

# PEDOMAN BAGI DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI (Board manual) PT VIRAMA KARYA (Persero)



Jakarta, Juli 2016



PERSERO *Professional and Reliable*  
**PT VIRAMA KARYA**  
ENGINEERING & MANAGEMENT CONSULTANT



**SEJARAH DOKUMEN  
PANDUAN BAGI DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI  
(BOARD MANUAL)  
PT. VIRAMA KARYA (Persero)**

<b>No</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Revisi Ke</b>	<b>Keterangan</b>
1.	Desember 2013	Asli diterbitkan	-
2.	Juli 2016	Revisi Ke I *) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti Perkembangan Kegiatan Perseroan...dst.</li> <li>• Usulan Dewan Direksi...dst</li> <li>• Ketentuan Etika Rapat Dewan Komisari.</li> <li>• Sekretaris Dewan Komisaris menetapkan ... dst</li> <li>• Komposisi Direksi Perusahaan...</li> <li>• Kesegeraan mengkomunikasi.dst</li> <li>• Pembagian Tugas Direksi</li> <li>• Ketentuan Etika Rapat Direksi</li> <li>• Ditandatangani Oleh KOMUT Dan DIRUT Baru</li> </ul>	Halaman 6 Poin 3.1 a pointers 5  Halaman 12, J titik ke 2  Halaman 16, Poin 4  Halaman 22 : 6C  Halaman 23: 1, Poin 1.1c  Halaman 40  Halaman 45 : 6  Halaman 46 : 7  Halaman 55

## DAFTAR ISI

### Halaman

Daftar Isi .....	i
Pendahuluan .....	ii
Landasan Hukum .....	iii
Istilah-istilah yang digunakan .....	iv
<b>BAB I DEWAN KOMISARIS .....</b>	<b>1</b>
1. Keanggotan Dewan Komisaris .....	1
2. Program Pengenalan dan Peningkatan Kapabilitas .....	4
3. Tugas, Kewajiban, Wewenang, serta Hak Dewan Komisaris .....	5
4. Ketentuan Etika Rapat Dewan Komisaris .....	16
5. Hubungan Kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi .....	21
6. Sekretaris Dewan Komisaris .....	22
<b>BAB II DIREKSI .....</b>	<b>23</b>
1. Struktur dan Komposisi Direksi .....	23
2. Program Pengenalan dan Peningkatan Kapabilitas .....	29
3. Tugas, Kewajiban, Wewenang serta Hak Direksi .....	30
4. Penetapan Kebijakan Pengurusan Perseroan oleh Direksi .....	43
5. Pendelegasian Wewenang diantara Direktur Perseroan .....	44
6. Pembagian Tugas Direksi .....	45
7. Ketentuan Etika Rapat Direksi .....	46
8. Sekretaris Perusahaan .....	54
9. Tim dibawah Direksi .....	54
10. Penggunaan Saran Profesional .....	55

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Board Manual adalah petunjuk Tata Laksana Kerja Komisaris dan Direksi yang menjelaskan tahapan aktivitas secara terstruktur, sistematis, mudah dipahami dan dijalankan dengan konsisten, sehingga dapat menjadi acuan bagi Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan tujuan masing-masing dalam mencapai Visi dan Misi perusahaan.

Board Manual merupakan kompilasi dan prinsip-prinsip hukum korporasi serta ketentuan Anggaran Dasar yang mengatur tata kerja Komisaris dan Direksi. Selain itu, Board Manual ini merupakan hasil pengembangan dari berbagai peraturan yang berlaku bagi PT. Virama Karya (Persero) dan praktik-praktik terbaik (best practices) berkenaan dengan Good Corporate Governance (GCG).

Tujuan dibuatnya Board Manual adalah untuk mempermudah kerja Komisaris dan Direksi, dimana harus selalu dilakukan pengembangan sesuai kebutuhan Perusahaan. Perubahan-perubahan yang dilakukan harus didasarkan pada peraturan yang berlaku, dan tidak melanggar ketentuan dalam Anggaran Dasar Perusahaan serta berdasarkan kesepakatan Komisaris dan Direksi.

Pelaksanaan Board Manual merupakan salah satu bentuk komitmen dari Komisaris dan Direksi dalam rangka mengimplementasikan prinsip-prinsip Good Corporate Governance (GCG), sekaligus sebagai upaya penjabaran lebih lanjut hal-hal yang telah diamanahkan dalam panduan Good Corporate Governance yang telah dimiliki oleh PT. Virama Karya (Persero).

Mengingat Board Manual merupakan kompilasi dari prinsip-prinsip hukum korporasi, maka dalam pelaksanaannya harus tetap mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku. Berbagai ketentuan yang terdapat dalam Anggaran Dasar, Arahlan Pemegang Saham yang ditetapkan dalam RUPS, serta berbagai ketentuan hukum lainnya tetap mengikat walaupun tidak secara spesifik diuraikan dalam Board Manual ini.

B. Peraturan yang menjadi dasar hukum penyusunan Board Manual diantaranya :

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1995 tentang Perseroan Terbatas.
2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.
3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi
4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal
5. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 1998 tentang Perusahaan Perseroan (Persero), jo Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2000.
7. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. PER-01/ MBU/ 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) pada Badan Usaha Milik Negara.
8. Anggaran Dasar PT. Virama Karya (Persero)
9. Peraturan Perusahaan PT. Virama Karya (Persero)

## ISTILAH-ISTILAH YANG DIGUNAKAN

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

Yang dimaksud dengan :

1. PT. Virama Karya (Persero), adalah keseluruhan Organ Perseroan meliputi Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS). Komisaris serta Direksi.
2. Perusahaan (atau Perseroan), adalah PT. Virama Karya (Persero)
3. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), adalah merupakan forum bagi Pemegang Saham sebagai Pemegang kekuasaan tertinggi.
4. Dewan Komisaris, adalah keseluruhan Anggota Dewan Komisaris yang berlaku sebagai suatu kesatuan Dewan (Board).
5. Anggota Dewan Komisaris, adalah Anggota dan Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu (bukan sebagai Board).
6. Direksi, adalah keseluruhan Direktur yang berlaku sebagai suatu kesatuan Dewan “(Board).
7. Direktur, adalah Anggota dan Direksi yang merujuk kepada individu (bukan sebagai Board).
8. Auditor Eksternal, adalah auditor dari luar Perseroan yang memberikan jasa audit maupun non-audit kepada Perseroan.
9. Auditor Internal, adalah Satuan Pengawasan Intern yang merupakan unit teknis di lingkungan PT. Virama Karya (Persero) yang bertugas melakukan audit dan memastikan sistem pengendalian internal Perseroan dapat berjalan secara efektif.
10. Stakeholder (s) adalah setiap pihak yang memiliki kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung, baik financial maupun non-financial terhadap Perseroan, dan memiliki pengaruh, baik kecil maupun besar terhadap kelangsungan hidup Perseroan, baik langsung maupun tidak langsung.

## **BAB I**

### **DEWAN KOMISARIS**

Dewan Komisaris merupakan organ perseroan yang berfungsi untuk melakukan pengawasan serta memberikan nasehat kepada Direksi dalam menjalankan pengurusan perusahaan.

#### **1. Keanggotaan Dewan Komisaris.**

##### **1.1. Keanggotaan**

- a. Dewan Komisaris terdiri dari seorang anggota atau lebih. Dalam hal Dewan Komisaris lebih dari 1 orang anggota, maka salah seorang anggotanya diangkat sebagai Komisaris Utama.
- b. Dewan Komisaris yang terdiri atas lebih dari 1 orang anggota merupakan majelis, dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri sendiri melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris.
- c. Untuk kelancaran tugasnya, Dewan Komisaris dapat mengangkat seorang Sekretaris berdasarkan saran tertulis dari Pemegang Saham atas beban perusahaan.

##### **1.2 Periode Jabatan**

- a. Periode Jabatan Anggota Dewan Komisaris adalah 5 (lima) tahun sejak tanggal diangkat RUPS, dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- b. Periode Jabatan Anggota Dewan Komisaris berakhir jika : meninggal dunia, masa jabatannya berakhir, diberhentikan berdasarkan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham, tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan

Komisaris berdasarkan Anggaran Dasar ini dan peraturan perundang-undangan.

- c. Anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan, dengan tembusan kepada Pemegang Saham, anggota Dewan Komisaris lainnya dan Direksi. Penyampaian pemberitahuan tersebut paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran diri disebutkan. Tanggal efektif kurang 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri.

