

## KESEPAKATAN BERSAMA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS DALAM MENERAPKAN BOARD MANUAL

**BOARD MANUAL** ini merupakan salah satu Soft Structure Good Corporate Governance, sebagai penjabaran dari Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Code of Corporate Governance) yang mengacu pada Anggaran Dasar Perseroan.

**BOARD MANUAL** yang merupakan kesepakatan antara Direksi dan Dewan Komisaris bertujuan:

1. Menjadi Rujukan / Pedoman tentang tugas pokok dan fungsi kerja masing-masing organ,
2. Meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antar organ,
3. Menerapkan asas-asas GCG yakni, transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi, dan fairness (kewajaran).

Dengan berlakunya **BOARD MANUAL** ini dalam hubungan kerja antar 2 (dua) organ perseroan, diharapkan kegiatan usaha perseroan dapat dilaksanakan secara harmonis dengan asas-asas Good Corporate Governance dalam upaya untuk mencapai Visi dan Misi perusahaan yang telah ditetapkan.

Jakarta, 16 Desember 2018

**PT SARINAH ( PERSERO )**

  
**Dr. Mualimin Abdi**  
**KOMISARIS UTAMA**

  
**GNP Sugiarta Yasa**  
**DIREKTUR UTAMA**

# Daftar Isi

<b>Bab I Pendahuluan</b> .....	1
1.1 Maksud dan Tujuan .....	1
1.2 Ruang Lingkup .....	1
1.3 Referensi .....	1
<b>Bab II Komisaris</b> .....	3
2.1 Tugas, Wewenang & Kewajiban Komisaris .....	3
2.2 Pembagian Kerja Komisaris .....	5
2.3 Rapat Komisaris .....	5
2.3.1 Pengertian.....	5
2.3.2 Pelaksanaan Rapat Komisaris .....	5
2.4 Organ Pendukung Komisaris .....	6
2.4.1. Komite Audit.....	6
2.4.2. Sekretariat Komisaris .....	7
<b>Bab III Direksi</b> .....	9
3.1 Tugas, Wewenang & Kewajiban Direksi.....	9
3.2 Susunan Dan Pembagian Kerja Direksi .....	11
3.2.1 Direktur Utama .....	11
3.2.2 Direktur Ritel .....	18
3.2.3 Direktur Trading & Property.....	24
3.2.4 Direktur Keuangan & Administrasi.....	30
3.3 Rapat Direksi .....	36
3.3.1 Pelaksanaan rapat .....	36
3.3.2 Undangan rapat .....	36
3.3.3 Kesegeraan Pengambilan Keputusan Direksi.....	36
3.4 Organ Pendukung .....	36
3.4.1 Sekretariat Perusahaan .....	36
3.4.2 Satuan Pengawasan Internal .....	37

<b>Bab IV</b>	<b>Tata Laksana Hubungan Kerja Komisaris Dan Direksi .....</b>	<b>38</b>
4.1	Pertemuan Formal .....	38
4.1.1	Kehadiran Direksi dalam rapat Komisaris .....	38
4.1.2	Kehadiran Komisaris dalam rapat Direksi .....	38
4.1.3	Penyelenggaraan rapat gabungan Komisaris Direksi.....	40
4.1.4	Program pengenalan perseroan kepada pejabat baru pada organ Perseroan.....	40
4.2	Pertemuan Informal.....	41
4.3	Komunikasi Formal.....	41
4.3.1	Pelaporan Berkala .....	41
4.3.2	Pelaporan Khusus.....	42
4.3.3	Surat Menyurat .....	43
4.4	Komunikasi Informal .....	44
<b>Bab V</b>	<b>Kegiatan Antar Organ Perseroan.....</b>	<b>45</b>
5.1	Penyelenggaraan RUPS .....	45
5.1.1	Penyelenggaraan RUPS Tahunan Dalam Rangka Pengesahan RKAP .....	46
5.1.2	Penyelenggaraan RUPS Tahunan Dalam Rangka Pengesahan Laporan Tahunan .....	47
5.1.3	Penyelenggaraan RUPS Tahunan Dalam Rangka Pengesahan RJPP .....	48
5.1.4	Penyelenggaraan RUPS Tahunan Dalam Rangka Penunjukan Kantor Akuntan Publik (KAP) .....	49
5.1.5	Penyelenggaraan RUPS Luar Biasa Dalam Rangka Menyetujui Perbuatan Hukum Direksi .....	50
5.2	Perbuatan Direksi yang memerlukan persetujuan tertulis Komisaris.....	52
5.3	Kewenangan Komisaris .....	53
5.3.1	Penetapan batasan-batasan nilai dari perbuatan hukum Direksi yang memerlukan persetujuan tertulis Komisaris.....	53

5.3.2	Penunjukan Direksi atau seseorang untuk mewakili Perseroan apabila terjadi Jabatan anggota Direksi lowong.....	53
5.3.3	Memberhentian sementara seorang/lebih anggota Direksi.....	54
5.3.4	Menunjuk Pihak Lain untuk Mewakili Perusahaan Dalam Hal Terjadi Benturan Kepentingan Perseroan dengan Kepentingan Semua Anggota Direksi .....	55

# Bab I Pendahuluan

## 1.1 Maksud dan Tujuan

*Board Manual* adalah naskah yang menjelaskan secara garis besar hal-hal yang berkenaan dengan struktur organ Direksi dan organ Komisaris serta proses hubungan fungsi organ Direksi, organ Komisaris dan antara kedua organ Perseroan tersebut.

*Board Manual* ini merupakan salah satu soft structure *Good Corporate Governance* (selanjutnya disingkat GCG), sebagai penjabaran dari Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) yang mengacu pada Anggaran Dasar Perseroan.

*Board Manual* yang merupakan naskah kesepakatan antara Direksi dan Dewan Komisaris bertujuan:

1. Menjadi rujukan/pedoman tentang tugas pokok dan fungsi kerja masing-masing organ;
2. Meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antar organ;
3. Menerapkan asas-asas GCG yakni *transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi, dan fairness* (kewajaran).

