



**PT. Agro Bahari Nusantara Tbk.**

Pedoman Kerja  
**Dewan Komisaris  
dan Direksi**  
*(Board Manual)*



**PT. Agro Bahari Nusantara Tbk**

**PERNYATAAN KOMITMEN BERSAMA  
DEWAN KOMISARIS DENGAN DIREKSI  
PT. AGRO BAHARI NUSANTARA Tbk.**

Pedoman Kerja (Board Manual) ini merupakan salah satu perwujudan penerapan Good Corporate Governance, sebagai penjabaran dari Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Code of Corporate Governance) yang mengacu pada Anggaran Dasar Perseroan dan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan.

Pedoman Kerja (Board Manual) yang merupakan naskah kesepakatan/komitmen antara Dewan Komisaris dan Direksi bertujuan untuk :

1. Menjadi rujukan/pedoman tentang tugas pokok dan fungsi kerja masing-masing Organ Perseroan;
2. Meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antar Organ Perseroan;
3. Menerapkan asas-asas GCG yakni, Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi dan Fairness (Kewajaran).

Dengan diberlakukannya Board Manual dalam hubungan kerja antar Dewan Komisaris dan Direksi, maka semua kegiatan usaha Perseroan dapat dilaksanakan secara harmonis dengan mengacu kepada asas-asas Good Corporate Governance.

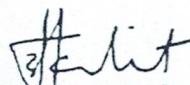
Dalam upaya mencapai Visi dan Misi Perseroan, maka Dewan Komisaris dan Direksi berkomitmen untuk membangun PT. Agro Bahari Nusantara Tbk. ("UDNG" atau "Perseroan") yang bersih, yang dilandasi prinsip kejujuran dan transparan serta menghindarkan diri dari konflik kepentingan.

Demikian komitmen antara Dewan Komisaris dan Direksi ini dibuat dan ditetapkan, sebagai landasan menuju UDNG yang lebih baik dan bersih.

Tangerang, 07 November 2023

  
Jose Loupiga Keliat  
Komisaris Utama

  
Vincent Lukito  
Direktur Utama

  
DRS Setia Budi  
Komisaris

  
Christian Brandon Limbono  
Direktur

  
Denny Leonardo  
Komisaris Independen

## DAFTAR ISI

Pernyataan Komitmen Bersama Dewan Komisaris dengan Direksi PT. Agro Bahari Nusantara Tbk..i	
DAFTAR ISI .....	ii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	2
B. Dasar Hukum .....	2
C. Daftar Istilah .....	3
<b>BAB II DEWAN KOMISARIS</b>	
A. Ketentuan Umum Jabatan Anggota Dewan Komisaris.....	7
1. Persyaratan Anggota Dewan Komisaris .....	7
2. Masa Jabatan Anggota Dewan Komisaris .....	8
3. Rangkap Jabatan .....	8
4. Pengisian Anggota Dewan Komisaris yang Lowong.....	9
5. Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris Sewaktu-waktu oleh RUPS.....	9
6. Pengunduran Diri Anggota Dewan Komisaris .....	9
7. Program Pengenalan Anggota Dewan Komisaris yang Baru dan Program Pengembangan Anggota Dewan Komisaris .....	9
B. Tugas dan Kewajiban Dewan Komisaris .....	11
C. Hak dan Wewenang Dewan Komisaris.....	11
D. Pembagian Tugas dan Wewenang Anggota Dewan Komisaris .....	12
E. Rapat Dewan Komisaris .....	12
F. Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris .....	15
G. Komite-komite di bawah Dewan Komisaris.....	16
H. Fungsi Kesekretariatan Dewan Komisaris.....	17
<b>BAB III DIREKSI</b>	
A. Ketentuan Umum Jabatan Anggota Direksi .....	19
1. Persyaratan Anggota Direksi.....	19
2. Masa Jabatan Direksi .....	20
3. Rangkap Jabatan .....	20
4. Pelaksana Tugas Anggota Direksi yang Lowong.....	20
5. Pemberhentian Anggota Direksi Sewaktu-waktu oleh RUPS.....	21
6. Pemberhentian Sementara Waktu Anggota Direksi oleh Dewan Komisaris .....	21
7. Pengunduran Diri Anggota Direksi.....	21
8. Program Pengenalan Anggota Direksi yang Baru dan Program Pengembangan Anggota Direksi .....	22
B. Tugas dan Kewajiban Direksi .....	23
C. Hak dan Wewenang Direksi.....	24
D. Pembagian Tugas Direksi.....	25
E. Pelaksanaan Tugas Pengurusan Perseroan oleh Direksi .....	25
F. Rapat Direksi.....	32
G. Evaluasi Kinerja Direksi.....	35
H. Sekretaris Perusahaan .....	35

I. Unit Audit Internal.....	37
BAB IV HUBUNGAN KERJA ANTARA DEWAN KOMISARIS DENGAN DIREKSI .....	52
BAB V PENGELOLAAN ENTITAS ANAK.....	54
BAB VI PENUTUP.....	56



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

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

Penyusunan *Board Manual* merupakan salah satu wujud komitmen Perseroan dalam mengimplementasikan *Good Corporate Governance* (GCG) secara konsisten dalam rangka pengelolaan perusahaan untuk menjalankan Misi dan mencapai Visi yang telah ditetapkan Perseroan.

*Board Manual* ini merupakan dokumen yang bersifat dinamis sehingga harus dikaji secara berkala dan disesuaikan dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

*Board Manual* ini mengatur dan menjelaskan pola hubungan kerja yang baku antara Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab masing-masing agar tercipta tata pengelolaan perusahaan yang baik, profesional, transparan, efektif dan efisien. Pedoman Kerja ini berlaku khusus di PT. Agro Bahari Nusantara Tbk.

### B. Dasar Hukum

Penyusunan Pedoman Kerja Dewan Komisaris dan Direksi ini mengacu pada:

1. Undang-Undang
  - a. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas;
  - b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
  - c. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/POJK.04/2014.
3. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014.
4. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 35/POJK.04/2014.
5. Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia oleh KNKG.
6. Anggaran Dasar PT. Agro Bahari Nusantara Tbk.

### C. Daftar Istilah

Istilah-istilah yang digunakan dalam Pedoman Kerja Dewan Komisaris dan Direksi ini, kecuali disebutkan lain, mengandung pengertian sebagai berikut:

1. **Perseroan**, adalah PT. Agro Bahari Nusantara Tbk.
2. **Organ Perseroan**, adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi PT. Agro Bahari Nusantara Tbk.
3. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)**, adalah Organ Perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Komisaris sesuai dengan Undang- Undang No. 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas dan Anggaran Dasar Perseroan.
4. **Dewan Komisaris**, adalah Organ Perseroan yang bertanggung jawab atas pengawasan pengelolaan Perseroan dan memberikan nasihat kepada Direksi, yang terdiri dari beberapa Anggota Dewan Komisaris, dengan dikoordinasikan oleh seorang Presiden Komisaris.
5. **Direksi**, adalah Organ Perseroan yang bertanggung jawab atas pengelolaan perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan, yang terdiri dari seorang Presiden Direktur sebagai pimpinan dan beberapa Direktur sebagai anggota, dalam batasan yang ditentukan oleh Undang-Undang No.40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas dan/atau Anggaran Dasar Perseroan.
6. **Anggota Dewan Komisaris**, adalah Anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu.
7. **Anggota Direksi**, adalah anggota dari Direksi yang merujuk kepada individu.
8. **Komisaris Independen**, adalah Anggota Dewan Komisaris yang:
  - a. Berasal dari luar Perseroan;
  - b. Tidak memiliki saham langsung maupun tidak langsung pada Perseroan dan perusahaan afiliasinya;
  - c. Tidak memiliki hubungan afiliasi dengan Perseroan, Komisaris, Direksi atau Pemegang Saham Pengendali Perseroan; dan
  - d. Tidak memiliki hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perseroan.
9. **Direktur Independen (Tidak Terafiliasi)**, adalah Direktur yang:
  - a. Berasal dari luar Perseroan;
  - b. Tidak memiliki saham langsung maupun tidak langsung pada Perseroan dan perusahaan afiliasinya;
  - c. Tidak memiliki hubungan afiliasi dengan Perseroan, Komisaris, Direksi atau Pemegang Saham Pengendali Perseroan; dan
  - d. Tidak memiliki hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perseroan.
10. **Sekretaris Perusahaan**, adalah satuan fungsi struktural dalam organisasi Perseroan yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Direksi dalam melaksanakan tugasnya.
11. **Fungsi Kesekretariatan Dewan Komisaris**, adalah fungsi yang memberikan dukungan kepada Dewan Komisaris guna memperlancar pelaksanaan tugas-tugas

Dewan Komisaris.

