HEALTH CARE
PT KRAKATAU MEDIKA

BOARD MANUAL
DIREKSI & DEWAN KOMISARIS

PT KRAKATAU MEDIKA

Jalan Semang Raya Cilegon, Banten - 42435
Phone : 0254-396333, 372121
Fax : 0254-391972, 372051
e-mail :customerservice@krakataumedika.com
website: www.krakataumedika.com

KOMITMEN DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

PT KRAKATAU MEDIKA

DALAM MELAKSANAKAN *BOARD MANUAL*

Dalam rangka pengelolaan Perseroan yang bersih dan beretika, PT Krakatau Medika berkomitmen untuk menerapkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.

Salah satu bentuk komitmen dalam mendukung implementasi GCG adalah upaya untuk selalu melakukan review terhadap kebijakan yang tertuang dalam buku pedoman ini sehingga diharapkan dapat menjamin pemenuhan terhadap Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Board Manual merupakan panduan bagi Dewan Komisaris dan Direksi tentang tugas pokok, wewenang, dan tanggung jawab serta ketentuan lain yang wajib dipenuhi oleh Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-unda ngan dan prinsip-prinsip Good Corporate Governance.

Dengan diberlakukannya Board Manual ini, Dewan Komisaris dan Direksi bersepakat dan berkomitmen untuk mematuhi dan melaksanakan Board Manual.

Cilegon, 28 Agustus 2018

Agus Prayitno
Komisaris Utama

Mansur Muhyidin
Komisaris

Nawawi Sahim
Komisaris

Didik Sugeng Kunariadi
Direktur Utama

A. Haris Suhadak
Direktur Keuangan & Adm.

Mujiono Katam
Direktur Pengembangan

Rachmat Setiarsa
Direktur Rumah Sakit

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI i

BAB I PENDAHULUAN 1
A. LATAR BELAKANG 1
B. TUJUAN 1
C. GAMBARAN SINGKAT MENGENAI ORGAN PERUSAHAAN 2
D. RUANG LINGKUP 2
E. PENGERTIAN 2
F. DASAR HUKUM 3

BAB II ARAH PERUSAHAAN 5
A. VISI DAN MISI PERUSAHAAN 5
B. TATA NILAI PERUSAHAAN 5
C. PRINSIP – PRINSIP GCG 5
D. KOMITMEN DAN KEBIJAKAN 7
E. KOMPETENSI INTI PERUSAHAAN 7

BAB III TUGAS DAN WEWENANG 8
A. DEWAN KOMISARIS 8
1. PENGANGKATAN DAN PERSYARATAN DEWAN KOMISARIS 8
2. JABATAN RANGKAP DEWAN KOMISARIS 10
3. MASA JABATAN DEWAN KOMISARIS 10
4. TUGAS, WEWENANG DAN KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS 11

B. DIREKSI 16
1. PENGANGKATAN DAN PERSYARATAN DIREKSI 16
2. JABATAN RANGKAP DIREKSI 18
3. MASA JABATAN DIREKSI 19
4. TUGAS, WEWENANG DAN KEWAJIBAN DIREKSI 21
5. PERBUATAN DIREKSI YANG HARUS MENDAPATKAN PERSETUJUAN TERTULIS DEWAN KOMISARIS 27
6. PERBUATAN DIREKSI YANG HANYA DAPAT DILAKUKAN OLEH DIREKSI SETELAH MENDAPAT REKOMENDASI DARI DEWAN KOMISARIS DAN PERSETUJUAN DARI RUPS 27

C. POLA HUBUNGAN KERJA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS 28
D. INFORMASI PERSEROAN YANG HARUS DISAMPAIKAN DIREKSI KEPADA DEWAN KOMISARIS 29
E. ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS 30
1. KOMITE AUDIT 30
2. SEKRETARIS DEWAN KOMISARIS 31
F. ORGAN PENDUKUNG DIREKSI 32
1. SEKRETARIS PERUSAHAAN 32
2. SATUAN PENGAWAS INTERNAL (SPI) 33

BAB IV PELAKSANAAN RAPAT 34
A. RAPAT DIREKSI 35
1. KETENTUAN UMUM 35
2. MEKANISME PENYELENGGARAAN RAPAT DIREKSI 36
3. PROSEDUR PENGAMBILAN KEPUTUSAN 37
4. ETIKA RAPAT 38

B. RAPAT DEWAN KOMISARIS 39
1. KETENTUAN UMUM 39
2. MEKANISME PENYELENGGARAAN RAPAT DEWAN KOMISARIS 40
3. PROSEDUR PENGAMBILAN KEPUTUSAN 41
4. ETIKA RAPAT 42

C. RAPAT GABUNGAN DEWAN KOMISARIS DAN ANGGOTA DIREKSI 43
D. EVALUASI KINERJA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS 44

BAB V HAL LAINNYA 45
A. *INDUCTION COURSE* (PROGRAM ORIENTASI) 46
B. *CONFLICT OF INTEREST (*KONFLIK KEPENTINGAN*)* 47
C. *RISK MANAGEMENT (*PENGELOLAAN RISIKO*)* 48
D. ETIKA BISNIS DAN ETIKA PERILAKU 49
E. PENGELOLAAN & PENGENDALIAN GRATIFIKASI 50
F. SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL 51
G. KEPATUHAN TERHADAP PERATURAN 51
H. PENYUSUNAN RJPP DAN RKAP 52

BAB VI PENUTUP 54

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Perusahaan diwajibkan menerapkan GCG secara konsisten dan berkelanjutan dengan berpedoman pada peraturan perundang – undangan yang berlaku dan anggaran dasar Perseroan. Perusahaan menyadari pentingnya penerapan prinsip – prinsip GCG sebagai suatu perangkat yang bernilai tinggi untuk dapat meningkatkan daya saing Perusahaan agar mampu berkompetisi dan meningkatkan kinerja Perusahaan.

Permen BUMN No PER-01/MBU/2011

Dalam rangka mewujudkan hal tersebut, tidak terlepas dari peran Direksi dan Dewan Komisaris sebagai Organ Sentral yang akan menentukan arah Perusahaan. Mengingat pola hubungan komunikasi yang baik antara Direksi dan Dewan Komisiris akan berdampak baik pada peningkatan kinerja Perusahaan, maka dibutuhkan "pengaturan perihal *Tugas dan Kewenangan* dari masing–masing Direksi dan Dewan Komisaris.

Atas dasar tersebut, penyusunan ***Board Manual*** **Direksi dan Dewan Komisaris** dalam rangka mengelola dan menjalankan Perusahaan dengan mengacu pada prinsip – prinsip GCG dan Peraturan Perundang–undangan yang berlaku.

B. TUJUAN

1. Sebagai pedoman bagi Direksi dan Dewan Komisaris melaksanakan tugas, wewenang, tanggung jawab, serta hubungan kerja diantara Direksi dan Dewan Komisaris dalam pengurusan dan pengelolaan bisnis Perseroan;
2. Mendorong pengelolaan Perusahaan secara profesional, efisien dan efektif, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian Direksi dan Dewan Komisaris;
3. Mendorong pembentukan keputusan dan tindakan Direksi dan Dewan Komisaris dilandasi nilai moral yang tinggi, anggaran dasar, serta kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan;
4. Memudahkan bagi organ-organ di bawah Direksi dan organ-organ di bawah Dewan Komisaris untuk memahami tugas dan tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris maupun tugas dari organ-organ tersebut;
5. Menciptakan **pola hubungan komunikasi yang baik** antar masing–masing Direksi dan Dewan Komisaris.

C. GAMBARAN SINGKAT MENGENAI ORGAN PERUSAHAAN

Organ Perseroan ditetapkan sebagai berikut :

UU No. 40 Tahun 2007 Psl 1 Ayat 2

1. Organ Utama
   a. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)
   b. Dewan Komisaris
   c. Direksi

Permen BUMN No PER-02/MBU/2012

2. Perangkat Pendukung
   a. Perangkat Pendukung Dewan Komisaris
      i. Sekretariat Dewan Komisaris
      ii. Komite Audit
   b. Perangkat Pendukung Direksi
      i. Sekretaris Perusahaan
      ii. Satuan Pengawas Intern (Internal Audit)

D. RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup Board Manual Direksi dan Dewan Komisaris diantaranya mencakup hal-hal sebagai berikut :

1. Tugas Pokok dan Kewajiban Direksi dan Dewan Komisaris;
2. Hak dan Kewenangan Direksi dan Dewan Komisaris dalam menjalankan Perusahaan;
3. Pola hubungan yang baik Direksi dan Dewan Komisaris untuk meningkatkan kinerja Perusahaan;
4. Organ Pendukung Direksi dan Dewan Komisaris.

E. PENGERTIAN

Berikut adalah daftar istilah yang dipergunakan dalam Pedoman ini, diantaranya :

1. **Organ Perseroan** adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Direksi dan Dewan Komisaris; — UU No. 40 Tahun 2007 Psl 1 Ayat 2
2. **Dewan Komisaris** adalah Organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan anggaran dasar, serta memberikan nasehat kepada Direksi. — UU No. 40 Tahun 2007 Psl 1 Ayat 6
3. **Direksi** adalah Organ Perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroran untuk kepentingan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan, serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar Pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar. — UU No. 40 Tahun 2007 Psl 1 Ayat 5
4. **Perusahaan** adalah PT Krakatau Medika dengan seluruh bidang usahanya.

5. **Stakeholders** adalah pihak – pihak yang memiliki kepentingan dengan Perseroan, baik langsung maupun tidak langsung, yaitu Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi, Karyawan, Pemerintah, Kreditur dan pihak berkepentingan lainnya.
6. **Benturan Kepentingan** adalah perbedaan antara kepentingan ekonomis Perseroan dengan kepentingan ekonomis pribadi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, atau pemegang saham utama yang dapat merugikan Perseroan.
7. **Good Corporate Governance/ Good Krakatau Medika Governance** adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan Perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.
8. **Audit Eksternal** adalah audit yang dilakukan oleh auditor independen diluar Perseroan untuk memberikan pernyataan pendapat atas kewajaran penyajian laporan keuangan dankinerja Perusahaan (operasional). *Standard Practice for Professional Internal Auditor*
9. **Audit Internal** adalah suatu kegiatan pemberian keyakinan dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional Perseroan, melalui pendekatan yang sitematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola perusahaan. POJK No. 56 Tahun 2015 Psl 1 Ayat 2
10. **Dokumen Perusahaan** adalah data, catatan, dan atau keterangan yang dibuat dan atau diterima oleh perusahaan dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lain maupun terekam dalam bentuk corak apapun yang dapat dilihat, dibaca, atau didengar. UU No 8 Th 1997 Psl 1 ayat 2

F. DASAR HUKUM

1. Undang – Undang Republik Indonesia No. 19 tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
2. Undang – Undang Republik Indonesia No. 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
3. Undang – Undang Republik Indonesia No. 44 tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
4. Peraturan Menteri BUMN No. Per – 01/MBU/2011 tentang Penerapan GCG *pada BUMN;*

5. Peraturan Menteri BUMN No. Per – 09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri BUMN No: Per – 01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance)* pada BUMN;
6. Peraturan Menteri BUMN No. Per - 02/MBU/02/2015 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara.
7. Disposisi Direktur Utama PT KS No. 957/DU-EXT/IX/2013 tentang *Roadmap* Menuju BUMN Bersih;
8. Anggaran Dasar Perseroan No. AHU-66640.AH.01.02 tahun 2008 tentang Persetujuan Akta Perubahan Anggaran Dasar Perseroan.
9. Surat Keputusan Direksi PT Krakatau Medika No. 55/DU-KM/KPTS/IX/2017 tanggal 15 September 2017 tentang Pedoman *Good* Krakatau Medika *Governance.*

BAB II

ARAH PERUSAHAAN

A. VISI DAN MISI PERUSAHAAN

PT Krakatau Medika adalah salah satu anak Perusahaan PT Krakatau Steel (Persero), Tbk yang bergerak dibidang pelayanan kesehatan.

Anggaran Dasar PT KM Th 2008 Psl 3 ayat 2

Dalam menjalankan 4 Pilar bisnis kegiatan usaha yang sesuai dengan arah dan Visi dan Misi serta Rencana Jangka Panjang, Perusahaan dapat melakukan usaha sebagai berikut:

a. Pelayanan/ pemeliharaan kesehatan;
b. Pendidikan dan pelatihan kesehatan;
c. Pelayanan dan konsultan kesehatan;
d. Perdagangan farmasi dan peralatan kesehatan.

Adapun Visi dan Misi Perusahaan disebutkan sebagai berikut:

SK Visi dan Misi PT KM No 04.1/DU-KM/Kpts/ 2016

Visi Perusahaan	:	Menjadi penyedia jasa yang berstandar internasional dalam bidang kesehatan dengan unggulan kesehatan kerja.
Misi Perusahaan	:	– Memberikan pelayanan dengan mengupayakan kesehatan paripurna (promotif, preventif, kuratif, rehabilitatif) yang bermutu. – Melakukan sinergi dengan rumah sakit lain, baik tingkat nasional maupun global.