## 1.2 Ruang Lingkup

*Board Manual* ini berlaku bagi pelaksanaan hubungan kerja antar organ Komisaris dan organ Direksi di lingkungan PT. Sarinah (Persero) dengan mengacu pada ketentuan yang terdapat dalam Anggaran Dasar PT. Sarinah (Persero) dan/atau ketentuan yang terdapat dalam peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

## 1.3 Referensi

1. Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
2. Undang-Undang No. 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
3. Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;

4. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. Kep- 117/M-MBU/2002 tentang Penerapan Praktik Good Corporate Governance pada Badan Usaha Milik Negara;
5. Anggaran Dasar PT. Sarinah (Persero);

## Bab II Komisaris

### 2.1 Tugas, Wewenang dan Kewajiban Komisaris

Tugas Komisaris adalah melakukan pengawasan terhadap pengurus Perseroan yang dilakukan oleh Direksi termasuk pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (selanjutnya disingkat RJPP), Rencana Kerja dan Anggaran-Perusahaan (selanjutnya disingkat RKAP) serta ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar dan Rapat Umum Pemegang Saham (selanjutnya disingkat RUPS), dan peraturan perundang-undangan yang berlaku<sup>1</sup>.

Agar Komisaris dapat melaksanakan tugasnya, Komisaris berhak untuk:

- a. Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perseroan;
- b. Memasuki pekarangan, gedung dan kantor yang dipergunakan oleh Perseroan;
- c. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perseroan;
- d. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;
- e. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Komisaris;
- f. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;
- g. Serta, Komisaris dengan suara terbanyak setiap waktu berhak memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih anggota Direksi, apabila mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau terdapat indikasi menyebabkan kerugian Perseroan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan mendesak bagi Perseroan<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> AD Pasal 15 ayat 1

<sup>2</sup> AD Pasal 15 ayat 2 a 7

Pemberhentian sementara dimaksud harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan dan Pemegang Saham disertai alasan yang menyebabkan tindakan tersebut.

Dalam hal Jabatan Direksi lowong dan penggantinya belum ada atau belum memangku jabatannya, maka Komisaris berwenang menunjuk salah seorang anggota Direksi lainnya untuk menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama dan menunjuk pihak lain untuk mewakili perusahaan dalam hal terjadi benturan kepentingan Perseroan dengan kepentingan semua anggota Direksi<sup>3</sup>.

Dalam melakukan pengawasan atas pengurus Perseroan, Komisaris berkewajiban:

1. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya<sup>4</sup>;
2. Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan tersebut dan Perseroan lainnya<sup>5</sup>;
3. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS<sup>6</sup>;
4. Menetapkan batasan-batasan nilai perbuatan hukum Direksi<sup>7</sup>. menetapkan keputusan batasan-batasan nilai dari perbuatan hukum Direksi yang memerlukan persetujuan tertulis Komisaris;
5. Memberikan putusan terhadap usulan perbuatan hukum Direksi yang memerlukan persetujuan tertulis<sup>8</sup>;
6. Memberikan Tanggapan Tertulis  
Memberikan tanggapan tertulis untuk memberikan pendapat dan saran kepada RUPS atas usulan perbuatan hukum yang akan dilaksanakan oleh Direksi yang diajukan kepada RUPS untuk mendapatkan persetujuan<sup>9</sup>;
7. Memberikan Nasehat/Pendapat dan Saran<sup>10</sup>.

---

<sup>3</sup> AD Pasal 10 ayat 12

<sup>4</sup> UU 40/2007 Pasal 116 huruf a dan AD Pasal 16 ayat (5)

<sup>5</sup> UU 40/2007 Pasal 116 huruf b

<sup>6</sup> UU 40/2007 Pasal 116 huruf c

<sup>7</sup> AD Pasal 11 ayat 8 huruf a, b, c, d, e, f dan g

<sup>8</sup> AD Pasal 11 ayat 8 dan ayat 10

<sup>9</sup> AD Pasal 11 ayat 10

<sup>10</sup> AD Pasal 15 ayat 3 huruf b

Memberikan nasehat kepada Direksi ataupun memberikan pendapat atau saran kepada RUPS atas penyusunan dan pelaksanaan RKAP yang merupakan penjabaran tahunan dari RJPP untuk memenuhi ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar dan Rapat Umum Pemegang Saham, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam menjalankan tugas pengawasan, Komisaris wajib membentuk Komite Audit dan dapat membentuk komite lainnya

## **2.2 Pembagian Kerja Komisaris**

Dalam menjalankan tugas pengawasan, Komisaris wajib membentuk Komite Audit dan dapat membentuk komite lainnya yang ditetapkan oleh Menteri<sup>11</sup>. Jika dianggap perlu, dalam melaksanakan tugasnya Komisaris dapat memperoleh bantuan tenaga ahli untuk hal tertentu dan jangka waktu tertentu atas beban Perseroan<sup>12</sup>. Pembagian kerja di antara para anggota Komisaris diatur oleh mereka sendiri, dan untuk kelancaran tugasnya Komisaris atas beban Perseroan<sup>13</sup>.

## **2.3 Rapat Komisaris**

### **2.3.1. Pengertian**

Rapat Komisaris adalah rapat yang dilaksanakan oleh Komisaris yang berkenaan dengan tugas dan fungsinya paling sedikit setiap bulan sekali<sup>14</sup>.