12. **Fungsi Manajemen Risiko**, adalah fungsi di lingkungan Perseroan yang bertugas untuk memastikan terlaksananya manajemen risiko berdasarkan kaidah yang benar pada seluruh kegiatan Perseroan dan tersedianya informasi pengelolaan risiko bagi Direksi sebagai referensi dalam pengambilan kebijakan.
13. **Unit Audit Internal**, adalah unit kerja di lingkungan Perseroan yang bertugas melaksanakan kegiatan audit internal.
14. **Audit Internal**, adalah suatu kegiatan pemberian keyakinan (*assurance*) dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai tambah dan memperbaiki operasional perusahaan, melalui pendekatan sistematis, dengan cara menguji, mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian intern dan proses tata kelola perusahaan.
15. **Auditor Eksternal**, adalah auditor independen yang memberikan pendapat tentang kewajaran, dalam semua hal yang material, posisi keuangan, hasil usaha, perubahan ekuitas, dan arus kas sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.
16. **Komite Audit**, adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris dengan memberikan pendapat profesional dan independen kepada Dewan Komisaris terkait dengan laporan dan informasi keuangan yang disampaikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris dan para Pemangku Kepentingan lainnya serta tentang efektivitas dari pengendalian internal Perseroan.
17. **Komite Nominasi dan Remunerasi**, adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris, khususnya dalam menyusun kriteria seleksi dan prosedur nominasi serta sistem penggajian dan pemberian tunjangan bagi Anggota Dewan Komisaris, Direksi serta pejabat 1 (satu) level di bawah Direksi.
18. **Laporan Tahunan**, adalah laporan kinerja Perseroan tahunan.
19. **Daftar Khusus**, adalah daftar yang berisi kepemilikan saham Direksi dan Dewan Komisaris beserta keluarganya (istri/suami dan anak-anaknya) pada Perseroan maupun perusahaan lain, serta tanggal saham diperoleh.
20. **Entitas Anak**, adalah badan usaha dimana Perseroan memiliki kepemilikan langsung atau tidak langsung lebih dari 50% (lima puluh persen) dan/atau memiliki kendali atas kebijakan finansial dan operasional atas perusahaan tersebut.
21. **Perusahaan Afiliasi**, adalah:
  - a. Perusahaan dimana terdapat satu atau lebih Anggota Direksi atau Dewan Komisaris yang sama dengan Anggota Dewan Komisaris dan/atau Anggota Direksi Perseroan dan/atau:
  - b. Perusahaan dimana Perseroan memiliki penyertaan baik langsung maupun tidak langsung yang tidak bersifat mayoritas.
22. **RUPS Entitas Anak**, adalah organ Perseroan pada Entitas Anak yang memegang kekuasaan tertinggi pada Entitas Anak dan memegang segala kewenangan yang

- tidak diserahkan kepada Direksi Entitas Anak atau Dewan Komisaris Entitas Anak.
23. **Good Corporate Governance**, adalah suatu proses dan struktur yang digunakan oleh RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas perusahaan guna mewujudkan nilai (*value*) Pemegang Saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan *stakeholders* lainnya, berlandaskan Peraturan Perundang-undangan dan nilai-nilai etika.
  24. **Stakeholders**, adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perseroan.
  25. **Transaksi Material**, adalah setiap pembelian, penjualan atau penyertaan saham, dan/atau pembelian, penjualan, pengalihan, tukar menukar aktiva atau segmen usaha, yang nilainya ditetapkan oleh Anggaran Dasar dimana transaksi yang dilakukan Perseroan yang wajib memperoleh persetujuan RUPS terlebih dahulu.



## **BAB II**

# **DEWAN KOMISARIS**

## BAB II DEWAN KOMISARIS

### A. Ketentuan Umum Jabatan Anggota Dewan Komisaris

Dewan Komisaris terdiri dari sedikitnya 3 (tiga) orang anggota Komisaris, termasuk Presiden Komisaris dan diantara mereka diangkat Komisaris Independen sesuai dengan ketentuan Pasar Modal dan perundang-undangan yang berlaku. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri dari 2 (dua) orang, jumlah Komisaris Independen wajib paling kurang 30% (tiga puluh persen) dari jumlah seluruh anggota Dewan Komisaris.

#### 1. Persyaratan Anggota Dewan Komisaris

Persyaratan untuk menjadi anggota Dewan Komisaris mencakup persyaratan formal yang merupakan persyaratan dasar yang ditetapkan oleh Anggaran Dasar, Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, persyaratan material serta persyaratan lainnya yang merupakan persyaratan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan sifat bisnis Perseroan.

##### a. Persyaratan Formal

Yang dapat diangkat menjadi Anggota Dewan Komisaris adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum serta dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya tidak pernah:

- 1) Dinyatakan pailit;
- 2) Menjadi Anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit;
- 3) Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan; dan
- 4) Menjadi Anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris yang selama menjabat:
  - Tidak menyelenggarakan RUPS Tahunan;
  - Tidak pernah memberikan atau menyampaikan pertanggungjawabannya sebagai Anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris kepada RUPS;
  - Tidak memenuhi kewajiban menyampaikan laporan tahunan dan/atau laporan keuangan kepada Otoritas Jasa Keuangan.

##### b. Persyaratan Material

- 1) Memiliki integritas, dedikasi dan moral, artinya calon Anggota Dewan Komisaris tidak pernah baik secara langsung maupun tidak langsung terlibat dalam praktik-praktik yang menyimpang, cidera janji dan perbuatan lainnya yang merugikan Perseroan baik pada saat bekerja maupun pernah bekerja pada perusahaan lain;
- 2) Memahami masalah-masalah manajemen Perseroan yang berkaitan

dengan salah satu fungsi manajemen;

- 3) Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang Perseroan;
- 4) Anggota Dewan Komisaris diangkat dengan mempertimbangkan keberagaman keahlian, kepemimpinan serta pengalaman;
- 5) Menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya.

c. Persyaratan lainnya

- 1) Bukan pengurus Partai Politik dan/atau calon anggota legislatif dan/atau anggota legislatif;
- 2) Bukan calon Kepala/Wakil Kepala Daerah dan/atau Kepala/Wakil Kepala Daerah;
- 3) Tidak sedang menduduki jabatan yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan dengan Perseroan kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri pada salah satu jabatan tersebut jika terpilih menjadi Anggota Dewan Komisaris;
- 4) Tidak menjabat sebagai Anggota Dewan Komisaris pada Perseroan selama 2 (dua) periode berturut-turut.

2. Masa Jabatan Anggota Dewan Komisaris

Anggota Dewan Komisaris diangkat oleh RUPS untuk jangka waktu sejak tanggal yang ditentukan pada RUPS yang mengangkat mereka sampai penutupan RUPS tahunan yang ke 3 (tiga) sejak tanggal pengangkatan mereka dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan sewaktu-waktu dengan menyebutkan alasannya setelah anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri dalam RUPS tersebut.

Masa jabatan anggota Dewan Komisaris berakhir dengan sendirinya apabila:

- a. Dinyatakan pailit atau di bawah pengampunan berdasarkan suatu keputusan pengadilan; atau
- b. Tidak lagi memenuhi ketentuan Undang-undang atau peraturan perundangan lain yang berlaku.

Seseorang yang diangkat untuk menggantikan anggota Dewan Komisaris yang diberhentikan (seperti yang disebutkan pada poin a, b dan c di atas) atau sebagai tambahan anggota Dewan Komisaris, diangkat untuk jangka waktu yang merupakan sisa masa jabatan anggota Dewan Komisaris lain yang masih menjabat.

3. Rangkap Jabatan

Sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Perundang-undangan lainnya, Anggota Dewan Komisaris dapat merangkap jabatan sebagai:

- a. Anggota Direksi paling banyak pada 2 (dua) Perusahaan Publik lain;
  - b. Anggota Dewan Komisaris paling banyak pada 2 (dua) Perusahaan Publik lain;
  - c. Anggota Dewan Komisaris paling banyak pada 4 (empat) Perusahaan Publik lain jika tidak merangkap sebagai anggota Direksi;
  - d. Anggota Komite paling banyak pada 5 (lima) komite di Perusahaan Publik dimana yang bersangkutan juga menjabat sebagai anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris.
4. Pengisian Anggota Dewan Komisaris yang Lowong
- Bilamana jabatan seorang anggota Dewan Komisaris menjadi lowong, sehingga jumlah anggota Dewan Komisaris kurang dari 3 (tiga) orang, maka RUPS harus diadakan dalam waktu 6 (enam) bulan sesudah terjadinya lowongan tersebut untuk mengisi lowongan tersebut.
5. Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris Sewaktu-waktu oleh RUPS
- RUPS dapat memberhentikan jabatan anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu dengan menyebutkan alasannya. Keputusan pemberhentian sewaktu-waktu anggota Dewan Komisaris oleh RUPS diambil setelah yang bersangkutan diberikan kesempatan membela diri dalam RUPS.
- Dalam hal pemberhentian sewaktu-waktu anggota Dewan Komisaris dilakukan dengan keputusan di luar forum RUPS, maka anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan diberitahukan terlebih dahulu tentang rencana pemberhentian dan diberikan kesempatan untuk membela diri sebelum keputusan pemberhentian.
6. Pengunduran Diri Anggota Dewan Komisaris
- Seorang anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan. Anggota Dewan Komisaris yang mengundurkan diri sebagaimana tersebut di atas tetap diminta pertanggung jawabannya sejak pengangkatan yang bersangkutan sampai dengan tanggal pengunduran dirinya.
- Perseroan wajib menyelenggarakan RUPS untuk memutuskan permohonan pengunduran diri anggota Dewan Komisaris dalam jangka waktu paling lambat 90 (sembilan puluh) hari setelah diterimanya surat pengunduran diri.
7. Program Pengenalan Anggota Dewan Komisaris yang Baru dan Program Pengembangan Anggota Dewan Komisaris
- a. Program Pengenalan Anggota Dewan Komisaris Yang Baru Anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat wajib mengikuti Program Pengenalan agar dapat memahami tugas dan tanggungjawab

sebagai anggota Dewan Komisaris, proses bisnis Perseroan dan pengawasannya, serta dapat bekerja selaras dengan organ Perseroan lainnya.

Penanggung jawab Program Pengenalan adalah Sekretaris Perusahaan atau unit kerja yang ditunjuk.

Program pengenalan bagi anggota Dewan Komisaris yang baru meliputi:

- 1) Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG di Perseroan;
- 2) Keterangan mengenai kewajiban, tugas, tanggung jawab dan hak-hak Dewan Komisaris dan Direksi serta hal lain yang tidak diperbolehkan;
- 3) Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, risiko, pengendalian internal dan masalah-masalah strategis lainnya;
- 4) 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 fasilitas Perseroan, kunjungan ke kantor-kantor cabang, pengkajian dokumen Perseroan atau program lainnya yang dianggap sesuai kebutuhan.

b. Program Pengembangan

Peningkatan kapabilitas dinilai penting agar Dewan Komisaris dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari *core business* Perseroan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Ketentuan-ketentuan tentang program pengembangan bagi anggota Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

- 1) Program pengembangan dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Dewan Komisaris;
- 2) Rencana untuk melaksanakan program pengembangan harus dimasukkan dalam rencana kerja dan anggaran Dewan Komisaris;
- 3) Setiap anggota Dewan Komisaris yang mengikuti program pengembangan seperti seminar dan/atau pelatihan agar berbagi informasi dan pengetahuan (*knowledge sharing*) kepada anggota Dewan Komisaris lainnya;
- 4) Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan bertanggung jawab untuk membuat laporan tentang pelaksanaan program pengembangan tersebut dan disampaikan kepada Dewan Komisaris.