SK Pedoman Tata Nilai No 68/DU-KM/Kpts/XII/ 2015

B. TATA NILAI PERUSAHAAN

Tata Nilai Perusahaan merupakan hal – hal berkaitan dengan rutinitas perbuatan ataupun perilaku dari organ Perusahaan yang mencerminkan nilai–nilai Perusahaan. Tata Nilai Perusahaan dikenal dengan istilah "K E R I S" yang merupakan singkatan dari Komitmen, Empati, Ramah, Ikhlas, Sigap. Dengan tata nilai tersebut, diharapkan setiap Insan yang bekerja di PT Krakatau Medika senantiasa memberikan pelayanan yang terbaik kepada pelanggan dan Perusahaan.

C. PRINSIP – PRINSIP GCG

SK Pedoman GCG No 55/DU-KM/Kpts/IX/ 2017

Prinsip – prinsip Good Corporate Governance diantaranya adalah sebagai berikut :

Permen BUMN No PER-01/MBU/2011

1. Transparansi *(Transparency)*

   Dalam rangka menjaga obyektifitas dalam menjalankan kegiatan Perusahaan, diwajibkan bagi Perusahaan untuk menyediakan informasi yang cukup, akurat, tepat waktu dan disajikan dalam bahasa yang mudah dipahami,

serta mudah diakses oleh stakeholders, sehingga pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) dapat mengetahui risiko yang mungkin terjadi dalam melakukan transaksi dengan Perusahaan.

2. Akuntabilitas *(Accountability)*
   Pada dasarnya pelaksanaan prinsip akuntabilitas berlandaskan *system internal checks and balance* yang mencakup praktek – praktek audit yang sehat. Akuntabilitas dapat dicapai melalui pengawasan efektif yang mendasarkan pada keseimbangan kekuasaan antara Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi dan Auditor. Hal ini termasuk pembatasan kekuasaan antara Direksi yang bertanggung jawab dalam kegiatan operasional sehari – hari dan Dewan Komisaris yang mewakili Pemegang Saham.
3. Responsibilitas *(Responsibility)*
   Kesesuaian di dalam pengelolaan Perusahaan terhadap peraturan perundang – undangan yang berlaku & prinsip–prinsip korporasi yang sehat, serta melaksanakan tanggung jawab terhadap masyarakat & lingkungan agar berkesinambungan dan mendapat pengakuan sebagai *good corporate citizen.*
4. Kemandirian *(Independency)*
   Dalam menjalankan kegiatan Perusahaan dengan baik, Organ Perusahaan mampu membuat keputusan yang terbaik bagi Perusahaan dan dalam pelaksanaannya selalu menghormati hak dan kewajiban, tugas dan tanggung jawab, serta kewenangan masing–masing Organ Perusahaan tanpa sikap saling mendominasi maupun intervensi.
5. Kewajaran dan Kesetaraan *(Fairness)*
   Keadilan dan kesetaraan didalam memenuhi hak – hak *stakeholders* yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang – undangan yang berlaku. Perusahaan harus senantiasa memperhatikan kepentingan Pemegang Saham dan pemangku kepentingan lainnya sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

D. KOMITMEN DAN KEBIJAKAN

SK Pedoman Etika Bisnis dan Etika Perilaku PT KM No 67/DU-KM/ XII/ 2014

Direksi dan Dewan Komisaris berkomitmen untuk mengerti, memahami, memenuhi kebutuhan pelanggan dan stakeholders lainnya serta menegakkan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan perilaku etis di Lingkungan PT Krakatau Medika sebagai berikut :

1. Melaksanakan Program Krakatau Medika bersih;
2. Membuat Kebijakan Tata Kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*);
3. Mematuhi Peraturan Perundang – Undangan Yang Berlaku, Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan Ketentuan lain di Perusahaan;
4. Direksi dan Dewan Komisaris sebagai r*ole model* atas kepatuhan terhadap Kebijakan Perusahaan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
5. Menegakkan Perilaku Etis secara terus menerus kepada Karyawan;
6. Menjadi kemitraan strategis dan saling menguntungkan dengan Serikat Karyawan serta berupaya mewujudkan terciptanya sinergi dalam rangka meningkatkan pelayanan;
7. Memberikan kesempatan kepada setiap Karyawan dalam pengembangan diri dan memperoleh jenjang karir sesuai dengan kompetensi dan ketentuan yang berlaku;
8. Melaksanakan *Reward & Punishment.*

E. KOMPETENSI INTI PERUSAHAAN

Profil Organisasi KPKU Th 2017

PT Krakatau Medika sebagai *healthcare provider* bagi masyarakat industri, memiliki keunggulan dalam bidang kesehatan sebagai berikut :

1. Medical Check Up (MCU) yang berbasis kedokteran kerja (bersifat promotif & preventif).
2. Klinik Perusahaan memberikan jasa pelayanan konsultasi kedokteran kerja/hiperkes, termasuk layanan kesehatan umum bagi karyawan di Perusahaan pelanggan (bersifat promotif, preventif & kuratif).
3. Klinik Okupasi merupakan jasa layanan dokter spesialis kedokteran kerja bagi karyawan yang mendapatkan penyakit akibat kerja dan lain-lain, termasuk merehabilitasinya sehingga dapat optimal kembali bekerja (bersifat promotif, preventif, kuratif & rehabilitatif).

BAB III

TUGAS DAN WEWENANG

Direksi dan Dewan Komisaris merupakan sentral Perusahaan yang akan menentukan arah Perusahaan, yang dapat menciptakan sebuah hubungan yang baik, sehingga antar Organ Perusahaan dapat menjalankan kewajibannya sesuai dengan tanggung jawabnya berdasarkan prinsip kesetaraan dan saling menghargai (*arms length relationship*).

Direksi dan Dewan Komisaris harus menjalankan fungsinya sesuai dengan peraturan perundang–undangan, Anggaran Dasar Perseroan dan prinsip–prinsip GCG, agar dapat meningkatkan daya saing, sehingga mendorong Perusahaan dalam pembentukan keputusan dan tindakan yang dilandasi dengan moral tinggi, patuh terhadap peraturan perundang – undangan dan kesadaran akan tanggung jawab sosial Perusahaan terhadap pelanggan dan *stakeholders*.

A. DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris melakukan pengawasan atas kebijakan dan jalannya pengurusan pada umumnya, serta memberi masukan dan nasihat kepada Direksi. Hal tersebut dilakukan dalam rangka mengakomodir kepentingan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.

Anggaran Dasar PT KM Th 2008 Psl 14 ayat 1

Jumlah anggota Dewan Komisaris dapat terdiri dari 1 (satu) orang anggota atau lebih. Dalam hal komposisi Dewan Komisaris lebih dari 1 (satu) orang anggota, maka seorang anggota Dewan Komisaris harus diangkat sebagai Komisaris Utama.

UU No. 40 Tahun 2007 Psl 108 Ayat 1

1. PENGANGKATAN DAN PERSYARATAN DEWAN KOMISARIS

Anggaran Dasar PT KM Th 2008 Psl 14 ayat 4 dan 5

a. Yang diangkat sebagai Dewan Komisaris adalah sebagai berikut :

UU No. 40 Tahun 2007 Psl 110 Ayat 1

i. *Persyaratan Formiil* --- orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya/pencalonannya pernah :

Permen BUMN Per-02/MBU/02/2015 Lampiran BAB II

1) dinyatakan pailit;
2) menjadi anggota Direksi atau Dewan Komisaris/Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perusahaan atau Perusahaan Umum dinyatakan pailit;

3) dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.

ii. *Persyaratan Materiil* --- Harus memenuhi syarat intergritas, dedikasi, memahami masalah-masalah manajemen Perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen, memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perseroan dan dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya, serta persyaratan lain berdasarkan peraturan perundang - undangan.

b. Kualifikasi pengangkatan Dewan Komisaris diantaranya :

UU No. 19 Tahun 2003 Psl 28 Ayat 1, 2, 3 dan 5

i. Komposisi Dewan Komisaris harus ditetapkan sedemikian rupa, sehingga memungkinkan pengambilan keputusan dapat dilakukan secara efektif, tepat dan cepat, serta dapat bertindak secara independen;

ii. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri atas lebih dari seorang anggota, salah seorang Dewan Komisaris diangkat sebagai Komisaris Utama;

iii. Pengangkatan Dewan Komisaris tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan Direksi, kecuali pengangkatan untuk pertama kalinya pada waktu pendirian.

c. Persyaratan lainnya ---- pengangkatan Dewan Komisaris diantaranya :

Permen BUMN Per-02/MBU/02/2015 Lampiran BAB II

i. Bukan pengurus Partai Politik dan/atau calon anggota legislatif dan/atau anggota legislatif, baik anggota DPR, DPD, DPRD Tingkat I dan DPRD Tingkat II;

ii. Bukan calon kepala/wakil kepala daerah;

iii. Tidak menjabat sebagai anggota Komisaris pada BUMN yang bersangkutan selama 2 (dua) periode berturut – turut;

iv. Sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai anggota Komisaris), yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari Dokter.

2. JABATAN RANGKAP DEWAN KOMISARIS

Anggaran Dasar PT KM Th 2008 juncto 2009 Psl 14 ayat 30

a. Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas, wewenang dan kewajibannya dilarang memangku jabatan rangkap, diantaranya :
   i. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan, pengurus partai politik dan /atau calon/anggota legislatif dan/atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah; dan/atau;
   ii. Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

Anggaran Dasar PT KM Th 2008 juncto 2009 Psl 14 ayat 19

b. Antar Dewan Komisaris dengan anggota Direksi dilarang memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan.

3. MASA JABATAN DEWAN KOMISARIS

Anggaran Dasar PT KM Th 2008 juncto 2009 Psl 14 ayat 10

UU No. 40 Tahun 2007 Psl 119 Ayat 1*juncto.* Psl 105 ayat 1

a. Masa Jabatan anggota Dewan Komisaris ditetapkan 5 (lima) tahun terhitung sejak tanggal yang ditetapkan oleh RUPS, dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan Anggota Dewan Komisaris tersebut sewaktu-waktu sebelum masa jabatannya berakhir sesuai dengan ketentuan Anggara Dasar Perseroan;
b. Setelah masa jabatannya berakhir, anggota Dewan Komisaris tersebut dapat diangkat kembali oleh RUPS untuk 1 (satu) kali masa jabatan;
c. Jabatan anggota Dewan Komisaris berakhir apabila :
   i. Meninggal Dunia;
   ii. Masa Jabatannya berakhir;
   iii. Diberhentikan berdasarkan RUPS; dan/atau
   iv. Tidak lagi memenuhi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Komisaris berdasarkan anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan lainnya.

Anggaran Dasar PT KM Th 2008 juncto 2009 Psl 14 ayat 25

d. Seorang anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis kepada Perseroan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, anggota Dewan Komisaris lainnya dan Direksi

paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.

Anggaran Dasar PT KM Th 2008 juncto 2009 Psl 14 ayat 11 - 13

e. Anggota Dewan Komisaris dapat diberhentikan sewaktu-waktu oleh RUPS apabila anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan :
   i. tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
   ii. tidak dapat melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan anggaran dasar;
   iii. terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau Negara;
   iv. dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
   v. Mengundurkan diri dan/atau;
   vi. Alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS.

Anggaran Dasar PT KM Th 2008 juncto 2009 Psl 14 ayat 14

f. Rencana pemberhentian angota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud di atas diberitahukan kepada anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Pemegang Saham;

Anggaran Dasar PT KM Th 2008 juncto 2009 Psl 14 ayat 15

g. Keputusan pemberhentian karena alasan sebagaimana yang dimaksud pada poin f diatas, diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.

4. TUGAS, WEWENANG DAN KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS

Anggaran Dasar PT KM Th 2008 Psl 15 ayat 1

Secara umum, tugas anggota Dewan Komisaris yaitu melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi serta memberi nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan RJPP, RKAP serta ketentuan anggaran dasar dan keputusan RUPS serta peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam menjalankan tugasnya tersebut setiap anggota Dewan Komisaris harus :

Anggaran Dasar PT KM Th 2008 Psl 15 ayat 3

a. Mematuhi anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan serta prinsip-prinsip

profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta kewajaran.

b. Beritikad baik, penuh kehati-hatian dan bertanggungjawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perseroan dan sesuai maksud dan tujuan perusahaan.

