu, Direksi wajib meminta persetujuan RUPS untuk :

- a. Mengalihkan kekayaan Perusahaan;
- b. Menjadikan jaminan utang kekayaan Perusahaan yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih Perusahaan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak.

Usulan-usulan tersebut di atas terlebih dahulu dikonsultasikan kepada Dewan Komisaris.

2.2. PEMBAGIAN TUGAS DAN WEWENANG DIREKSI

Susunan Direksi berdasarkan Akta Berita Acara Rapat Umum Pemegang Saham No 26 tanggal 7 Februari 2020 :

1. DIREKTUR UTAMA
2. DIREKTUR KEUANGAN, MANAJEMEN RESIKO, DAN SDM
3. DIREKTUR PEMASARAN
4. DIREKTUR PENGELOLAAN PROPERTI
5. DIREKTUR PENGEMBANGAN BISNIS

Pembagian Tugas Dan Wewenang Masing-Masing Direksi Adalah Sebagai Berikut :

A. Direktur Utama

Direktur Utama memiliki tugas sebagai berikut :

1. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas Perseroan
2. Meningkatkan daya saing Perseroan
3. Menetapkan visi, misi dan rencana strategis Perseroan
4. Menetapkan Kebijakan untuk kepentingan Perseroan
5. Menetapkan Peraturan Perusahaan (“PP”)
6. Menetapkan pegawai dalam susunan organisasi Perseroan
7. Menugaskan Pegawai perseroan
8. Mengelola Manajemen Resiko
9. Menjalankan kebijakan yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris dan RUPS
10. Mengusulkan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (“RJPP”) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (“RKAP”) kepada Komisaris dan pemegang Saham guna mendapatkan pengesahan
11. Memelihara, menjaga dan meningkatkan kondisi perusahaan yang sehat, sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (“RKAP”) dan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (“RJPP”)

12. Membuat laporan pertanggungjawaban kinerja Perseroan kepada Komisaris dan Pemegang Saham yang dilaporkan setiap rapat Umum Pemegang Saham Tahunan ("RUPST")
13. Mengusulkan penambahan bidang usaha perseroan
14. Menetapkan penerapan sistem manajemen mutu, kebijakan mutu, Quality Objective Perusahaan, dan Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang baik.

Wewenang Direktur Utama adalah sebagai berikut :

Menandatangani seluruh dokumen baik internal dan eksternal termasuk dokumen tidak terbatas pada dokumen perjanjian, cek/bilyet giro, memo internal, dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan Perseroan

B. Direktur Keuangan, Manajemen Resiko Dan Sdm

Direktur Keuangan, manajemen resiko dan SDM memiliki tugas membina fungsi Biro keuangan dan IT serta Biro SDM, Manajemen Resiko & Umum serta Divisi Hotel dengan antara lain tugasnya sebagai berikut :

1. Menetapkan rencana dan pengendalian keuangan Perseroan, termasuk didalamnya optimalisasi pengelolaan dan pendayagunaan sumber daya keuangan
2. Menetapkan startegi dalam pengelolaan akuntansi, biaya dan perpajakan termasuk didalamnya strategi terkait dengan pengendalian dalam rangka penyelenggaraan pembukuan Perseroan sesuai dengan PSAK yang berlaku
3. Menetapkan rencana strategi dan pola perencanaan dan pembangunan Sumber Daya Manusia ("SDM"), termasuk didalamnya mengenai man power planning, pembinaan kompetensi dan hubungan industrial
4. Menetapkan rencana strategi dan pengelolaan dalam kegiatan pengembangan kesisteman & IT
5. Membina kegiatan non structural dan kegiatan umum di Perseroan
6. Mengkoordinasi penyusunan RKAP dan RJPP Perseroan
7. Mengusulkan promosi jabatan untuk pegawai Perseroan dan serta sanksi untk pegawai Perseroan
8. Menetapkan rencana strategi dan pengelolaan Manajemen Resiko di bidang Keuangan dan IT

Wewenang Direktur Keuangan, Manajemen Resiko dan SDM :

1. Menandatangani cek/bilyet giro Bersama sama dengan 1 (satu) direksi lainnya
2. Menandatangani dokumen internal terkait dengan keuanganm, SDM & IT
3. Menandatangani dokumen perjanjian terkait dengan keuangan, SDM & IT dengan nilai yang tercantum dalam perjanjian maksimal sebesar Rp. 500.000.000 (lima ratus juta rupiah)

4. Mewakili Direktur Utama dalam menandatangani dokumen perjanjian minimal Bersama-sama dengan 1 (satu) direksi lainnya dengan nilai yang tercantum dalam perjanjian diatas Rp. 500.000.000 (lima ratus juta rupiah)

C. Direktur Pemasaran

Direktur Pemasaran bertugas untuk membina fungsi Biro Pemasaran dan Biro Penjualan antara lain tugasnya adalah sebagai berikut :

1. Menetapkan perencanaan dan pengendalian target penjualan perseroan
2. Menetapkan rencana strategi terkait marketing plan, market research, marketing communication dan digital marketing
3. Menetapkan rencana strategi terkait investor.customer relation, kredit konsumen, dan administrasi sales
4. Menetapkan rencana strategi manajemen resiko di bidang pemasaran dan penjualan

Wewenang Direktur Pemasaran adalah sebagai berikut :

1. Menandatangani cek.bilyet giro Bersama sama dengan 1 (satu) direksi lainnya
2. Menandatangani dokumen internal terkait dengan pemasaran dan penjualan
3. Menandatangani dokumen perjanjian terkait dengan pemasaran dan penjualan dengan nilai yang tercantum dalam perjanjian maksimal sebesar Rp. 500.000.000 (lima ratus juta rupiah)
4. Mewakili direktur Utaam dalam menandatangani dokumen perjanjian minimal Bersama-sama dengan 1 (satu) direksi lainnya dengan nilai yang tercantum dalam perjanjian diatas Rp. 500.000.000 (lima ratus juta rupiah)

D. Direktur Pengelolaan Properti

Direktur pengelolaan property bertugas untuk membina fungsi biro pengendalian, Biro produksi, QHSE dan Kesisteman dan biro supply chain management (“SCM”) dengan tugasnya antara lain sebagai berikut :

1. Menetapkan rencana strategi dan pengelolaan unit kerja di bidang properti yaitu, hotel, office, mall, apartemen dan perumahan
2. Menetapkan strategi dan pengelolaan proses produksi termasuk pengadaan barang dan jasa, biaya, waktu, kualitas, mutu dan QHSE untuk mencapai sasaran Perseroan yang sudah ditetapkan
3. Menetapkan perencanaan dan pengendalian hasil usaha tingkat konsolidasi Kawasan/proyek, anak perusahaan, dan proyek Kerjasama Operasi (“KSO”)
4. Melakukan evaluasi kinerja terhadap RKAP dan prognosanya, ememberikan rekomendasi terkait dengan rencana atas hasil monitoring dan evaluasi Kawasan/proyek, anak perusahaan dan proyek KSO

5. Menetapkan rencana strategi dan pengelolaan manajemen risiko di bidang pengendalian, produksi, QHSE,, kesisteman dan SCM