## B. Tugas dan Kewajiban Dewan Komisaris

Dewan Komisaris memiliki tugas dan kewajiban diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris ditugaskan untuk melakukan pengawasan dan bertanggung jawab atas pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan, dan memberi nasihat kepada Direksi;
2. Dalam kondisi tertentu, Dewan Komisaris wajib menyelenggarakan RUPS tahunan dan RUPS lainnya sesuai dengan kewenangannya sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-undangan dan Anggaran Dasar;
3. Anggota Dewan Komisaris wajib melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan itikad baik, penuh tanggung jawab dan kehati-hatian;
4. Dalam rangka mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya, Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit dan dapat membentuk komite lainnya;
5. Dewan Komisaris wajib melakukan evaluasi terhadap kinerja komite yang membantu pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya setiap akhir tahun.

## C. Hak dan Wewenang Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris memiliki hak untuk:
  - a. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris;
  - b. Menerima uang jasa, bonus atau honorarium sebagaimana yang ditetapkan oleh RUPS;
  - c. Memperoleh informasi mengenai Perseroan secara tepat waktu, terukur dan lengkap.
2. Dewan Komisaris memiliki wewenang untuk:
  - a. Secara bersama-sama maupun sendiri-sendiri setiap waktu:
    - 1) Memasuki bangunan-bangunan dan halaman-halaman atau tempat yang dipergunakan atau dikuasai oleh Perseroan; dan
    - 2) 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.
  - b. Membentuk Komite-komite yang berfungsi sebagai penunjang tugas pengawasan Dewan Komisaris atau menunjuk tenaga ahli;
  - c. Meminta penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan kepada Direksi dan Direksi wajib memberikan penjelasan;
  - d. Memberhentikan sementara anggota Direksi dengan menyebutkan alasannya.

## D. Pembagian Tugas dan Wewenang Anggota Dewan Komisaris

Dewan Komisaris merupakan majelis. Setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri. Dewan Komisaris senantiasa harus bertindak berdasarkan keputusan Dewan Komisaris. Untuk efektivitas tugas pengawasan, Dewan Komisaris mengatur mengenai pembagian tugas dan wewenang di antara anggota Dewan Komisaris berdasarkan keputusan rapat Dewan Komisaris.

## E. Rapat Dewan Komisaris

### 1. Jadwal Rapat

- a. Dewan Komisaris wajib mengadakan rapat paling kurang 1 (satu) kali dalam 2 (dua) bulan dan dilangsungkan apabila dihadiri mayoritas dari seluruh anggota Dewan komisaris;
- b. Dewan Komisaris wajib mengadakan rapat bersama Direksi secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan.

### 2. Tempat Pelaksanaan Rapat

Anggota Dewan Komisaris akan mengadakan rapat pada waktu dan di tempat yang ditunjuk oleh mereka yang memanggil rapat tersebut, dengan ketentuan bahwa tempat rapat adalah di Jakarta atau tempat lain dalam wilayah Republik Indonesia.

### 3. Penyelenggaraan Rapat Melalui Sarana Elektronik

Rapat Dewan Komisaris dapat diselenggarakan melalui media telekonferensi, video konferensi, atau sarana elektronik lainnya yang memungkinkan peserta rapat Dewan Komisaris saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam rapat.

### 4. Panggilan Rapat

Panggilan rapat diatur sebagai berikut:

- a. Panggilan rapat Dewan Komisaris dilakukan secara tertulis oleh Presiden Komisaris dan disampaikan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 5 (lima) hari kerja sebelum rapat dilakukan;
- b. Panggilan rapat Dewan Komisaris yang menghadirkan Direksi atau pihak lain dilakukan oleh Presiden Komisaris dan disampaikan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 5 (lima) hari kerja sebelum rapat diadakan;
- c. Panggilan rapat dan penyelenggaraan rapat Dewan Komisaris dapat didelegasikan kepada Fungsi Kesekretariatan Dewan Komisaris, kecuali diatur lain menurut Rapat Dewan Komisaris;
- d. Panggilan rapat Dewan Komisaris harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat;

- e. Panggilan rapat Dewan Komisaris dapat dilakukan sesuai ketentuan Anggaran Dasar mengenai tata cara panggilan rapat secara tertulis; dan
  - f. Materi rapat disiapkan oleh Fungsi Kesekretariatan Dewan Komisaris dan disampaikan bersamaan dengan penyampaian undangan rapat.
5. Agenda Rapat Susulan
- a. Sebelum rapat dilangsungkan, Fungsi Kesekretariatan Dewan Komisaris terlebih dahulu mengedarkan agenda rapat untuk mendapatkan masukan dari para anggota Dewan Komisaris. Masukan tersebut dapat berupa penambahan/pengurangan atau penajaman agenda rapat.
  - b. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengusulkan agenda rapat yang akan dilaksanakan.
6. Pimpinan Rapat
- Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Presiden Komisaris. Dalam hal Presiden Komisaris tidak hadir atau berhalangan, rapat dipimpin oleh seorang Komisaris yang dipilih oleh para anggota Dewan Komisaris yang hadir dan/atau diwakili dalam rapat.
7. Pengambilan Keputusan dalam Rapat
- a. Pengambilan keputusan rapat Dewan Komisaris dilakukan berdasarkan musyawarah mufakat;
  - b. Dalam hal tidak tercapai keputusan musyawarah mufakat, pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan suara terbanyak;
  - c. Rapat Dewan Komisaris hanya sah dan dapat mengambil keputusan-keputusan yang mengikat apabila lebih dari 50% (lima puluh persen) dari jumlah anggota Dewan Komisaris yang sedang menjabat hadir dan/atau diwakili;
  - d. Keputusan-keputusan rapat Dewan Komisaris wajib diambil apabila disetujui oleh lebih dari 50% (lima puluh persen) dari jumlah anggota Dewan Komisaris yang menjabat hadir dan/atau diwakili dalam rapat;
  - e. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya.
8. Pengambilan Keputusan secara Sirkuler
- Dewan Komisaris dapat juga mengambil keputusan-keputusan yang sah tanpa mengadakan rapat Dewan Komisaris, dengan catatan bahwa seluruh anggota Dewan Komisaris diinformasikan terlebih dahulu secara tertulis mengenai usul yang bersangkutan dan seluruh anggota Dewan Komisaris telah menyetujui usul yang bersangkutan secara tertulis dan menandatangani.

Keputusan-keputusan Dewan Komisaris yang diambil dengan cara demikian adalah sama dengan keputusan-keputusan yang diambil dalam rapat Komisaris.

9. Perbedaan Pendapat (*Dissenting Opinion*) Perbedaan pendapat diatur sebagai berikut:
- a. Perbedaan pendapat yang terjadi harus dimasukkan dalam keputusan rapat dan anggota Dewan Komisaris yang berbeda pendapat harus mengungkapkan alasan atas terjadinya perbedaan pendapat hasil keputusan tersebut;
  - b. Perbedaan pendapat tidak berarti memberikan hak kepada anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan untuk tidak melaksanakan hasil keputusan rapat. Meskipun terdapat perbedaan pendapat, namun seluruh anggota Dewan Komisaris tetap berkewajiban untuk mengikuti dan melaksanakan hasil keputusan rapat;
  - c. Dewan Komisaris secara tanggung renteng bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila terbukti bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perseroan, kecuali anggota Dewan Komisaris yang melakukan perbedaan pendapat (*dissenting opinion*) dapat membuktikan bahwa ia telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut; dan
  - d. Perbedaan pendapat yang dicantumkan di dalam keputusan dan risalah rapat dapat menjadi bukti bahwa anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan telah melakukan tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut dengan tidak menyetujui hasil keputusan rapat. Hal ini berarti bahwa anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan dapat terbebas dari tuntutan atas timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut sebagai hasil pelaksanaan keputusan rapat.

#### 10. Risalah Rapat

Risalah rapat diatur sebagai berikut:

- a. Dalam setiap rapat Dewan Komisaris baik rapat internal, rapat gabungan dengan Direksi maupun dengan Komite harus dibuat risalah rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan, jalannya rapat (dinamika rapat) termasuk pernyataan ketidaksetujuan/perbedaan pendapat (*dissenting opinion*) peserta rapat (jika ada) dan hal-hal yang diputuskan;
- b. Risalah rapat ditandatangani oleh ketua rapat dan seluruh anggota Dewan Komisaris dan/atau anggota Direksi atau Komite yang hadir dalam rapat;
- c. Fungsi Kesekretariatan Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Presiden Komisaris dan/atau pimpinan rapat bertanggung jawab untuk membuat, mengadministrasikan serta mendistribusikan risalah rapat;
- d. Dalam hal rapat tidak diikuti Fungsi Kesekretariatan Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk Presiden Komisaris, risalah rapat dibuat oleh salah seorang anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk dari antara mereka yang hadir;
- e. Risalah rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir kepada anggota Dewan Komisaris lainnya;
- f. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah rapat

- Dewan Komisaris, terlepas apakah anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam rapat Dewan Komisaris;
- g. Salinan risalah rapat Dewan Komisaris harus disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris/Direksi/Komite paling lambat 14 (empat belas) hari setelah rapat dilaksanakan;
  - h. Risalah rapat ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris yang menghadiri rapat, dan harus disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris/Direksi/Komite paling lambat 14 (empat belas) hari setelah risalah rapat ditandatangani;
  - i. Risalah rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya;
  - j. Setiap penyelenggaraan rapat Dewan Komisaris melalui sarana elektronik juga harus dibuatkan risalah rapat yang disetujui dan ditandatangani oleh semua peserta rapat Dewan Komisaris;
  - k. Dokumen elektronik dapat digunakan sebagai bukti sah risalah rapat yang tertulis.