Anggaran Dasar PT KM Th 2008 Psl 15 ayat 2a

Dalam melaksanakan tugas pengawasan terhadap kebijakan Perusahaan, Dewan Komisaris memiliki hak dan wewenang sebagai berikut :

a. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;
b. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan;
c. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya dibawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris;
d. Mengangkat Sekretaris Dewan Komisaris;
e. Membentuk Komite-Komite lain selain komite audit, jika dianggap perlu;
f. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban perseroan, jika dianggap perlu;
g. Melakukan tindakan pengurusan Perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu;
h. Menghadiri rapat direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal yang dibicarakan;
i. Mendapatkan akses informasi mengenai Perusahaan sesuai dengan kewenangannya namun tidak terbatas pada :
    i. Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perseroan;
    ii. Memasuki pekarangan, gedung dan kantor yang dipergunakan oleh Perseroan;

j. Mendapatkan informasi yang disampaikan oleh Direksi, baik secara berkala maupun isidentil sebagaimana diatur dalam Board Manual ini; SK 16/MBU/2012 IND 14 PAR 46

k. Apabila Direksi tidak melakukan penyampaian informasi sebagaimana dalam Board Manual ini, Dewan Komisaris berwenang melakukan komunikasi dengan Direksi untuk memintakan informasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan tugasnya; SK 16/MBU/2012 IND 14 PAR 46

l. Memberhentikan sementara anggota direksi sesuai ketentuan Anggaran Dasar;

m. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya dibawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris;

n. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar atau Keputusan RUPS;

o. Meninjau, mengevaluasi dan melakukan pengukuran terhadap kinerja Direksi;

p. Menetapkan faktor yang dibutuhkan untuk pelaksanaan tugas Dewan Komisaris, disertai dengan kejelasan pembagian tugas;

q. Menetapkan mekanisme pengambilan keputusan Dewan Komisaris;

r. Membentuk Komite Audit, apabila diperlukan;

s. Mengusulkan akuntan publik atau calon auditor eksternal kepada RUPS, apabila dianggap perlu dengan memperhatikan usul pertimbangan Komite Audit; SK 16/MBU/2012 IND 17 PAR 60

t. Memberikan persetujuan atas transaksi atau tindakan Direksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris; SK 16/MBU/2012 IND 17 PAR 60

u. Mengusulkan calon anggota Direksi kepada Pemegang Saham; SK 16/MBU/2012 IND 17 PAR 66

v. Memberikan penilaian kinerja Direksi dan Dewan Komisaris kepada Pemegang Saham; SK 16/MBU/2012 IND 17 PAR 67 & PAR 71

w. Mengusulkan remunerasi Direksi. SK 16/MBU/2012 IND 17 PAR 68

Anggaran Dasar PT KM Th 2008 Psl 15 ayat 2b

Dewan Komisaris berkewajiban :

a. Memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan Pengurusan Perusahaan;

b. Memberikan nasihat/persetujuan/tanggapan kepada Direksi, termasuk pengawasan terhadap penyusunan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) antara lain : SK 16/MBU/2012 IND 17 PAR 47 & Par 48
   i. Meneliti dan menelaah serta menandatangani RJPP dan RKAP yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
   ii. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai alasan Dewan Komisaris menandatanganinya;

c. Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perusahaan; SK 16/MBU/2012 IND 17 PAR 63

d. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan;

e. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Komisaris dan dimasukkan dalam RKAP; SK 16/MBU/2012 IND 14 PAR 45

f. Mengesahkan rencana kerja dan anggaran tahunan Dewan Komisaris yang telah dibuat untuk kemudian disampaikan kepada Pemegang Saham; SK 16/MBU/2012 IND 14 PAR 45

g. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya;

h. Melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan saham dan/atau keluarganya pada Perusahaan tersebut dan Perusahaan lain;

i. Melaporkan tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang lampau kepada RUPS;

j. mengawasi efektivitas penerapan GCG; SK 16/MBU/2012 IND 21 PAR 70

k. Memberikan arahan tentang Penguatan Sistem Pengendalian Internal Perusahaan, manajemen SK 16/MBU/2012 IND 16 PAR 51-53

resiko, sistem teknologi informasi dan manajemen mutu & pelayanan;

l. Menindaklanjuti saran, harapan, permasalahan dan keluhan dari *stakeholders* (pelanggan, pemasok, kreditur, karyawan) dan menyampaikannya kepada Direksi; SK 16/MBU/2012 IND 16 PAR 50

m. Melaksanakan program peningkatan kapabilitas dalam rangka meningkatkan kompetensi secara berkelanjutan; SK 16/MBU/2012 IND 13 PAR 42

n. Mengikuti Program pengenalan yang diselenggarakan oleh Perusahaan;

o. Memberikan nasihat terhadap kebijakan pengelolaan sumber daya manusia, khususnya tentang manajemen karir di Perseroan, sistem dan prosedur promosi, mutasi dan demosi di Perseroan dan pelaksanaan kebijakan tersebut; SK 16/MBU/2012 IND 16 PAR 54

p. Melakukan pengawasan terhadap efektivitas pelaksanaan audit eksternal dan audit internal, serta pelaksanaan telaah atas pengaduan yang berkaitan dengan Perseroan yang diterima oleh Dewan Komisaris; SK 16/MBU/2012 IND 17 PAR 62

q. Memberikan arahan tentang hal-hal penting mengenai perubahan lingkungan bisnis dan permasalahannya yang berdampak besar pada usaha maupun kinerja perseroan secara tepat waktu dan relevan; SK 16/MBU/2012 IND 16 PAR 49

r. Melakukan pengawasan dan memberikan nasihat terhadap kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia; SK 16/MBU/2012 IND 16 PAR 55

s. Memberikan saran kepada Direksi untuk memperbaiki permasalahan yang berdampak pada terjadinya gejala penurunan kinerja Perseroan yang signifikan dalam rapat khusus Dewan Komisaris & Direksi; SK 16/MBU/2012 IND 17 PAR 63

Anggaran Dasar PT KM Th 2008 Psl 15

t. Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan;

u. Mengungkapkan seluruh benturan kepentingan yang sedang dihadapi maupun yang berpotensi menjadi benturan kepentingan atau segala sesuatu yang dapat menghambat anggota SK 16/MBU/2012 IND 20 PAR 69

Dewan Komisaris untuk bertindak independen yang dilakukan secara periodik dalam laporan tahunan dan dalam pernyataan mengenai benturan kepentingan;

v. Melakukan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan Pemegang Saham;

w. Melakukan pembagian tugas diantara anggota Dewan Komisaris; — SK 16/MBU/2012 IND 20 PAR 43

x. Memberikan pendapat dan saran terhadap rancangan RKAP dan disampaikan kepada Pemegang Saham selambat-lambatnya 30 hari; — SK 16/MBU/2012 IND 20 PAR 48

y. Memberikan arahan terhadap pelaksanaan pengadaan barang dan jasa; — SK 16/MBU/2012 IND 20 PAR 48

z. Melakukan pengawasan terhadap kepatuhan Direksi atas peraturan perundang – undangan, perjanjian dengan pihak ketiga dan kesesuaian jalannya Perusahaan dengan RKAP & RJPP. — SK 16/MBU/2012 IND 20 PAR 58 & 59

B. DIREKSI

Anggaran Dasar PT KM Th 2008 Psl 10 ayat 1

Direksi merupakan salah satu pihak yang berkewajiban dan memiliki tanggung jawab untuk pengurusan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan dari Perusahaan.

Perusahaan diurus dan dipimpin oleh Direksi yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan. Dalam hal Direksi terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi, seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama.

1. PENGANGKATAN DAN PERSYARATAN DIREKSI

Anggaran Dasar PT KM Th 2008 Psl 10 ayat 2 dan 4

a. yang dapat diangkat sebagai Direksi adalah sebagai berikut : — UU No. 40 Tahun 2007 Psl 93 Ayat 1

i. *Persyaratan Formiil* --- Yang diangkat sebagai Direksi adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah :

1) Dinyatakan pailit;

2) Menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris atau anggota Dewan

Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perusahaan atau Perusahaan Umum dinyatakan pailit; atau

3) Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.

ii. *Persyaratan Materiil* --- Pengangkatan calon Direksi harus memperhatikan Keahlian, Integritas, Kepemimpinan, Pengalaman, Jujur, Perilaku yang baik, dan Dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perusahaan.

UU No. 19 Tahun 2003 Psl 16 Ayat 1, 2 dan 3

b. Kualifikasi pengangkatan Direksi diantaranya :

i. Anggota Direksi diangkat berdasarkan pertimbangan keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, serta dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perseroan.

ii. Pengangkatan anggota Direksi dilakukan melalui mekanisme uji kelayakan dan kepatutan.

iii. Calon anggota Direksi yang dinyatakan lulus uji kelayakan dan kepatutan wajib menandatangani kontrak manajemen sebelum ditetapkan pengangkatannya sebagai anggota Direksi.

c. Persyaratan Lainnya --- pengangkatan Direksi Badan Usaha Milik Negara, diantaranya :

Permen BUMN Per-02/MBU/02/2015 Lampiran BAB II

i. Bukan pengurus Partai Politik dan/atau calon anggota legislatif dan/atau anggota legislatif, baik anggota DPR, DPD, DPRD Tingkat I dan DPRD Tingkat II;

ii. Bukan calon kepala/wakil kepala daerah;

iii. Tidak menjabat sebagai Direksi pada BUMN yang bersangkutan selama 2 (dua) periode berturut – turut;

iv. Memiliki dedikasi dan menyediakan waktu sepenuhnya untuk melakukan tugasnya;

v. Sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan Surat Keterangan dari Dokter;

vi. Mempunyai pengetahuan dan keterampilan mengenai risk management (manajemen risiko), corporate governance (tata kelola Perseroan) dan sistem pengendalian internal;

vii. Memiliki kemampuan dan komitmen untuk menjalankan sistem *reward dan punishment* secara konsekuen dan konsisten;

viii. Memiliki integritas, yaitu tidak pernah secara langsung maupun tidak langsung terlibat dalam perbuatan rekayasa dan praktek – praktek menyimpang, cidera janji serta perbuatan lain yang merugikan Perseroan dimana yang bersangkutan bekerja atau pernah bekerja;

ix. Memiliki kompetensi, yaitu: kemampuan dan pengalaman dalam pengurusan dan pengelolaan Perseroan, kepemimpinan, visi dan misi tentang Perseroan, strategi pengembangan Perseroan baik jangka panjang serta penyelesaian masalah strategis Perseroan.

2. JABATAN RANGKAP DIREKSI

Anggaran Dasar PT KM Th 2008 Psl 10 ayat 33

a. Anggota Direksi dilarang memangku jabatan, diantaranya :

i. Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta;

ii. Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada Badan Usaha Milik Negara;

iii. Jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan/atau daerah;

iv. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang – undangan, pengurus partai politik dan/ atau calon/ anggota legislatif dan/ atau calon Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah; dan/atau;

v. Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

Anggaran Dasar PT KM Th 2008 Psl 10 ayat 22

b. Seseorang yang menduduki jabatan sebagai Direksi dari suatu Perusahaan, pada waktu yang

UU No 5 tahun 1999 Ps 26 hurf a, b dan c

bersamaan dilarang merangkap menjadi Direksi atau Dewan Komisaris pada Perusahaan lain, apabila Perusahaan tersebut :

i. berada dalam pasar bersangkutan yang sama; atau
ii. memiliki keterkaitan yang erat dalam bidang dan atau jenis usaha; atau
   1) secara bersama dapat menguasai pangsa pasar barang dan/atau jasa tertentu, yang dapat mengakibatkan praktek monopoli atau persaingan tidak sehat.
   2) antar anggota Direksi dan antar anggota Direksi dengan Dewan Komisaris dilarang memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping termasuk hubungan karena perkawinan.

3. MASA JABATAN DIREKSI

Anggaran Dasar PT KM Th 2008 Psl 10 ayat 9

UU No. 40 Tahun 2007 Psl 94 Ayat 4

a. Masa Jabatan anggota Direksi ditetapkan 5 (lima) tahun terhitung sejak tanggal yang ditetapkan oleh RUPS, dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan Anggota Direksi tersebut sewaktu-waktu sebelum masa jabatannya berakhir sesuai dengan ketentuan Anggara Dasar Perseroan.
b. Setelah masa jabatannya berakhir, anggota Direksi tersebut dapat diangkat kembali oleh RUPS untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Anggaran Dasar PT KM Th 2008 Psl 10 ayat 29

c. Jabatan anggota Dewan Komisaris berakhir apabila :
   i. Meninggal Dunia;
   ii. Masa Jabatannya berakhir;
   iii. Diberhentikan berdasarkan RUPS; dan/atau
   iv. Tidak lagi memenuhi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi berdasarkan anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan lainnya.

Anggaran Dasar PT KM Th 2008 Psl 10 ayat 27

d. Seorang anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis kepada Perseroan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, Dewan

Komisaris, anggota Direksi lainnya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.