### 1.3 Etika Jabatan

- a. Kebijakan Terhadap Benturan Kepentingan (Conflict of Interest)
  - Anggota Dewan Komisaris harus senantiasa menghindari terjadinya benturan kepentingan.
  - Anggota Dewan Komisaris wajib mengisi daftar khusus yang berisikan sahamnya dan atau keluarganya pada perusahaan lain.
  - Anggota Dewan Komisaris tidak akan memanfaatkan jabatannya untuk kepentingan pribadi, atau kepentingan orang atau pihak lain yang terkait dan bertentangan dengan kepentingan perusahaan.
  - Anggota Dewan Komisaris harus menghindari setiap aktifitas yang dapat mempengaruhi independensi dalam melaksanakan tugas.
  - Apabila terjadi benturan kepentingan maka harus diungkapkan, dan Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses



pengambilan keputusan perusahaan yang berkaitan dengan kasus tersebut.

b. Kerahasiaan Informasi

Anggota Dewan Komisaris harus selalu menjaga kerahasiaan informasi yang dipercayakan kepadanya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan perusahaan.

c. Kepatuhan terhadap Perundang-undangan

Dewan Komisaris wajib mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, anggaran dasar, panduan good corporate governance dan kebijakan perusahaan.

d. Keteladanan

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

1.4 Larangan Perangkapan Jabatan

Anggota Dewan Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagai :

- a. Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta;
- b. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon/ anggota legislatif dan atau;
- c. Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

## 2. Program Pengenalan dan Peningkatan Kapabilitas.

### 2.1. Program Pengenalan

Keberadaan program pengenalan sangat penting untuk dilaksanakan mengingat perbedaan latar belakang anggota Komisaris.

Program pengenalan dapat berupa program-program lain yang disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan.

Prosedur pelaksanaan program pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut :

1. Program pengenalan mengenai perusahaan wajib diberikan kepada anggota Komisaris yang baru pertama kali menjabat sebagai Komisaris diperusahaan.
2. Komisaris Utama bertanggung jawab atas pelaksanaan program pengenalan. Jika Komisaris Utama berhalangan atau termasuk yang harus mengikuti program pengenalan, maka tanggung jawab pelaksanaan program berada pada Direksi.
3. Materi yang diberikan pada program pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut :
  - a. Gambaran mengenai perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, resiko dan berbagai masalah strategis lainnya.
  - b. Pelaksanaan prinsip-prinsip Good Corporate Governance (GCG) oleh perusahaan.
  - c. Penjelasan yang berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal serta tugas dan peran Komite Audit dan Komite-komite lain yang dibentuk oleh Komisaris.

4. Program pengenalan yang diberikan dapat berupa presentasi, pertemuan atau kunjungan ke fasilitas perusahaan atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan perusahaan dimana program tersebut dilaksanakan.

## 2.2. Program Peningkatan Kapabilitas

Program peningkatan kapabilitas merupakan salah satu program penting agar Komisaris dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari aktivitas perusahaan, serta pengetahuan-pengetahuan lain yang terkait dengan pelaksana tugas Komisaris.

Prosedur program peningkatan kapabilitas Komisaris meliputi hal-hal sebagai berikut :

- a. Program peningkatan kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektifitas kerja Komisaris dimasukkan dalam rencana kerja dan anggaran perusahaan.
- b. Setiap anggota Komisaris yang mengikuti program peningkatan kapabilitas seperti seminar diminta untuk berbagi informasi dengan anggota Komisaris lainnya.

## 3. Tugas/Kewajiban, Wewenang dan Hak Dewan Komisaris

### 3.1. Tugas dan Kewajiban

#### a. Umum

Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan yang dilakukan oleh Direksi, untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.

Oleh karenanya Dewan Komisaris berkewajiban untuk :

- Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perseroan.
- Meneliti dan menelaah serta menandatangani Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar ini.
- Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, serta alasan Dewan Komisaris menandatangani Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
- Memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan serta ketentuan Anggaran Dasar dan Keputusan RUPS, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, serta memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perseroan (pengelolaan SDM, Sistem TI, Kebijakan Mutu dll)
- Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan.
- Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan.
- Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan, apabila diminta.
- Menyusun Program kerja tahunan dan dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
- Membentuk Komite Audit.
- Mengusulkan Akuntan Publik kepada RUPS.

- Membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinnya.
- Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan tersebut dan Perseroan lain.
- Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS.
- Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS.

b. Terkait dengan RUPS

Dalam hubungannya dengan RUPS, Dewan Komisaris bertugas dan berkewajiban untuk :

- Melaporkan dan mempertanggungjawabkan aktivitas dan kinerja Dewan Komisaris kepada RUPS.
- Melaporkan kinerja Direksi kepada RUPS.
- Memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Rencana Jangka Panjang dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang diusulkan Direksi.
- Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi pengurusan Perusahaan.
- Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan.
- Meneliti dan menelaah laporan berkala dan Laporan Tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani Laporan Tahunan. Dalam hal anggota Komisaris tidak menandatangani Laporan Tahunan, maka harus disebutkan alasannya.

- Merekomendasikan penunjukan Auditor Eksternal kepada RUPS.
- c. Terkait dengan Manajemen Resiko  
Dewan Komisaris mempunyai kewajiban untuk melakukan penilaian secara berkala, dan dapat memberikan saran serta rekomendasi tentang resiko serta penerapan manajemen resiko pada perusahaan.
- d. Terkait dengan Etika Berusaha dan Anti Korupsi  
Anggota Dewan Komisaris dilarang menerima, memberikan atau menawarkan baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada pihak lain untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Terkait dengan Sistem Pengendalian Intern dan Ketepatan Laporan.  
Dewan Komisaris mempunyai kewajiban untuk :
- Mengkaji efektivitas sistem pengendalian internal, dengan menilai kompetensi dan jumlah sumber daya, ruang lingkup tugas dan kewenangan serta independensi dari Satuan Pengawasan Intern.
  - Mengkaji efektivitas pelaksanaan tugas Auditor Eksternal, dengan menilai Kompetensi, Independensi serta ruang lingkup tugas Auditor Eksternal.
  - Memastikan Auditor Internal, Auditor Eksternal memiliki akses terhadap informasi mengenai perusahaan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.
  - Melakukan penilaian atas akurasi informasi yang disiapkan untuk pihak lain, khususnya dalam Laporan Keuangan dan Non-Keuangan Tahunan serta Laporan Tahunan.

- f. Terkait dengan Kerahasiaan dan Keterbukaan Informasi.
- Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk menjaga kerahasiaan perusahaan.
  - Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai Anggota Dewan Komisaris harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - Dewan Komisaris mengawasi agar perusahaan mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan kepada pihak lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tetap waktu, akurat, jelas dan obyektif.
  - Dewan Komisaris memastikan agar perusahaan mengungkapkan pelaksanaan prinsip “good corporate governance” dalam Laporan Tahunan.
- g. Terkait dengan Remunerasi dan Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris dan Direksi.
- Dewan Komisaris berkewajiban untuk :
- Mengusulkan sistem nominasi dan seleksi bagi Anggota Dewan Komisaris dan Direksi kepada RUPS.
  - Mengusulkan sistem evaluasi kinerja dewan dan individu Dewan Komisaris dan Direksi kepada RUPS.
- h. Terkait dengan Nominasi dan Seleksi Direksi.
- Dewan Komisaris berkewajiban untuk :
- Mengusulkan sistem nominasi dan seleksi bagi Calon Anggota Direksi, dan mengajukannya kepada RUPS untuk disahkan.
  - Mengusulkan agar terdapat rencana suksesi bagi Direksi.

i. Terkait Rekomendasi kepada RUPS

Dewan Komisaris berkewajiban untuk memberikan rekomendasi secara tertulis kepada RUPS atas rencana dari Direksi untuk :

- Tidak menagih piutang macet yang telah dihapusbukukan.
- Melepaskan dan menghapusbukukan aktiva tetap perseroan kecuali aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 tahun.
- Melakukan tindakan-tindakan yang nilai transaksinya material bagi perusahaan (melebihi 5% dari pendapatan perseroan, dan atau melebihi 20% dari total equity), dalam hal :
  - 1). Mengambil bagian dan melepaskan baik sebagian atau seluruhnya atau ikut serta dalam Perseroan lain atau badan-badan lain, mendirikan anak perusahaan, melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, dan pembubaran anak perusahaan.
  - 2). Mengadakan kerja sama lisensi, kontrak manajemen, sewa menyewa, kerja sama operasi, perjanjian lain sampai dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris; perubahan penggunaan anggaran Investasi yang telah ditetapkan dalam RKAP, baik yang menyangkut nilai maupun jenis kegiatan yang telah ditetapkan oleh RUPS.
  - 3). Menjadikan aktiva tetap milik Perseroan sebagai penyertaan modal dalam Perseroan lain atau dalam rangka mendirikan anak perusahaan.
  - 4). Mengikat Perseroan sebagai penjamin (borg atau avalist) yang mempunyai akibat keuangan yang



melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.