### **2.3.2. Pelaksanaan Rapat Komisaris**

Komisaris dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu apabila dipandang perlu oleh Komisaris Utama atau atas usul lebih dari 1/2 (satu per dua) dari jumlah anggota Komisaris atau atas permintaan tertulis dari Pemegang Saham yang memiliki jumlah saham terbesar dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan<sup>15</sup>. Rapat Komisaris dihadiri oleh anggota Komisaris dan dibantu oleh Sekretaris Komisaris untuk melakukan pencatatan *risalah rapat*. Apabila dipandang perlu Rapat Komisaris

---

<sup>11</sup> UU 40/2007 Pasal 121 dan UU 19/2003 Pasal 70 ayat (1) s.d (4)

<sup>12</sup> AD Pasal 15 ayat 2a dan PP 45

<sup>13</sup> AD Pasal 14 ayat 24

<sup>14</sup> AD Pasal 16 ayat 8

<sup>15</sup> AD Pasal 16 ayat 12

dapat diperluas dengan mengundang anggota Direksi, Sekretaris Perseroan, Komite-komite atau undangan lainnya.

## **2.4 Organ Pendukung Komisaris**

### **2.4.1. Komite Audit**

Komite Audit membantu Komisaris dalam mengawasi pelaksanaan pengelolaan perusahaan yang baik sesuai dengan asas-asas GCG. Dalam melaksanakan tugasnya Komite Audit bersifat mandiri, serta bertanggung jawab langsung kepada Komisaris. Komite Audit memastikan bahwa :

1. Laporan keuangan serta informasi lainnya yang diberikan oleh perusahaan kepada pihak terkait dan publik, telah disajikan secara transparan, handal, dapat dipercaya dan tepat waktu;
2. Perusahaan telah memiliki pengendalian intern memadai yang dapat melindungi kekayaan miliknya;
3. Perusahaan bekerja secara efektif dan efisien serta mematuhi peraturan perundangan yang berlaku.

Komite Audit berfungsi membantu Komisaris dalam melaksanakan tugas pengawasan dan memberi nasehat kepada Direksi/ Manajemen perusahaan antara lain dengan:

1. Melakukan penilaian perencanaan dan pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilakukan oleh Satuan Pengawasan Intern maupun Auditor Ekstern sehingga dapat dicegah pelaksanaan dan pelaporan yang tidak memenuhi standar.
2. Memberikan rekomendasi penyempurnaan sistem pengendalian manajemen perusahaan serta pelaksanaannya.
3. Memastikan bahwa telah terdapat prosedur *review* yang memuaskan terhadap informasi yang dikeluarkan perusahaan termasuk laporan keuangan berkala, proyeksi/forecast dan informasi keuangan lainnya yang disampaikan kepada pemegang saham.
4. Identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Komisaris.

5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Komisaris sepanjang masih dalam lingkup tugas dan kewajiban Komisaris berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Selain hal tersebut di atas, berdasarkan kesepakatan pembagian kerja Komisaris, Komite Audit membantu Komisaris untuk hal-hal yang berkaitan dengan:

1. Laporan Keuangan Perseroan;
2. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan/Rencana Kerja dan Anggaran Program Kemitraan dan Bina Lingkungan;
3. Audit Keuangan Perseroan;
4. Pengaduan Masyarakat;
5. Hutang Perseroan;
6. Piutang Perseroan;
7. Kinerja Anak Perusahaan;
8. Penghapusan dan Pelepasan Aset;
9. Pembelian/Pelepasan Surat Berharga, ikut serta dalam Partisipasi (Participating Interest) dan lain lain;

Penjelasan lebih lanjut tentang Komite Audit dapat dilihat pada naskah Piagam Komite Audit PT. Sarinah (Persero).

#### **2.4.2 Sekretariat Komisaris**

Sekretariat Komisaris dibentuk dan bertanggung jawab kepada Komisaris. Komisaris dapat mengangkat seorang Sekretaris Komisaris guna membantu Komisaris di bidang kegiatan kesekretariatan antara lain:

1. Menyelenggarakan kegiatan administrasi kesekretariatan di lingkungan Komisariat;
2. Menyelenggarakan Rapat Komisaris dan rapat/pertemuan antara Komisaris dengan Pemegang Saham, Direksi maupun pihak-pihak terkait (stakeholder) lainnya;
3. Menyediakan data/informasi yang diperlukan oleh Komisaris dan Komite-Komite di lingkungan Komisariat yang berkaitan dengan:

- Monitoring tindak lanjut hasil keputusan, rekomendasi dan arahan Komisaris;
  - Bahan/materi yang bersifat administrasi mengenai laporan/ kegiatan Direksi dalam mengelola Perseroan;
  - Dukungan administrasi serta monitoring berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapatkan persetujuan atau rekomendasi dan Komisaris sehubungan dengan kegiatan pengelolaan Perseroan yang dilakukan oleh Direksi.
4. Mengumpulkan data-data teknis yang berasal dari Komite-komite di lingkungan Komisariat dan Tenaga Ahli Komisaris untuk keperluan Komisaris.

## Bab III Direksi

### 3.1. Tugas, Wewenang dan Kewajiban Direksi

Tugas pokok Direksi adalah:

1. Melaksanakan pengurusan Perseroan sesuai untuk kepentingan dan tujuan Perseroan dan bertindak selaku pimpinan dalam pengurusan tersebut, serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar Pengadilan<sup>16</sup>.
2. Memelihara dan mengurus kekayaan Perseroan<sup>17</sup>.
3. Direksi bertindak mewakili Perseroan di dalam maupun di luar Pengadilan serta melakukan segala tindakan dan perbuatan baik mengenai pengurusan maupun mengenai pemilikan kekayaan Perseroan serta mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perseroan, dengan pembatasan-pembatasan yang ditetapkan dalam ayat 8 dan ayat 10 dalam pasal ini<sup>18</sup>.

Dalam melaksanakan tugas pokok di atas, Direksi secara kolegal melalui Rapat Direksi berwenang untuk:

1. Menetapkan visi, misi dan strategi perseroan.
2. Menetapkan kebijakan dasar strategi korporat, keuangan, organisasi dan SDM serta sistem teknologi informasi dan komunikasi perusahaan (enterprise ICT systems).
3. Mengajukan usulan pengelolaan perseroan yang memerlukan persetujuan Komisaris dan/atau memerlukan tanggapan tertulis Komisaris dan
4. Persetujuan RUPS serta melaksanakannya sesuai ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar, Persetujuan Komisaris serta Keputusan RUPS<sup>19</sup>.
5. Mengupayakan tercapainya sasaran indikator aspek keuangan, aspek operasional dan aspek administrasi yang digunakan sebagai dasar penilaian tingkat kesehatan perseroan sesuai dengan kinerja yang telah ditetapkan dalam RUPS persetujuan RKAP.