Wewenang Direktur Pengelolaan Properti adalah sebagai berikut :

1. Menandatangani cek/bilyet giro Bersama sama dengan 1 (satu) direksi lainnya
2. Menandatangani dokumen internak terkait dengan pengendalian, produksi, QHSE, Kesisteman, SCM dan pengelolaan property
3. Menandatangani dokumen perjanjian terkai dengan pengendalian, produksi, QHSE, kesisteman, SCM dan pengelolaan property dengan nilai yang tercantum dalam perjanjian maksimal sebesar Rp. 500.000.000 (lima ratus juta rupiah)
4. Mewakili Direktur Utama dalam menandatangani dokumen perjanjian minimal bersama – sama dengan 1 (satu) direksi lainnya dengan nilai yang tercantum dalam perjanjian diatas Rp. 500.000.000 (lima ratus juta rupiah)

E. Direktur Pengembangan Bisnis

Direktur Pengembangan Bisnis memiliki tugas membina fungsi Biro Pengembangan, Biro Legal dan Biro Teknik dan Perencanaan, antara lain tugasnya adalah sebagai berikut :

1. Menetapkan Corporate Planning, RJPP, RKAP, business plan dan design
2. Menetapkan rencana strategi dan pengelolaan unit kerja di bidang pbgemabngan usaha mencakup pengmabngan (pengembangan lahan penyiapan proyek baru, *feasibility study*, *market study* dan *business plan*)
3. Mengkoordinasikan penyusunan RKAP dan RJPP Perseroan
4. Menetapkan rencana strategi pengembangan asset real estate yang sudah dimiliki Perseroan
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan akdi korporasi Perseroan sesuai dengan Anggaran Dasar dan Peraturan Perundang-undanfan yang berlaku
6. Memberikan rekomendasi terkait dengan penyelesaian – penyelesaian hukum yang berhubungan langsung dengan Perseroan
7. Menetapkan rencana strategi dan pengelolaan manajemen risiko di bidang pengembangan, legal dan perencanaan

Wewenang Direktur Pengembangan Bisnis adalah sebagai berikut :

1. Menandatangani cek/bilyet giro Bersama sama dengan 1 (satu) direksi lainnya
2. Menandatangani dokumen internal terkait dengan pengembangan, legal dan perencanaan

3. Menandatangani dokumen perjanjian terkait dengan pengembangan, legal dan perencanaan dengan nilai yang tercantum dalam perjanjian maksimal sebesar Rp. 500.000.000 (lima ratus juta rupiah)
4. Mewakili Direktur Utama dalam menandatangani dokumen perjanjian minimal Bersama – sama dengan 1 (satu) direksi lainnya dengan nilai yang tercantum dalam perjanjian diatas Rp. 500.000.000 (lima ratus juta rupiah)

Dalam pelaksanaan tugasnya, Direksi merupakan satu kesatuan dari organ Perseroan, sehingga semua keputusan yang bersifat strategis adalah merupakan hasil kesepakatan/ keputusan Direksi secara Bersama- sam, sedangkan keputusan lainnya yang bersifat operasional dapat ditugaskan oleh masing – masing Direksi sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya dengan tetap memperhatikan Anggaran Dasar dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

2.2.1 Penetapan Pembagian Tugas dan Wewenang Anggota Direksi

Pembagian tugas dan wewenang setiap Anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS. Dalam hal RUPS tidak menetapkan pembagian tugas dan wewenang tersebut, maka pembagian tugas dan wewenang di antara Direksi ditetapkan oleh Rapat Direksi.

2.2.2 Pembagian Tugas dan Wewenang dalam Penetapan Keputusan Direksi

Direksi menetapkan pembagian tugas dan wewenang dalam hal penetapan dan penandatanganan surat Keputusan Direksi dalam 2 (dua) kategori, sebagai berikut:

- a. Keputusan Direksi yang berkaitan dengan kebijakan level korporat ditandatangani oleh Direktur Utama atas nama Direksi.
- b. Keputusan Direksi yang bersifat operasional dalam bidang direktorat masing-masing ditandatangani oleh Direktur yang terkait atas nama Direksi.

Dalam hal kedua kategori tersebut di atas tidak dapat dipenuhi, maka Keputusan Direksi ditandatangani oleh Anggota Direksi yang ada.

2.3. PELAKSANAAN TUGAS PENGURUSAN PERUSAHAAN OLEH DIREKSI

2.3.1 Penyusunan dan Penyampaian Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (“RKAP”).

Direksi wajib menyusun RKAP untuk setiap tahun buku yang selanjutnya disetujui dan disahkan oleh Dewan Komisaris.

Tatalaksana penyampaian RKAP kepada Dewan Komisaris diatur sebagai berikut:

- 1) Direksi menyampaikan RKAP kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya tanggal 30 hari sebelum tahun buku yang akan datang.
- 2) Dewan Komisaris memberikan persetujuan sebelum tahun buku dimulai.

Dalam hal permohonan persetujuan RKAP belum memperoleh pengesahan Sampai batas waktu yang ditentukan, maka RKAP tersebut dianggap sah untuk dilaksanakan sepanjang telah memenuhi ketentuan mengenai bentuk, isi dan tata cara penyusunan RKAP.

2.3.2 Penyusunan dan Penyampaian Laporan Manajemen

Direksi wajib menyampaikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan Yang berlaku kepada RUPS dan Dewan Komisaris.

2.3.3 Penyusunan dan Penyampaian Laporan Tahunan

Direksi wajib menyusun dan menyediakan serta mengumumkan Laporan Tahunan Perusahaan sesuai dengan ketentuan UU PT

Sesuai ketentuan yang berlaku di pasar modal, Direksi wajib menyusun dan menyampaikan Laporan Keuangan Tahunan. Bentuk isi dan syarat dalam penyajian Laporan Keuangan Tahunan dan Laporan Tahunan yang harus disampaikan oleh Perusahaan kepada Pemegang Saham

2.3.4 Pengelolaan Dokumen Perusahaan

2.3.4.1 Kebijakan pengelolaan Dokumen Perusahaan

Direksi menetapkan kebijakan dalam pengelolaan Dokumen Perusahaan termasuk afiliasinya, sesuai peraturan perundangan yang mengatur tentang Dokumen Perusahaan, mencakup:

- a. Klasifikasi dokumen perusahaan;
- b. Penyimpanan Pembuatan catatan dan dokumen perusahaan;
- c. Ketentuan dan tata cara pengalihan bentuk dokumen (dari kertas ke bentuk *softcopy*) dan legalisasinya; serta
- d. Serta Ketentuan dan tata cara pemindahan, penyerahan, dan pemusnahan dokumen.

Dalam pengelolaan dokumen perusahaan, Direksi wajib:

- a. Membuat daftar pemegang saham, daftar khusus, risalah RUPS, dan risalah rapat Direksi, membuat Laporan Tahunan dan dokumen keuangan perusahaan sebagaimana dimaksud dalam UU tentang Dokumen Perusahaan.
- b. Memelihara seluruh daftar, risalah, dan dokumen keuangan perusahaan, serta dokumen perusahaan lainnya;
- c. Menyimpan seluruh daftar, risalah, dan dokumen keuangan perusahaan, serta dokumen perusahaan lainnya di tempat kedudukan Perusahaan.