- 5). Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah / panjang, kecuali pinjaman yang timbul karena pelaksanaan kegiatan usaha.
- 6). Mengangunkan aktiva tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penarikan kredit jangka menengah/panjang.
- 7). Menghapuskan dari pembukuan terhadap piutang macet dan persediaan barang mati.

Apabila dalam 30 hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan / data tambahan dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan tanggapan tertulis, maka RUPS dapat memberikan keputusan tanpa adanya tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris.

j. Terkait dengan Kepentingan Tugas Direksi:

Dewan Komisaris berkewajiban untuk memberikan persetujuan tertulis kepada Direksi untuk :

- Melakukan tindakan-tindakan yang nilai transaksinya sampai dengan 5% dari pendapatan perseroan, dan atau sampai dengan 20% dari total equity, dalam hal :
  - 1). Mengambil bagian dan melepaskan baik sebagian atau seluruhnya atau ikut serta dalam Perseroan lain atau badan-badan lain, mendirikan anak perusahaan, melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, dan pembubaran anak perusahaan.
  - 2). Mengadakan kerja sama lisensi, kontrak manajemen, sewa menyewa, kerja sama operasi, perjanjian lain sampai dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris; perubahan penggunaan anggaran Investasi yang telah ditetapkan dalam RKAP, baik yang menyangkut

nilai maupun jenis kegiatan yang telah ditetapkan oleh RUPS.

- 3). Menjadikan aktiva tetap milik Perseroan sebagai penyertaan modal dalam Perseroan lain atau dalam rangka mendirikan anak perusahaan.
  - 4). Mengikat Perseroan sebagai penjamin (borg atau avalist) yang mempunyai akibat keuangan yang melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
  - 5). Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah / panjang, kecuali pinjaman yang timbul karena pelaksanaan kegiatan usaha.
  - 6). Mengangunkan aktiva tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penarikan kredit jangka menengah/panjang.
- Usulan Dewan Direksi kepada Dewan Komisaris yang terkait dengan Usulan dan Kebijakan Direksi, maksimal 7 (tujuh) hari sejak diusulkan. Dalam hal ini Dewan Komisaris harus segera mengambil keputusan untuk segera mengambil keputusan dari usulan yang diusulkan oleh Dewan Direksi yang dihasilkan dari hasil Rapat Direksi secara fisik;

### 3.2. Wewenang

Dewan Komisaris berwenang untuk :

- Melihat buku-buku, surat-surat, surat berharga serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan memeriksa kekayaan Perseroan.
- Memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perseroan.

- Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perseroan.
- Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi.
- Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris.
- Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu.
- Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
- Membentuk Komite-komite lain selain Komite Audit, (jika dianggap perlu) dengan memperhatikan kemampuan perusahaan.
- Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perseroan, jika dianggap perlu.
- Melakukan tindakan pengurusan Perseroan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
- Menghadiri Rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.

- Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS.

### 3.3. Hak

Hak-hak Dewan Komisaris adalah sebagai berikut :

- Memperoleh akses atas informasi Perusahaan secara tepat waktu dan lengkap.
- Para Anggota Dewan Komisaris baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri setiap waktu berhak memasuki bangunan-bangunan dan halaman-halaman atau tempat-tempat lain yang dipergunakan atau yang dikuasai oleh Perusahaan.
- Para Anggota Dewan Komisaris berhak memeriksa buku-buku, surat-surat bukti, persediaan barang-barang, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga serta mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Direksi.
- Para Anggota Dewan Komisaris berhak menanyakan dan meminta penjelasan tentang segala hal kepada Direksi dan Direksi Wajib memberikan penjelasan.
- Dewan Komisaris dengan suara terbanyak berhak memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih Direktur, jikalau mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar Perusahaan atau melalaikan kewajibannya, atau terdapat alasan mendesak bagi Perusahaan.

- Dewan Komisaris dapat meminta bantuan tenaga ahli dalam melaksanakan tugasnya untuk jangka waktu terbatas atas beban perusahaan, atau bila diperlukan dapat membentuk komite-komite sesuai kebutuhan, misalnya:
  1. *Komite Audit* (dalam rangka membantu proses pengawasan yang dilakukan oleh Komisaris terhadap jalannya operasional perusahaan).
  2. *Komite Remunerasi* (dalam rangka membantu menyusun merumuskan remunerasi bagi Komisaris dan Direksi).
  3. *Komite Nominasi* (dalam rangka membantu menyusun nominasi untuk diusulkan sebagai calon Direksi kepada RUPS/Pemegang Saham).
  4. *Komite Asuransi dan Risiko Usaha* (dalam rangka membantu melakukan penilaian dan memberikan rekomendasi tentang risiko atau penerapan manajemen resiko)
  
- Dewan Komisaris atas biaya Perusahaan berhak mendapatkan bantuan sekretaris Dewan Komisaris sesuai saran Pemegang Saham.
  
- Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak untuk menerima honorarium dan tunjangan lain termasuk santunan purna jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang jumlahnya ditetapkan oleh RUPS.
  
- Mendapatkan sarana dan fasilitas Perusahaan sesuai dengan hasil penetapan RUPS yang penyediaannya disesuaikan dengan kondisi keuangan Perusahaan, azas kepatuhan dan kewajaran serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### 4. Ketentuan Etika Rapat Dewan Komisaris

##### 4.1. Hal-hal Umum

- a. Rapat Dewan Komisaris adalah rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Komisaris.
- b. Rapat Dewan Komisaris terdiri dari Rapat Internal Dewan Komisaris dan Rapat Gabungan Dewan Komisaris bersama Direksi.
- c. Rapat Dewan Komisaris dapat diadakan di tempat kedudukan perusahaan atau tempat kegiatan usaha Perusahaan atau di tempat lain di wilayah Republik Indonesia yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.

##### 4.2. Agenda Rapat

- a. Rapat Internal Dewan Komisaris
  - Rapat Internal Dewan Komisaris merupakan rapat yang diselenggarakan dan dihadiri oleh Dewan Komisaris.
  - Rapat Dewan Komisaris diselenggarakan minimal sekali dalam 1 bulan.
  - Rapat Internal Dewan Komisaris dapat diselenggarakan atas permintaan : Komisaris Utama, salah seorang Komisaris, dan atau permintaan tertulis dari Pemegang Saham dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.
  - Materi rapat disiapkan oleh Sekretaris Dewan Komisaris.
- b. Rapat Gabungan
  - Rapat Gabungan merupakan Rapat Dewan Komisaris yang mengundang kehadiran Direksi.

- Rapat Gabungan diselenggarakan sesuai dengan kebutuhan.
- Undangan dan agenda Rapat Gabungan disampaikan oleh : Komisaris utama kepada Direksi (jika Dewan Komisaris memerlukan diadakan rapat Gabungan) dan atau Direktur Utama kepada Dewan Komisaris (jika Direksi memerlukan diadakan rapat Gabungan).
- Materi rapat disiapkan oleh Sekretaris Dewan Komisaris.

#### 4.3. Mekanisme Rapat

- a. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan dapat mengambil keputusan-keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu perdua) dari jumlah Anggota Dewan Komisaris.
- b. Seorang Anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh Anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan tersebut.
- c. Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama berhalangan, Rapat dipimpin oleh seorang Anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.
- d. Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, maka Anggota Dewan Komisaris yang tertua dalam jabatan yang memimpin Rapat Dewan Komisaris, jika terdapat lebih dari 1 (satu) Anggota Dewan Komisaris yang tertua dalam jabatan, maka Anggota Dewan Komisaris yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pemimpin rapat Dewan Komisaris.

- e. Rapat Internal Dewan Komisaris dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris, Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditugaskan oleh Komisaris Utama, kecuali untuk rapat-rapat khusus yang hanya boleh dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris.
  - f. Rapat Gabungan dihadiri oleh anggota Dewan Komisaris, Direksi, Sekretaris Dewan Komisaris, Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditugaskan atau diundang oleh Komisaris Utama/Direktur Utama, kecuali untuk rapat-rapat khusus yang hanya boleh dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris dan Direksi.
- 4.4. Proses Pembahasan dan Pengambilan Keputusan
- a. Semua keputusan dalam Rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
  - b. Apabila melalui musyawarah tidak tercapai kesepakatan, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak.
  - c. Untuk menjaga independensi dan objektivitas, setiap Anggota Dewan Komisaris yang memiliki benturan kepentingan diharuskan untuk tidak ikut serta dalam pemberian suara untuk pengambilan keputusan. Kenyataan tersebut harus dicatat dalam risalah rapat.
  - d. Apabila jumlah suara setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka usul yang bersangkutan dianggap ditolak, kecuali mengenai “diri orang” akan ditentukan dengan voting secara tertutup.
  - e. Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1(satu) suara ditambah 1 (satu) suara Anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya.