---

<sup>16</sup> AD Pasal 11 ayat 2

<sup>17</sup> AD Pasal 11 ayat 1 dan UU No.40/2007 Pasal 98 ayat 1

<sup>18</sup> AD Pasal 11 ayat 2

<sup>19</sup> AD Pasal 11 ayat 1

6. Menetapkan sasaran kinerja serta evaluasi kinerja perseroan, Direktorat, Unit operasi dan unit usaha melalui mekanisme organisasi perseroan serta sasaran kinerja serta evaluasi kinerja anak perusahaan termasuk rencana strategis dan kebijakan dividen anak perusahaan melalui mekanisme organ anak perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku bagi anak perusahaan.
7. Menetapkan usulan dan perubahan RJPP dan RKAP sesuai ketentuan yang berlaku.
8. Menetapkan persetujuan proyek investasi sesuai kewenangan Direksi, memantau dan melakukan koreksi terhadap pelaksanaannya.
9. Menetapkan kegiatan kerjasama atau kontrak dengan nilai kontrak atau penggunaan/perolehan aset yang melebihi kewenangan Direktur seperti yang diatur dalam kebijakan keuangan.
10. Menetapkan kebijakan keuangan yang secara periodik perlu ditinjau oleh Direksi misalnya Cash Management, Expenditure Authority dan Payment Authority.
11. Menetapkan struktur organisasi dan penetapan pejabat perseroan sampai jenjang tertentu yang di atur melalui ketetapan Direksi.

## 3.2. Susunan dan Pembagian Kerja Direksi

### 3.2.1 Direktur Utama

#### TUJUAN JABATAN

Pemangku jabatan, bertanggung jawab atas terselenggaranya seluruh kegiatan Perseroan serta pengembangan usaha berdasarkan Anggaran Dasar yang tertera dalam akta pendirian perusahaan dengan berpegang teguh pada azas – azas **profesionalisme dan efisiensi dan menerapkan Good Corporate Governance (GCG) yakni keadilan, transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban dan kemandirian**, serta bertanggung jawab atas tercapainya sasaran-sasaran perusahaan baik secara **kualitatif dan kuantitatif** sebagaimana tercantum dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan dan Rencana Jangka Panjang Perusahaan yang ditetapkan oleh Pemegang Saham dan Komisaris. Dalam menjalankan tugas - tugasnya pemangku jabatan wajib selalu menjaga hubungan yang harmonis dan profesional dengan **stakeholder**.

#### TUGAS UMUM :

1. Memimpin dan mengurus Perseroan untuk kepentingan dan tujuan Perseroan dan bertindak selaku pimpinan dalam pengurusan tersebut.
2. Memelihara dan mengurus kekayaan Perseroan.
3. Bertanggung jawab penuh serta wajib mencurahkan tenaga, pikiran dan perhatian secara penuh dalam melaksanakan tugas, kewajiban dalam mencapai maksud dan tujuan Perseroan.
4. Mematuhi Anggaran Dasar Perseroan dan Peraturan Perundang – undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta kewajaran.
5. Wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perseroan dengan mengindahkan peraturan perundang - undangan yang berlaku.
6. Bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perseroan.
7. Mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan serta melakukan segala tindakan dan perbuatan baik mengenai pengurusan maupun mengenai pemilihan serta

mengikat Perseroan dengan pihak lain dan atau pihak lain dengan Perseroan dengan pembatasan – pembatasan yang ditetapkan dalam ayat-ayat 11.8,11.9,11.10 dan 11.11 Anggaran Dasar PT Sarinah ( Persero )

8. Mengadakan kerjasama operasi atau kontrak manajemen yang berlaku untuk jangka waktu tidak lebih dari 1 (satu) tahun atau 1 (satu) siklus usaha dengan pihak lain.
9. Menetapkan, menyesuaikan struktur organisasi dan mengusulkannya kepada Dewan Komisaris.
10. Menetapkan kebijakan dalam memimpin dan mengurus Perseroan.
11. Berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan dengan ketentuan semua tindakan dimaksud telah disetujui dalam Rapat Direksi.
12. Untuk perbuatan tertentu atas tanggung jawabnya sendiri, berhak pula mengangkat seorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya, dengan memberikan kepadanya atau kepada mereka kekuasaan untuk perbuatan tertentu yang diatur dalam surat kuasa.
13. Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham dan wewenang tersebut oleh Rapat Umum Pemegang Saham untuk dilimpahkan kepada Komisaris.
14. Mengatur ketentuan–ketentuan tentang kepegawaian Perseroan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi para pegawai Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
15. Mengangkat dan memberhentikan pegawai Perseroan berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
16. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar Pengadilan, maupun untuk kepentingan lain kepada seseorang atau beberapa orang anggota Direksi yang khusus ditunjuk untuk itu atau kepada orang atau beberapa orang pegawai Perseroan baik sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang atau badan lain.
17. Menjalankan tindakan-tindakan lainnya, baik mengenai pengurusan maupun pemilikan, sesuai dengan ketentuan- ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar ini dan yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

18. Memelihara Risalah Rapat serta menjamin bahwa pembukuan Perseroan sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi satu Perseroan.
19. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip akuntansi dan pengendalian intern, terutama fungsi pengelolaan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan.
20. Memberikan pertanggung jawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya perseroan berupa laporan tahunan termasuk perhitungan tahunan kepada Rapat Umum Pemegang Saham.
21. Memberikan laporan berkala lainnya menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Komisaris maupun Pemegang Saham.
22. Menyiapkan dan menetapkan Struktur Organisasi Perseroan lengkap dengan perincian tugasnya.
23. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **TUGAS KHUSUS**