Anggaran Dasar PT KM Th 2008 Psl 10 ayat 12-14

e. Anggota Direksi dapat diberhentikan sewaktu – waktu berdasarkan keputusan RUPS dengan disertai alasannya dan Surat Pemutusan Hubungan Kerja Direksi disahkan oleh RUPS Luar Biasa sebagai berikut :
   i. Tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen;
   ii. Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
   iii. Tidak melaksanakan ketentuan perundang - undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;
   iv. Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau negara;
   v. Dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
   vi. Memangku jabatan rangkap;
   vii. Mengundurkan diri;
   viii. Alasan lainnya yang dinilai tepat oleh RUPS.

Anggaran Dasar PT KM Th 2008 Psl 10 ayat 16

f. Rencana pemberhentian angota Direksi sebagaimana dimaksud di atas diberitahukan kepada anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Pemegang Saham.

Anggaran Dasar PT KM Th 2008 Psl 10 ayat 15

g. Keputusan pemberhentian karena alasan sebagaimana yang dimaksud pada poin e , diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.

Anggaran Dasar PT KM Th 2008 Psl 10 ayat 32

h. Anggota Direksi dapat diberhentikan untuk sementara waktu oleh Dewan Komisaris apabila mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar ini atau terdapat indikasi melakukan kerugian Perusahaan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perusahaan.

4. TUGAS, WEWENANG DAN KEWAJIBAN DIREKSI

Anggaran Dasar PT KM Th 2008 juncto 2009 Psl 11 ayat 1 s.d 3

Secara umum, Direksi bertanggung jawab penuh dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan Perusahaan dalam mencapai maksud dan tujuannya. Setiap anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugasnya dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Adapun Tugas Direksi adalah sebagai berikut :

a. Memimpin dan mengurus Perusahaan sesuai dengan tujuan Perusahaan dan senantiasa berusaha meningkatkan produktifitas, kualitas, efektifitas dan efisiensi.
b. Menguasai, memelihara dan mengurus kekayaan Perusahaan.

Kep RUPS LB No 04/PS-KM/Kpts/ 2017 tgl 2 Okt 2017 jo. Kep RUPS No 01/PS-KM/Kpts/ 2017 tgl 16 januari 2018

Adapun susunan atau komposisi Direksi Perusahaan diatur sebagai berikut :

1. Direktur Utama
2. Direktur Komersial
3. Direktur Rumah Sakit
4. Direktur Keuangan & SDM

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, masing-masing anggota Direksi melakukan tugas dan tanggungjawab dengan pembagian sebagai berikut :

Keterangan :

A	=	Menyetujui atau menolak (*Approve or not Approve*)
JR	=	Tanggung Jawab Bersama (*Joint Responsibility*)
R	=	Bertanggung jawab atas hasil bidang yang berada di bawah naungannya (*Responsible/Accountable for output in own area*)
S	=	Memberikan dukungan dan memberitahu yang lain dalam usaha mencapai hasil yang diinginkan (*Support and inform others in achieving the end result*)
DU	=	*President Director* / Direktur Utama
DIRBANG	=	*Corporate Strategic Planning Director*/Direktur Pengembangan
DKA	=	*Finance Director*/ Direktur Keuangan dan Administrasi
DIR RS	=	*Corporate Support Services Director*/Direktur Rumah Sakit

NO	TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB	DU	DIRKOM	DKS	DIR RS	DASAR HUKUM
1	Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan tujuan dan lapangan usahanya					
	a. Menyusun, melaksanakan peninjauan dan penyempurnaan SPO secara berkala	A	R	R	R	Par 87 FUK 5

NO	TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB	DU	DIRKOM	DKS	DIR RS	DASAR HUKUM
	b. merespon usulan peluang bisnis dari manajemen di bawah Direksi atau Dewan Komisaris	JR	JR	JR	JR	Par 92 FUK 1
	c. membahas isu-isu terkini mengenai perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang berdampak besar terhadap kinerja Perusahaan dan meminta arahan Dewan Komisaris	JR	JR	JR	JR	Par 93 FUK 3
	d. menjalankan Perusahaan sesuai dengan Rencana Kerja dan Anggaran tahunan Perusahaan	JR	JR	JR	JR	Par 94
	e. melakukan analisis dan evaluasi terhadap capaian kinerja setiap jabatan/unit di bawah dan tingkat Perusahaan, serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris	JR	JR	JR	JR	Par 97
	f. melaksanakan sistem peningkatan mutu produk dan pelayanan (standar pelayanan minimal)	A	R	S	R	Par 101
	g. melaksanakan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai prinsip-prinsip umum dan *best practice*	A	R	S	S	Par 102
	h. mengevaluasi efektifitas pengendalian intern pada tingkat entitas dan operasional	JR	JR	JR	JR	Par 107 FUK 4
	i. monitoring tindak lanjut pemeriksaan SPI	A	R	R	R	Par 108
	j. monitoring tindak lanjut hasil pemeriksaan auditor eksternal	A	R	R	R	Par 108
	k. mengevaluasi kualitas fungsi Sekretaris Perusahaan	A	S	S	S	Par 133
	l. menyelenggarakan RUPS tahunan dan RUPS lainnya sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan Anggaran Dasar	JR	JR	JR	JR	Par 134
	m. melakukan analisa risiko dan tindakan pengendalian atas program yang membutuhkan investasi dan hutang dalam jumlah signifikan	JR	JR	JR	JR	Par 94 FUK 2
2	Menyiapkan rencana pengembangan Perseroan, rencana kerja dan anggaran tahunan Perseroan, termasuk rencana lain yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha ataupun kegiatan Perseroan, serta disampaikan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham					
	a. menyusun rancangan RJPP	JR	JR	JR	JR	Par 89 FUK 2
	b. menyusun rancangan RKAP	JR	JR	JR	JR	Par 90 FUK 2

NO	TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB	DU	DIRKOM	DKS	DIR RS	DASAR HUKUM
3	Mengadakan dan memelihara tata buku dan administarasi Perusahaan dengan kelaziman yang berlaku bagi Perusahaan.					
	a. membuat, memelihara dan menyimpan risalah rapat direksi	A	R	R	R	Par 132 FUK 3
	b. menyediakan akses dan informasi mengenai Perusahaan dalam agenda RUPS berdasarkan Peraturan Perundang-undangan dan Anggaran Dasar	JR	JR	JR	JR	Par 135
4	Menyusun sistem akuntansi berdasarkan prinsip – prinsip pengendalian intern, terutama pemisahan fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan					
	a. melaksanakan kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan yang telah ditetapkan	A	S	R	S	Par 105 FUK 2
	b. melaksanakan Manajemen Resiko sesuai dengan yang telah ditetapkan	A	R	S	S	Par 106 FUK 2
5	Memberikan pertanggung jawaban dan segala keterangan tentang jalannya Perusahaan, berupa laporan kegiatan Perusahaan, termasuk didalamnya laporan keuangan					
	a. menyusun dan menyampaikan pelaksanaan sistem manajemen kinerja di Perusahaan kepada Dewan Komisaris	JR	JR	JR	JR	Par 98
	b. menyusun dan menyampaikan kepada RUPS usulan insentif kinerja direksi sesuai ketentuan anggaran dasar	JR	JR	JR	JR	Par 99/ AD ps 26(3)
	c. melaporkan hasil pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan SPI dan auditor eksternal kepada Dewan Komisaris	JR	JR	JR	JR	Par 108 FUK 2
	d. menyampaikan laporan kepemilikan saham kepada Sekretaris Perusahan untuk dicatat dalam daftar khusus	A	R	R	R	Par 120 FUK 1
	e. menyampaikan laporan manajemen triwulan dan tahunan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham	JR	JR	JR	JR	Par 121 FUK 1-2
	f. menyampaikan hasil usulan peluang bisnis kepada Dewan Komisaris	JR	JR	JR	JR	Par 92 FUK 4
	g. menyampaikan hasil usulan dari perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang berdampak kepada kinerja perusahaan kepada Dewan Komisaris	JR	JR	JR	JR	Par 93 FUK 3
	h. menyampaikan laporan pajak secara tepat waktu kepada Instansi Pemerintah di bidang Perpajakan	A	S	R	S	Par 114

NO	TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB	DU	DIRKOM	DKS	DIR RS	DASAR HUKUM
6	Menyiapkan susunan organisasi Perseroan dengan perincian tugasnya					
	a. menetapkan struktur/ susunan organisasi sesuai dengan kebutuhan Perusahaan dan uraian tugas dari setiap jabatan di struktur organisasi, serta melaporkannya kepada Dewan Komisaris	A	R	R	R	Par 86 FUK 1 & 3
	b. Penetapan uraian Tugas dan Tanggung jawab masing-masing anggota Direksi	JR	JR	JR	JR	Par 86 FUK 2
7	Menjalankan kewajiban lainnya sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan					
	a. Melaksanakan kebijakan/program pendidikan dan pelatihan yang telah ditetapkan	A	R	R	R	Par 103 FUK 1.B
	b. melaksanakan Kebijakan Keselamatan Karyawan yang telah ditetapkan	A	R	R	R	Par 103 FUK 3B
	c. Menerapkan program *reward and punishment* kepada Karyawan yang telah ditetapkan	A	S	R	S	Par 103 FUK 6D
	d. Melakukan survey kepuasan karyawan	A	S	R	S	Par 115 FUK 2A
	e. Melaksanakan hubungan yang bernilai tambah dengan *stakeholders*	JR	JR	JR	JR	Par 111
8	Menjalankan perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan perjanjian dengan pihak ketiga	JR	JR	JR	JR	Par 110
9	Komitmen GCG					
	a. Menetapkan penanggung jawab penerapan dan Pemantauan GCG	JR	JR	JR	JR	Par 3
	b. Menandatangani Surat Pernyataan Direksi tidak memiliki benturan kepentingan	R	R	R	R	Par 119 FUK 3
	c. Menandatangani Pakta Integritas yang dilampirkan dalam usulan tindakan direksi yang mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham	JR	JR	JR	JR	Par 120 FUK 2
10	Mengikuti Program Pengenalan yang diselanggarakan oleh Perusahaan dan mengikuti pelatihan – pelatihan untuk meningkatkan kompetensi Direksi	R	R	R	R	Par 84
11	Mengikuti peningkatan kapabilitas dalam rangka meningkatkan kompetensi secara berkelanjutan	R	R	R	R	Par 85
12	Menetapkan Ketua Komite Medik dan Komite Keperawatan	A	S	S	R	SK No 65/ DU-KM/ Kpts/ XII/ 2015
13	Mengangkat Komisi/Komite/Panitia lainnya yang diperlukan sesuai kebutuhan rumah sakit	A	S	S	R	SK No 65/ DU-KM/ Kpts/ XII/ 2015

NO	TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB	DU	DIRKOM	DKS	DIR RS	DASAR HUKUM
14	Memimpin dan mengurus rumah sakit sesuai dengan visi, misi, falsafah dan tujuan rumah sakit dan senantiasa berusaha meningkatkan produktifitas, kualitas, efektifitas dan efesiensi	A	S	S	R	SK No 65/ DU-KM/ Kpts/ XII/ 2015
15	Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan rumah sakit sesuai dengan tujuan dan lapangan usaha	A	S	S	R	SK No 65/ DU-KM/ Kpts/ XII/ 2015
16	Menyiapkan susunan organisasi rumah sakit lengkap dengan perincian tugasnya	A	S	S	R	SK No 65/ DU-KM/ Kpts/ XII/ 2015

Dalam mengelola Perusahaan, Anggota Direksi memiliki hak & wewenang sebagai berikut:

Keterangan :
AT = Berwenang (*Authorized)*
CA = Kewenangan Bersama-sama (*Collective Authority*)
S = Memberikan dukungan (*Supporting)*
PD = *President Director* / Direktur Utama
CSD = *Corporate Strategic Planning Director*/Direktur Pengembangan
FD = *Finance Director/* Direktur Keuangan dan Administrasi
CSSD = *Corporate Support Services Director*/Direktur Rumah Sakit

NO	HAK & WEWENANG	DU	DIRKOM	DKA	DIR RS	DASAR
1	Menetapkan kebijaksanaan dalam memimpin pengurusan :					
	a. Menetapkan pedoman penyusunan SOP di Perusahaan	AT	AT	AT	AT	Par 87 FUK 1
	b. Menetapkan kebijakan, prosedur dan pedoman penyusunan RJPP	CA	CA	CA	CA	Par 89 FUK 1
	c. Menetapkan kebijakan, prosedur dan pedoman penyusunan RKAP	CA	CA	CA	CA	Par 90 FUK 1
	d. Menetapkan kebijakan Manajemen Karir	AT	S	AT	S	Par 91 FUK 1
	e. Menetapkan sistem pengukuran dan penilaian kinerja unit dan jabatan	AT	AT	AT	AT	Par 95
	f. Menetapkan target kinerja Perusahaan	AT	AT	AT	AT	Par 96
	g. Menetapkan IT Master Plan	AT	AT	AT	AT	Par 100
	h. Menetapkan Kebijakan Pendidikan dan Pelatihan Karyawan untuk memberikan peningkatan *knowledge, skill and ability*	AT	S	AT	S	Par 103 FUK 1A
	i. Menetapkan Program Pengembangan SDM melalui *coaching, training and assignment*	AT	S	AT	S	Par 103 FUK 2A
	j. Menetapkan kebijakan perlindungan keselamatan Karyawan (K3)	AT	S	AT	S	Par 103 FUK 3A
	k. Menetapkan kebijakan *reward & punishment*	CA	CA	CA	CA	Par 103 FUK 6A
	l. Menetapkan kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan	AT	S	AT	S	Par 105 FUK 1