- f. Suara blangko dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat.
- g. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
- h. Keputusan-keputusan yang mengikat dapat pula diambil tanpa diadakan Rapat Dewan Komisaris, apabila keputusan itu disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris.
- i. Keputusan-keputusan yang menyangkut aspek-aspek strategis harus dilakukan melalui mekanisme Rapat Dewan Komisaris. Aspek-aspek strategis tersebut antara lain meliputi semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan RUPS setelah mendapatkan rekomendasi tertulis Dewan Komisaris serta semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan tertulis Dewan Komisaris.

#### 4.5. Risalah Rapat

##### a. Hal-hal Umum

Setiap Rapat Dewan Komisaris harus dibuatkan risalah rapatnya. Risalah Rapat harus menggambarkan jalannya rapat. Untuk itu Risalah Rapat harus mencantumkan :

- Tempat dan tanggal rapat diadakan.
- Agenda yang harus dibahas.
- Daftar Hadir
- Lamanya rapat berlangsung
- Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat.
- Siapa yang mengemukakan pendapat.
- Proses pengambilan keputusan.

- Keputusan yang diambil
- Pernyataan keberatan terhadap keputusan rapat, apabila tidak terjadi kebulatan pendapat.
- Risalah Rapat harus dilampiri Surat Kuasa yang diberikan khusus oleh Anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir kepada Anggota Dewan Komisaris lainnya (jika ada).

b. Risalah Rapat Internal

- Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama bertugas untuk membuat dan mengadministrasikan serta mendistribusikan Risalah Rapat.
- Risalah Rapat harus ditandatangani oleh Notulis dan seluruh komisaris yang hadir dalam rapat.
- Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan Risalah Rapat Dewan Komisaris, meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat tersebut.
- Setiap Anggota Dewan Komisaris yang hadir dan/atau yang diwakili harus menyampaikan keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas risalah rapat tersebut.
- Risalah Rapat asli diadministrasikan secara baik dan harus disimpan sebagaimana layaknya dokumen Perusahaan oleh Sekretaris Dewan Komisaris dan harus selalu tersedia bila di perlukan.

c. Risalah Rapat Gabungan

- Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama bersama Sekretaris Perusahaan dan/atau pejabat yang ditunjuk oleh Direktur Utama, bertugas untuk membuat dan mengadministrasikan serta mendistribusikan Risalah Rapat Gabungan.

- Risalah Rapat Gabungan harus ditandatangani oleh Notulis, Komisaris dan Direksi yang hadir dalam rapat.
- Setiap Anggota Dewan Komisaris dan Direksi berhak menerima salinan Risalah Rapat Gabungan, meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat tersebut.
- Risalah Rapat asli diadministrasikan secara baik dan harus disimpan sebagaimana layaknya dokumen Perusahaan oleh Sekretaris Dewan Komisaris dan atau Sekretaris Perusahaan dan harus selalu tersedia bila diperlukan.

5. Hubungan Kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi

Hubungan Kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi yang baik merupakan salah satu hal yang sangat penting agar masing-masing organ Perseroan dapat bekerja sesuai fungsinya masing-masing dengan efektif dan efisien. Untuk itu PT. Virama Karya (Persero), dalam menjaga hubungan kerja yang baik antara Dewan Komisaris dengan Direksi menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut :

- a. Dewan Komisaris menghormati fungsi dan peranan Direksi dalam mengurus Perseroan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun Anggaran Dasar Perusahaan.
- b. Direksi menghormati fungsi dan peranan Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat terhadap kebijakan pengurusan Perseroan oleh Direksi.
- c. Setiap hubungan kerja antara Dewan komisaris dengan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal, dalam arti harus senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggung jawabkan.
- d. Setiap hubungan kerja yang bersifat informasi dapat saja dilakukan oleh masing-masing Komisaris dan Direksi, namun

tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggung jawabkan.

- e. Dewan Komisaris berhak memperoleh akses atas informasi Perseroan secara tepat waktu dan lengkap.
  - f. Direksi bertanggung jawab untuk memastikan bahwa informasi mengenai Perseroan diberikan kepada Dewan Komisaris secara tepat waktu dan lengkap.
  - g. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan kelembagaan, dalam arti bahwa Dewan Komisaris dan Direksi sebagai jabatan kolektif yang merepresentasikan keseluruhan anggota-anggotanya, sehingga setiap hubungan kerja antara Komisaris dengan Direktur harus diketahui oleh Komisaris dan Direktur lainnya.
6. Sekretaris Dewan Komisaris
- a. Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugasnya, Dewan Komisaris atas biaya Perseroan dapat mengangkat Sekretaris Dewan Komisaris.
  - b. Sekretaris Dewan Komisaris menjalankan tugas-tugas administrasi dan kesekretariatan yang berkaitan dengan seluruh kegiatan Dewan Komisaris.
  - c. Sekretaris Dewan Komisaris menetapkan pola standar mengenai dinamika rapat serta melakukan penyusunan risalah rapat Dewan Komisaris dengan standar yang sudah ditetapkan.
  - d. Sekretaris Dewan Komisaris bertanggung jawab terhadap pembuatan, pengadministrasian dan pendistribusian Risalah Rapat Dewan Komisaris.

## BAB II

### DIREKSI

Direksi merupakan organ Perseroan yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai ketentuan Anggaran Dasar.

#### 1. Struktur dan Komposisi Direksi.

##### 1.1. Keanggotaan

- a. Perseroan diurus dan dipimpin oleh suatu Direksi yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan Perseroan. Dalam hal Direksi terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi, seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama.
- b. Yang dapat diangkat sebagai anggota Direksi adalah orang Perseroan yang cakap dan tidak pernah melawan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah :
  - Dinyatakan pailit.
  - Menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris atau anggota Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan atau Perum dinyatakan pailit; atau
  - Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau BUMN dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
- c. Komposisi Direksi Perusahaan pada saat ini adalah :
  - Direktur Utama
  - Direktur

Komposisi tersebut dapat berubah sesuai kebutuhan Perusahaan dengan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

- d. Apabila jabatan Direktur lowong oleh suatu sebab, maka dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowong tersebut RUPS harus menetapkan penggantinya selama jabatan tersebut lowong dan penggantinya belum ada atau belum memangku jabatannya, maka salah seorang Direktur lainnya yang ditunjuk Dewan Komisaris, menjalankan pekerjaan Direktur yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
- e. Jikalau karena sebab apapun juga perusahaan tidak mempunyai seorangpun Direktur, maka untuk sementara Dewan Komisaris berkewajiban menjalankan pekerjaan Direksi, dengan kewajiban dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowong, untuk memanggil RUPS guna mengisi posisi lowong tersebut.

#### 1.2. Periode Jabatan

- a. Periode jabatan Direktur adalah selama 5 (lima) tahun sejak tanggal diangkat oleh RUPS.
- b. Jabatan Direktur akan berakhir jika : meninggal dunia, masa jabatan berakhir, diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS, dan tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi menurut ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundangan.
- c. Anggota Direksi dapat diberhentikan untuk sementara oleh Dewan Komisaris apabila mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau terdapat indikasi melakukan

kerugian terhadap perusahaan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan lain yang mendesak bagi perusahaan dengan memperhatikan :

- Keputusan Dewan Komisaris tersebut dilakukan dengan sesuai dengan tata cara pengambilan keputusan Dewan Komisaris.
- Pemberhentian sementara dimaksud harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan, disertai alasan yang menyebabkan tindakan tersebut dengan tembusan kepada Pemegang Saham.
- Pemberhentian tersebut disampaikan dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari setelah ditetapkannya pemberhentian.
- Anggota Direksi yang diberhentikan sementara, tidak berwenang menjalankan pengurusan perseroan serta mewakili perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan.
- Dalam jangka waktu paling lambat 30 hari setelah pemberhentian sementara dimaksud, harus diselenggarakan RUPS oleh Dewan Komisaris yang akan memutuskan apakah mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara.
- RUPS dipimpin oleh salah seorang Pemegang Saham yang dipilih oleh dan dari Pemegang Saham yang hadir.
- Dalam RUPS tersebut, Direksi yang bersangkutan diberikan kesempatan untuk membela diri.
- Dalam hal jangka waktu 30 hari telah lewat dan RUPS dimaksud tidak diselenggarakan, maka pemberhentian sementara tersebut menjadi batal. Pemberhentian sementara tidak dapat diperpanjang atau ditetapkan kembali dengan alasan yang sama, apabila pemberhentian sementara tersebut dinyatakan batal.

- Keputusan untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut dapat pula dilakukan Pemegang Saham di luar RUPS, maka Direksi yang bersangkutan diberikan kesempatan untuk melakukan pembelaan secara tertulis dalam waktu 14 hari setelah menerima pemberitahuan.
- Apabila RUPS atau Pemegang Saham membatalkan pemberhentian sementara, maka Direksi yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya kembali sebagaimana mestinya.