1. Melakukan pengembangan usaha serta menjalin kemitraan usaha dengan pihak lain baik di dalam negeri maupun luar negeri.
2. Melaksanakan tugas-tugas yang diminta oleh Pemegang Saham ataupun Dewan Komisaris yang terkait erat dengan bidang usaha yang ditekuni atau tugas-tugas yang terkait dengan program-program ekonomi Pemerintah.
3. Menghadiri pertemuan, konggres, konferensi, workshop, seminar dan pameran-pameran yang diselenggarakan di dalam dan di luar negeri yang terkait dan berhubungan dengan bidang usaha perseroan.
4. Membangun dan menegakkan citra perusahaan (**Corporate Image**), serta meningkatkan nilai perusahaan (**Company Value**).
5. Memeriksa langsung dan memonitor laporan keuangan dan kinerja seluruh Unit usaha Perusahaan.
6. Melakukan pembinaan Staf (SDM) guna menyiapkan kader SDM perseroan yang profesional.

7. Membangun budaya perusahaan (**Corporate Culture**) yang mencerminkan citra perusahaan.

### **WEWENANG**

#### **UMUM**

Berdasarkan Pasal 11 Anggaran Dasar Perseroan, Direksi diberi wewenang dengan mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Komisaris untuk:

1. Menerima pinjaman jangka pendek dari Bank atau Lembaga Keuangan lain.
2. Memberikan pinjaman jangka pendek yang tidak bersifat operasional sampai dengan jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham.
3. Mengagunkan aktiva tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penarikan kredit jangka pendek.
4. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun.
5. Menghapuskan dari pembukuan piutang macet sampai dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham.
6. Menghapuskan persediaan barang mati sampai dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham.
7. Mengadakan kerjasama operasi yang tidak dalam bidang usahanya yang berlaku untuk jangka waktu tidak lebih dari 1 (satu) tahun atau 1 (satu) siklus usaha.
8. Mengadakan kontrak manajemen yang tidak bersifat operasional untuk jangka waktu tidak lebih dari 1 (satu) tahun.
9. Menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi pengurusan Perseroan.

Perbuatan-perbuatan di bawah ini hanya dapat dilakukan Direksi setelah mendapat persetujuan dari Rapat Umum Pemegang Saham dan persetujuan tersebut diberikan setelah mendapat rekomendasi dari Komisaris dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku yaitu :

1. Mengambil bagian, baik sebagian atau seluruhnya atau ikut serta dalam perseroan lain atau badan-badan lain atau mendirikan perusahaan baru.
2. Melepaskan sebagian dalam persen atau nilai tertentu yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham atau seluruhnya penyertaan modal Perseroan dalam perseroan atau badan-badan lain.

3. Menerima dan atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang.
4. Memberikan pinjaman jangka pendek yang tidak bersifat operasional/melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham.
5. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya lebih dari 5 (lima) tahun.
6. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap tidak bergerak atau mengagunkan aktiva tetap dalam rangka penarikan kredit jangka menengah/panjang.
7. Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama operasi, kontrak manajemen, kerjasama lisensi, Bangun Guna Serah (Build, Operate, and Owned/BOO) dan perjanjian-perjanjian yang mempunyai dampak keuangan bagi perseroan yang berlaku untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun atau 1 (satu) siklus usaha.
8. Mengikat Perseroan sebagai penjamin (borg atau avalist) yang mempunyai implikasi keuangan melebihi suatu jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham.
9. Untuk tidak menagih lagi dan menghapuskan dari pembukuan piutang macet serta menghapuskan persediaan barang mati yang melebihi nilai tertentu yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham.
10. Mencalonkan anggota Direksi dan atau Komisaris yang mewakili Perseroan pada perusahaan patungan dan atau anak perusahaan.

#### **KHUSUS**

1. Memberikan persetujuan atau penolakan dengan argumentasi yang jelas, atas kebijakan operasional tertentu dan khusus yang diusulkan oleh anggota Direksi lainnya.
2. Menetapkan kebijakan-kebijakan strategis dan operasional dalam bidang Pengembangan Perusahaan dan Internal Kontrol di perusahaan.
3. Berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan dengan ketentuan semua tindakan yang diputuskan dan dilakukan telah disetujui dalam Rapat Direksi.
4. Berwenang untuk menunjuk salah seorang Direktur untuk bertindak atas nama Direksi, dalam hal Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun.

5. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan sebagaimana point 4 diatas, maka salah seorang Direktur yang ditunjuk oleh Komisaris berwenang bertindak atas nama Direksi.
6. Dalam hal Direktur Utama dan Komisaris tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang Direktur yang tertua dalam jabatan atau tertua dalam usia yang berwenang bertindak atas nama Direksi.
7. Dalam keadaan kritis/khusus dapat menunjuk Caretaker (Pejabat Pengganti) Kepala Divisi dan Wakil Kepala Divisi bila terjadi kekosongan pada jabatan tersebut.

## **TANGGUNG JAWAB**

### **UMUM**

1. Sebagai anggota Direksi wajib dengan iktikad baik, keikhlasan dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perseoran.
2. Sebagai anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perseroan.
3. Menyiapkan Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perseroan, termasuk rencana Pengembangan perseroan dan rencana-rencana lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan Perseroan dengan tetap mengusulkannya kepada Komisaris dan Pemegang Saham yang selanjutnya disampaikan kepada Rapat Umum Pemegang Saham guna mendapatkan pengesahan.
4. Memberikan pertanggung-jawaban serta segala keterangan tentang keadaan dan jalannya Perseroan berupa laporan Tahunan termasuk Kinerja Perusahaan kepada Rapat Umum Pemegang Saham.

### **KHUSUS**

1. Bertanggung jawab penuh atas segala keputusan yang telah diputuskan pada **Rapat Direksi/Board of Directors**.
2. Seluruh kebijakan pengurusan perseroan harus ditetapkan dalam **Rapat Direksi/Board of Directors**.
3. Bertanggung jawab atas terselenggaranya **GOOD CORPORATE GOVERNANCE** di lingkungan perusahaan.