NO	HAK & WEWENANG	DU	DIRKOM	DKA	DIR RS	DASAR
	m. Menetapkan kebijakan Manajemen Resiko	AT	AT	S	S	Par 106 FUK 1
	n. Menetapkan rancangan sistem pengendalian intern untuk melindungi investasi dan aset perusahaan	CA	CA	CA	CA	Par 107 FUK 1
	o. Menetapkan *internal control report*	AT	AT	AT	AT	Par 107 FUK 5
	p. Menetapkan kebijakan hak-hak konsumen, keamanan, keselamatan dan kesehatan konsumen sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	AT	S	S	AT	Par 111
	q. Menetapkan kebijakan yang berhubungan pemasok untuk memperoleh barang dan jasa yang sesuai dengan anggaran perusahaan	AT	AT	S	S	Par 112
	r. Menetapkan kebijakan perlindungan hak dan kewajiban Perusahaan kepada kreditur	AT	S	AT	S	Par 113
	s. Menetapkan kebijakan yang mendorong partisipasi karyawan (konsultasi bersama, tim manajemen perusahaan) secara konsisten	AT	S	AT	S	Par 115 FUK 1
	t. Menetapkan kebijakan metode penilaian kepuasan karyawan	AT	S	AT	S	Par 115 FUK 2
	u. Menetapkan kebijakan terkait dengan mekanisme penanganan keluhan stakeholders	AT	S	S	S	Par 116
	v. Menetapkan kebijakan tentang mekanisme bagi Direksi dan pejabat struktural untuk mencegah pengambilan keuntungan pribadi dan pihak lainnya yang disebabkan oleh benturan kepentingan	CA	CA	CA	CA	Par 119
	w. Menetapkan kebijakan tentang pengendalian informasi perusahaan	AT	S	S	S	Par 136 FUK 1
	x. Menetapkan kebijakan terkait dengan sistem penilaian (performance appraisal) karyawan	AT	S	AT	S	Par 103 FUK 4
	y. Menetapkan kebijakan mengenai keterbukaan informasi berkaitan dengan perencanaan Perusahaan yang berpengaruh signifikan terhadap karyawan	AT	S	AT	S	Par 103 FUK 7
2	Mengatur ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan, termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi para pegawai Perusahaan berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku.					
	a. Menilai dan memberikan remunerasi yang layak terhadap Karyawan yang mendukung pencapaian Perusahaan	AT	S	AT	S	Par 103
	b. Memiliki (manning table) tentang orang-orang yang dapat ditempatkan dalam posisi atau jabatan yang tersedia di Perusahaan	AT	S	AT	S	Par 91 FUK 3
3	Mengangkat dan memberhentikan kepegawaian berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku.	AT	S	AT	S	

NO	HAK & WEWENANG	DU	DIRKOM	DKA	DIR RS	DASAR
4	Mengatur dan menyerahkan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perusahaan di Pengadilan.	AT	AT	AT	AT	
5	Menetapkan kebijakan mengenai tanggung jawab sosial dan lingkungan perusahaan					Par 118
	a. Memiliki program penanganan darurat untuk mengantisipasi dampak negatif terhadap masyarakt dari kegiatan perusahaan	AT	AT	AT	AT	FUK 2B
	b. Menetapkan indikator keberhasilan pelaksanaan tanggung jawab sosial perusahaan	CA	CA	CA	CA	FUK 5A
	c. Mengevaluasi pencapaian indikator keberhasilan pelaksanaan tanggung jawab sosial perusahaan	CA	S	CA	S	FUK 5B
6	Melakukan pembahasan secara intens dalam rapat Direksi rencana promosi dan mutasi satu level di bawah Direksi	AT	AT	AT	AT	Par 91 FUK 4
7	Menjalankan tindakan-tindakan lainnya, baik mengenai pengurusan maupun pemilikan sesuai dengan ketentuan yang diatur lebih lanjut oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	AT	AT	AT	AT	

5. PERBUATAN DIREKSI YANG HARUS MENDAPATKAN PERSETUJUAN TERTULIS DEWAN KOMISARIS

Anggaran Dasar PT KM Th 2008 Psl 11 ayat 5

Perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris : SK 16/MBU/2012 IND 26 PAR 86

a. Mengadakan pinjaman jangka pendek dari bank atau lembaga keuangan lain yang tidak bersifat operasional/ melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh RUPS.
b. Memberikan pinjaman jangka pendek atas nama Perusahaan.
c. Mengangkat kepala cabang dan/atau pejabat Perusahaan yang setingkat dibawah Direksi.
d. Menetapkan Struktur Organisasi Perusahaan.

6. PERBUATAN DIREKSI YANG HANYA DAPAT DILAKUKAN OLEH DIREKSI SETELAH MENDAPAT REKOMENDASI DARI DEWAN KOMISARIS DAN PERSETUJUAN DARI RUPS

Anggaran Dasar PT KM Th 2008 Psl 11 ayat 6

Perbuatan Direksi yang dapat dilakukan setelah mendapat rekomendasi Dewan Komisaris dan peresetujuan tertulis RUPS :

a. Melepaskan atau menjaminkan aktiva tetap Perusahaan.
b. Mengambil bagian, baik sebagian atau seluruhnya atau ikut serta dalam Perusahaan atau badan-badan lain atau menyelenggarakan Perusahaan baru.
c. Melepaskan sebagian atau seluruhnya pernyataan Perusahaan dalam Perusahaan lain atau badan-badan lain.
d. Menerima pinjaman jangka menengah/panjang serta memberikan pinjaman jangka menengah/ panjang serta mengadakan pinjaman jangka pendek yang tidak bersifat operasional/ melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh RUPS.
e. Mengadakan perjanjian kerjasama lisensi, manajemen dan perjanjian-perjanjian sejenisnya dengan badan usaha atau pihak lain.
f. Mengikat Perusahaan sebagai penjamin (borg atau avalist) yang mempunyai akibat keuangan melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh RUPS.

C. POLA HUBUNGAN KERJA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

Peranan dari hubungan yang baik antar Organ Perusahaan untuk senantiasa memenuhi peraturan perundang–undangan dan anggaran Dasar Perseroan, serta saling menghargai dan menghormati fungsi dan peranan masing–masing semata–mata demi kepentingan Perseroan.

Dewan Komisaris melakukan pengawasan atas kebijakan Direksi dan jalannya pengurusan pada umumnya.

Adapun Pola Hubungan Kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi diatur sebagai berikut :

1 Dewan Komisaris melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan RJPP, RKAP dan Anggaran Dasar Perseroan.
2 Dewan Komisaris memberikan nasihat kepada Direksi mengenai ketentuan Anggaran Dasar dan Keputusan RUPS, serta peraturan perundang– undangan yang berlaku sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.
3 Direksi menghormati tanggung jawab dan wewenang Dewan Komisaris melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengelolaan Perseroan.

4 Direksi bertanggung jawab atas akurasi, kelengkapan dan ketepatan waktu dalam pencapaian informasi Perseroan kepada Dewan Komisaris.

5 Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan yang bersifat kelembagaan, yang dilandasi oleh suatu mekanisme hubungan kerja yang baku atau korespondensi untuk dipertanggung jawabkan.

6 Hubungan kerja Dewan Komisaris dengan Direksi adalah hubungan *check and balances* dengan tujuan akhir untuk kemajuan Perseroan. Hubungan *check and balances* tersebut bertujuan untuk :

a. Menciptakan hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi yang harmonis guna mendukung pencapaian kinerja Perusahaan.

b. Mendorong Dewan Komisaris dan Direksi dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakannya dilandasi oleh nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang – undangan.

c. Menetapkan prinsip – prinsip GCG dalam hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi agar pengelolaan Perusahaan dilaksanakan secara profesionalisme, efisien, efektif dan berkualitas.

d. Mengembangkan sikap dan perilaku yang sesuai dengan kebutuhan akan bisnis dari Perusahaan.

D. INFORMASI PERSEROAN YANG HARUS DISAMPAIKAN DIREKSI KEPADA DEWAN KOMISARIS

Informasi Perseroan yang harus disampaikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris pada Rapat Gabungan Direksi dan Komisaris adalah informasi yang patut diketahui sebagai upaya pengawasan atas kebijakan dan jalannya pengurusan Perusahaan pada umumnya.

Adapun Informasi Perushaan tersebut apabila dikategorikan berdasarkan jenis pelaporan dan batas waktu penyampaiannya yaitu sebagai berikut : SK 16/MBU/2012 IND 14 PAR 46

No.	Nama Dokumen	Jenis Pelaporan	Batas Waktu Penyampaian	Keterangan
1.	Rancangan RJPP	Berkala	Sebelum 30 September	
2.	Rancangan RKAP	Berkala	Sebelum 15 September	
3.	Rencana promosi dan mutasi satu level jabatan di bawah Direksi	Insidentil	30 Hari sebelum pengesahan	
4.	Usulan Peluang Bisnis	Insidentiil	3 – 6 bulan sebelum pengesahan	
5.	Perubahan Lingkungan Bisnis Berdampak Besar	Insidentiil	7 -14 hari sejak perubahan tersebut berdampak kepada Perusahaan	
6.	Pencapaian Kinerja Perusahaan	Berkala	Setiap Bulan	berdasarkan target-target kolegial Direksi
7.	Pelaksanaaan Sistem IT dan Kinerja Teknologi	Berkala	Bulanan, Triwulan, Semesteran, Tahunan	
8.	Pelaksanaan Manajemen Risiko	Insidentiil	Sesuai kebutuhan	
9.	tindak lanjut SPI dan audit eksternal	Berkala	Triwulanan	
10.	Laporan Manajemen	Berkala	Bulanan, Triwulan, Semesteran, Tahunan	

E. ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS

Perangkat pendukung yang dibentuk Dewan Komisaris, diantaranya :

1. KOMITE AUDIT

Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit yang bekerja secara kolektif dan berfungsi membantu Dewan Komisaris yang diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris, serta dilaporkan kepada Pemegang Saham. Komite audit bertugas untuk melakukan hal – hal sebagai berikut : SK 16/MBU/2012 IND 21 PAR 81

a. Menyusun program kerja tahunan komite audit, paling sedikit memuat : (1)telaahan untuk memastikan efektivitas sistem pengendalian manajemen dan memberikan rekomendasi penyempurnaan sistem pengendalian manajemen, (2)efektivitas pelaksanaan tugas auditor eksternal dan SPI, (3)menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh auditor eksternal dan SPI, (4)terdapat prosedur review yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan oleh Perusahaan, (5)*self-assessment* kinerja komite audit.

b. Memastikan efektivitas sistem pengendalian intern.
c. Memastikan efektivitas pelaksanaan tugas eksternal auditor dan internal auditor.
d. Melakukan identifikasi hal – hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris, serta tugas – tugas Dewan Komisaris lainnya.
e. melakukan pengukuran dan penilaian terhadap kinerja untuk masing-masing anggota Dewan Komisaris yang dituangkan dalam Risalah Rapat Dewan Komisaris.

2. SEKRETARIS DEWAN KOMISARIS

SK 16/MBU/2012 IND 21 PAR 75

Sekretaris Dewan Komisaris adalah organ pendukung Dewan Komisaris yang diangkat dan bertanggungjawab, serta pengaturan tugasnya dilakukan oleh Komisaris Utama. Organ pendukung Dewan Komisaris yang bertugas untuk memberikan dukungan administratif kepada Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya mencakup hal – hal sebagai berikut :

a. Menyelenggarakan kegiatan administrasi kesekretariatan di lingkungan Dewan Komisaris dengan tertib.
b. Menyelenggarakan rapat Dewan Komisaris, pertemuan Dewan Komisaris dengan Pemegang Saham, Direksi maupun pihak terkait lainnya.
c. Menyediakan data/informasi yang diperlukan oleh Dewan Komisaris dan komite-komite di lingkungan Dewan Komisaris yang berkaitan dengan (a) monitoring tindaklanjut hasil keputusan, rekomendasi dan arahan Dewan Komisaris, (b) bahan/materi yang bersifat administrasi mengenai laporan/kegiatan Direksi dalam mengelola Perusahaan, (c) dukungan administrasi serta monitoring berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapatkan persetujuan atau rekomendasi dari Dewan Komsaris, sehubungan dengan kinerja Perusahaan oleh Direksi.