### 1.3. Independensi Direksi

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

- a. Selain organ perseroan, pihak lain manapun dilarang melakukan atau campur tangan dalam pengurusan Perseroan.
- b. Direktur dilarang melakukan aktivitas yang dapat mengganggu independensinya dalam mengurus Perseroan.

### 1.4. Etika Jabatan

Direksi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya selalu dilandasi oleh standar etika sebagai berikut :

- a. Benturan Kepentingan.
  - Direksi selalu menghindari terjadinya benturan kepentingan.
  - Direksi tidak akan memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang atau



pihak lain yang terkait, yang bertentangan dengan kepentingan Perseroan.

- Direksi wajib mengisi Daftar Khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada perusahaan lain.
- Apabila terjadi benturan kepentingan, maka harus diungkapkan, dan Direksi yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perseroan yang berkaitan dengan kasus tersebut.

b. Peluang Perusahaan.

Direktur dilarang untuk :

- Mengambil peluang bisnis Perseroan untuk dirinya sendiri.
- Menggunakan asset Perseroan, informasi Perseroan atau jabatannya selaku Direktur untuk kepentingan pribadi di luar ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perseroan yang berlaku.
- Berkompetisi dengan Perseroan.

c. Keuntungan Pribadi

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

d. Kerahasiaan Informasi

Direksi harus menjaga kerahasiaan informasi yang dipercayakan kepadanya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan perusahaan.

- e. Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundangan  
Direksi harus mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, dan Panduan Good Corporate Governance serta kebijakan Perseroan yang telah ditetapkan.
- f. Keteladanan  
Direksi harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung the highest ethical standard di Perseroan. Salah satu caranya adalah dengan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi karyawan.

1.5. Larangan Perangkapan Jabatan

Anggota Direksi dilarang memegang jabatan rangkap sebagaimana tersebut di bawah ini, yaitu :

- a. Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik swasta.
- b. Anggota Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas pada Badan Usaha Milik Negara;
- c. Jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/ lembaga pemerintah dan atau daerah;
- d. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, pengurus dan/ atau calon/ anggota legislatif dan atau
- e. Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

## 2. Program Pengenalan dan Peningkatan Kapabilitas

### 2.1 Program Pengenalan

Untuk kelancaran pelaksanaan tugas, wajib diberikan program pengenalan dan pendalaman pengetahuan bagi anggota Direksi perusahaan.

Program pengenalan sangat penting untuk dilaksanakan, karena anggota Direksi dapat berasal dari berbagai latar belakang, sehingga untuk dapat membentuk suatu tim kerja yang solid, program orientasi tersebut wajib untuk dijalankan. Ketentuan tentang program pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut :

- a. Anggota Direksi yang baru pertama kali menjabat mengikuti program pengenalan mengenai perusahaan.
- b. Direktur Utama bertanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan dan jika Direktur Utama berhalangan, maka tanggung jawab pelaksanaan program pengenalan berada pada Komisaris Utama atau anggota Direksi yang ada.

Program pengenalan yang diberikan kepada anggota Direksi antara lain meliputi hal-hal sebagai berikut :

- a. Keterangan mengenal tugas dan tanggung jawab Komisaris dari Direksi berdasarkan hukum.
- b. Pelaksanaan prinsip-prinsip Good Corporate Governance (GCG) oleh perusahaan.
- c. Gambaran mengenal perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, resiko dan masalah-masalah strategis lainnya.

- d. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal serta komite audit.

Program pengenalan yang dapat diberikan dapat berupa presentasi, pertemuan atau kunjungan ke fasilitas perusahaan, perkenalan dengan para pemimpin Divisi, kelompok dan karyawan diperusahaan sertaq program lainnya.

## 2.2 Peningkatan Kapabilitas

Program peningkatan kapabilitas menjadi penting agar anggota Direksi dapat selalu mengikuti perkembangan terbaru tentang perusahaan.

Ketentuan tentang program peningkatan kapabilitas bagi Direksi adalah sebagai berikut :

- a. Program peningkatan kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektifitas pelaksanaan tugas Direksi.
- b. Rencana untuk melakukan program peningkatan kapabilitas harus dimasukkan dalam rencana kerja dan anggran perusahaan.
- c. Setiap anggota Direksi yang mengikuti program kapabilitas seperti seminar diminta untuk berbagi informasi dengan anggota Direksi lainnya.

## 3. Tugas, Kewajiban, Wewenang serta Hak Direksi

### 3.1 Tugas dan Kewajiban

#### a. Umum

Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan perseroan untuk kepentingan perseroan dan sesuai dengan maksud tujuan

perseroan serta mewakili perseroan baik didalam maupun diluar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasaa-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan anggaran dasar dan/ atau keputusan RUPS.

Karenanya Direksi berkewajiban untuk :

- Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya;
- Menyiapkan (pada waktunya) Rencana Kerja Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, dan perubahannya serta menyampaikan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS;
- Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan;
- Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, dan Risalah Rapat Direksi.
- Membuat Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit.
- Menyampaikan Laporan Tahunan kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan. Serta laporan mengenal hak-hak Perseroan yang tidak tercatat dalam pembukuan antara lain sebagai akibat penghapusbukuan piutang.
- Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan.
- Menyampaikan Neraca dan Laporan Laba Rugi yang telah disahkan.
- Menyampaikan laporan perubahan susunan Pemegang Saham Direksi dan Dewan Komisaris kepada Menteri yang membidangi Hukum dan HAM.

- Memelihara Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan perseroan, dan dokumen perseroan lainnya.
- Menyimpan di tempat kedudukan perseroan : Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan perseroan, dan dokumen perseroan lainnya.
- Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan.
- Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham;
- Menyiapkan susunan organisasi Perseroan lengkap dengan perincian dan tugasnya;
- Memberikan penjelasan tentang segala hal yang dinyatakan atau yang diminta anggota Dewan Komisaris dan para Pemegang Saham;
- Menyusun blue print organisasi Perseroan;
- Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan.

b. Terkait dengan RUPS

- Wajib menyelenggarakan dan menyimpan Daftar Pemegang Saham dan dokumen-dokumen terkait dengan RUPS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Pemegang Saham.
  - Memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya Perseroan berupa laporan tahunan termasuk perhitungan tahunan kepada Rapat Umum Pemegang Saham.
  - Menandatangani Laporan Tahunan, dalam hal Direktur tidak menandatangani Laporan Tahunan, maka harus disebutkan alasannya.
  - Memanggil dan menyelenggarakan RUPS Tahunan dan atau RUPS Luar Biasa.
- c. Terkait dengan Strategi dan Rencana Kerja
- Menyiapkan Visi, Misi dan Budaya Perusahaan.
  - Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuaidengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya.
  - Menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan Rencana Jangka Panjang (RJP) termasuk rencana-rencana lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan Perusahaan, serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS.
  - Berupaya keras untuk mencapai sasaran-sasaran jangka panjang yang tercantum dalam Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP).
  - Berusaha keras untuk mencapai target-target yang tercantum dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan Kontrak manajemen.

d. Terkait dengan Manajemen Resiko

Mengembangkan sistem Manajemen Resiko dan melaksakannya secara konsisten. Sistem manajemen resiko yang dikembangkan terdiri dari pentahapan-pentahapan sebagai berikut :

- Identifikasi Resiko, yaitu proses untuk mengenali jenis-jenis resiko yang relevan dan berpotensi terjadi.
- Pengukuran Resiko, yaitu proses untuk mengukur besaran dampak dan probabilitas dari hasil identifikasi resiko.
- Penanganan Resiko, yaitu proses untuk menetapkan upaya-upaya yang dapat dilakukan untuk menangani resiko potensial.
- Pemantauan Resiko, yaitu proses untuk melakukan pemantauan terhadap berbagai faktor yang diduga dapat mengarahkan kemunculan resiko.
- Evaluasi, yaitu proses kajian terhadap kecukupan keseluruhan aktivitas manajemen resiko yang dilakukan di dalam Perseroan.
- Pelaporan dan Pengungkapan, yaitu proses untuk melaporkan sistem manajemen resiko yang dilaksanakan oleh Perseroan beserta pengungkapannya pada pihak-pihak yang terkait sesuai ketentuan yang berlaku.

e. Terkait dengan Etika Berusaha dan Anti Korupsi

- Direksi berkewajiban untuk mengembangkan dan memimpin penerapan Good Corporate Governance.
- Direktur Perseroan dilarang untuk memberikan atau menawarkan atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada pejabat pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.