## F. Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris

Evaluasi kinerja Dewan Komisaris diatur sebagai berikut:

### 1. Kebijakan Umum

- a. Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan kinerja Dewan Komisaris dan anggota Dewan Komisaris untuk dievaluasi oleh Pemegang Saham dalam RUPS;
- b. Kinerja Dewan Komisaris ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan maupun amanat Pemegang Saham; dan
- c. Hasil evaluasi terhadap kinerja Dewan Komisaris secara keseluruhan dan kinerja masing-masing anggota Dewan Komisaris secara individual sebagai dasar penetapan skema kompensasi dan pemberian insentif bagi anggota Dewan Komisaris oleh Pemegang Saham dalam RUPS Tahunan.

### 2. Kriteria Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris

Kriteria evaluasi kinerja Dewan Komisaris dan individu anggota Dewan Komisaris diajukan oleh Dewan Komisaris dan ditetapkan dalam RUPS adalah setidaknya tidaknya meliputi:

- a. Penyusunan *Key Performance Indicator* (KPI) pada awal tahun dan evaluasi pencapaiannya;
- b. Tingkat kehadirannya dalam rapat internal Dewan Komisaris, rapat gabungan dengan Direksi, maupun rapat dengan Komite-komite yang ada;
- c. Kontribusinya dalam proses pengawasan Perseroan;
- d. Keterlibatan dalam penugasan-penugasan tertentu;
- e. Komitmennya dalam memajukan kepentingan Perseroan; dan
- f. Ketaatan terhadap Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, ketentuan RUPS, serta kebijakan Perseroan.

## G. Komite-komite di bawah Dewan Komisaris

### 1. Komite Audit

Komite Audit bertugas membantu Dewan Komisaris untuk:

- a. Melakukan telaah atas informasi keuangan yang akan dikeluarkan Perseroan, seperti Laporan Keuangan, Rencana Kerja dan Anggaran, Laporan Manajemen dan informasi keuangan lainnya;
- b. Melakukan telaah atas ketaatan Perseroan terhadap Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan Perseroan;
- c. Memberikan rekomendasi Kantor Akuntan Publik yang akan melaksanakan audit atas laporan yang didasarkan pada independensi, ruang lingkup penugasan dan *fee*;
- d. Melakukan telaah untuk meyakinkan efektivitas sistem pengendalian internal Perseroan;
- e. Melakukan telaah untuk meyakinkan efektivitas pelaksanaan kegiatan dan hasil audit oleh Auditor Internal;
- f. Mengawasi pelaksanaan tindak lanjut oleh Direksi atas temuan Auditor Internal;
- g. Melakukan telaah terhadap aktivitas manajemen risiko yang dilakukan Direksi, jika Perseroan tidak memiliki fungsi pemantau risiko di bawah Dewan Komisaris;
- h. Melakukan koordinasi dalam setiap kegiatan dan/atau hasil kajian kepada Fungsi Kesekretariatan Dewan Komisaris; dan
- i. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Dewan Komisaris yang sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku.

### 2. Komite Nominasi dan Remunerasi

Komite Nominasi dan Remunerasi bertugas membantu Dewan Komisaris untuk:

- a. Menyusun kriteria seleksi dan prosedur nominasi serta sistem penggajian dan pemberian tunjangan bagi Anggota Dewan Komisaris, Direksi serta pejabat 1 (satu) level di bawah Direksi;
- b. Memberikan rekomendasi mengenai komposisi jabatan Anggota Dewan Komisaris dan Direksi Perseroan;
- c. Memberikan rekomendasi terkait kebijakan evaluasi kinerja bagi anggota Dewan Komisaris dan Direksi;
- d. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai program pengembangan kemampuan anggota Dewan Komisaris dan/atau Direksi;
- e. Membantu Dewan Komisaris melakukan penilaian kinerja dengan kesesuaian remunerasi yang diterima masing-masing anggota Dewan Komisaris dan Direksi;
- f. Melakukan koordinasi dalam setiap kegiatan dan/atau hasil kajian kepada Fungsi Kesekretariatan Dewan Komisaris; dan

- g. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Dewan Komisaris yang sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku.

Perseroan telah membentuk dua Komite yaitu Komite Audit dan Komite Remunerasi. Penjelasan lebih lanjut mengenai komite-komite Dewan Komisaris diatur dalam piagam (*charter*) masing-masing Komite.

## H. Fungsi Kesekretariatan Dewan Komisaris

Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugasnya, Dewan Komisaris berhak mendapatkan bantuan dari Fungsi Kesekretariatan Dewan Komisaris atas biaya Perseroan.

Fungsi Kesekretariatan Dewan Komisaris menjalankan tugas-tugas antara lain: menyelenggarakan kegiatan di bidang kesekretariatan dalam lingkungan Dewan Komisaris, mengkoordinir penyediaan informasi yang dibutuhkan Dewan Komisaris, menyelenggarakan Rapat Dewan Komisaris, serta mengadministrasikan Risalah Rapat dan dokumen terkait Dewan Komisaris lainnya.



## **BAB III**

### **DIREKSI**

## BAB III DIREKSI

### A. Ketentuan Umum Jabatan Anggota Direksi

Perseroan diurus dan dipimpin oleh suatu Direksi yang terdiri dari sedikitnya 2 (dua) orang anggota Direksi, dan diantara mereka diangkat Direktur Independen sesuai dengan ketentuan Pasar Modal dan perundang-undangan yang berlaku. Adapun susunan Direksi terdiri dari seorang Direktur Utama; dan seorang atau lebih Direktur.

#### 1. Persyaratan Anggota Direksi

Persyaratan untuk menjadi anggota Direksi mencakup persyaratan formal yang merupakan persyaratan dasar yang ditetapkan oleh Anggaran Dasar, Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, persyaratan material serta persyaratan lainnya yang merupakan persyaratan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan sifat bisnis Perseroan.

##### a. Persyaratan Formal

Yang dapat diangkat menjadi Anggota Direksi adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum serta dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya tidak pernah:

- 1) Dinyatakan pailit;
- 2) Menjadi Anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit;
- 3) Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan; dan
- 4) Menjadi Anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris yang selama menjabat:
  - Tidak menyelenggarakan RUPS Tahunan;
  - Tidak pernah memberikan atau menyampaikan pertanggungjawabannya sebagai Anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris kepada RUPS;
  - Tidak memenuhi kewajiban menyampaikan laporan tahunan dan/atau laporan keuangan kepada Otoritas Jasa Keuangan.

##### b. Persyaratan Material

- 1) Memiliki integritas, dedikasi dan moral, artinya calon Anggota Direksi tidak pernah baik secara langsung maupun tidak langsung terlibat dalam praktik-praktik yang menyimpang, cidera janji dan perbuatan lainnya yang merugikan Perseroan baik pada saat bekerja maupun pernah bekerja pada perusahaan lain;
- 2) Memahami masalah-masalah manajemen Perseroan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen;

- 3) Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang Perseroan;
- 4) Anggota Direksi diangkat dengan mempertimbangkan keberagaman keahlian, kepemimpinan serta pengalaman;
- 5) Menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya.

c. Persyaratan lain sebagaimana ditentukan oleh Anggaran Dasar dan Peraturan Perundang-undangan.

## 2. Masa Jabatan Direksi

Anggota Direksi diangkat oleh RUPS untuk masa jabatan 1 (satu) periode, yaitu terhitung sejak ditutupnya Rapat Umum Pemegang Saham yang mengangkat anggota Direksi tersebut sampai dengan ditutupnya Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan yang ke-5 (lima) setelah tanggal pengangkatan anggota Direksi dimaksud, dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan sewaktu-waktu dengan menyebutkan alasannya setelah anggota Direksi yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri dalam RUPS tersebut. Setelah masa jabatan mereka berakhir, mereka dapat diangkat kembali.

Masa jabatan anggota Direksi berakhir dengan sendirinya apabila:

- a. Dinyatakan pailit atau di bawah pengampunan berdasarkan suatu keputusan pengadilan;
- b. Mengundurkan diri;
- c. Diberhentikan;
- d. Dilarang untuk menjadi anggota Direksi karena ketentuan Undang-undang atau peraturan perundangan lain yang berlaku; atau
- e. Meninggal Dunia.

Masa jabatan seseorang yang diangkat untuk mengisi jabatan Direksi yang lowong adalah sisa masa jabatan anggota Direksi yang digantikannya.

## 3. Rangkap Jabatan

Sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Perundang-undangan lainnya, anggota Direksi dapat merangkap jabatan sebagai:

1. Anggota Direksi paling banyak pada 1 (satu) Perusahaan Publik lain;
2. Anggota Dewan Komisaris paling banyak pada 3 (tiga) Perusahaan Publik lain;
3. Anggota Komite paling banyak pada 5 (lima) Komite di Perusahaan Publik lain, dimana yang bersangkutan juga menjabat sebagai anggota Direksi atau Dewan Komisaris.

## 4. Pelaksana Tugas Anggota Direksi yang Lowong

Apabila oleh suatu sebab apapun jabatan seorang anggota Direksi lowong, maka selambat-lambatnya dalam waktu 90 (sembilan puluh) hari kalender setelah lowongan itu terjadi harus diadakan RUPS untuk mengisi lowongan tersebut dan

untuk sementara Perseroan diurus oleh Dewan Komisaris.

5. Pemberhentian Anggota Direksi Sewaktu-waktu oleh RUPS  
RUPS dapat setiap waktu memberhentikan seorang anggota Direksi sebelum masa jabatannya berakhir karena:
  - a. Melanggar ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar Perseroan;
  - b. Tidak melaksanakan atau melalaikan tugas-tugas dan kewajiban-kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Anggaran Dasar Perseroan dan keputusan-keputusan para Pemegang Saham Perseroan;
  - c. Dihukum oleh pengadilan dalam suatu perkara;
  - d. Melakukan tindakan-tindakan yang merugikan Perseroan atau nama baik Perseroan; atau
  - e. Alasan-alasan penting lainnya.
  