F. ORGAN PENDUKUNG DIREKSI

Perangkat pendukung yang dibentuk Direksi diantaranya:

1. SEKRETARIS PERUSAHAAN

Salah satu kewenangan Direksi adalah mengangkat seorang Sekretaris Perusahaan yang bertindak sebagai pejabat penghubung (Liason Officer), menatausahakan dan menyimpan dokumen Perusahaan.

Seorang Sekretaris Perusahaan yang diangkat oleh Direksi bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

Seorang Sekretaris Perusahaan memiliki tanggung jawab sebagai berikut :

a. Memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan yang berlaku dan wajib memberikan informasi yang berkaitan dengan tugasnya kepada Direksi secara berkala dan kepada Dewan Komisaris apabila diminta oleh Dewan Komisaris.

b. Mengarahkan, mengkoordinasikan dan memeriksa kegiatan *legal advice*, penatausahaan dokumen, kehumasan, protokoler, dan seremonial Perusahaan untuk menunjang aktifitas Perusahaan agar berjalan dengan efektif dan efisien serta meningkatkan citra Perusahaan.

c. Mengelola terselenggaranya rapat-rapat direksi termasuk didalamnya undangan, agenda rapat, material rapat, notulensi dan dissenting opinion dalam periode yang ditetapkan, untuk memastikan berjalannya rapat dengan efektif demi kepentingan Perusahaan.

d. Mengkoordinasikan terselenggaranya RUPS, rapat koordinasi Direksi dan Dewan Komisaris serta manajemen meeting termasuk didalamnya undangan, agenda rapat, materi rapat, dan notulensi, untuk memastikan berjalannya rapat dengan efektif demi kepentingan Perusahaan.

e. Mengarahkan, mengkoordinasikan dan melaksanakan semua kegiatan penyediaan informasi dalam bentuk orientasi formal, buletin, kliping kepada Direksi dan Dewan Komisaris serta pihak *stakeholders* lainnya sehingga akurat dan *up to date* serta mendukung citra Perusahaan.

f. Memberikan informasi secara berkala kepada Direksi dan Dewan Komisaris jika diminta, untuk memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan yang berlaku.

g. Mengkoordinasikan pengaturan kegiatan direksi yang berkaitan dengan *corporate events* untuk mendukung efektifitas fungsi direksi dan kinerja Perusahaan.

h. Mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengontrol pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan penerapan (GCG) untuk memastikan terciptanya prinsip korporasi yang sehat sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

i. Mengarahkan, mengkoordinasikan dan jika diperlukan bertindak sebagai wakil Perusahaan untuk kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan kepentingan Perusahaan guna menjembatani hubungan Perusahaan dengan *stakeholders*.

j. Mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengontrol operasional perkantoran, pengelolaan fisik seperti aset tanah dan rumah milik Perusahaan di lokasi Jakarta untuk memastikan operasional berjalan dengan efisien.

k. Mengadakan Program Pengenalan Perusahaan (*Induction Course*) bagi Dewan Komisaris dan Anggota Direksi yang baru diangkat. SK 16/MBU/2012 Par 132 FUK 4

l. Menyampaikan isu – isu terkini dari eksternal mengenai perubahan lingkungan bisnis Perusahaan dan permasalahannya.

m. Membuat, memelihara dan menyimpan dafat pemegang saham, daftar khusus, risalah RUPS dan risalah rapat Direksi. SK 16/MBU/2012 Par 132 FUK 3

n. Memberikan laporan hasil tugasnya kepada Direktur Utama SK 16/MBU/2012 Par 132 FUK 5

2. SATUAN PENGAWAS INTERNAL (SPI)

SPI mempunyai kedudukan langsung di bawah Direktur Utama untuk menjamin independensinya dari kegiatan atau unit kerja yang diaudit. Selain itu SPI harus memiliki akses langsung untuk melaporkan hasil kegiatan audit tersebut kepada Dewan Komisaris cq.

Komite Audit

Tanggung jawab seorang Kepala SPI sebagai berikut :

a. Menyusun rencana, strategi, kebijakan dan prosedur pengawasan.
b. Memonitor pencapaian tujuan dan strategi pengawasan secara keseluruhan, serta melakukan kajian secara berkala.
c. Memastikan sistem pengendalian internal Perseroan berfungsi efektif.
d. Melaksanakan fungsi pengawasan pada seluruh aktivitas usaha yang meliputi antara lain bidang akuntansi, keuangan, sumber daya manusia dan operasional.
e. Melakukan audit guna mendorong terciptanya kepatuhan baik pekerja maupun manajemen Perseroan kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
f. Melakukan audit khusus (investigasi) untuk mengungkap kasus yang mempunyai indikasi terjadinya penyalahgunaan wewenang, penggelapan, penyelewengan dan kecurangan (fraud).
g. Memberikan saran-saran perbaikan yang diperlukan dan informasi yang obyektif tentang kegiatan yang diaudit kepada semua tingkatan manajemen.
h. Memberikan konsultasi terhadap seluruh jajaran manajemen mengenai upaya peningkatan efektivitas pengendalian intern.
i. Mendukung penerapan GCG di lingkungan Perseroan.
j. Melaporkan seluruh hasil kegiatan pengawasannya langsung kepada Direktur Utama.

BAB IV

PELAKSANAAN RAPAT

A. RAPAT DIREKSI

1. KETENTUAN UMUM

Hal – hal yang secara umum diatur dalam rapat Direksi diantaranya :

Anggaran Dasar PT KM Th 2008 Psl 12 ayat 12 s.d 15

a. Semua rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir, maka salah seorang Direksi yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama memimpin rapat. Apabila Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka Direksi terlama menjabat yang memimpin rapat.

Anggaran Dasar PT KM Th 2008 Psl 12 ayat 1 s.d 3

b. Dalam setiap rapat Direksi harus dibuat Risalah Rapat yang ditandatangani oleh pimpinan rapat Direksi dan seluruh anggota Direksi yang hadir, yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan atau dissenting opnion anggota Direksi jika ada) dan hal - hal yang diputuskan.

c. Melakukan pembahasan atas usulan Direksi dan/atau arahan tindaklanjut pelaksanaan atas keputusan Dewan Komisaris terkait dengan usulan yang diberikan oleh Direksi. SK 16/MBU/2012 Par 123 FUK 1

d. Risalah rapat harus menggambarkan dinamika rapat, yaitu berisi hal - hal yang dibicarakan dan hal - hal yang diputuskan. Hal ini penting untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus dapat menjadi dokumen hukum untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat, untuk itu risalah rapat harus mencantumkan :
   i. Lamanya rapat berlangsung;
   ii. Tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan;
   iii. Agenda yang dibahas;
   iv. Daftar hadir yang ditandatangani disetiap rapat;
   v. Pelaksanaan evaluasi tindak lanjut hasil rapat sebelumnya (jika ada);
   vi. Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, termasuk dissenting opionion (jika ada);
   vii. Proses pengambilan keputusan;

viii. Keputusan yang diambil;
ix. Pernyataan keberatan terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat;
x. Alasan ketidakhadiran anggota Direksi dalam rapat;
xi. Lama waktu untuk pengambilan keputusan.

2. MEKANISME PENYELENGGARAAN RAPAT DIREKSI

Anggaran Dasar PT KM Th 2008 Psl 12 ayat 4, 5, 6, 7, 8 dan 11

a. Penyelenggaraan rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila :
   i. Dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi;
   ii. Kehadiran Komisaris dan Pemegang Saham dalam rapat Direksi, juga dimungkinkan atas permintaan Dewan Komisaris atau salah satu pemegang saham yang mewakili 1/10 jumlah seluruh saham dengan hak suara guna memberikan pandangan terhadap hal yang dibicarakan;
   iii. Wajib diadakan secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam setiap bulan.

Anggaran Dasar PT KM Th 2008 Psl 12 ayat 4 huruf b dan c

b. Rapat Direksi dianggap sah apabila diadakan di tempat kegiatan usahanya yang utama di wilayah Republik Indonesia. Akan tetapi, dapat dianggap sah jika dilakukan di tempat lain di wilayah Indonesia selama dihadiri oleh seluruh Direksi atau wakilnya yang sah.
c. Panggilan rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh Direksi yang berhak mewakili Perseroan dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak berdasarkan pertimbangan Direksi dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
d. Dalam surat panggilan rapat, harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
e. Dalam mata acara lain - lain, rapat Direksi tidak berhak untuk mengambil keputusan kecuali semua anggota Direksi atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.

f. Direksi dapat mengundang Komisaris atau salah satu anggota Komisaris untuk memberikan masukan/arahan atau melakukan diskusi terhadap suatu permasalahan sebagai bahan Direksi untuk menjalankan fungsinya.

g. Atas undangan Direksi, Komisaris baik bersama – sama maupun sendiri setiap waktu dapat menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan – pandangan terhadap hal – hal yang dibicarakan.

3. PROSEDUR PENGAMBILAN KEPUTUSAN

Anggaran Dasar PT KM Th 2008 Psl 12 ayat 10, 16, 18 s.d 24

a. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari ½ (satu per dua) jumlah anggota Direksi atau wakilnya yang sah.

b. Dalam mata acara lain-lain, rapat Direksi tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Direksi atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat;

c. Untuk memberikan suara dalam mengambil keputusan, seorang anggota Direksi hanya dapat diwakili oleh Direksi lainnya dengan adanya kuasa tertulis yang diberikan.

d. Semua keputusan dalam rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat.

e. Dalam hal keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak.

f. Setiap Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk Direksi yang diwakilinya.

g. Apabila jumlah suara yang setuju dan yang setuju sama banyaknya, maka keputusan sesuai dengan pendapat pimpinan rapat dengan memperhatikan ketentuan dari Pasal 11 ayat 6 Anggaran Dasar Perseroan.

h. Dalam hal usulan lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari ½ (satu perdua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap usulan yang

ada sampai memperoleh suara terbanyak.

i. Suara yang abstain dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat dan bertanggung jawab atas hasil keputusan rapat, serta suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.

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

k. Direksi harus memberikan keputusan selambat-lambatnya 14 hari setelah menerima setiap usulan dan dokumen pendukung, serta informasi lainnya yang diperlukan setelah dinyatakan lengkap. SK 16/MBU/2012 IND 22 PAR 88

l. Atas keputusan tersebut di atas, Direksi harus menyampaikan kepada jajarannya, minimal 1 tingkat di bawah Direksi melalui rapat atau secara tertulis selambat-lambatnya 7 hari kerja sejak keputusan diambil.

4. ETIKA RAPAT SK 16/MBU/2012 IND 22 PAR 72

a. Segala keputusan Direksi diambil dalam rapat Direksi, namun dapat pula diambil di luar rapat Direksi (sirkuler) sepanjang seluruh anggota Direksi setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.

b. Kehadiran anggota Direksi dalam rapat wajib diungkapkan dalam laporan tahunan Perseroan.

c. Dalam hal terdapat anggota Direksi yang tidak menandatangani hasil rapat, yang bersangkutan wajib menyebutkan alasannya secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilekatkan pada risalah rapat.

d. Risalah rapat didokumentasikan oleh Perseroan.

e. Risalah Rapat merupakan bukti yang sah untuk para anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris untuk pihak ketiga mengenai keputusan yang diambil dalam Rapat yang bersangkutan.

f. Direksi harus menjadwalkan rapat yang wajib dilakukan untuk tahun berikutnya sebelum berakhirnya tahun buku.

g. Pada rapat yang telah dijadwalkan, bahan rapat disampaikan kepada peserta paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat diselenggarakan.

h. Dalam hal terdapat rapat yang diselenggarakan di luar jadwal yang telah disusun, bahan rapat disampaikan kepada peserta rapat paling lambat sebelum rapat diselenggarakan.
i. Anggota Direksi sebagai peserta rapat hadir sebelum rapat dimulai dan mengisi daftar hadir rapat Direksi.
j. Mengagendakan dalam rapat Direksi evaluasi (pemantauan progres) terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya.
k. Mengagendakan pembahasan atas arahan dan/atau tindak lanjut pelaksanaan atas keputusan Dewan Komisaris.