- f. Terkait dengan Sistem Pengendalian Internal
- Direksi harus menetapkan sistem Pengendalian Internal yang efektif untuk mengamankan investasi dan asset Perseroan.
  - Sistem Pengendalian Internal mencakup hal-hal sebagai berikut :
    - 1). Lingkungan pengendalian internal dalam Perseroan yang disiplin dan terstruktur, yang terdiri dari :
      - i. Integritas, nilai etika dan kompetensi pegawai.
      - ii. Filosofi dan gaya manajemen.
      - iii. Cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab.
      - iv. Pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia.
      - v. Perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.
    - 2). Pengkajian dan pengelolaan resiko yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisa, menilai dan mengelola resiko yang relevan.
    - 3). Aktivitas pengendalian yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan Perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perusahaan, antara lain mengenal kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas dan keamanan terhadap asset Perusahaan.
    - 4). Sistem informasi dan komunikasi yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, financial, dan ketaatan atas

ketentuan dan peraturan yang berlaku bagi Perusahaan.

- 5). Monitoring yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian internal termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit Perusahaan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal, dengan ketentuan bahwa penyimpangan yang terjadi dilaporkan kepada Direksi dan tembusannya disampaikan kepada Komite Audit.
  - Untuk memastikan sistem pengendalian internal yang efektif, Direktur Utama secara struktural dibantu oleh Satuan Pengawasan Internal. Penjabaran lebih lanjut tugas dan fungsi Satuan Pengawasan Intern diatur dengan Keputusan Direksi.
  
- g. Terkait dengan Kerahasiaan dan Keterbukaan Informasi Direksi bertanggung jawab untuk menjaga kerahasiaan perusahaan.
  - Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai Direksi harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - Direksi wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan kepada pihak lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif.
  - Direksi harus mengungkapkan sejauh mana pelaksanaan prinsip good corporate governance.
  
- h. Terkait dengan **Kerahasiaan dan Keterbukaan Informasi**
  - Memastikan terjaminnya hak-hak stakeholders yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan atau perjanjian yang dibuat oleh Perseroan dengan Karyawan, Pengguna Jasa, Pemasok dan Stakeholder lainnya.

- Memastikan Perseroan melakukan tanggung jawab sosialnya.
  - Memastikan Perseroan memperhatikan kepentingan berbagai pihak yang berkepentingan.
  - Memastikan bahwa aset-aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perseroan lainnya memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku berkenaan dengan pelestarian lingkungan, kesehatan dan keselamatan kerja.
  - Dalam memperkerjakan, menetapkan besarnya gaji, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir, serta menentukan persyaratan kerja lainnya untuk karyawan, Perseroan tidak melakukan diskriminasi karena latar belakang etnik seseorang, agama, jenis kelamin, usia, cacat tubuh yang dimiliki seseorang atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan.
  - Direksi wajib menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan (pelecehan).
- i. Terkait dengan Sistem Akuntansi dan Pembukuan
- Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi keuangan yang mencakup prinsip-prinsip pengendalian intern, pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan.
  - Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perseroan untuk menghasilkan penyelenggaraan pembukuan yang tertib, kecukupan modal kerja dengan biaya modal yang efisien, struktur neraca yang baik dan kokoh, penyajian laporan dan analisa keuangan tepat waktu dan akurat serta prinsip-prinsip lain sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi suatu Perseroan.

- j. **Terkait dengan Tugas dan Kewajiban Lain**  
Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### 3.2. Wewenang

- a. **Wewenang yang dimiliki Direksi secara umum :**
- Menetapkan kebijakan kepengurusan Perseroan;
  - Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan.
  - Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang pekerja Perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan.
  - Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perseroan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan ketentuan penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja yang melampaui kewajiban yang ditetapkan peraturan perundang-undangan, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari RUPS.
  - Mengangkat dan memberhentikan karyawan Perseroan berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perseroan, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan / atau pihak lain dengan Perseroan, serta mewakili perseroan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.
- b. Direksi berwenang melakukan perbuatan - perbuatan di bawah ini setelah mendapatkan persetujuan secara tertulis dari Dewan Komisaris :
- Melakukan tindakan-tindakan yang nilai transaksinya sampai dengan 5% dari pendapatan Perseroan, atau sampai dengan 20% dari total equity, dalam hal :
    - 1). Mengambil bagian dan melepaskan baik sebagian atau seluruhnya atau ikut serta dalam Perseroan lain atau badan-badan lain, mendirikan anak perusahaan, melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, dan pembubaran anak perusahaan.
    - 2). Mengadakan kerja sama lisensi, kontrak manajemen, sewa menyewa, kerja sama operasi, perjanjian lain sampai dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan komisaris perubahan penggunaan anggaran investasi yang telah ditetapkan dalam RKAP, baik yang menyangkut nilai maupun jenis kegiatan yang telah ditetapkan oleh RUPS.
    - 3). Menjadikan aktiva tetap milik perseroan sebagai penyertaan modal dalam perseroan lain atau dalam rangka mendirikan anak perusahaan.

- 4). Mengikat Perseroan sebagai penjamin (borg atau avalist) yang mempunyai akibat keuangan yang melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris.
  - 5). Mengagunkan aktiva tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penarikan kredit jangka menengah/ panjang.
    - Pengambilan Keputusan untuk segera mengkomunikasikan kepada tingkatan organisasi di bawah Direksi yang terkait dengan keputusan, maksimal 7 (tujuh) hari sejak disahkan/ditandatangani. Dalam hal Direksi mengambil keputusan yang mengikat di Rapat Direksi secara fisik, maka keputusan tersebut harus disetujui secara tertulis oleh semua anggota Direksi. Keputusan Direksi tersebut mempunyai daya mengikat dengan kekuatan hukum yang sama dengan keputusan Direksi yang dihasilkan Rapat Direksi secara fisik;
    - Apabila dalam waktu 30 hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan keputusannya maka Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi dimaksud.
- c. Direksi berwenang melakukan perbuatan - perbuatan di bawah ini khusus dalam proyek perusahaan :
- Memilih atau tidak memilih untuk menjalankan proyek.
  - Melakukan pengamanan tender Proyek dengan memperhatikan usulan Kepala Biro Pemasaran/ Manajer Divisi/ Kepala Cabang.
  - Melakukan pembentukan Kerjasama Operasi suatu proyek atau transaksi usaha.
  - Menentukan margin pada penganggaran tender proyek.

- Menetapkan Struktur Organisasi dan pengisian jabatan Proyek.
- Memutuskan memulai atau melanjutkan pelaksanaan suatu proyek yang belum ada Surat Perintah Kerjanya atau belum terbit No Objection Letter atau yang belum tersedia dana proyeknya.
- Memutuskan mobilisasi sumber daya manusia untuk menunjang kegiatan operasional.
- Memutuskan mobilisasi penggunaan sumber daya alat untuk menunjang kegiatan operasional.

### 3.3. Hak

- a. Mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan.
- b. Melakukan segala tindakan dan perbuatan baik mengenai pengurusan maupun pemilikan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Menetapkan kebijaksanaan dalam memimpin dan mengurus Perusahaan.
- d. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi para karyawan Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.
- e. Mengangkat dan memberhentikan karyawan Perseroan berdasarkan peraturan kepegawaian Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- f. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan kepada

seseorang atau beberapa orang Direktur yang khusus ditunjuk untuk itu atau kepada seorang atau beberapa orang karyawan Perseroan baik sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain.

- g. Menjalankan tindakan-tindakan lainnya, baik mengenai pengurusan maupun mengenai pemilikan kekayaan Perseroan, sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- h. Menerima gaji berikut tunjangan lain dan atau fasilitas, termasuk santunan purna jabatan yang jumlahnya ditetapkan RUPS.
- i. Bila Perusahaan mencapai tingkat keuntungan, maka Direksi dapat menerima insentif sebagai imbalan atas prestasi kerjanya yang besarnya ditetapkan oleh RUPS.
- j. Menggunakan sarana dan fasilitas perseroan untuk kegiatan yang berhubungan dengan kepentingan perseroan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perseroan.
- k. Melakukan aktivitas diluar perseroan yang tidak secara langsung berhubungan dengan kepentingan perusahaan seperti kegiatan mengajar, menjadi pengurus asosiasi bisnis dan sejenisnya diperkenankan sebatas menggunakan waktu yang wajar dan sepengetahuan Direktur Utama atau Direktur lainnya.
- l. Memperoleh cuti sesuai ketentuan yang berlaku.



m. Mempergunakan saran profesional.