6. Pemberhentian Sementara Waktu Anggota Direksi oleh Dewan Komisaris  
Anggota Direksi dapat diberhentikan untuk sementara waktu oleh Dewan Komisaris dengan prosedur sebagai berikut:
  - a. Diberitahukan secara tertulis kepada anggota Direksi yang diberhentikan disertai sesuai alasan yang menyebutkan tindakan tersebut;
  - b. Dewan Komisaris harus menyelenggarakan RUPS dalam jangka waktu paling lambat 90 (sembilan puluh) hari setelah tanggal pemberhentian sementara;
  - c. Dalam RUPS tersebut, anggota Direksi yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri;
  - d. Jika RUPS tidak dapat mengambil keputusan atau setelah lewat dari jangka waktu yang ditentukan RUPS tidak terselenggara, maka pemberhentian sementara anggota Direksi menjadi batal;
  - e. Anggota Direksi yang diberhentikan sementara waktu oleh Dewan Komisaris, tidak berwenang menjalankan pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan dan mewakili Perseroan di dalam maupun di luar pengadilan;
  - f. Perseroan wajib menyampaikan kepada masyarakat dan Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah:
    - 1) Adanya keputusan pemberhentian sementara; dan
    - 2) Keluarnya hasil penyelenggaraan RUPS terkait keputusan atas pemberhentian sementara anggota Direksi yang bersangkutan.
  
7. Pengunduran Diri Anggota Direksi  
Seorang anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan.
  - a. Anggota Direksi dapat mengundurkan diri dari jabatannya sebelum masa jabatannya berakhir dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan;

- b. Anggota Direksi yang mengundurkan diri sebagaimana tersebut di atas tetap diminta pertanggung jawabannya sejak pengangkatan yang bersangkutan sampai dengan tanggal pengunduran dirinya;
  - c. Perseroan wajib menyelenggarakan RUPS untuk memutuskan permohonan pengunduran diri anggota Direksi dalam jangka waktu paling lambat 90 (sembilan puluh) hari setelah diterimanya surat pengunduran diri;
  - d. Perseroan wajib menyampaikan kepada masyarakat dan Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah:
    - 1) Diterimanya surat permohonan pengunduran diri Direksi yang bersangkutan; dan
    - 2) Keluarnya hasil penyelenggaraan RUPS terkait keputusan atas permohonan pengunduran diri anggota Direksi yang bersangkutan.
8. Program Pengenalan Anggota Direksi yang Baru dan Program Pengembangan Anggota Direksi
- a. Program Pengenalan Anggota Direksi Yang Baru  
 Anggota Direksi yang baru diangkat wajib mengikuti Program Pengenalan agar dapat memahami tugas dan tanggungjawab sebagai anggota Direksi, proses bisnis Perseroan dan pengawasannya, serta dapat bekerja selaras dengan organ Perseroan lainnya.

Penanggung jawab Program Pengenalan adalah Sekretaris Perusahaan atau unit kerja yang ditunjuk.

Program pengenalan bagi anggota Direksi yang baru meliputi:

- 1) Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG di Perseroan;
- 2) Keterangan mengenai kewajiban, tugas, tanggung jawab dan hak-hak Direksi dan Dewan Komisaris serta hal lain yang tidak diperbolehkan;
- 3) Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, risiko, pengendalian internal dan masalah-masalah strategis lainnya;
- 4) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal serta Komite Audit.

Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke fasilitas Perseroan, kunjungan ke kantor-kantor cabang, pengkajian dokumen Perseroan atau program lainnya yang dianggap sesuai kebutuhan.

- b. Program Pengembangan Anggota Direksi  
 Peningkatan kapabilitas dinilai penting agar Direksi dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari *core business* Perseroan serta mengantisipasi masalah yang timbul dikemudian hari bagi

keberlangsungan dan kemajuan Perseroan.

Ketentuan-ketentuan tentang program pengembangan bagi anggota Direksi adalah sebagai berikut:

- 1) Program pengembangan dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Direksi;
- 2) Rencana untuk melaksanakan program pengembangan harus dimasukkan dalam rencana kerja dan anggaran Perseroan;
- 3) Setiap anggota Direksi yang mengikuti program pengembangan seperti seminar dan/atau pelatihan agar berbagi informasi dan pengetahuan (*knowledge sharing*) kepada anggota Direksi lainnya;
- 4) Anggota Direksi yang bersangkutan bertanggung jawab untuk membuat laporan tentang pelaksanaan program pengembangan tersebut dan disampaikan kepada Direksi.

## B. Tugas dan Kewajiban Direksi

Direksi bertanggung jawab penuh dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan Perseroan dalam mencapai maksud dan tujuannya. Direksi memiliki tugas dan kewajiban diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Tugas pokok dari Direksi adalah sebagai berikut:
  - a. Memimpin dan mengurus Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan; dan
  - b. Menguasai, memelihara dan mengurus harta kekayaan Perseroan.
2. Setiap anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugasnya dengan mengindahkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
3. Direksi berkewajiban untuk mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan tujuan dan lapangan usahanya;
4. Direksi wajib mengadakan dan memelihara tata buku dan administrasi perseroan sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi suatu Perseroan;
5. Direksi wajib menyusun sistem akuntansi sesuai dengan standar akuntansi keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan;
6. Direksi wajib memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan kepada Dewan Komisaris dan RUPS tentang keadaan dan jalannya Perseroan, yang disampaikan dalam laporan kegiatan Perseroan dan laporan keuangan;
7. Direksi wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Pemegang Saham;
8. Dalam mengurus Perseroan, Direksi berkewajiban untuk melaksanakan dan bertindak sesuai dengan ketentuan-ketentuan dalam Anggaran Dasar Perseroan dan petunjuk serta kebijaksanaan umum yang ditetapkan oleh RUPS.

### C. Hak dan Wewenang Direksi

Dalam menjalankan tugas pokoknya, Direksi memiliki hak dan wewenang untuk:

1. Mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan dalam segala kejadian, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan pihak lain dengan Perseroan, serta menjalankan segala tindakan, baik yang mengenai kepengurusan maupun kepemilikan akan tetapi dengan pembatasan bahwa untuk:
  - a. Melepaskan hak atas atau mengagunkan barang tidak bergerak, termasuk hak atas tanah atau perusahaan- perusahaan Perseroan, kecuali aset Perseroan yang merupakan barang dagangan dalam rangka kegiatan Perseroan;
  - b. Memperoleh dengan cara apapun barang tidak bergerak, termasuk hak atas tanah atau perusahaan-perusahaan, kecuali yang merupakan barang dagangan dalam rangka kegiatan usaha Perseroan;
  - c. Menerima pinjaman uang dari siapapun, apabila jumlah pinjaman tersebut melebihi jumlah dan jangka waktu yang ditetapkan oleh rapat Dewan Komisaris;
  - d. Memberi pinjaman uang kepada siapapun, apabila jumlah pinjaman tersebut melebihi jumlah dan jangka waktu yang ditetapkan oleh rapat Dewan Komisaris;
  - e. Memberi jaminan hutang atau tanggungan untuk kepentingan seseorang, badan hukum atau Perseroan apabila jumlah pinjaman tersebut melebihi jumlah dan jangka waktu yang ditetapkan oleh rapat Dewan Komisaris;
  - f. Menggadaikan atau dengan cara lain mengagunkan harta kekayaan Perseroan;
  - g. Menghentikan penagihan dan menghapus dari pembukuan piutang dan penghapusan persediaan barang;
  - h. Mengusulkan perubahan Anggaran Dasar Perseroan, harus dengan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris.
2. Mengangkat seorang kuasa atau lebih untuk bertindak atas nama Direksi dan untuk maksud itu Direksi harus memberikan surat kuasa dengan memberikan wewenang kepada pemegang kuasa tersebut untuk melakukan tindakan-tindakan tertentu;
3. Diberi gaji dan/atau bonus dan/atau tunjangan yang jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dan wewenang tersebut oleh RUPS dapat dilimpahkan kepada Dewan Komisaris;
4. Menunjuk salah seorang anggota Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan GCG di Perseroan melalui mekanisme rapat Direksi;
5. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perseroan termasuk penetapan gaji, pensiun dan jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pegawai Perseroan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan keputusan RUPS;
6. Mengangkat dan memberhentikan pegawai Perseroan berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

7. Menjalankan tindakan-tindakan lainnya baik mengenai kepengurusan maupun kepemilikan sesuai dengan ketentuan- ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

#### D. Pembagian Tugas Direksi

Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS. Dalam hal RUPS tidak menetapkan, pembagian tugas dan wewenang anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.

#### E. Pelaksanaan Tugas Pengurusan Perseroan oleh Direksi

1. Penyusunan Laporan Keuangan dan Laporan Tahunan yang Disampaikan kepada Pemegang Saham

Direksi wajib menyampaikan Laporan Keuangan dan Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban dalam pengurusan Perseroan kepada Pemegang Saham. Format Laporan Tahunan merujuk pada Anggaran Dasar Perseroan dan mencakup pula Laporan Keuangan yang disusun berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan diserahkan kepada Auditor Eksternal untuk diaudit yang ditunjuk oleh RUPS.