4. Melakukan koreksi kepada anggota Board of Directors bila terjadi penyimpangan dari prinsip-prinsip **GOOD CORPORATE GOVERNANCE**.
5. Segala tindakan yang dilakukan di luar yang diputuskan dalam **Rapat Direksi/Board of Directors** menjadi tanggung jawab pribadi sampai dengan tindakan dimaksud disetujui dalam **Rapat Direksi**.

## **UKURAN KEBERHASILAN**

### **UMUM**

1. Mencapai sasaran perseroan yang telah ditentukan oleh Pemegang Saham melalui Kontrak Manajemen, dengan mengacu kepada tolok ukur Tingkat Kesehatan Keuangan perusahaan berdasarkan surat Keputusan Menteri BUMN No. Kep-100/MBU/2002 tanggal 4 Juni 2002 tentang Penilaian Tingkat Kesehatan BUMN.
2. Melaksanakan dan berusaha mencapai KPI (Key Performance Indicators) yang ditetapkan oleh Pemegang Saham.
3. Hasil audit oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) dinyatakan WTS/Wajar Tanpa Syarat (Unqualified Opinion).
4. Mencapai target/sasaran usaha untuk tahun yang bersangkutan sebagaimana telah ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan seperti pencapaian pendapatan usaha, tingkat perolehan laba usaha dan hasil investasi.

### **KHUSUS**

1. Mencapai sasaran pekerjaan yang ditugaskan sesuai hasil Rapat Umum Pemegang Saham.
2. Mencapai sasaran pekerjaan yang ditugaskan oleh Dewan Komisaris.

### 3.2.2 Direktur Ritel

#### Tujuan Jabatan

Pemangku jabatan bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan Operasional khususnya di bidang Ritel berdasarkan atas Anggaran Dasar yang tertera dalam akta pendirian perusahaan dengan berpegang teguh pada azas-azas **GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)** yakni keadilan, transparansi, akuntabilitas, dan tanggungjawab serta tercapainya sasaran-sasaran perusahaan baik secara **kualitatif** dan **kuantitatif** yang telah ditentukan oleh Pemegang Saham dan Komisaris.

Dalam menjalankan tugas-tugasnya pemangku jabatan akan menjaga hubungan yang harmonis dan professional dengan **stake holders**.

#### TUGAS UMUM

1. Memimpin dan mengurus Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan dan senantiasa berusaha meningkatkan efisiensi dan efektifitas Perseroan ;
2. Memelihara dan mengurus kekayaan Perseroan ;
3. Bertanggung jawab penuh dalam melaksanakan tugas untuk kepentingan Perseroan dalam mencapai maksud dan tujuannya;
4. Wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perseroan;
5. Bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perseroan;
6. Mewakili Perseroan di dalam dan luar Pengadilan serta melakukan segala tindakan dan perbuatan baik mengenai pengurusan maupun mengenai pemilihan serta mengikat Perseroan dengan pihak lain dan atau pihak lain dengan Perseroan dengan pembatasan – pembatasan yang ditetapkan dalam ayat-ayat 11.8, 11.9, 11.10 dan 11.11 Anggaran Dasar PT Sarinah (Persero);
7. Mengadakan kerjasama operasi atau kontrak manajemen yang berlaku untuk jangka waktu tidak lebih dari 1 (satu) tahun atau 1 (satu) siklus usaha dengan pihak lain;
8. Menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi Direktorat Ritel;
9. Menetapkan kebijaksanaan dalam pemimpin dan mengurus Direktorat Ritel;

10. Bersama-sama anggota-anggota Direksi lainnya mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Direktorat Ritel termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi para pegawai Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham;
11. Mengusulkan kepada Dewan Direksi untuk mengangkat dan memberhentikan pegawai Direktorat Ritel berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
12. Dengan persetujuan Direksi mengatur penyerahan kekuasaan Direktur Ritel untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar Pengadilan kepada seseorang atau beberapa orang anggota Divisi yang khusus ditunjuk untuk itu atau kepada orang ataupun badan lain;
13. Menjalankan tindakan-tindakan lainnya, baik mengenai pengurusan maupun pemilikan, sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar ini dan yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
14. Memberikan pertanggung-jawaban dan segala ketentuan kegiatan strategik dan operasional seluruh kegiatan usaha Perseroan yang di bawah wewenangnya;
15. Memberikan pertanggung-jawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya kegiatan Direktorat Ritel berupa laporan tahunan termasuk perhitungan tahunan kepada Rapat Umum Pemegang Saham;
16. Memberikan laporan kegiatan Direktorat Ritel berkala lainnya menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Direktur Utama;
17. Menyiapkan susunan organisasi Direktorat Ritel dan Pemasaran lengkap dengan perincian tugasnya;
18. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **TUGAS KHUSUS**

1. Melakukan pengembangan dan kelangsungan kegiatan operasional Ritel perusahaan dengan menjalin kemitraan baik dari dalam negeri dan luar negeri;

2. Melaksanakan tugas-tugas yang diminta oleh pemegang saham, Dewan Komisaris ataupun Direktur Utama yang terkait erat dengan bidang usaha yang ditekuni atau tugas-tugas yang terkait dengan program-program ekonomi Pemerintah;
3. Menghadiri pertemuan, konggres, konvensi, Workshop dan seminar yang diselenggarakan di dalam dan luar negeri yang berhubungan dengan bidang usaha ritel;
4. Menyusun rencana strategik operasional dan pemasaran ritel setiap tahun;
5. Menentukan target pendapatan dan laba seluruh outlet di Divisi Ritel berdasarkan rencana jangka panjang korporasi;
6. Mengendalikan jalannya kegiatan operasional ritel;
7. Menyusun, menetapkan dan memberlakukan kebijakan operasional ritel;
8. Melakukan koordinasi dengan seluruh kepala Divisi dalam penyusunan **business plan**
9. Mengarahkan Divisi Ritel dalam upaya mencapai target-target pendapatan dan laba yang harus diperoleh;
10. Melaporkan hasil-hasil kegiatan operasional dan pemasaran ritel secara berkala kepada Direktur Utama;
11. Melakukan tindakan koreksi pada kegiatan ritel apabila terjadi deviasi pada target dan laba;
12. Menggalakkan program efisiensi untuk menjaga kestabilan keuangan perusahaan;
13. Membangun dan membina SDM dalam lingkungan Direktorat Ritel;
14. Membangun citra perusahaan melalui pelayanan dengan motto, **Smiling, Welcoming, Friendly.**