B. RAPAT DEWAN KOMISARIS

1. KETENTUAN UMUM

Anggaran Dasar PT KM Th 2008 Psl 16 ayat 1, 2, 3, 4, 5, 8, 17, s.d 20

Hal – hal yang secara umum diatur dalam rapat Dewan Komisaris diantaranya :

a. Semua rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir, maka salah seorang Komisaris yang ditunjuk secara tertulis oleh Komisaris Utama memimpin rapat. Apabila Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, maka Komisaris terlama menjabat yang memimpin rapat. Apabila Dewan Komisaris yang paling lama menjabat lebih dari satu orang, maka Dewan Komisaris yang tertua dalam usia bertindak sebagai pimpinan rapat.
b. Dalam setiap rapat Dewan Komisaris dibuat Risalah rapat yang berisi hal - hal yang dibicarakan (termasuk dissenting opinion, jika ada) dan hal - hal yang diputuskan, serta ditandatangani oleh pimpinan rapat dan seluruh Dewan Komisaris.
c. Melakukan pembahasan atas usulan Direksi dan/atau arahan Pemegang Saham terkait dengan usulan yang diberikan oleh Direksi. SK 16/S.MBU/2012 IND 14 PAR 72
d. Risalah rapat harus menggambarkan dinamika rapat, yaitu berisi hal - hal yang dibicarakan dan hal - hal yang diputuskan. Hal ini penting untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus dapat menjadi dokumen hukum untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu SK 16/S.MBU/2012 IND 14 PAR 77

keputusan rapat, untuk itu risalah rapat harus mencantumkan :

i. Lamanya rapat berlangsung;
ii. Tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan;
iii. Agenda yang dibahas;
iv. Daftar hadir yang ditandatangani oleh setiap peserta rapat;
v. Pelaksanaan evaluasi tindak lanjut hasil rapat sebelumnya (jika ada);
vi. Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, termasuk dissenting opionion (jika ada);
vii. Proses pengambilan keputusan;
viii. Keputusan yang diambil;
ix. Pernyataan keberatan terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat;
x. Alasan ketidakhadiran anggota Direksi dalam rapat;
xi. Lama waktu untuk pengambilan keputusan.

2. MEKANISME PENYELENGGARAAN RAPAT DEWAN KOMISARIS

Anggaran Dasar PT KM Th 2008 Psl 16 ayat 1, 2, 3, 4, 5, 8, 17, s.d 20

a. Penyelenggaraan Rapat Dewan Komisaris dapat dilakukan setiap waktu apabila :
   i. Dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris.
   ii. permintaan Direksi atau atas permintaan 1 (satu) atau beberapa Pemegang Saham yang mewakili sekurang - kurangnya 1/10 (satu per sepuluh) dari jumlah saham dengan hak suara, dengan menyebutkan hal - hal yang akan dibicarakan.
   iii. Wajib diadakan secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam setiap bulan; dalam rapat tersebut Komisaris dapat mengundang Direksi.
b. Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat kegiatan usahanya yang utama di Wilayah Republik Indonesia. Akan tetapi, dapat dianggap sah jika dilakukan di tempat lain di wilayah Indonesia selama dihadiri oleh seluruh Komisaris.
c. Panggilan rapat Dewan Komisaris disampaikan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh

anggota Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu lebih singkat jika dalam keadaan mendesak dengan memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.

d. Dalam surat panggilan rapat, harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.

e. Dalam mata acara lain - lain, rapat Dewan Komisaris tidak berhak untuk mengambil keputusan kecuali semua anggota Komisaris atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.

Anggaran Dasar PT KM Th 2008 Psl 16 ayat 13, 15, 16, 21 s.d 27

3. PROSEDUR PENGAMBILAN KEPUTUSAN

a. Mekanisme pengambilan keputusan Dewan Komisaris dilakukan di rapat Dewan Komisaris atau dilakukan di luar rapat Dewan Komisaris (sirkuler) atas persetujuan anggota; SK 16/S.MBU/2012 IND 14 PAR 44

b. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari ½ (satu per dua) jumlah Dewan Komisaris.

c. Dalam mata acara lain-lain, rapat Dewan Komisaris tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat;

d. Seorang anggota Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan tersebut dan seorang anggota Komisaris hanya dapat mewakili seorang anggota Komisaris lainnya.

e. Semua keputusan dalam rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat.

f. Dalam hal keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak.

g. Setiap Dewan Komisaris berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk Dewan Komisaris yang diwakilinya.

h. Apabila jumlah suara yang setuju dan yang setuju sama banyaknya, maka keputusan sesuai dengan pendapat pimpinan rapat dengan memperhatikan ketentuan dari Pasal 15 ayat 3 Anggaran Dasar Perseroan, kecuali mengenai diri orang, pengambilan keputusan rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup.

i. Dalam hal usulan lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari ½ (satu perdua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap usulan yang ada sampai memperoleh suara terbanyak.

j. Suara yang abstain dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat dan bertanggung jawab atas hasil keputusan rapat, serta suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.

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

l. Atas telaahan terkait usulan direksi, Dewan Komisaris harus memberikan keputusan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari setelah menerima usulan tersebut dan dokumen yang diperlukan sudah lengkap. SK 16/S.MBU/2012 IND 14 PAR 44

m. Atas Keputusan tersebut diatas, Dewan Komisaris harus menyampaikan kepada Direksi melalui Rapat atau secara tertulis selambat-lambatnya 7 hari sejak keputusan diambil. SK 16/S.MBU/2012 IND 14 PAR 44

4. ETIKA RAPAT

a. Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam rapat Dewan Komisaris, namun dapat pula diambil di luar rapat Direksi sepanjang seluruh anggota Direksi setuju tentang cara dan materi yang diputuskan. SK 16/MBU/2012 IND 22 PAR 72

b. Kehadiran anggota Dewan Komisaris dalam rapat wajib diungkapkan dalam laporan tahunan Perseroan.

c. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris yang

tidak menandatangani hasil rapat, yang bersangkutan wajib menyebutkan alasannya secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilekatkan pada risalah rapat.

d. Risalah rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya.

e. Risalah Rapat merupakan bukti yang sah untuk para anggota Dewan Komisaris dan/atau anggota Direksi dan untuk pihak ketiga mengenai keputusan yang diambil dalam Rapat yang bersangkutan.

f. Risalah rapat asli Dewan Komisaris disimpan di Perusahaan. SK 16/MBU/2012 IND 22 PAR 77

g. Risalah rapat harus sudah selesai dan diedarkan keseluruh Dewan Komisaris selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah rapat dilaksanakan. SK 16/MBU/2012 IND 22 PAR 77

h. Dewan Komisaris harus menjadwalkan rapat yang wajib dilakukan untuk tahun berikutnya sebelum berakhirnya tahun buku.

i. Pada rapat yang telah dijadwalkan, bahan rapat disampaikan kepada peserta paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat diselenggarakan.

j. Dalam hal terdapat rapat yang diselenggarakan di luar jadwal yang telah disusun, bahan rapat disampaikan kepada peserta rapat paling lambat sebelum rapat diselenggarakan.

k. Anggota Dewan Komisaris sebagai peserta rapat hadir sebelum rapat dimulai dan mengisi daftar hadir rapat Dewan Komisaris.

l. Mengagendakan dalam rapat Dewan Komisaris evaluasi (pemantauan progres) terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya.

C. RAPAT GABUNGAN DEWAN KOMISARIS DAN ANGGOTA DIREKSI

SK 16/MBU/2012 IND 22 PAR 72

1 Dewan Komisaris wajib mengadakan rapat gabungan bersama Direksi paling sedikit 1 (satu) kali dalam sebulan dengan terlebih memberitahukan baik tertulis atau lisan kepada Direksi selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan rapat atau dalam waktu lebih singkat jika dalam keadaan mendesak dengan memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.

2 Panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.

3 Hasil Rapat wajib dituangkan dalam risalah rapat dan ditandatangani oleh anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi yang hadir serta disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris dan Direksi.

4 Dalam hal terdapat anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani hasil rapat wajib menyebutkan alasannya secara tertulis.

5 Agenda Rapat Gabungan sekurang-kurangnya membicarakan hal-hal sebagai berikut :

a. Persetujuan atas rancangan RJPP dan RKAP;

b. Pembahasan atas implementasi rencana dan kebijakan perusahaan yang memuat kegiatan; perubahan lingkungan bisnis perusahaan; permasalahan keluhan stakeholders; penguatan sistem pengendalian intern perusahaan; manajemen risiko; Sistem Informasi Teknologi; Pelaksanaan pengembangan karir; penyusunan laporan keuangan; Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa; pelaksanaan kebijakan mutu dan pelayanan.

c. Hasil Pengawasan atas implementasi rencana kerja dan kebijakan perusahaan antara lain; Kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan Perjanjian dengan Pihak ketiga; evaluasi pelaksanaan RJPP & RKAP; transaksi yang membutuhkan persetujuan atau rekomendasi Dewan Komisaris; Proses penunjukan calon auditor eksternal; efektifitas audit internal dan audit eksternal

d. Pembahasan atas pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik.

D. EVALUASI KINERJA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS

1 Kinerja Direksi dan Dewan Komisaris akan dievaluasi oleh Pemegang Saham dalam RUPS.

2 Secara umum, kinerja Direksi dan Dewan Komisaris ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang - undangan, serta Anggaran Dasar Perseroan yang berlaku.

3 Hasil evaluasi terhadap kinerja Direksi dan Dewan Komisaris merupakan bagian tak terpisahkan dalam pemberian kompensasi dan insentif bagi Direksi dan Dewan Komisaris.

4 Kriteria evaluasi kinerja Direksi dan Komisaris ditetapkan dalam RUPS berdasarkan *Key Performance Indicator*, diantaranya meliputi :

a. Efektivitas Produk dan Proses.
b. Fokus pada pelanggan dan tenaga kerja.
c. Kepemimpinan, Tata kelola dan tanggung jawab kemasyarakatan.
d. Keuangan dan pasar.
e. Ketaatan terhadap peraturan perundang - undangan yang berlaku, serta kebijakan Perusahaan.

BAB V

HAL LAINNYA

Dalam menjalankan aktifitas usahanya, PT Krakatau Medika menyadari pentingnya peranan Tata Kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) guna mencapai Visi dan Misi Perusahaan dan mengimplementasikan Tata Nilai Perusahaan yang tercakup dalam **"KERIS"** Komitmen, Empati, Ramah, Ikhlas, Sigap dalam interaksinya dengan stakeholders. Sebagai wujud komitmen Perusahaan dalam menerapkan prinsip – prinsip GCG, maka setiap tindakan yang dilakukan oleh Direksi dan Dewan Komisaris berpedoman pada kebijakan yang dimiliki oleh Perusahaan, diantaranya :

A. *INDUCTION COURSE* (PROGRAM ORIENTASI)

Program Orientasi (Induction Course) Perusahaan dilakukan dalam rangka mengenal Perusahaan secara mendalam, seperti halnya diperuntukan sebagai Program memperkenalkan arah Perusahaan, maksud dan tujuan Perusahaan, Nilai dan Tata Nilai Perusahaan, Kebijakan yang berlaku di Perusahaan, Tugas dan Wewenang serta hak dan kewajiban dari masing – masing organ Perusahaan. Selain itu, program tersebut dilakukan sebagai wujud komitmen Perusahaan dalam rangka menerapkan Prinsip – Prinsip GCG khusunya dalam penerapan Akuntabilitas.

Berikut adalah materi dari program (*Induction Course*) berdasarkan "**Program Pengenalan (*Induction Course*) Perusahaan Dewan Dewan Komisaris dan Anggota Direksi PT Krakatau Medika tertanggal 3 Agustus 2017**", diantaranya :

1. Profil Perusahaan :
   a. Visi dan Misi Perusahaan.
   b. Tata Nilai Perusahaan.
   c. 4 Pilar Bisnis Perusahaan.
   d. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP).
   e. Organ Perusahaan.
   f. Sumber Daya Manusia.
   g. Jenis Pelayanan di Krakatau Medika Hospital.
   h. Corporate Social Responsibility.
2. Pelaksanaan Prinsip – Prinsip GCG.
3. Pola hubungan kerja Dewan Komisaris dengan Anggota Direksi :

a. Rapat Bersama Direksi dan Dewan Komisaris.
b. Korespondensi Surat Menyurat antara Direksi dan Dewan Komisaris.
c. Pertemuan Informal.
d. Perbuatan – perbuatan Direksi yang perlu mendapatkan Persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris.

4 Pedoman Pelaksanaan Kerja Dewan Komisaris/ Direksi :
a. Persyaratan, Pengangkatan dan Pemberhentian.
b. Masa Jabatan.
c. Etika Jabatan.
d. Tanggung Jawab dan Kewenangan.
e. Prosedur Rapat.
f. Benturan Kepentingan dan Larangan Rangkap Jabatan.
g. Pelaporan dan Anggaran.

5 Fasilitas Jabatan dan Kesehatan Dewan Komisaris/ Direksi.

6 Fungsi Pendukung Dewan Komisaris/Direksi.

B. *CONFLICT OF INTEREST (*KONFLIK KEPENTINGAN*)*

Kegiatan dari setiap Direksi dan Dewan Komisaris tidak terlepas dari adanya kegiatan konflik kepentingan yang menjadi pengaruh tidak baik bagi Perusahaan, untuk itu diperlukan ada aturan agar dapat mencegah terjadinya konflik/benturan kepentingan antar Direksi dan Dewan Komisaris. Dengan adanya konflik kepentingan atau benturan kepentingan, menyebabkan hal – hal sebagai berikut:

1 Menyebabkan Direksi dan/atau Dewan Komisaris menerima gratifikasi atau pemberian/penerimaan hadiah atas suatu keputusan/jabatan.