Adapun tata laksana penyampaian Laporan Tahunan kepada RUPS diatur sebagai berikut:

- a. Direksi menyampaikan Laporan Tahunan bersamaan dengan Laporan Keuangan kepada RUPS setelah ditelaah oleh Dewan Komisaris dalam jangka waktu paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku;
- b. Rancangan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan yang telah diaudit oleh Auditor Eksternal, dan telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham, selambat- lambatnya 5 (lima) bulan setelah penutupan tahun buku yang bersangkutan;
- c. Laporan Tahunan yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan seluruh anggota Dewan Komisaris disampaikan oleh Direksi kepada Pemegang Saham;
- d. Laporan Tahunan tersebut harus disediakan di kantor Perseroan sejak tanggal panggilan RUPS sampai dengan tanggal pelaksanaan RUPS atau dikirim untuk diperiksa oleh Pemegang Saham; dan
- e. Perseroan wajib mengumumkan Neraca dan Laporan Laba Rugi yang telah diaudit dalam 1 (satu) surat kabar harian Bahasa Indonesia. Salah satu diantaranya berperedaran nasional selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah diaudit;
- f. Dalam hal terdapat anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani Laporan Tahunan, maka:

- 1) Anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan harus menyebutkan alasannya secara tertulis atau dalam surat tersendiri dan dilekatkan dalam Laporan Tahunan;
- 2) Apabila anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris tersebut tidak menandatangani Laporan Tahunan dan tidak memberi alasan secara tertulis, maka yang bersangkutan dianggap telah menyetujui isi Laporan Tahunan.

## 2. Penyusunan Laporan Perseroan secara Periodik yang Disampaikan kepada Regulator

Sesuai ketentuan yang berlaku di Pasar Modal, mengingat Perseroan adalah perusahaan emiten pada Pasar Modal, maka Direksi wajib menyusun dan menyampaikan Laporan Keuangan

Tahunan dan Laporan Keuangan Tengah Tahunan, serta Laporan Tahunan kepada Otoritas dan komunitas Pasar Modal.

Bentuk, isi, dan persyaratan dalam penyajian Laporan Keuangan dan Laporan Tahunan yang harus disampaikan oleh Perseroan, baik untuk keperluan penyajian kepada masyarakat maupun untuk disampaikan kepada Otoritas Pasar Modal disesuaikan dengan Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan yang berlaku di Pasar Modal.

Direksi Perseroan wajib membuat surat pernyataan tentang Tanggung Jawab atas Laporan Keuangan, yang ditandatangani oleh Presiden Direktur dan Direktur Keuangan.

## 3. Pengelolaan Dokumen Perusahaan

### a. Kebijakan Pengelolaan Dokumen Perseroan

Direksi menetapkan kebijakan dalam pengelolaan Dokumen Perusahaan, sesuai ketentuan UU tentang Dokumen Perusahaan, mencakup:

- 1) Klasifikasi dokumen perusahaan;
- 2) Pembuatan catatan dan penyimpanan dokumen perusahaan;
- 3) Ketentuan dan tata cara pengalihan bentuk dokumen (dari kertas ke bentuk *microfilm* atau media lainnya) dan legalisasinya; serta
- 4) Ketentuan dan tata cara pemindahan, penyerahan dan pemusnahan dokumen.

Dalam pengelolaan dokumen perusahaan, Direksi wajib:

- 1) 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;
- 2) Memelihara seluruh daftar, risalah, dan dokumen keuangan perusahaan,

serta dokumen perusahaan lainnya; dan

- 3) Menyimpan seluruh daftar, risalah, dan dokumen keuangan perusahaan serta dokumen perusahaan lainnya di tempat kedudukan Perseroan.

b. Daftar Pemegang Saham

Direksi menyelenggarakan dan menyimpan Daftar Pemegang Saham dan dokumen-dokumen terkait dengan RUPS sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan. Daftar Pemegang Saham wajib disetorkan di tempat kedudukan Perseroan agar dapat dilihat oleh Pemegang Saham.

Daftar Pemegang Saham tersebut memuat:

- 1) Nama dan alamat Pemegang Saham;
- 2) Jumlah, nomor dan tanggal perolehan saham yang dimiliki oleh Pemegang Saham, apabila dikeluarkan lebih dari satu klasifikasi saham;
- 3) Nama dan alamat dari orang/perseorangan/badan hukum yang mempunyai hak gadai tersebut;
- 4) Keterangan penyetoran saham dalam bentuk lain; dan
- 5) Keterangan lainnya yang dianggap perlu oleh Direksi dan/atau diharuskan oleh peraturan.

Dalam Daftar Pemegang Saham, dicatat pula setiap perubahan kepemilikan saham.

c. 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. Agro Bahari Nusantara Tbk. maupun di perusahaan lain, sebagai sebuah dokumen benturan kepentingan.

Dalam Daftar Khusus dicatat pula setiap perubahan kepemilikan saham. Pengelolaan Daftar Khusus didelegasikan kepada Sekretaris Perusahaan. Untuk pengelolaan Daftar Khusus Dewan Komisaris, Fungsi Kesekretariatan Dewan Komisaris membantu Sekretaris Perusahaan dalam mendapatkan Daftar Khusus terkait Dewan Komisaris.

d. Keterbukaan Informasi Publik

Direksi wajib menyediakan informasi Publik yang meliputi:

- 1) Nama dan tempat kedudukan, maksud dan tujuan serta jenis kegiatan usaha, jangka waktu pendirian dan permodalan, sebagaimana tercantum dalam Anggaran Dasar;
- 2) Nama lengkap Pemegang Saham, Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris;
- 3) Laporan Tahunan, Laporan Keuangan, Neraca dan Laporan Laba Rugi dan Laporan Tanggung Jawab Sosial Perseroan yang telah diaudit;
- 4) Hasil penilaian oleh auditor eksternal, lembaga pemeringkat kredit dan

- lembaga pemeringkat lainnya;
- 5) Sistem dan alokasi dana remunerasi anggota Dewan Komisaris dan Direksi;
  - 6) Mekanisme penetapan Direksi dan Dewan Komisaris;
  - 7) Kasus hukum yang berdasarkan Undang-Undang terbuka sebagai Informasi Publik serta tuntutan hukum yang penting terhadap Perseroan dan/atau Direktur dan Komisaris Perseroan;
  - 8) Pedoman pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik berdasarkan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, dan kewajaran;
  - 9) Penggabungan usaha, pembelian saham, peleburan usaha atau pembentukan usaha patungan;
  - 10) Penggabungan usaha, pembelian saham, peleburan usaha, atau pembentukan usaha patungan;
  - 11) Pemecahan saham atau pembagian dividen saham;
  - 12) Pendapatan dari dividen yang luar biasa sifatnya;
  - 13) Perolehan atau kehilangan kontrak penting;
  - 14) Produk atau penemuan baru yang berarti;
  - 15) Perubahan dalam pengendalian atau perubahan penting dalam manajemen;
  - 16) Pengumuman pembelian kembali atau pembayaran efek yang bersifat utang;
  - 17) Penjualan tambahan efek kepada masyarakat atau secara terbatas yang material jumlahnya;
  - 18) Pembelian atau kerugian penjualan aktiva yang material;
  - 19) Perselisihan tenaga kerja yang relatif penting;
  - 20) Tuntutan hukum yang penting terhadap perusahaan dan/atau Direktur dan Komisaris Perseroan;
  - 21) Pengajuan tawaran untuk pembelian Efek Perseroan;
  - 22) Penggantian Akuntan yang mengaudit;
  - 23) Penggantian Wali Amanat;
  - 24) Perubahan tahun fiskal Perseroan; dan
  - 25) Mekanisme pengadaan barang dan jasa.

Selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja, Perseroan harus menyampaikan informasi/keputusan/fakta material sebagaimana disebutkan di atas kepada Pemegang Saham dan ditembuskan kepada Dewan Komisaris.

#### 4. Penyelenggaraan RUPS

##### a. RUPS Tahunan

RUPS Tahunan diselenggarakan tiap tahun, paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku Perseroan ditutup.

Hal-hal yang menjadi agenda dalam RUPS Tahunan, antara lain:

- 1) Direksi mengajukan dan menjelaskan Perhitungan Tahunan dari tahun buku yang telah diaudit oleh akuntan publik untuk mendapatkan

persetujuan dan pengesahan RUPS;

- 2) Direksi mengajukan Laporan Tahunan mengenai keadaan dan pelaksanaan usaha Perseroan, tata usaha dan keuangan tahun buku yang bersangkutan, hasil yang dicapai, kegiatan utama Perseroan dan perubahannya selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan Perseroan untuk mendapatkan persetujuan RUPS;
- 3) Diputuskan pembagian laba bersih, jika Perseroan mempunyai saldo laba positif;
- 4) Dilakukan penunjukkan akuntan publik yang terdaftar;
- 5) Jika perlu mengisi lowongan jabatan anggota Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan; dan
- 6) Dapat diputuskan hal-hal lain yang diajukan secara sebagaimana mestinya dalam RUPS sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.

b. RUPS Luar Biasa

- 1) RUPS Luar Biasa diadakan sewaktu-waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perseroan;
- 2) Direksi atau Dewan Komisaris berwenang menyelenggarakan RUPS Luar Biasa;
- 3) Direksi atau Dewan Komisaris wajib memanggil dan menyelenggarakan RUPS Luar Biasa atas permintaan tertulis dari 1 (satu) Pemegang Saham atau lebih yang memiliki sedikitnya 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah;
- 4) Direksi dan/atau Dewan Komisaris wajib melakukan pengumuman RUPS kepada Pemegang Saham dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS diterima Direksi dan/atau Dewan Komisaris;

c. Tempat dan Pemanggilan RUPS

- 1) RUPS wajib dilakukan di wilayah Negara Republik Indonesia, yaitu dapat diadakan di;
  - a) Tempat kedudukan Perseroan;
  - b) Tempat Perseroan melakukan kegiatan usaha utamanya;
  - c) Ibukota provinsi dimana tempat kedudukan atau tempat kegiatan usaha utama Perseroan;
  - d) Tempat kedudukan Bursa Efek dimana saham Perseroan dicatatkan.
- 2) Perseroan wajib terlebih dahulu menyampaikan pemberitahuan mata acara RUPS secara jelas dan rinci kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum pengumuman RUPS;
- 3) Dalam hal terdapat perubahan mata acara rapat, Perseroan wajib menyampaikan perubahan mata acara RUPS kepada OJK paling lambat pada saat pemanggilan RUPS;
- 4) Pengumuman RUPS dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum

panggilan RUPS dengan tidak memperhitungkan tanggal pengumuman dan tanggal panggilan. Pengumuman RUPS dilakukan melalui 1 (satu) surat kabar harian berbahasa Indonesia yang beredar secara nasional; *website* Bursa Efek dan *website* Perseroan;