Atas permohonan tertulis dari pemegang saham, Direksi memberi izin kepada pemegang saham untuk memeriksa daftar pemegang saham, daftar khusus, risalah RUPS, dan Laporan Tahunan, serta mendapatkan salinan risalah RUPS dan salinan Laporan Tahunan.

2.3.4.2 Dokumen Elektronik

Direksi menyusun kebijakan pengelolaan informasi dan/atau dokumen elektronik, serta memastikan keandalan sistem elektronik di Perusahaan

dalam menunjang penyelenggaraan transaksi elektronik dan kegiatan Perusahaan pada umumnya. Berdasarkan Undang-undang No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik dan/atau hasil cetaknya ditetapkan sebagai alat bukti hukum yang sah.

2.3.4.3 Daftar Pemegang Saham

Direksi menyelenggarakan dan menyimpan Daftar Pemegang Saham dan dokumen-dokumen terkait dengan RUPS sesuai ketentuan peraturan perundangan.

Daftar Pemegang Saham tersebut memuat:

- a. Nama dan alamat Pemegang Saham;
- b. Jumlah, nomor dan tanggal perolehan saham yang dimiliki oleh pemegang saham, apabila dikeluarkan lebih dari satu klasifikasi saham;
- c. Nama dan alamat dari orang/perseorangan/badan hukum yang mempunyai hak gadai;
- d. Keterangan penyetoran saham dalam bentuk lain.

Dalam Daftar Pemegang Saham, dicatat pula setiap perubahan kepemilikan saham. Daftar Pemegang Saham wajib disediakan di tempat kedudukan Perusahaan agar dapat dilihat oleh Pemegang Saham.

2.3.4.4 Daftar Khusus

Direksi wajib mengadakan dan menyimpan daftar khusus. Daftar Khusus adalah daftar yang berisikan kepemilikan saham Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi beserta keluarganya, baik di PT Adhi Commuter Properti maupun di perusahaan lain, sebagai sebuah dokumen benturan kepentingan, dalam Daftar Khusus dicatat pula setiap perubahan kepemilikan saham. Pengelolaan Daftar Khusus didelegasikan kepada *Corporate Secretary*.

2.3.4.5 Penyampaian Informasi kepada Publik

Penyampaian Informasi baik sebagaimana diatur dalam Peraturan OJK No. 31/POJK.04/2015 tentang Keterbukaan Atas Informasi atau Fakta Material oleh Emiten atau Perusahaan Publik, maupun informasi lainnya dilakukan oleh Direktur Utama, Direktur Keuangan, Direktur SDM dan Umum, atau oleh *Corporate Secretary* Perusahaan. Untuk Informasi yang terkait langsung dengan kegiatan operasional Perusahaan, penyampaian informasi dapat juga dilakukan oleh Direktur Operasional yang bersangkutan.

Penyampaian Informasi atas hal-hal yang seharusnya perlu mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari Dewan Komisaris, namun dikarenakan

suatu hal harus diinformasikan kepada publik maka materi yang akan disampaikan kepada publik harus diberitahukan terlebih dahulu kepada Dewan Komisaris.

2.4. PRINSIP-PRINSIP PENGAMBILAN KEPUTUSAN DIREKSI

Prinsip-prinsip pengambilan keputusan Direksi dalam pengurusan Perusahaan adalah sebagai berikut :

- a. Setiap Anggota Direksi bertanggung jawab atas keputusan Direksi;
- b. Setiap Anggota Direksi terlibat dalam proses pengambilan keputusan Direksi;
- c. Setiap kebijakan pengelolaan Perusahaan yang belum memiliki standar baku, harus diatur dalam suatu kebijakan khusus yang ditetapkan oleh Direksi;
- d. Dalam hal kebijakan yang ditetapkan oleh Direksi secara kolektif merupakan sesuatu yang substansinya bersifat strategis maka kebijakan tersebut harus mendapat persetujuan Rapat Direksi;
- e. Apabila Anggota Direksi tidak mencapai kuorum untuk mengadakan Rapat Direksi, namun harus mengambil keputusan yang bersifat strategis, dapat ditetapkan sebuah kebijakan yang bersifat sementara sampai diputuskan dalam Rapat Direksi selanjutnya.
- f. Dalam menetapkan kebijakan terhadap suatu permasalahan, setiap Anggota Direksi wajib mempertimbangkan prinsip-prinsip sebagai berikut :
 - 1) Itikad baik
 - 2) Pertimbangan rasional dan informasi yang cukup
 - 3) Investigasi terhadap permasalahan serta berbagai kemungkinan pemecahan
 - 4) Dibuat berdasarkan pertimbangan semata-mata untuk kepentingan Perusahaan
- g. Dalam menjalankan kewajiban sehari-hari, Direksi senantiasa mempertimbangkan kesesuaian tindakan dengan rencana dan tujuan Perusahaan.

2.5. RAPAT DIREKSI

Rapat Direksi adalah rapat yang diselenggarakan oleh Direksi. Rapat Direksi dapat diadakan setiap waktu apabila dipandang perlu atas permintaan seorang atau lebih Anggota Direksi atau atas permintaan dari Dewan Komisaris dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.

Namun demikian, demi keteraturan penyelenggaraan Perusahaan, Direksi menetapkan Rapat Direksi yang terjadwal.

2.5.1 Jadwal Rapat

Rapat Direksi yang bersifat rutin/terjadwal terdiri dari:

- a. Rapat internal Direksi, dilaksanakan minimal **1 (satu)** minggu sekali.
- b. Rapat dengan jajaran manajemen **1 (satu)** level di bawah Direksi, dilaksanakan minimal **3 (tiga)** bulan sekali.

- c. Rapat dengan agenda Kinerja Perusahaan dilaksanakan minimal **1 (satu)** bulan sekali.

Rapat Direksi di luar yang bersifat terjadwal merupakan rapat yang bersifat segera dan strategis, dengan agenda hal-hal yang memerlukan pengambilan keputusan level Direksi.

2.5.2 Hal-hal yang Memerlukan Pengambilan Keputusan Melalui Rapat Direksi

Direksi menetapkan hal-hal yang memerlukan pengambilan keputusan melalui Rapat Direksi sebagai berikut :

- a. Tindakan-tindakan terkait dengan pelaksanaan wewenang sesuai ketentuan- ketentuan Anggaran Dasar, yaitu:
- Kewenangan yang memerlukan persetujuan Direksi
 - Kewenangan yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris
 - Kewenangan yang memerlukan persetujuan RUPS

- b. Tindakan Strategis lainnya, dengan batasan:
- Bersifat strategis/berpeluang bisnis yang berdampak signifikan mempengaruhi operasional perusahaan
 - Di luar RKAP
 - Bersifat mendesak; Atau
 - Menyangkut pegawai dalam jabatan strategis

Pembahasan peluang bisnis dapat diusulkan kepada Direksi untuk dimasukan dalam agenda pembahasan rapat Direksi. Usulan peluang bisnis disampaikan lengkap dengan kajian dan analisis bisnisnya termasuk kajian keuangan, hukum dan risikonya.