4. Penetapan Kebijakan Pengurus Perseroan oleh Direksi

- a. Kebijakan Pengurusan Perseroan adalah suatu keputusan atau tindakan yang diambil oleh Direksi di dalam menjalankan, mengarahkan, dan mengendalikan kegiatan kerja tertentu atau menyelesaikan suatu permasalahan tertentu, dimana substansi permasalahan atau kegiatan kerja dimaksud belum diatur dalam suatu aturan yang berlaku.
- b. Kebijakan yang diambil oleh Direksi dapat berupa suatu kebijakan yang diambil melalui Rapat Direksi, atau dapat pula merupakan kebijakan yang diambil secara individual (dalam kedudukan sebagai Direktur bidang masing masing) tanpa melalui rapat Direksi.
- c. Dalam rangka menggunakan dan menjalankan hak dan kewajiban tersebut dalam kegiatan sehari-hari, maka prinsip-prinsip berikut ini harus dipatuhi oleh Direksi :
  - Dalam hal suatu kebijakan yang diambil oleh Direksi merupakan sesuatu yang substansinya menyangkut citra perusahaan, risiko atau konsekuensi material maka kebijakan tersebut harus mendapat persetujuan Rapat Direksi. Penjabaran lebih lanjut mengenai citra perusahaan, risiko serta materialitas dijabarkan dalam kebijakan tersendiri.
  - Dalam hal kebijakan diatas dilakukan oleh Direktur Perseroan maka Direktur yang bersangkutan bertanggung jawab atas kebijakan tersebut sampai dengan kebijakan tersebut dapat disetujui Rapat Dewan Direksi.
  - Dalam hal kebijakan yang diambil oleh Direksi mempunyai substansi yang sama dan dilakukan terus menerus sehingga menjadi suatu kebutuhan perusahaan sehari-hari, maka Direktur yang bersangkutan perlu mengusulkan kepada

Dewan Direksi untuk menjadikan kebijakan yang dilakukannya sebagai suatu peraturan yang mengikat.

- Dalam mengambil kebijakan atau keputusan atas suatu permasalahan yang timbul, setiap Direktur wajib mempertimbangkan beberapa hal, yaitu :
  - i. Itikad baik.
  - ii. Pertimbangan rasional dan informasi yang cukup.
  - iii. Investigasi memadai terhadap permasalahan yang ada serta berbagai kemungkinan pemecahannya beserta dampak positif dan negatifnya bagi perusahaan.
  - iv. Dibuat berdasarkan pertimbangan semata-mata untuk kepentingan perusahaan.
  - v. Koordinasi dengan Direktur lainnya khususnya untuk kebijakan yang akan berdampak langsung maupun tidak langsung kepada tugas dan kewenangan serta kebijakan Anggota Direksi lainnya.
- Dalam menjalankan kewajiban sehari-hari, Direksi senantiasa mempertimbangkan kesesuaian tindakan dengan rencana dan tujuan Perseroan.
- Pendelegasian wewenang Direksi kepada karyawan atau pihak lain untuk melakukan perbuatan hukum atas nama Perseroan wajib dinyatakan dalam bentuk dokumen tertulis dan disetujui oleh Direktur Utama.
- Bentuk-bentuk kebijakan Pengurusan Perseroan seperti Surat Keputusan dan lain-lain, diatur dalam Dokumen Perseroan tersendiri.

5. Pendelegasian Wewenang di antara Direktur Perseroan.

- a. Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan dengan ketentuan semua tindakan Direktur Utama tersebut telah disetujui dalam Rapat Direksi.

- b. Jika Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apa pun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka salah seorang Direktur yang ditunjuk oleh Direktur Utama berwenang bertindak atas nama Direksi.
- c. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, salah seorang Direktur yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris berwenang bertindak atas nama Direksi.
- d. Dalam hal Direktur Utama dan Dewan Komisaris tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang Direktur yang tertua dalam jabatan sebagai Direktur berwenang bertindak atas nama Direksi.
- e. Jika terdapat lebih dari 1 (Satu) orang Direktur yang tertua dalam jabatan, maka Direktur yang tertua dalam usia yang berwenang bertindak dan atas nama Direksi.

## 6. Pembagian Tugas Direksi

Direksi bertugas secara kolektif, namun agar lebih efisien dan efektif dalam melaksanakan tugas dilakukan pembagian tugas di antara Direktur. Oleh karena itu, sekalipun telah dilakukan pembagian tugas, Direksi sebagai organ Perseroan (seluruh Direktur secara kolektif) mempunyai wewenang pengurusan atas tugas yang secara khusus dipercayakan kepada seorang Direktur dan karenanya wajib mengawasi pelaksanaannya. Pembagian tugas ditetapkan oleh RUPS dan diatur dalam peraturan perusahaan bidang organisasi dan perubahan-perubahannya.

### 6.1. Direktur Utama

- a. Merujuk SK Direksi No : 030/SK.DIRUT-VK/2016, Direktur Utama menangani Bidang Keuangan dan Bidang Operasi serta mewakili Perseroan dengan ketentuan semua tindakan Direktur Utama dimaksud telah disetujui oleh Rapat Gabungan Dewan Komisaris

dengan Direksi PT Virama Karya (Persero) tanggal 29 Agustus 2016.

- b. Menetapkan wakil/kuasanya dengan menggunakan surat kuasa, atau surat penunjukan kepada Direktur lain sesuai ketentuan yang berlaku.

#### 6.2. Direktur

- a. Melakukan tugas-tugas operasional perusahaan
- b. Direktur membawahi Kepala Biro Teknik dan Pemasaran, Kepala Biro Operasi, Kepala Cabang, dan para Manajer Divisi.
- c. Menangani Bidang Pemasaran, Bidang Teknik, Dan Bidang Sumber Daya Manusia.

### 7. **Ketentuan Etika Rapat Direksi**

Etika Rapat Efektif

Pra Rapat

1. Membuat agenda pembahasan
2. Hubungi peserta rapat, secara lisan maupun tulisan
3. Berikan informasi ; apa yang harus disiapkan, kapan waktu pelaksanaan rapat, dimana lokasi rapat.
4. Peserta rapat diharapkan datang dengan persiapan, yakni dengan mengetahui agenda rapat, membaca terlebih dahulu materi yang akan dibahas dan memahami bahan – bahan yang akan didiskusikan.
5. Hadir tepat waktu.
6. Menyiapkan lokasi rapat ; ruang nyaman (LCD atau AC), sarana visual (LCD, Laptop, white board atau flip chart, alat tulis, kalender), penentu waktu (jam dinding) dan penerangan ruang rapat .

## **Saat Rapat**

1. Awali dengan Bismillah
2. Membacakan agenda pembahasan rapat, batasan waktu dan target yang ingin dicapai
3. Menginformasikan tata tertib dan etika rapat (untuk menghemat waktu , etika dan tartib telah terpampang di ruang rapat)
4. Menentukan pimpinan rapat
5. Menentukan notulen rapat, yang berfungsi mendokumentasikan, mencatat pembahasan, pertanyaan, dan kesimpulan sehingga hasil dari rapat dapat selalu diingat
6. Sampaikan Taujih penyemangat, yang berfungsi meluruskan niat, menyemangati peserta rapat, dan dapat menambah wawasan pemikiran dan ruhiyah.
7. Pemimpin rapat bersikap adil.
8. Agar dapat menghemat waktu, pembahasan rapat seputar 5W (what, why, where, when, who) dan 1H (how)
9. Pimpinan dapat mengingatkan kembali peserta rapat untuk empati, mendengarkan peserta lain yang sedang berbicara, dan menyampaikan ide dengan mengacungkan telunjuk lebih dulu dan saat diperkenankan bicara barulah berbicara. termasuk soal interupsi.
10. Peserta dapat menyikapi perbedaan pemikiran, latarbelakang dan kemampuan seseorang
11. Peserta diharapkan tidak mencela, negative thinking, berbicara dengan rekan sebelahnya kecuali diminta
12. Membagi waktu rapat menjadi ; waktu untuk pembukaan (doa, taujih,sambutan), waktu untuk pemaparan (konsep, masalah, target), waktu untuk pembahasan (brainstorming, diskusi dan bertanya), waktu menyimpulkan, dan waktu penutupan (doa, agenda lanjutan)
13. Peserta wajib mengisi form Absen kehadiran
14. Mengingatkan peserta mengubah nada dering handphonenya menjadi silent mode. Harus diakui, dering HP apalagi diikuti dengan pembicaraan telepon ditengah berlangsungnya rapat,

- memang sangat mengganggu peserta rapat lainnya. Dengan aturan ini diharapkan gangguan pada rapat dapat diminimalkan.
15. Pemimpin rapat dapat meredam peserta yang terlalu dominan dan memberi kesempatan peserta lain untuk bicara dan berpendapat
  16. Pemimpin rapat harus dapat mengambil keputusan dan menyimpulkan hasil rapat dengan mengedepankan kepentingan bersama bukan individu
  17. Memastikan hasil rapat memiliki informasi, siapa mengerjakan apa, batasan waktu aksi, dan target realisasi
  18. Memastikan peserta rapat yang telah menyampaikan ide dan gagasannya namun tidak diterima dalam forum untuk lapang dada dan tetap mendukung hasil keputusan rapat tersebut.
  19. Memastikan setiap peserta rapat mendokumentasikan (dengan catatan, atau audio visual) informasi atau kesepakatan rapat.
  20. Saat akan mengakhiri rapat lakukanlah hal berikut :
    - Bacakan kembali hasil diskusi dan menjadi keputusan bersama
    - Ingatkan peserta untuk komitmen, semangat mendukung dan melaksanakan hasil rapat
    - Sampaikan agenda lanjutan
    - Doa bersama untuk memohon bantuan kepada Allah SWT kemudahan pelaksanaan hasil rapat tersebut.