- 5) Pemanggilan RUPS dilakukan paling lambat 21 (dua puluh satu) hari sebelum RUPS, tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal RUPS;
- 6) Pemanggilan RUPS paling kurang memuat informasi mengenai:
  - Tanggal, waktu dan tempat penyelenggaraan RUPS;
  - Ketentuan Pemegang Saham yang berhak hadir;
  - Mata acara rapat dan penjelasan setiap mata acara;
  - Informasi yang menyatakan bahan terkait mata acara rapat tersedia bagi Pemegang Saham sejak tanggal dilakukannya pemanggilan RUPS sampai RUPS diselenggarakan.
- 7) Perseroan wajib melakukan ralat pemanggilan RUPS jika terdapat perubahan informasi dalam pemanggilan RUPS.

d. Pimpinan dan Berita Acara RUPS

- 1) RUPS dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris, jika seluruh anggota Dewan Komisaris tidak hadir atau berhalangan maka RUPS dipimpin oleh salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk oleh Direksi;
- 2) Dalam hal seluruh anggota Direksi tidak hadir atau berhalangan, maka RUPS dipimpin oleh Pemegang Saham yang hadir dalam RUPS yang ditunjuk dari dan oleh peserta RUPS;
- 3) Dalam hal seorang anggota Dewan Komisaris atau Direktur yang ditunjuk untuk memimpin rapat memiliki benturan kepentingan, maka RUPS dipimpin oleh salah seorang Pemegang Saham Bukan Pengendali yang dipilih oleh mayoritas Pemegang Saham lainnya yang hadir dalam RUPS;
- 4) Mereka yang hadir dalam RUPS harus membuktikan wewenangnya untuk hadir dalam RUPS;
- 5) Seluruh hal yang dibicarakan dan diputuskan dalam RUPS, harus dibuat Berita Acara Rapat oleh Notaris;
- 6) Berita Acara Rapat tersebut menjadi bukti yang sah terhadap semua Pemegang Saham dan pihak ketiga tentang keputusan dan segala sesuatu yang terjadi dalam RUPS.

5. Manajemen Risiko

Direksi mengembangkan sistem manajemen risiko dan melaksanakannya secara konsisten pada pengelolaan proses bisnis Perseroan, dengan kewajiban melakukan pengkajian dan pengelolaan risiko usaha yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai dan mengelola risiko usaha yang relevan dengan cara:

- a. Identifikasi Risiko, yaitu proses untuk mengenali jenis-jenis risiko yang relevan

- dan berpotensi terjadi melalui penyusunan kajian risiko;
- b. Pengukuran Risiko, yaitu proses untuk mengukur besaran dampak, termasuk menetapkan kriteria dampak dan profitabilitas dari hasil identifikasi risiko;
- c. Penanganan risiko, yaitu proses untuk menetapkan upaya- upaya yang dapat dilakukan untuk menangani risiko potensial;
- d. Pemantauan Risiko, yaitu proses untuk melakukan pemantauan terhadap berbagai faktor yang diduga dapat mengarahkan kemunculan risiko;
- e. Evaluasi, yaitu proses kajian terhadap kecukupan keseluruhan aktivitas manajemen risiko yang dilakukan di dalam Perseroan; dan
- f. Pelaporan dan Pengungkapan, yaitu proses untuk melaporkan sistem manajemen risiko yang dilaksanakan oleh Perseroan beserta pengungkapannya pada pihak-pihak yang terkait sesuai ketentuan yang berlaku.

#### 6. Sistem Pengendalian Internal

Direksi harus menetapkan kebijakan tentang Sistem Pengendalian Internal yang efektif untuk menjamin keyakinan yang memadai atas kehandalan Laporan Keuangan, pengamanan terhadap aset, tercapainya efisiensi dan efektivitas operasional, dan mendorong dipatuhinya kebijakan dan peraturan perusahaan.

Sistem Pengendalian Internal mencakup hal-hal sebagai berikut:

- a. Lingkungan pengendalian internal dalam Perseroan yang disiplin dan terstruktur;
- b. Pengkajian dan pengelolaan risiko;
- c. Aktivitas pengendalian;
- d. Sistem informasi dan komunikasi; dan
- e. *Monitoring*.

#### 7. Hubungan dengan *Stakeholders*

Direksi mengembangkan hubungan dengan *stakeholders*

Perseroan berdasarkan prinsip-prinsip:

- a. Menghormati hak-hak *Stakeholders* yang timbul berdasarkan Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan atau perjanjian yang dibuat oleh Perseroan dengan *Stakeholders*;
- b. Memastikan Perseroan melakukan tanggung jawab sosialnya, salah satu pelaksanaan tanggungjawab sosial adalah melalui Program Kemitraan dan Program Bina Lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. 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;
- d. Dalam mempekerjakan, 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; dan

- e. Menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan.

## F. Rapat Direksi

1. 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:
    - 1) Kewenangan yang memerlukan persetujuan Direksi;
    - 2) Kewenangan yang memerlukan persetujuan Komisaris; dan
    - 3) Kewenangan yang memerlukan persetujuan RUPS.
  - b. Tindakan terkait pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan yang berlaku di Perseroan;
  - c. Tindakan strategis lainnya, dengan batasan:
    - 1) Bersifat strategis/signifikan mempengaruhi operasional Perseroan;
    - 2) Di luar rencana dalam *Activity Plan*;
    - 3) Bersifat mendesak;
    - 4) Menyangkut pegawai dalam jabatan strategis.
2. Jadwal Rapat
  - a. Penyelenggaraan Rapat Direksi wajib diadakan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal dan dapat dilangsungkan apabila dihadiri mayoritas dari seluruh anggota Direksi;
  - b. Direksi wajib mengadakan rapat bersama Dewan Komisaris secara berkala secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal, dan kehadiran anggota Direksi dalam Rapat Direksi maupun bersama Dewan Komisaris wajib diungkapkan dalam laporan tahunan Perseroan.
3. Tempat Pelaksanaan Rapat  
Rapat Direksi harus diselenggarakan di Jakarta atau di tempat lain di Wilayah Republik Indonesia, sebagaimana ditentukan oleh Direksi, pada waktu dan di tempat yang ditunjuk oleh para anggota Direksi yang memanggil rapat.
4. Panggilan Rapat  
Panggilan rapat diatur sebagai berikut:
  - a. Panggilan rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh Presiden Direktur dan disampaikan dalam jangka waktu

- sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari sebelum rapat dilakukan;
- b. Panggilan rapat dan penyelenggaraan rapat Direksi dapat didelegasikan kepada Sekretaris Perusahaan, kecuali diatur lain menurut rapat Direksi;
  - c. Panggilan rapat Direksi harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat;
  - d. Panggilan rapat Direksi dapat dilakukan melalui sarana elektronik (SMS, surel, dan sarana elektronik lainnya) agar pemberitahuan mengenai agenda rapat dapat lebih cepat disampaikan, tanpa mengesampingkan ketentuan Anggaran Dasar mengenai tata cara panggilan rapat secara tertulis; dan
  - e. Bahan Rapat Direksi yang telah dijadwalkan disampaikan kepada peserta paling lambat 5 (lima) hari sebelum Rapat Direksi diselenggarakan.
5. Agenda Rapat
- a. Sebelum rapat dilangsungkan, Sekretaris Perusahaan terlebih dahulu mengedarkan agenda rapat untuk mendapatkan masukan dari para anggota Direksi. Masukan tersebut dapat berupa penambahan/pengurangan atau penajaman agenda rapat.
  - b. Setiap anggota Direksi berhak untuk mengusulkan agenda rapat yang akan dilaksanakan;
  - c. Usulan agenda rapat dikumpulkan oleh Sekretaris Perusahaan untuk diverifikasi kecukupan syarat-syarat untuk diajukan sebagai agenda rapat;
  - d. Anggota Direksi, yang usulan agendanya ditetapkan sebagai agenda rapat harus mempersiapkan materi yang memadai sesuai agenda yang diusulkannya.
6. Pimpinan Rapat
- Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, salah seorang anggota Direksi lainnya yang ditunjuk oleh yang hadir dalam rapat tersebut dapat memimpin rapat Direksi tersebut.
7. Pengambilan Keputusan dalam Rapat
- Pengambilan keputusan dalam rapat Direksi diatur sebagai berikut:
- a. Pengambilan keputusan rapat Direksi dilakukan berdasarkan musyawarah mufakat;
  - b. Dalam hal tidak tercapai keputusan musyawarah mufakat, maka keputusan diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju lebih dari 1/2 (satu per dua) dari jumlah suara yang dikeluarkan secara sah dalam Rapat;
  - c. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan, sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara lisan kecuali Ketua Rapat Direksi menentukan lain tanpa ada keberatan berdasarkan suara terbanyak dari yang hadir.
  - d. Suara abstain (blanko) dianggap mengeluarkan suara yang sama dengan suara mayoritas yang mengeluarkan suara dalam Rapat.
  - e. Hasil Rapat Direksi wajib dituangkan dalam risalah rapat, ditandatangani oleh

seluruh anggota Direksi yang hadir, dan disampaikan kepada seluruh anggota Direksi. Apabila risalah tersebut dibuat oleh Notaris, maka penandatanganan demikian tidak disyaratkan.

- f. Hasil Rapat Direksi bersama Dewan Komisaris wajib dituangkan dalam risalah rapat, ditandatangani oleh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris yang hadir, dan disampaikan kepada seluruh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris. Apabila risalah tersebut dibuat oleh Notaris, maka penandatanganan demikian tidak disyaratkan.
- g. Dalam hal terdapat anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani hasil Rapat Direksi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, yang bersangkutan wajib menyebutkan alasannya secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilekatkan pada risalah rapat. Risalah rapat sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b wajib didokumentasikan oleh Perseroan
- h. Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat, dengan ketentuan semua anggota Direksi telah diberitahu secara tertulis mengenai usul keputusan yang dimaksud dan semua anggota Direksi memberikan persetujuan dengan menandatangani usulan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat.