- c. Pembahasan isu-isu terkini dari eksternal mengenai perubahan lingkungan bisnis dan permasalahannya :
- Terdapat perubahan kebijakan Pemerintah yang mempengaruhi operasional perusahaan
 - Perubahan kebijakan di bidang pasar modal yang berpengaruh pada harga saham perusahaan

Pembahasan isu-isu terkini yang harus segera dibahas dapat diusulkan kepada Direksi untuk dimasukan dalam agenda pembahasan rapat Direksi, terutama isu-isu terkini yang dapat mempengaruhi kelangsungan bisnis Perseroan.

Keputusan-keputusan yang mengikat dapat juga ditetapkan tanpa mengadakan Rapat Direksi, dengan ketentuan semua anggota Direksi telah diberitahu secara tertulis mengenai usul keputusan yang dimaksud dan semua anggota Direksi memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Direksi.

2.5.3 Tempat Pelaksanaan Rapat

Rapat Direksi dapat diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat kegiatan usaha utama Perusahaan.

2.5.4 Pemanggilan Rapat

Pemanggilan rapat diatur sebagai berikut :

- a. Pemanggilan Rapat Direksi dilakukan oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Direksi atau *Corporate Secretary*. Jika Direktur utama berhalangan karena sebab apapun, maka berlaku ketentuan panggilan rapat dilakukan oleh salah seorang Direktur yang bertindak untuk dan atas nama Direksi sesuai dengan keputusan Rapat Direksi.
- b. Pemanggilan Rapat Direksi harus disampaikan dengan surat tercatat atau dengan surat yang disampaikan langsung kepada setiap Anggota Direksi dengan mendapat tanda terima atau dengan faksimili/email sekurang-kurangnya 5 (lima) hari sebelum rapat diadakan atau waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak.
- c. Pemanggilan Rapat Direksi harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.

Panggilan Rapat Direksi dapat dilakukan melalui sarana elektronik (*SMS, email*, dan sarana elektronik lainnya), tanpa mengenyampingkan ketentuan Anggaran Dasar mengenai tata cara panggilan rapat secara tertulis.

2.5.5 Agenda Rapat

2.5.5.1 Proses Penetapan Agenda Rapat

Agenda rapat Direksi ditetapkan berdasarkan ketentuan ketentuan sebagai berikut:

- a. Setiap Anggota Direksi berhak mengajukan usulan agenda rapat.
- b. Usulan agenda rapat dikumpulkan oleh *Corporate Secretary* untuk diverifikasi kecukupan syarat-syarat untuk diajukan sebagai agenda rapat.
- c. Anggota Direksi, yang usulan agendanya ditetapkan sebagai agenda rapat harus mempersiapkan materi yang memadai sesuai agenda yang diusulkannya.

2.5.5.2 Agenda Rapat Susulan

Dalam hal terdapat usulan penambahan agenda rapat pada saat rapat akan segera berlangsung, maka berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Usulan agenda rapat tersebut harus dilengkapi dengan materi yang memadai sebagai bahan rapat.
- b. Agenda rapat susulan harus disetujui oleh seluruh Anggota Direksi, baik yang hadir dalam rapat maupun yang tidak hadir dalam rapat.

Untuk itu, Anggota Direksi yang tidak hadir harus dihubungi untuk mendapatkan persetujuan atau penolakan atas agenda susulan tersebut.

- c. Apabila Anggota Direksi yang tidak hadir tidak dapat dihubungi, maka persetujuan agenda susulan tersebut diserahkan pada keputusan peserta rapat.

2.5.6 Pimpinan Rapat

Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, rapat dipimpin oleh seorang Direktur yang khusus ditunjuk oleh Direktur Utama. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka rapat dipimpin oleh salah seorang Anggota Direksi yang tertua dalam masa jabatannya. Dalam hal tidak ada Direktur yang tertua masa jabatannya, maka rapat akan dipimpin oleh salah seorang anggota Direksi yang tertua usianya.

2.5.7 Kuorum Rapat

Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan-keputusan yang mengikat, apabila dihadiri oleh lebih dari **1/2 (satu per dua)** jumlah Anggota Direksi atau wakilnya. Seorang Anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh Anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.

Seorang Anggota Direksi hanya dapat diwakili oleh maksimum satu orang Anggota Direksi lainnya.

Dalam hal Anggota Direksi tidak hadir dalam rapat rutin, maka Anggota Direksi tersebut dapat mewakilkan kepada Anggota Direksi lainnya dengan memberikan Surat Kuasa kehadiran dengan mencantumkan pernyataan persetujuan atau penolakan atas agenda rapat dengan alasan alasannya.

2.5.8 Pengambilan Keputusan Dalam Rapat

2.5.8.1 Keterlibatan dalam Proses Pengambilan Keputusan

Setiap rapat Direksi wajib terlibat dalam setiap proses pengambilan keputusan dalam rapat.

Untuk itu, peserta rapat yang tidak hadir pada saat pengambilan keputusan akan dilaksanakan harus dihubungi untuk segera kembali mengikuti proses rapat. Jika tidak berhasil dihubungi, maka peserta rapat tersebut dianggap menyetujui keputusan rapat yang diambil.

2.5.8.2 Pengambilan Keputusan

Keputusan Rapat Direksi ditetapkan dengan musyawarah untuk mufakat. Apabila tidak tercapai kesepakatan maka keputusan ditetapkan dengan suara terbanyak, dengan ketentuan:

- a. Keputusan Rapat Direksi diputuskan segera pada saat Rapat Direksi berlangsung atau ditetapkan waktunya sesuai keputusan Rapat Direksi.
- b. Setiap Anggota Direksi yang hadir berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap Anggota Direksi yang diwakilinya.
- c. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup dan tanda tangan, sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara lisan kecuali pimpinan rapat menentukan lain tanpa ada keberatan berdasarkan suara terbanyak dari yang hadir.
- d. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
- e. Suara blanko (*abstain*) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat dan bertanggungjawab atas hasil keputusan rapat.
- f. Jika terdapat Anggota Direksi yang mempunyai pendapat yang berbeda terhadap keputusan yang dibuat, maka pendapat tersebut harus dicantumkan dalam Risalah Rapat.

2.5.8.3 Penandatanganan Hasil Keputusan

Hasil-hasil keputusan rapat disusun dalam lembar keputusan rapat oleh notulis rapat.

Lembar keputusan rapat tersebut harus ditandatangani sekurang-kurangnya oleh pimpinan rapat dan seluruh peserta rapat yang ditunjuk dari dan oleh peserta rapat yang hadir.

Hasil keputusan rapat disampaikan kepada pihak-pihak yang 'berkepentingan untuk ditindaklanjuti paling lambat **7 (tujuh)** hari sejak risalah rapat disahkan/ditandatangani.