### **Pasca Rapat**

1. Peserta rapat memiliki keputusan hasil rapat
2. Peserta berkomitmen melaksanakan hasil keputusan rapat
3. Peserta saling mengingatkan satu dengan lainnya sebagai salah satu mekanisme control

## 7.1 Umum

- a. Rapat Direksi adalah rapat yang diselenggarakan oleh Direksi, dan setiap Direktur yang hadir dan atau diwakili berhak memberikan suaranya dalam rapat tersebut.
- b. Rapat Direksi dapat diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau tempat kegiatan usaha Perusahaan atau di tempat lain di wilayah Republik Indonesia yang ditetapkan oleh Direksi.
- c. Semua Direktur diharapkan untuk menghadiri Rapat Direksi, tanpa diwakilkan.
- d. Rapat Direksi terdiri dari :
  - 1) Rapat Terbatas  
Adalah Rapat yang diadakan dan hanya dihadiri oleh Direksi tanpa kehadiran pihak lain. Rapat ini dapat diselenggarakan sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
  - 2) Rapat Koordinasi (Rakor)  
Adalah Rapat yang diadakan minimal satu kali dalam satu tahun dan minimal dihadiri oleh Direksi, Kepala Cabang, Kepala Biro, Sekretaris Perusahaan, SPI, Manajer, Kepala Bagian. Materi pembahasan dalam Rakor adalah melakukan evaluasi hasil usaha tahun berjalan, pembahasan masalah aktual dan menetapkan :
    - i. Kebijakan dan program pelaksanaan usaha tahun berikutnya.
    - ii. Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) tahun berikutnya.

3) Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)

Adalah Rapat yang diadakan minimal satu kali dalam 3 (bulan) bulan dan dihadiri oleh Direksi dan para Kepala Biro, Kepala Bagian, Manajer, Asisten Manajer, Kepala SPI, Sekretaris Perusahaan. Membahas masalah efektifitas pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu dalam pengelolaan Perusahaan.

4) Rapat Insidentil

Adalah Rapat yang diadakan mendadak dan staffnya penting dihadiri oleh Direksi dan pejabat/staf perusahaan yang diperlukan, untuk membahas masalah-masalah yang sifatnya segera harus diselesaikan.

7.2 Jadwal dan Agenda Rapat

- a. Rapat Direksi akan diselenggarakan secara rutin minimum satu kali dalam 1 (satu) bulan.
- b. Direksi dapat mengadakan rapat di luar jadwal tersebut, atas permintaan ;
  - Salah Satu Direktur atau lebih.
  - Permintaan tertulis dari seorang atau lebih Anggota Dewan Komisaris.
  - Permintaan tertulis dari Pemegang Saham dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.
  - Permintaan tertulis/lisan dari Kepala Biro/Manajer atau Ketua Tim yang ditunjuk berdasarkan Surat Keputusan Direksi untuk membahas masalah-masalah yang berkaitan dengan operasional perusahaan maupun masalah non teknis lainnya.
- c. Materi rapat sebagaimana butir a disiapkan oleh Sekretaris Perusahaan. Materi rapat disampaikan bersamaan dengan penyampaian undangan.



### 7.3 Mekanisme Kehadiran

- a. Rapat Direksi adalah sah dan dapat mengambil keputusan-keputusan yang mengikat, apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) dari jumlah Direktur Perseroan.
- b. Seorang Direktur dapat diwakili dalam rapat hanya oleh Direktur lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan tersebut.
- c. Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama. Dalam hal Direktur Utama berhalangan, rapat dipimpin oleh seorang Direktur lainnya yang ditunjuk oleh Direktur Utama.
- d. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka Direktur yang tertua dalam jabatan yang memimpin Rapat Direksi, jika terdapat lebih dari 1 (satu) Direktur yang tertua dalam jabatan, maka Direktur yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pemimpin Rapat Direksi.
- e. Rapat Direksi dihadiri oleh Direktur dan/atau pejabat lain yang diundang oleh Direksi, kecuali untuk rapat-rapat khusus yang hanya boleh dihadiri oleh Direktur.

### 7.4 Proses Pembahasan Masalah dan Pengambilan Keputusan

- a. Kebijakan kepengurusan Perusahaan ditetapkan melalui Rapat Direksi.
- b. Semua keputusan Direksi harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal-hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan

kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing- masing Direktur.

- c. Semua keputusan dalam Rapat Direksi diambil dengan musyawarah dan mufakat.
- d. Apabila melalui musyawarah tidak tercapai kesepakatan, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak.
- e. Untuk menjaga independensi dan objektivitas, setiap Direktur yang memiliki benturan kepentingan diharuskan untuk mengungkapkan hal tersebut dan tidak ikut serta dalam pemberian suara untuk pengambilan keputusan. Kenyataan tersebut harus dicatat dalam risalah rapat.
- f. Setiap Direktur berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara Direktur yang mewakilinya.
- g. Apabila jumlah suara setuju dan tidak setuju sama banyaknya, Direktur Utama yang menentukan dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggung jawaban.
- h. Suara blangko abstain dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat.
- i. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
- j. Keputusan-keputusan yang mengikat dapat pula diambil tanpa diadakan Rapat Direksi, asalkan keputusan

tersebut disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh seluruh Direktur.

- k. Keputusan-keputusan yang menyangkut aspek-aspek strategis harus dilakukan melalui mekanisme Rapat Direksi. Aspek-aspek strategis tersebut antara lain meliputi semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan rekomendasi tertulis Dewan komisaris serta semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan tertulis Dewan Komisaris.

#### 7.5 Risalah Rapat

- a. Setiap Rapat Direksi harus dibuatkan risalah rapatnya.
- b. Risalah Rapat harus menggambarkan jalannya rapat. Untuk itu Risalah Rapat harus mencantumkan :
  - Tempat dan tanggal rapat diadakan
  - Agenda yang dibahas
  - Daftar Hadir
  - Lamanya rapat berlangsung
  - Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat
  - Siapa yang mengemukakan pendapat
  - Proses pengambilan keputusan
  - Keputusan yang diambil
  - Pernyataan keberatan terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat.
- c. Risalah Rapat harus ditandatangani oleh Notulis yang ditunjuk oleh Rapat.
- d. Setiap Direktur berhak menerima Salinan Risalah Rapat Direksi, meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat tersebut.

- e. Risalah Rapat Direksi harus disampaikan kepada seluruh peserta rapat.
- f. Risalah rapat asli di administrasikan secara baik dan harus disimpan sebagaimana layaknya dokumen Perusahaan oleh Sekretaris Perusahaan dan harus selalu tersedia bila diperlukan.

#### 8. Sekretaris Perusahaan

- a. Direksi dapat mengangkat seorang Sekretaris Perusahaan yang bertindak sebagai pejabat penghubung (“Liaison Officer”) dan dapat ditugaskan oleh Direksi untuk menatausahakan serta menyimpan dokumen perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada, Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan Risalah Rapat Direksi maupun RUPS/RPB.
- b. Sekretaris Perusahaan harus memiliki kualifikasi akademis yang memadai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.
- c. Dalam kompleksitas perusahaan belum mengharuskan diangkatnya sekretaris perusahaan, maka fungsi dari sekretaris perusahaan dijalankan oleh salah seorang Direksi.
- d. Sekretaris perusahaan bertanggung jawab kepada Direksi.
- e. Sekretaris perusahaan harus memastikan bahwa perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan yang berlaku dan wajib memberikan informasi yang berkaitan dengan tugasnya kepada Direksi secara berkala dan kepada Komisaris/Dewan Pengawas apabila diminta oleh Komisaris/Dewan Pengawas.

#### 9. Tim di Bawah Direksi

Direksi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dapat dibantu oleh berbagai Tim yang dibentuk oleh Direksi sesuai kebutuhan Perusahaan.

10. Penggunaan Saran Profesional  
Perusahaan menetapkan ketentuan-ketentuan dalam penggunaan saran profesional atas biaya perusahaan bagi Direksi.

Dikeluarkan di :  
Jakarta, 29 Juli 2016

Dewan Komisaris



**Hari Suprayogi**  
Komisaris Utama

Dewan Direksi



**Jusarwanto**  
Direktur Utama