## **WEWENANG**

### **UMUM**

Berdasarkan Pasal 11 Anggaran Dasar Perseroan, Direksi diberi wewenang dengan mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Komisaris untuk:

1. Menerima pinjaman jangka pendek dari Bank atau Lembaga Keuangan lain;
2. Memberikan pinjaman jangka pendek yang tidak bersifat operasional sampai dengan jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham;
3. Mengagunkan aktiva tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penarikan kredit jangka pendek;

4. Melepaskan dan menghapuskan aktiva bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun, dan menghapuskan piutang macet, persediaan barang mati sampai dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham;
5. Mengadakan kerja sama operasi atau kontrak manajemen yang berlaku untuk jangka waktu tidak lebih dari 1(satu) tahun atau (satu) siklus usaha;
6. Menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi Perseroan.

Perbuatan-perbuatan di bawah ini hanya dapat dilakukan Direksi setelah mendapat persetujuan dari Rapat Umum Pemegang Saham dan persetujuan tersebut diberikan setelah mendengar pendapat dan saran dari Komisaris dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku, yaitu:

1. Mengambil bagian, baik sebagian atau seluruhnya atau ikut serta menempatkan saham dalam perseroan lain atau badan-badan lain atau mendirikan perusahaan baru;
2. Melepaskan sebagian atau seluruhnya penyertaan modal Perseroan dalam perseroan lain atau badan-badan lain;
3. Menerima dan/atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, serta memberikan pinjaman jangka pendek yang tidak bersifat operasional/melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham dengan memperhatikan ketentuan ayat 6 huruf b;
4. Mengagunkan aktiva tetap dalam rangka penarikan kredit jangka menengah/panjang dengan memperhatikan ketentuan ayat 6 huruf c dan d serta ayat 7 pasal 11;
5. Mengikat Perseroan sebagai penjamin (borg atau avalist) yang mempunyai akibat keuangan yang tidak bersifat operasional melebihi suatu jumlah tertentu yang ditetapkan oleh rapat Umum Pemegang Saham;
6. Untuk tidak menagih lagi dan menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan menghapuskan persediaan barang mati yang melebihi nilai tertentu yang ditetapkan oleh Rapat Pemegang Saham dengan memperhatikan ketentuan ayat 6 Pasal 11;
7. Direktur Ritel berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan dengan ketentuan semua tindakan Direktur Ritel tersebut telah disetujui dalam Rapat Direksi;

8. Dengan persetujuan Direksi, Direktur Ritel untuk perbuatan tertentu atas tanggung jawabnya sendiri, berhak pula mengangkat seorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya, dengan memberikan kepadanya atau kepada mereka kekuasaan untuk perbuatan tertentu tersebut yang diatur dalam surat kuasa;
9. Untuk tidak menagih lagi dan menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan menghapuskan persediaan barang mati yang melebihi nilai tertentu yang ditetapkan oleh Rapat Pemegang Saham dengan memperhatikan ketentuan ayat 6 Pasal 11;
10. Mengagungkan aktiva tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penarikan kredit jangka pendek;
11. Melepaskan dan menghapuskan aktiva bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun, dan menghapuskan piutang macet, persediaan barang mati sampai dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham;

#### **KHUSUS**

1. Memberikan persetujuan atas kebijakan operasional tertentu dan khusus yang diputuskan oleh anggota Direksi lainnya.
2. Menetapkan kebijakan strategis dan operasional dalam bidang operasional ritel, pemasaran serta diversifikasi usaha lainnya;
3. Menyusun kebijakan operasional untuk menjalankan usaha perusahaan;
4. Mendelegasikan ke bawahan untuk pekerjaan-pekerjaan yang bersifat administratif;

#### **TANGGUNG JAWAB**

##### **UMUM**

1. Sebagai anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perseroan;
2. Sebagai anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perseroan;
3. Memberikan pertanggung-jawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya Perseroan berupa laporan tahunan termasuk perhitungan tahunan kepada Rapat Umum Pemegang Saham;

## **KHUSUS**

1. Bertanggung jawab atas tercapainya target-target pendapatan dan laba perusahaan;
2. Bertanggung jawab terhadap peningkatan produktivitas, profitabilitas dan pangsa pasar dengan memperluas daerah jangkauan pemasaran dan peningkatan hasil ritel;
3. Bertanggung jawab atas diversifikasi jenis usaha yang akan dioperasikan;

## **UKURAN KEBERHASILAN**

### **UMUM**

1. Mencapai sasaran perseroan yang telah ditentukan oleh Pemegang Saham dengan mengacu kepada tolok ukur kesehatan keuangan berdasarkan Surat Keputusan Menteri BUMN No. Kep-100/MBU/2002 tanggal 4 Juni 2002 tentang Penilaian Tingkat Kesehatan BUMN;
2. Melaksanakan dan berusaha mencapai KPI (Key Performance Indikator) yang telah ditetapkan oleh Pemegang Saham
3. Hasil audit oleh auditor dan dinyatakan WTS;
4. Mencapai sasaran bisnis untuk tahun yang bersangkutan seperti, productifity sales, volume bisnis, tingkat perolehan laba usaha, meningkatnya pangsa pasar dan hasil investasi serta kelancaran arus kas perusahaan;
5. Mencapai sasaran pengembangan usaha sesuai dengan ketentuan dan perundangan yang berlaku untuk BUMN.