2.5.9 Risalah Rapat

Setiap Rapat Direksi harus dibuatkan Risalah Rapat. Risalah Rapat ditandatangani oleh Pimpinan Rapat dan seluruh anggota Direksi yang hadir. Risalah Rapat dibuat dan diadministrasikan oleh *Corporate Secretary* atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direksi.

2.5.9.1 Materi Risalah Rapat

Risalah Rapat harus menggambarkan jalannya rapat, meliputi :

- a. Acara, tempat, tanggal, dan waktu rapat diadakan

- b. Daftar hadir
 - c. Permasalahan yang dibahas
 - d. Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, khususnya dalam membahas permasalahan yang strategis atau material, termasuk yang mengemukakan pendapat.
 - e. Proses pengambilan keputusan
 - f. Keputusan yang ditetapkan
 - g. *Dissenting opinion*, jika ada,
- Risalah asli dari setiap Rapat Direksi didokumentasikan dalam kumpulan tahunan dan disimpan sebagai dokumen perusahaan.

2.5.9.2 Persetujuan atas Risalah Rapat

Ketentuan persetujuan atas Risalah Rapat diatur sebagai berikut:

- a. Dalam jangka waktu **14 (empat belas)** hari terhitung sejak tanggal pengiriman Risalah Rapat, setiap Anggota Direksi yang hadir dan/atau diwakili dalam Rapat Direksi yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam Risalah Rapat kepada Pimpinan Rapat tersebut.
- b. Jika keberatan dan/atau usulan perbaikan atas Risalah Rapat tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap Risalah Rapat yang bersangkutan.

2.5.10 Rapat Direksi Melalui Sarana Video Telekonferensi atau Sarana Elektronik lainnya

Rapat Direksi dapat diselenggarakan atau dilakukan melalui media video telekonferensi, atau sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta Rapat Direksi saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam rapat. Sehubungan dengan hal tersebut, semua orang yang ikut serta akan dianggap telah hadir untuk menentukan terpenuhinya persyaratan kuorum dan pemungutan suara atau keputusan.

Berita acara dari Rapat Direksi yang diadakan dengan menggunakan hubungan media video telekonferensi, atau sarana media elektronik lainnya harus dibuat secara tertulis dan didarkan kepada seluruh Anggota Direksi yang ikut serta untuk diperiksa dan disetujui.

Penandatanganan tersebut tidak menjadi syarat jika berita acara tersebut dibuat dengan akta notaris.

2.6. HUBUNGAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN DAN PERUSAHAAN ASOSIASI

Anak Perusahaan dan Perusahaan Asosiasi yang selanjutnya disebut Perusahaan Afiliasi, merupakan badan hukum tersendiri yang tunduk pada ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan Afiliasi dan peraturan perundang-undangan. Hubungan antara Perusahaan dengan Perusahaan Afiliasi dilakukan melalui mekanisme tata kelola perusahaan yang baik yang secara prinsip kepentingan-kepentingan Perusahaan dijalankan melalui Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Afiliasi.

2.6.1 Mekanisme Pengawasan

Mekanisme pengawasan Perusahaan Afiliasi dilakukan dengan:

- a. Penempatan wakil Perusahaan sebagai Anggota Dewan Komisaris dan/atau Anggota Direksi Perusahaan Afiliasi.
- b. Penunjukan *Corporate Secretary* sebagai pejabat yang melakukan pembinaan dan pengendalian tata kelola perusahaan, menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan, penelaahan serta pengendalian hubungan Perusahaan dengan Perusahaan Afiliasi.

2.6.2 Transaksi Dengan Perusahaan Afiliasi

Transaksi dengan Perusahaan Afiliasi dilakukan dengan prinsip-prinsip sebagai berikut :

- a. Transaksi dengan Perusahaan Afiliasi harus dilakukan atas dasar persamaan kepentingan usaha sebagaimana layaknya transaksi dengan pihak yang tidak terafiliasi.
- b. Perlakuan istimewa hanya akan diberikan dengan kondisi dan batas waktu tertentu sepanjang sesuai dengan kepentingan Perusahaan dalam jangka panjang berdasarkan persetujuan RUPS dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Apabila terdapat benturan kepentingan antara Perusahaan dengan Perusahaan Afiliasi, maka kepentingan Perusahaan harus didahulukan.

2.6.3 Pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan

Pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan berpedoman kepada Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara ("BUMN") dan Anggaran Dasar BUMN dan Anggaran Dasar BUMN. Pemegang saham membentuk Tim evaluasi yang berwenang untuk melakukan seleksi calon Direksi dan Dewan Komisaris berdasarkan kriteria dan persyaratan administrasi yang ditetapkan serta menyusun Daftar Bakal Calon kemudian diserahkan kepada Direksi BUMN. Tim evaluasi melakukan penilaian terhadap Daftar Bakal Calon untuk mendapatkan Daftar Calon. Penilaian dapat dilakukan menggunakan ahli atau Lembaga Profesional yang telah ditetapkan.

Direksi BUMN melakukan evaluasi akhir atas hasil penilaian untuk menetapkan Direksi Dewan Komisaris Anak Perusahaan dalam RUPS Anak Perusahaan.

2.7. PROGRAM PENGENALAN ANGGOTA DIREKSI YANG BARU

Anggota Direksi yang baru diangkat wajib mengikuti Program Pengenalan agar dapat memahami tugas dan tanggung jawab sebagai Anggota Direksi, proses bisnis Perusahaan, serta dapat bekerja selaras dengan Organ Perusahaan lainnya. Penyelenggaraan Program Pengenalan merupakan tanggung jawab Direktur Utama atau jika Direktur Utama berhalangan, maka tanggung jawab tersebut berada pada Komisaris Utama atau Anggota Direksi yang ada.

Program Pengenalan bagi Anggota Direksi yang baru diangkat sekurang-kurangnya mencakup:

- a. Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh Perusahaan;
- b. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris (*Fiduciary Duty*).
- c. Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan berbagai masalah strategis lainnya;
- d. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit;

Program Pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke unit usaha dan program lain sesuai kebutuhan.

2.8. PROGRAM PELATIHAN DIREKSI

Dalam menjalankan tugasnya Direksi berkewajiban untuk meningkatkan kompetensi melalui pendidikan dan pelatihan secara terus menerus. Program pendidikan pelatihan Direksi dilaksanakan sesuai kebutuhan Perusahaan dapat berupa *Short Course*, *Workshop*, pembicara dan narasumber yang mendukung pelaksanaan tugas Direksi. Direksi menyusun Program pelatihan Direksi berikut Anggaran yang diperlukan dan dimasukkan dalam RKAP.

BAB III DEWAN KOMISARIS

3.1 TUGAS DAN WEWENANG DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris bertugas secara kolektif, namun agar lebih efisien dan efektif dalam melaksanakan tugas, maka dilakukan pembagian tugas di antara Anggota Dewan Komisaris. Namun demikian, sekalipun telah dilakukan pembagian tugas, tanggung jawab atas pengawasan jalannya Perusahaan secara keseluruhan tetap berada pada Dewan Komisaris secara kolektif sebagai Organ Perusahaan.