## 8. Risalah Rapat

Risalah rapat diatur sebagai berikut:

- a. Dalam setiap rapat Direksi baik rapat internal maupun rapat gabungan dengan Dewan Komisaris harus dibuat risalah rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan, jalannya rapat (dinamika rapat) termasuk pernyataan ketidaksetujuan/perbedaan pendapat (*dissenting opinion*) peserta rapat (jika ada) dan hal-hal yang diputuskan;
- b. Risalah rapat ditandatangani oleh ketua rapat dan seluruh anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam rapat;
- c. Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Presiden Direktur dan/atau pimpinan rapat bertanggung jawab untuk membuat, mengadministrasikan serta mendistribusikan risalah rapat;
- d. Dalam hal rapat tidak diikuti Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk Presiden Direktur, risalah rapat dibuat oleh salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk dari antara mereka yang hadir;
- e. Risalah rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh anggota Direksi yang tidak hadir kepada anggota Direksi lainnya;
- f. Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan risalah rapat Dewan Komisaris, terlepas apakah anggota Direksi yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam rapat;
- g. Salinan risalah rapat Direksi harus disampaikan kepada seluruh anggota Direksi/Dewan Komisaris/Komite paling lambat 14 (empat belas) hari setelah rapat dilaksanakan;
- h. Risalah rapat ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi yang menghadiri

rapat, dan harus disampaikan kepada seluruh anggota Direksi/Dewan Komisaris/Komite paling lambat 14 (empat belas) hari setelah risalah rapat ditandatangani;

- i. Setiap penyelenggaraan rapat Direksi melalui saran elektronik juga harus dibuatkan risalah rapat yang disetujui dan ditandatangani oleh semua peserta Rapat Dewan Komisaris; dan
- j. Dokumen elektronik dapat digunakan sebagai bukti sah risalah rapat yang tertulis.

## G. Evaluasi Kinerja Direksi

Evaluasi kinerja Direksi diatur sebagai berikut:

### 1. Kebijakan Umum

- a. Kinerja Direksi akan dievaluasi oleh Dewan Komisaris;
- b. Kinerja Direksi ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan maupun amanat Pemegang Saham;
- c. Hasil evaluasi terhadap kinerja Direksi secara keseluruhan merupakan bagian tak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi anggota Direksi.

### 2. Kriteria Evaluasi Kinerja Direksi

Kriteria evaluasi kinerja Direksi berdasarkan *Key Performance Indicator* (KPI). Kriteria juga dapat diajukan oleh Komite Remunerasi atau oleh Dewan Komisaris. Kriteria evaluasi Direksi paling tidak meliputi:

- a. Penyusunan *Key Performance Indicator* (KPI) pada awal tahun dan evaluasi pencapaiannya;
- b. Tingkat kehadirannya dalam rapat Direksi maupun rapat gabungan dengan Dewan Komisaris;
- c. Kontribusinya dalam aktivitas bisnis Perseroan;
- d. Keterlibatannya dalam penugasan-penugasan tertentu;
- e. Komitmennya dalam memajukan kepentingan Perseroan;
- f. Ketaatan terhadap Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, serta kebijakan Perseroan.

## H. Sekretaris Perusahaan

Sekretaris Perusahaan adalah orang perseorangan atau penanggung jawab dari unit kerja yang menjalankan fungsi Sekretaris Perusahaan. Penyelenggaraan fungsi Sekretaris Perusahaan wajib dilakukan oleh Perseroan.

### 1. Kebijakan Umum

- a. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan berdasarkan keputusan

- Direksi;
- b. Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab kepada Direksi;
  - c. Sekretaris Perusahaan dapat dirangkap oleh seorang anggota Direksi;
  - d. Sekretaris Perusahaan dilarang merangkap jabatan apapun di Perusahaan Publik lain;
  - e. Dalam hal terjadi kekosongan Sekretaris Perusahaan, Perseroan wajib menunjuk penggantinya dalam jangka waktu paling lama 60 (enam puluh) hari sejak terjadinya kekosongan Sekretaris Perusahaan.
2. Sekretaris Perusahaan melaksanakan tugas paling tidak sebagai berikut:
- a. Mengikuti perkembangan Pasar modal, khususnya Peraturan Perundang-undangan yang berlaku di bidang Pasar Modal;
  - b. Memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris untuk mematuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan di bidang Pasar Modal;
  - c. Membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tata kelola perusahaan (*Corporate Governance*) yang meliputi:
    - 1) Keterbukaan informasi kepada masyarakat, termasuk ketersediaan informasi pada *website* Perseroan;
    - 2) Penyampaian laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan tepat waktu;
    - 3) Penyelenggaraan dan dokumentasi Rapat Umum Pemegang Saham;
    - 4) Penyelenggaraan dan dokumentasi rapat Direksi dan/atau Dewan Komisaris; dan
    - 5) Pelaksanaan program orientasi terhadap Perseroan bagi Direksi dan/atau Dewan Komisaris
  - d. Sebagai penghubung antara Perseroan dengan Pemegang Saham, Otoritas Jasa Keuangan dan Pemangku Kepentingan lainnya.
3. Sekretaris Perusahaan memiliki hak dan kewajiban diantaranya sebagai berikut:
- a. Sekretaris Perusahaan dan pegawai dalam unit kerja yang menjalankan fungsi Sekretaris Perusahaan wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi yang bersifat rahasia;
  - b. Sekretaris Perusahaan dan pegawai dalam unit kerja yang menjalankan fungsi Sekretaris Perusahaan dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak yang dapat merugikan Perseroan;
  - c. Dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan pemahaman untuk membantu pelaksanaan tugasnya, Sekretaris Perusahaan harus mengikuti pendidikan dan/atau pelatihan;
  - d. Sekretaris Perusahaan wajib membuat laporan secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun mengenai pelaksanaan fungsi Sekretaris Perusahaan kepada Direksi dan ditembuskan kepada Dewan Komisaris.

## I. UNIT AUDIT INTERNAL

Unit Audit Internal adalah unit kerja di lingkungan Perseroan yang bertugas melaksanakan kegiatan audit internal. Unit Audit Internal dipimpin oleh seorang Kepala Unit Audit Internal yang diangkat dan diberhentikan oleh Presiden Direktur atas persetujuan Dewan Komisaris.

Unit Audit Internal berfungsi memberikan keyakinan dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif dengan tujuan untuk meningkatkan nilai tambah dan memperbaiki operasional Perseroan, melalui pendekatan yang sistematis dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektifitas manajemen risiko, pengendalian dan proses tata kelola perusahaan.

Tugas dan Tanggung Jawab Unit Audit Internal antara lain:

- Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi dan kegiatan lainnya; dan
- Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian interen dan sistem manajemen risiko sesuai dengan kebijakan Perseroan; dan
- Memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkat manajemen.

Penjelasan yang lebih terperinci mengenai Unit Audit Internal dapat dilihat di Piagam (*Charter*) Audit internal yang dimiliki oleh Perseroan.



## **BAB IV**

### **HUBUNGAN KERJA ANTARA DEWAN KOMISARIS DENGAN DIREKSI**

## BAB IV HUBUNGAN KERJA ANTARA DEWAN KOMISARIS DENGAN DIREKSI

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

1. Dewan Komisaris menghormati fungsi dan peranan Direksi dalam mengurus Perseroan sebagaimana telah diatur dalam Peraturan perundang-undangan maupun Anggaran Dasar;
2. Direksi menghormati fungsi dan peranan Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengelolaan Perseroan;
3. Korespondensi antara Dewan Komisaris dengan Direksi menggunakan format surat yang di dalamnya mengandung penjelasan maksud dan tujuan atas surat tersebut;
4. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal, dalam arti harus senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan;
5. Setiap hubungan kerja yang bersifat informal dapat dilakukan oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi, namun tidak dapat digunakan sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan;
6. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan kelembagaan dalam arti bahwa Dewan Komisaris dan Direksi sebagai jabatan kolektif yang merepresentasikan keseluruhan anggotanya, sehingga setiap hubungan kerja antara Anggota Dewan Komisaris dengan salah seorang Anggota Direksi harus diketahui oleh Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi lainnya.



## **BAB V**

### **PENGELOLAAN**

### **ENTITAS ANAK**

## BAB V PENGELOLAAN ENTITAS ANAK

### A. Mekanisme Pengawasan

Mekanisme pengawasan Entitas Anak dilakukan dengan menempatkan wakil Perseroan sebagai anggota Dewan Komisaris dan/atau anggota Direksi Entitas Anak.

### B. Transaksi dengan Entitas Anak

Transaksi Perseroan dengan Entitas Anak dilakukan tidak bertentangan dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

### C. Hubungan dengan Entitas Anak

#### 1. Pengambilan Keputusan dalam RUPS Entitas Anak

Pengambilan keputusan pada RUPS Entitas Anak ditetapkan berdasarkan hasil rapat Direksi yang menetapkan agenda dan sikap/keputusan Direksi selaku Pemegang Saham Entitas Anak.

#### 2. Perwakilan dalam RUPS Entitas Anak

Perwakilan Perseroan pada RUPS Entitas Anak ditetapkan sesuai hasil rapat Direksi.



## **BAB VI**

### **PENUTUP**

## BAB VI PENUTUP

Pedoman Kerja Dewan Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) ini berlaku untuk pelaksanaan hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi di lingkungan PT. Agro Bahari Nusantara Tbk. yang mengacu pada ketentuan yang terdapat dalam Anggaran Dasar dan/atau ketentuan yang terdapat dalam Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Apabila terdapat perubahan Anggaran Dasar dan/atau ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang mempengaruhi isi atau keberlakuan Pedoman Kerja/*Board Manual* ini, maka akan dilakukan penyesuaian.