2 Menyebabkan Direksi dan/atau Dewan Komisaris menggunakan asset Perusahaan untuk kepentingan pribadi/golongan.

3 Menyebabkan Direksi dan/atau Dewan Komisaris menyebarluaskan informasi rahasia Perusahaan untuk kepentingan pribadi/golongan.

4 Situasi yang menyebabkan Dewan Komisaris tidak melakukan proses pengawasan sesuai prosedur karena adanya pengaruh dan harapan dari pihak yang diawasi.

Pelanggaran terhadap konflik kepentingan diantaranya :

1 Terpengaruh oleh keputusan pribadi atau pertimbangan keluarga yang secara sadar atau tidak sadar mempengaruhi penilaiannya tentang apa yang menjadi kepentingan terbaik dari Perseroan dan Stakeholders.
2 Keterlibatan pada aktivitas luar atau jabatan eksternal yang dipegang, seperti menjabat sebagai direktur, konsultan, agensi atau pekerjaan di luar Perseroan yang menimbulkan konflik kepentingan dengan Stakeholders.
3 Melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan (conflict of interest) secara langsung maupun tidak langsung antara kepentingan ekonomis pribadi, anggota Direksi maupun Dewan Komisaris dan/atau keluarganya dengan kepentingan ekonomis Perseroan.

Atas dasar tersebut, Perusahaan telah membuat suatu pedoman tentang Penanganan Konflik Kepentingan yang timbul antar Direksi dan Dewan Komisaris. Tujuannya adalah mencegah terjadi konflik kepentingan antar Direksi dan Dewan Komisaris. Pedoman yang dibuat harus berdasarkan Prinsip dasar Penanganan Konflik Kepentingan, diantaranya :

1 Mengutamakan kepentingan publik.
2 Menciptakan keterbukaan penanganan dan pengawasan konflik kepentingan.
3 Mendorong tanggung jawab pribadi dan sikap keteladanan.
4 Menciptakan dan membina budaya organisasi yang tidak toleran terhadap konflik kepentingan.

C. *RISK MANAGEMENT (*PENGELOLAAN RISIKO*)*

Dalam menjalankan kegiatan Perusahaan, PT Krakatau Medika menyadari adanya risiko – risiko yang timbul, baik dari sisi eksternal maupun internal Perusahaan. Untuk dapat mengelola risiko yang mungkin terjadi, maka harus diterapkan langkah – langkah sebagai berikut :

1 Direksi dan/atau Dewan Komisaris mendeteksi/ mengidentifikasi risiko sedini mungkin pada setiap aktivitas yang berhubungan dengan bidang usaha.
2 Direksi dan/atau Dewan Komisaris melakukan pengukuran tingkat/besarnya setiap risiko, dengan memperhitungkan besarnya dampak dan kemungkinan

terjadinya peluang risiko.

3 Direksi dan/atau Dewan Komisaris melakukan analisis dan evaluasi terhadap sumber risiko dan penyebab terjadinya risiko, sebagai dasar untuk memetakan dan mengendalikan risiko yang signifikan.

4 Direksi dan/atau Dewan Komisaris menyusun rencana strategi pengendalian terhadap risiko yang mempunyai prioritas tinggi/risiko signifikan.

5 Direksi dan/atau Dewan Komisaris melakukan kegiatan strategi pengendalian risiko yang membahayakan kelangsungan hidup Perusahaan.

D. ETIKA BISNIS DAN ETIKA PERILAKU

Untuk dapat merealisakan sikap moral dalam pelaksanaan bisnis, Perusahaan harus memilki rumusan etika bisnis yang disepakati oleh Direksi dan Dewan Komisaris, karena Etika Bisnis merupakan acuan bagi Perusahaan dalam melaksanakan bisnis termasuk dalam berinteraksi dengan *stakeholders*.

Direksi dan/atau Dewan Komisaris dikategorikan melakukan pelanggaran terhadap etika kerja dan etika bisnis, apabila :

1 Tidak melaporkan kepemilikan sahamnya atau saham keluarganya pada Perseroan dan/atau pada Perseroan lain.

2 Tidak membuat dan memelihara Daftar Pemegang Saham, risalah RUPS, dan risalah Rapat Direksi dan Dewan Komisaris.

3 Tidak melaksanakan prinsip – prinsip profesionalisme, efisiensi, transparan, kemandirian, akuntabilitas, pertanggung jawaban serta kewajaran.

4 Tidak menyelenggarakan pembukuan Perseroan.

5 Atas permintaan tertulis Dewan Komisaris, tidak memberikan keterangan hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas satuan pengawasan intern.

6 Tidak memperhatikan dan tidak segera mengambil langkah – langkah yang diperlukan atas segala sesuatu yang dikemukakan dalam setiap laporan hasil pemeriksaan yang dibuat oleh (SPI).

7 Tidak menjadikan *good corporate governance* (tata kelola Perseroan yang baik) sebagai landasan operasionalnya.

8 Tidak memberikan informasi Perseroan kepada Dewan Komisaris atau Komite Audit secara tepat waktu dan akurat.
9 Tidak menetapkan suatu Sistem Pengendalian Internal yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perseroan.
10 Dewan Komisaris tidak melaksanakan prinsip – prinsip profesionalisme, efisiensi, transparan, kemandirian, akuntabilitas, pertanggung jawaban serta kewajaran.
11 Dewan Komisaris menandatangani rancangan rencana jangka panjang yang disampaikan oleh Direksi tanpa membahas secara bersama – sama dengan Direksi.
12 Dewan Komisaris menandatangani laporan tahunan yang disampaikan oleh Direksi tanpa membahas secara bersama – sama dengan Direksi.
13 Dewan Komisaris tidak memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai rencana kerja dan anggaran Perseroan yang diusulkan Direksi.
14 Dewan Komisaris tidak melaporkan dengan segera kepada Pemegang Saham apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perseroan.
15 Dewan Komisaris tidak pernah melihat buku – buku, surat – surat, serta dokumen – dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan memeriksa kekayaan Perseroan.
16 Dewan Komisaris tidak meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perseroan.
17 Dewan Komisaris tidak pernah menghadiri rapat dan memberikan pandangan terhadap hal yang dibicarakan.
18 Dewan Komisaris tidak memantau efektivitas praktek *good corporate governance* yang diterapkan Perseroan.

E. PENGELOLAAN & PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Setiap Direksi dan Dewan Komisaris dilarang untuk memberikan/menawarkan/menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada pelanggan atau 1pejabat pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam rangka menciptakan Perusahaan yang bersih dan

beretika, terbebas dari segala unsur penyuapan, *fraud*, dan KKN, Direksi dan Dewan Komisaris berkomitmen untuk:

1. Tidak akan menawarkan atau memberikan suap atau gratifikasi yang dilarang dalam bentuk apapun kepada lembaga pemerintah, perseorangan atau kelembagaan, perusahaan domestic atau asing untuk mendapatkan berbagai bentuk manfaat/kemudahan sebagaimana dilarang oleh perundang – undangan yang berlaku.
2. Tidak akan meminta atau menerima suap, gratifikasi yang dilarang dalam bentuk apapun dari perseorangan atau kelembagaan, perusahaan domestic atau asing terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dilarang oleh perundang – undangan.
3. Bertanggung jawab mencegah dan mengupayakan pencegahan korupsi di lingkungannya dengan meningkatkan integritas, pengawasan dan perbaikan system sesuai dengan tugas dan fungsinya.

F. SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL

Direksi diwajibkan menyusun suatu Sistem Pengendalian Internal yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perusahaan. Sistem Pengendalian Intern merupakan suatu proses, yang dijalankan oleh Dewan Komisaris dan/atau Direksi dalam Perusahaan, yang dilaksanakan untuk memberikan keyakinan yang memadai (reasonable assurance) dalam usaha pencapaian tujuan berikut ini :

1. *Operation*, meliputi efektifitas dan efisiensi penggunaan sumber daya.
2. *Compliance*, yaitu ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. *Financial Reporting*, yaitu pembuatan laporan keuangan yang akurat dan dapat dipercaya.

G. KEPATUHAN TERHADAP PERATURAN

Direksi dan Dewan Komisaris diwajibkan mematuhi peraturan perundang – undangan yang berlaku, anggaran dasar Perseroan dan Perjanjian dengan stakeholders. Kemudian, Dewan Komisaris harus memastikan bahwa Direksi harus mematuhi peraturan yang berlaku tersebut. Dalam hal terjadinya pelanggaran terhadap peraturan yang berlaku, Direksi diwajibkan menetapkan ketentuan perihal ketentuan sanksi untuk memberikan kepastian terhadap

impelementasi kebijakan yang berlaku di Perusahaan.

H. PENYUSUNAN RJPP DAN RKAP

Merujuk pada Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. : 28/PMK.06/2013 Tahun 2013 tentang Penyusunan, Penyampaian dan Pengubahan RJPP dan RKAP di bawah pembinaan dan pengawasan Menteri Keuangan, menyatakan bahwa :

1 Direksi wajib menyusun RJPP setiap lima tahun sekali (Ps. 2 ayat 1 PMK No 28 tahun 2013).

2 Direksi wajib menyusun RKAP sebagai penjabaran lebih lanjut dari RJPP setiap tahun (Ps. 2 ayat 2 PMK No 28 tahun 2013).

3 Direksi bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pencapain sasaran dan tujuan dalam RJPP dan RKAP, sedangkan Dewan Komisaris bertanggung jawab dalam melakukan pengawasan atas pelaksanaan, pencapaian sasaran dan tujuan dalam RJPP dan RKAP (Ps. 3 ayat 1, ayat 2 PMK No 28 tahun 2013).

4 Direksi wajib menyampaikan RJPP dan RKAP kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan pengesahan dari RUPS (Ps. 4 PMK No 28 tahun 2013), selambatnya – lambatnya pada :

   a. RJPP : disampaikan sebelum 30 September tahun berjalan;

   b. RKAP : disampaikan sebelum 15 September tahun berjalan.

5 Penyusunan RJPP sekurang – kurangnya, memuat :

   a. Pendahuluan (latar belakang & sejarah Perseroan, Visi & misi, maksud dan tujuan pendirian, serta arah pengembangan perseroan secara umum).

   b. Evaluasi pelaksanaan RJPP periode sebelumnya (dilakukan dengan membandingkan antar RJPP dengan RKAP dan realisasi setiap tahun yang meliputi : asumsi yang digunakan, pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dan penyimpangan yang terjadi, realisasi sumber dana dan pelaksanaan strategi dan kebijakan yang telah ditetapkan, serta memuat rincian masalah yang dihadapi Perseroan disertai upaya pemecahan).

   c. Posisi Perseroan saat ini (analisis kekuatan, kelemahan, kesempatan, ancaman, termasuk

penentuan bobot, penentuan posisi Perseroan sesuai dengan metode analisis yang digunakan dan analisis daya tarik pasar dan daya saing Perseroan).

d. Penetapan tujuan, sasaran, strategi kebijakan dan program kegiatan RJPP Perseroan.
e. Proyeksi keuangan dan investasi.

6 Penyusunan RKAP sekurang – kurangnya memuat :

a. Ringkasan eksekutif.
b. Pendahuluan.
c. Realisasi dan prognosa anggaran tahun berjalan.
d. Rencana kerja dan anggaran Perseroan tahun yang akan datang.
e. Penerapan manajemen risiko.
f. Hal - hal lain yang memerlukan keputusan RUPS.
g. Penutup.

7 Dewan Komisaris harus menyampaikan pendapat dan saran atas rancangan RJPP dan RKAP yang telah disampaikan oleh Direksi kepada RUPS selambat – lambatnya sebelum pada 31 Oktober sebelum RKAP tahun berjalan.

BAB VI
PENUTUP

Direksi dan Dewan komisaris sebagai bagian dari Organ Perusahaan, harus menjadi *role model* bagi setiap bagian dari Perusahaan. Oleh karenanya, prinsip dasar hubungan kerja Direksi dan Dewan Komisaris adalah berdasarkan prinsip keterbukaan dan saling menghormati untuk memelihara kesinambungan dalam menjalankan kegiatan Perseroan, sehingga mencapai visi dan misi Perusahaan.

Menyadari bahwa Good Corporate Governance (GCG) merupakan sistem yang dapat mencapai tujuan dan meningkatkan kinerja Perseroan, maka Direksi dan Dewan Komisaris selalu berupaya untuk menerapkan GCG secara konsisten.

Atas dasar tersebut, penyusunan *Board Manual* Direksi dan Dewan Komisaris merupakan salah satu komitmen Perusahaan mengimplementasikan GCG di lingkungan PT Krakatau Medika. *Board Manual* Direksi dan Dewan Komisaris akan menjadi panduan bagi Direksi dan Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab masing – masing, serta menciptakan kualitas hubungan kerja antar Direksi dan Dewan Komisaris.