3.1.1 Tugas Dewan Komisaris Dewan

Komisaris bertugas:

- a. Melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan dan memberikan nasehat kepada Direksi.
- b. Melakukan tugas yang secara khusus diberikan kepadanya menurut Anggaran Dasar, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau berdasarkan keputusan RUPS.
- c. Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris bertindak untuk kepentingan dan usaha Perusahaan dan bertanggung jawab kepada RUPS.
- d. Meneliti dan menelaah Laporan Tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tersebut.

Sehubungan dengan pelaksanaan tugas tersebut, Dewan Komisaris berkewajiban:

- a. Menyetujui dan mengawasi pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan dan menyampaikan hasil penilaian serta pendapatnya kepada RUPS;
- b. Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan. Dalam hal Perusahaan menunjukkan gejala kemunduran, maka segera melaporkan kepada RUPS dengan disertai saran mengenai langkah perbaikan yang harus ditempuh;
- c. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai persoalan lainnya yang dianggap penting bagi pengurusan Perusahaan;
- d. Mengusulkan kepada RUPS penunjukan Akuntan Publik yang akan melakukan pemeriksaan atas buku-buku Perusahaan.
- e. Melakukan tugas-tugas pengawasan lainnya yang ditentukan Anggaran Dasar, Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau berdasarkan keputusan RUPS;
- f. Memberikan tanggapan atas laporan berkala Direksi (triwulan, tahunan) serta pada setiap waktu yang diperlukan mengenai perkembangan Perusahaan.
- g. Bersama dengan Direksi menyusun pedoman yang mengikat setiap anggota Direksi, sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

- h. Bersama dengan Direksi menyusun kode etik yang berlaku bagi seluruh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris, karyawan/pegawai serta pendukung organ yang dimiliki Perusahaan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.1.2 Wewenang Dewan Komisaris

3.1.2.1 Memeriksa Perusahaan

Dalam melaksanakan tugas pengawasan, Dewan Komisaris berwenang untuk secara bersama-sama maupun sendiri-sendiri setiap waktu dalam jam kerja kantor Perusahaan:

- a. Memasuki bangunan-bangunan dan halaman-halaman atau tempat yang dipergunakan atau dikuasai oleh Perusahaan;
- b. Memeriksa buku-buku, surat-surat bukti, persediaan barang-barang, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain, surat berharga;
- c. Mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Direksi. Dalam hal demikian Direksi wajib untuk memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan oleh Anggota Dewan Komisaris atau tenaga ahli yang membantunya.

3.1.2.2 Membentuk Komite dan Bantuan Tenaga Ahli

Dewan Komisaris wajib membentuk komite-komite yang disyaratkan peraturan perundang-undangan dan apabila dipandang perlu dapat membentuk komite-komite lain serta meminta bantuan tenaga ahli untuk jangka waktu terbatas dalam melaksanakan tugasnya atas beban Perusahaan.

3.1.2.3 Memberhentikan Sementara Anggota Direksi

Dewan Komisaris berwenang memberhentikan sementara waktu seorang atau lebih Anggota Direksi. Ketentuan memberhentikan sementara waktu Anggota Direksi adalah sebagai berikut:

- a. Alasan pemberhentian sementara waktu adalah apabila Anggota Direksi melakukan salah satu atau lebih hal-hal sebagai berikut:
 - Bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang - undangan;
 - Melalaikan kewajibannya;
 - Melakukan tindakan yang dapat merugikan Perusahaan;
 - Terdapat alasan mendesak bagi Perusahaan.
- b. Pemberhentian sementara harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai alasan yang menyebabkan

tindakan pemberhentian sementara paling lambat **2 (dua)** hari setelah ditetapkannya pemberhentian sementara tersebut

3.2 PEMBAGIAN TUGAS DAN WEWENANG ANGGOTA DEWAN KOMISARIS

Pembagian tugas dan wewenang di antara para Anggota Dewan Komisaris diatur oleh Dewan Komisaris sendiri.

Untuk kelancaran tugasnya, Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Sekretaris Dewan Komisaris.

3.3 PRINSIP-PRINSIP PENGAMBILAN KEPUTUSAN DEWAN KOMISARIS

Prinsip-prinsip pengambilan keputusan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi adalah sebagai berikut:

- a. Setiap Anggota Dewan Komisaris bertanggung jawab atas keputusan Dewan Komisaris.
- b. Setiap Anggota Dewan Komisaris terlibat dalam proses pengambilan keputusan Dewan Komisaris.
- c. Setiap kebijakan di lingkungan internal Dewan Komisaris yang belum memiliki standar baku, harus diatur dalam suatu kebijakan khusus yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
- d. Dalam menetapkan keputusan terhadap suatu permasalahan, setiap Anggota Dewan Komisaris wajib mempertimbangkan prinsip-prinsip sebagai berikut :
 - 1) Itikad baik
 - 2) Pertimbangan rasional dan informasi yang cukup
 - 3) Investigasi terhadap permasalahan serta berbagai kemungkinan pemecahan
 - 4) Dibuat berdasarkan pertimbangan semata-mata untuk kepentingan Perusahaan

3.4 RAPAT DEWAN KOMISARIS

Rapat Dewan Komisaris adalah rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Komisaris. Rapat Dewan Komisaris dapat diadakan setiap waktu apabila dipandang perlu atas permintaan seorang atau lebih Anggota Dewan Komisaris dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.

Namun demikian, demi keteraturan penyelenggaraan Perusahaan, Dewan Komisaris menetapkan Rapat Dewan Komisaris yang terjadwal.

3.4.1 Jadwal Rapat

Dewan Komisaris yang bersifat rutin/tejadwal terdiri :

- a. Rapat internal Dewan Komisaris, dilaksanakan minimal 1 (satu) bulan sekali;
- b. Rapat dengan satuan pengawas internal minimal 1 (satu) bulan sekali.
- c. Rapat dengan Komite Kebijakan GCG minimal 1 (satu) bulan sekali.
- d. Rapat dengan Direksi dilaksanakan minimal 1 (satu) bulan sekali.

Rapat Dewan Komisaris di luar yang bersifat terjadwal merupakan rapat yang bersifat segera dan strategis.

Keputusan-keputusan yang mengikat dapat juga ditetapkan tanpa mengadakan Rapat Dewan Komisaris, dengan ketentuan semua anggota Dewan Komisaris telah diberitahu secara tertulis mengenai usul keputusan yang dimaksud dan semua anggota Dewan Komisaris memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut.

Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Dewan Komisaris.

3.4.2 Tempat Pelaksanaan Rapat

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

3.4.3 Pemanggilan Rapat

Pemanggilan rapat diatur sebagai berikut:

- a. Pemanggilan Rapat Dewan Komisaris dilakukan oleh Komisaris Utama. Jika Komisaris Utama berhalangan karena sebab apapun, maka berlaku ketentuan panggilan rapat dilakukan oleh salah seorang Anggota Dewan Komisaris yang bertindak untuk dan atas nama Dewan Komisaris sesuai dengan keputusan Rapat Dewan Komisaris.
- b. Pemanggilan Rapat Dewan Komisaris harus disampaikan dengan surat tercatat atau dengan surat yang disampaikan langsung kepada setiap Anggota Dewan Komisaris dengan mendapat tanda terima sekurang-kurangnya **5 (lima)** hari sebelum rapat diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal rapat.
- c. Pemanggilan Rapat Dewan Komisaris harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.

Panggilan Rapat Dewan Komisaris dapat dilakukan melalui sarana elektronik (*SMS, email, dan sarana elektronik lainnya*), tanpa mengenyampingkan ketentuan Anggaran Dasar mengenai tatacara panggilan rapat secara tertulis.

3.4.4 Pimpinan Rapat

Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, rapat dipimpin oleh seorang Anggota Dewan Komisaris yang khusus ditunjuk oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, maka rapat dipimpin oleh salah seorang anggota Dewan Komisaris yang tertua dalam masa jabatannya. Dalam hal tidak ada anggota Dewan Komisaris yang tertua masa jabatannya, maka rapat akan dipimpin oleh salah seorang anggota Dewan Komisaris yang tertua usianya.

3.4.5 Kuorum Rapat

Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat, apabila dihadiri oleh lebih dari 1/2 (Satu per dua) jumlah Anggota Dewan Komisaris atau wakilnya.

Seorang Anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam Rapat hanya oleh Anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.

Seorang Anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang Anggota Dewan Komisaris lainnya. Dalam hal Anggota Dewan Komisaris tidak hadir dalam Rapat, maka Anggota Dewan Komisaris tersebut dapat mewakilkan kepada Anggota Dewan Komisaris lainnya dengan memberikan Surat Kuasa kehadiran dengan mencantumkan pernyataan persetujuan atau penolakan atas agenda Rapat, disertai dengan alasan-alasannya.

3.4.6 Pengambilan Keputusan Dalam Rapat

3.4.6.1 Keterlibatan dalam Proses Pengambilan Keputusan

Setiap peserta rapat Dewan Komisaris wajib terlibat dalam Setiap proses pengambilan keputusan dalam Rapat.

Untuk itu, peserta rapat yang tidak hadir pada saat pengambilan keputusan akan dilaksanakan harus dihubungi untuk segera kembali mengikuti proses rapat. Jika tidak berhasil dihubungi, maka peserta rapat tersebut dianggap menyetujui keputusan rapat yang diambil.

3.4.6.2 Pengambilan Keputusan

Keputusan Rapat Dewan Komisaris ditetapkan dengan musyawarah untuk mufakat. Apabila tidak tercapai kesepakatan maka keputusan ditetapkan dengan suara terbanyak, dengan ketentuan:

- a. Setiap Anggota Dewan Komisaris yang hadir berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (Satu) suara untuk Anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya.
- b. Apabila suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan Rapat adalah yang sesuai dengan pendapat pimpinan Rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban sebagai Anggota Dewan Komisaris.
- c. Apabila terdapat usulan lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari 1/2 (satu perdua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh lebih dari 1/2 (satu perdua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.

d. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat dan bertanggung jawab atas hasil keputusan rapat.

e. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.

Jika terdapat Anggota Dewan Komisaris yang mempunyai pendapat yang berbeda terhadap keputusan yang dibuat, maka pendapat tersebut harus dicantumkan dalam Risalah Rapat

3.4.6.3 Penandatanganan Hasil Keputusan

Hasil-hasil keputusan rapat disusun dalam lembar keputusan rapat oleh notulis rapat.

Lembar keputusan rapat tersebut harus ditandatangani sekurang - kurangnya oleh pimpinan rapat dan salah seorang peserta rapat yang ditunjuk dari dan oleh peserta rapat yang hadir.

Apabila diperlukan, keputusan rapat ditandatangani oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris.

3.4.7 Risalah Rapat

Setiap Rapat Dewan Komisaris harus dibuatkan Risalah Rapat dan ditandatangani oleh seluruh peserta rapat yang hadir. Risalah Rapat dibuat dan diadministrasikan oleh Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris. Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak mendapatkan salinan Risalah Rapat, terlepas apakah Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam Rapat tersebut.

Asli Risalah Rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya.

3.4.7.1 Materi Risalah Rapat

Risalah Rapat harus menggambarkan jalannya rapat, meliputi:

- a. Acara, tempat, tanggal, dan waktu rapat diadakan
- b. Daftar hadir
- c. Permasalahan yang dibahas
- d. Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, khususnya dalam membahas permasalahan yang strategis atau material, termasuk yang menggunakan pendapat
- e. Proses pengambilan keputusan
- f. Keputusan yang ditetapkan
- g. Dissenting opinion, jika ada.

Risalah Rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir kepada Anggota Dewan Komisaris lainnya (jika ada).

3.4.7.2 Persetujuan atas Risalah Rapat

Ketentuan persetujuan atas Risalah Rapat diatur sebagai berikut:

- a. Dalam jangka waktu **14 (empat belas)** hari terhitung sejak tanggal pengiriman Risalah Rapat, setiap Anggota Dewan Komisaris yang hadir dan/atau diwakili dalam Rapat Dewan Komisaris yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam Risalah Rapat kepada Pimpinan Rapat tersebut.
- b. Jika keberatan dan/atau usulan perbaikan atas Risalah Rapat tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap Risalah Rapat yang bersangkutan.

3.4.7.3 Rapat Dewan Komisaris Melalui Sarana Video Telekonferensi atau Sarana Elektronik lainnya

Rapat Dewan Komisaris dapat diselenggarakan atau dilakukan melalui media video telekonferensi, atau sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta Rapat Dewan Komisaris saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam rapat. Sehubungan dengan hal tersebut, semua orang yang ikut serta akan dianggap telah hadir untuk menentukan terpenuhinya persyaratan kuorum dan pemungutan suara atau keputusan. Berita acara dari Rapat Dewan Komisaris yang diadakan dengan menggunakan hubungan media video telekonferensi, atau sarana media elektronik lainnya harus dibuat secara tertulis dan di edarkan kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris yang ikut serta untuk di periksa dan di setujui Penandatanganan tersebut tidak menjadi syarat jika berita acara tersebut dibuat dengan akta notaris.

3.5 PROGRAM PENGENALAN ANGGOTA DEWAN KOMISARIS YANG BARU

Anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat wajib mengikuti Program Pengenalan agar dapat memahami tugas dan tanggung jawab sebagai Anggota Dewan Komisaris, memahami dan mengetahui UU Perusahaan Terbatas, mengenal proses bisnis Perusahaan dan pengawasannya, serta dapat bekerja selaras dengan Organ Perusahaan lainnya.

Penyelenggara Program Pengenalan merupakan tanggung jawab Komisaris Utama atau jika Komisaris Utama berhalangan, maka tanggung jawab tersebut berada pada Direktur Utama.

Program Pengenalan bagi Anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat sekurang - kurangnya mencakup:

- a. Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh Perusahaan;

- b. Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan berbagai masalah strategis lainnya;
 - c. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk komite audit;
 - d. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris.
- Program Pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke unit usaha dan program lain sesuai kebutuhan.

3.6 PROGRAM PELATIHAN DEWAN KOMISARIS

Perusahaan mempunyai kebijakan untuk mendorong Dewan Komisaris untuk mengikuti program pendidikan dan pelatihan profesional yang berkelanjutan. Program pendidikan dan pelatihan Dewan Komisaris dilaksanakan sesuai kebutuhan Perusahaan. Dewan Komisaris menyusun program pelatihan bagi Dewan Komisaris berikut anggaran yang diperlukan dan dimasukkan dalam RKAP

LAMPIRAN 1

KEWENANGAN DIREKSI PERSETUJUAN DEWAN KOMISARIS YANG MEMERLUKAN PERSETUJUAN DEWAN KOMISARIS BATASAN DAN KEWENANGAN MASING - MASING ORGAN PERSEROAN PT ADHI COMMUTER PROPERTI

NO	Aksi Korporasi tindakan berdasarkan Pasal 11 ayat 7 Anggaran Dasar	PERSETUJUAN			KET
	ISI	RUPS	Dewan Komisaris	Direksi	
1	Huruf A				
	Melepaskan/memindahtangankan dan/atau mengagunkan aset tetap perseroan dengan nilai melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan dewan komisaris, kecuali aset yang dicatat sebagai persediaan (aktiva lancar)	75 M ke atas	50 M sampai dengan kurang dari 75 M	kurang dari 50 M	akumulasi satu tahun
2	Huruf B				
	Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain, dalam bentuk Kerjasama Operasi (KSO), Kerjasama Usaha (KSU), Kerjasama Lisensi, Bangun Guna Serah (Build Operate Transfer/BOT), Bangun Serah Guna (Build Transfer Operate/BTO), Bangun Guna Milik (Build Operate Own/BOO) dan perjanjian lainnya yang memiliki sifat sama yang jangka waktunya ataupun nilainya melebihi dari yang ditetapkan dewan komisaris	75 M ke atas dan jangka waktu 10 tahun sampai dengan 20 tahun	50 M sampai dengan kurang dari 75 M dan jangka waktu 5 tahun sampai dengan 10 tahun	kurang dari 50 M dengan jangka waktu kurang dari 5 tahun sepanjang diperlukan dalam rangka kegiatan utama tidak memerlukan persetujuan Dekom dan/atau RUPS	tindakan berdasarkan Pasal 11 ayat 7 huruf S Anggaran Dasar sepanjang diperlukan dalam rangka kegiatan utama tidak memerlukan persetujuan Dekom dan/atau RUPS
3	Huruf E				
	Melakukan penyertaan modal dengan nilai tertentu yang ditetapkan Dewan Komisaris pada perseroan lain, anak perusahaan, perusahaan patungan	50 M ke atas	30 M sampai dengan kurang dari 50 M	kurang dari 30 M	untuk setiap penyertaan (bukan akumulasi 1 tahun)

**BATASAN DAN KEWENANGAN MASING - MASING ORGAN PERSEROAN
PT ADHI COMMUTER PROPERTI**

NO	Aksi Korporasi tindakan berdasarkan Pasal 11 ayat 7 Anggaran Dasar	PERSETUJUAN			KET
	ISI	RUPS	Dewan Komisaris	Direksi	
4	Huruf F				
	Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan dengan nilai tertentu yang ditetapkan dewan komisaris pada perseroan lain, anak perusahaan, dan perusahaan patungan	50 M ke atas	30 M sampai dengan kurang dari 50 M	kurang dari 30 M	untuk setiap penyertaan (bukan akumulasi 1 tahun)
5	Huruf G				
	Mengusulkan wakil perseroan untuk menjadi anggota direksi dan Dewan Komisaris	<p>Dirut dan Komut untuk seluruh anak perusahaan</p> <p>Seluruh Direksi dan Komisaris anak perusahaan yang total asetnya lebih besar sama dengan 50% dari total aset induk dan/atau revenue anak lebih besar sama dengan 50% dari revenue (berdasarkan audit terakhir)</p>	seluruh Direksi dan Komisaris anak perusahaan selain yang menjadi kewenangan Dekom dan RUPS		
6	Huruf H				
	Melepaskan penyertaan modal dengan nilai tertentu yang ditetapkan Dewan Komisaris, pada perseroan lain, anak perusahaan dan perusahaan patungan	50 M ke atas	30 M sampai dengan kurang dari 50 M	kurang dari 30 M	untuk setiap transaksi (bukan akumulasi 1 tahun)

**BATASAN DAN KEWENANGAN MASING - MASING ORGAN PERSEROAN
PT ADHI COMMUTER PROPERTI**

NO	Aksi Korporasi tindakan berdasarkan Pasal 11 ayat 7 Anggaran Dasar	PERSETUJUAN			KET
	ISI	RUPS	Dewan Komisaris	Direksi	
7	Huruf I				
	Tidak mengambil bagian penambahan penyertaan pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan dengan nilai tertentu yang ditetapkan dewan komisaris pada perseroan lain, anak perusahaan, dan perusahaan patungan yang menyebabkan berkurangnya prosentase kepemilikan saham	50 M ke atas	30 M sampai dengan kurang dari 50 M	kurang dari 30 M	untuk setiap transaksi (bukan akumulasi 1 tahun)
8	Huruf J				
	Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran anak perusahaan dan perusahaan patungan dengan nilai tertentu yang ditetapkan Dewan Komisaris	50 M ke atas	30 M sampai dengan kurang dari 50 M	kurang dari 30 M	untuk setiap transaksi (bukan akumulasi 1 tahun)
9	Huruf K				
	Mengikat perseroan sebagai penjamin (borg atau avalist) dengan nilai tertentu yang ditetapkan Dewan Komisaris	150 M ke atas	100 M sampai dengan kurang dari 150 M	kurang dari 100 M	untuk setiap transaksi (bukan akumulasi 1 tahun)

**BATASAN DAN KEWENANGAN MASING - MASING ORGAN PERSEROAN
PT ADHI COMMUTER PROPERTI**

NO	Aksi Korporasi tindakan berdasarkan Pasal 11 ayat 7 Anggaran Dasar	PERSETUJUAN			KET
	ISI	RUPS	Dewan Komisaris	Direksi	
10	Huruf L				
	Menerima pinjaman jangka menengah/panjang dan memberikan pinjaman jangka menengah/panjang dengan nilai tertentu yang ditetapkan Dewan Komisaris	lebih besar dari 30% dari total kekayaan bersih Perseroan audited terakhir	500 M sampai dengan sampai dengan 30% dari total kekayaan bersih Perseroan audited terakhir		kurang dari 500 M
11	Huruf M				
	memberikan pinjaman jangka pendek/menengah/panjang yang tidak bersifat operasional	150 M ke atas	100 M sampai dengan kurang dari 150 M		kurang dari 100 M
12	Huruf N				
	Menghapuskan dari pembukuan terhadap piutang macet dan persediaan barang mati dalam nilai yang melebihi batas yang ditetapkan Dewan Komisaris	75 M ke atas	50 M sampai dengan kurang dari 75 M		kurang dari 50 M

*Nilai yang tertera hanya berlaku jika nilai tersebut < 50 % Kekayaan bersih perusahaan (Pasal 102 ayat (1) UU No. 40 Tahun 2007