## **KHUSUS**

1. Mencapai sasaran pekerjaan yang ditugaskan dari hasil Rapat Umum Pemegang Saham;
2. Mencapai sasaran pekerjaan yang ditugaskan oleh Dewan Komisaris.

### 3.2.3. Direktur Trading dan Properti

#### Tujuan Jabatan

Pemangku jabatan bertanggung jawab atas **terselenggaranya kegiatan Operasional khususnya di bidang Persewaan dan Perdagangan** berdasarkan atas Anggaran Dasar yang tertera dalam akta pendirian perusahaan dengan berpegang teguh pada azas-azas **GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG)** yakni **keadilan , transparansi , akuntabilitas, dan tanggungjawab** serta tercapainya sasaran-saran perusahaan baik secara **kualitatif** dan **kuantitatif** yang telah ditentukan oleh Pemegang Saham dan Komisaris.

Dalam menjalankan tugas-tugasnya pemangku jabatan akan menjaga hubungan yang harmonis dan profesional dengan semua **stake holder**.

#### TUGAS UMUM

1. Memimpin dan mengurus Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan dan senantiasa berusaha meningkatkan efisiensi dan efektifitas Perseroan ;
2. Memelihara dan mengurus kekayaan Perseroan ;
3. Bertanggung jawab penuh dalam melaksanakan tugas untuk kepentingan Perseroan dalam mencapai maksud dan tujuannya;
4. Wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perseroan;
5. Bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perseroan;
6. Mewakili Perseroan di dalam dan di luar Pengadilan serta melakukan segala tindakan dan perbuatan baik mengenai pengurusan maupun mengenai pemilikan serta mengikat Perseroan dengan pihak lain dan atau pihak lain dengan Perseroan dengan pembatasan – pembatasan yang ditetapkan dalam ayat-ayat 11.8, 11.9, 11.10 dan 11.11 Anggaran Dasar PT Sarinah (Persero);
7. Mengadakan kerjasama operasi atau kontrak manajemen yang berlaku untuk jangka waktu tidak lebih dari 1 (satu) tahun atau 1 (satu) siklus usaha dengan pihak lain;
8. Menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi Direktorat Trading & Properti;
9. Menetapkan kebijaksanaan dalam memimpin dan mengurus Direktorat Trading dan Properti ;

10. Bersama-sama anggota-anggota Direksi lainnya mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Direktorat Trading dan Properti termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi para pegawai Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham;
11. Mengusulkan kepada Dewan Direksi untuk mengangkat dan memberhentikan pegawai Direktorat Trading dan Properti berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
12. Dengan persetujuan Direksi mengatur penyerahan kekuasaan Direktur Trading dan Properti untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar Pengadilan kepada seseorang atau beberapa orang anggota Divisi yang khusus ditunjuk untuk itu atau kepada orang ataupun badan lain;
13. Menjalankan tindakan-tindakan lainnya, baik mengenai pengurusan maupun pemilikan, sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar ini dan yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
14. Memberikan pertanggung-jawaban dan segala ketentuan kegiatan strategik dan operasional seluruh kegiatan usaha Perseroan yang di bawah wewenangnya;
15. Memberikan pertanggung-jawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya kegiatan Direktorat Trading dan Properti berupa laporan tahunan termasuk perhitungan tahunan kepada Rapat Umum Pemegang Saham;
16. Memberikan laporan kegiatan Direktorat Trading dan Properti berkala lainnya menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Direktur Utama;
17. Menyiapkan susunan organisasi Direktorat Trading dan Properti lengkap dengan perincian tugasnya;
18. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## TUGAS KHUSUS

1. Melakukan pengembangan dan kelangsungan kegiatan operasional Direktorat Trading dan Properti dengan menjalin kemitraan baik dari dalam negeri dan luar negeri;
2. Melaksanakan tugas-tugas yang diminta oleh pemegang saham, Dewan Komisaris ataupun Direktur Utama yang terkait erat dengan bidang usaha yang ditekuni atau tugas-tugas yang terkait dengan program-program ekonomi Pemerintah;
3. Menghadiri pertemuan, kongres, konvensi, workshop dan seminar yang diselenggarakan di dalam dan luar negeri yang berhubungan dengan bidang usaha Trading dan Properti;
4. Menyusun rencana strategik operasional dan pemasaran Divisi Trading dan Divisi Properti setiap tahun;
5. Menentukan target pendapatan dan laba di Divisi Trading dan Divisi Properti berdasarkan rencana jangka panjang korporasi;
6. Mengendalikan jalannya kegiatan operasional Divisi Trading dan Divisi Properti;
7. Menyusun, menetapkan dan memberlakukan kebijakan operasional Divisi Trading dan Divisi Properti;
8. Melakukan koordinasi dengan seluruh kepala Divisi dalam penyusunan **business plan**
9. Mengarahkan Divisi Trading dan Divisi Properti dalam upaya mencapai target-target pendapatan dan laba yang harus diperoleh;
10. Melaporkan hasil-hasil kegiatan operasional dan pemasaran secara berkala kepada Direktur Utama;
11. Melakukan tindakan koreksi pada kegiatan Divisi Trading dan Divisi Properti apabila terjadi deviasi pada target penjualan dan laba;
12. Menggalakkan program efisiensi untuk menjaga kestabilan keuangan perusahaan;
13. Menetapkan harga sewa ruangan gedung sendiri dan tarif-tarif lainnya berdasarkan keputusan Direksi agar mendatangkan keuntungan bagi perusahaan;
14. Melakukan negosiasi harga sewa ruangan gedung dengan pihak lain;
15. Membangun dan membina SDM dalam lingkungan Direktorat Trading dan Properti ;

## **WEWENANG**

### **UMUM**

Berdasarkan Pasal 11 Anggaran Dasar Perseroan, Direksi diberi wewenang dengan mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Komisaris untuk:

1. Menerima pinjaman jangka pendek dari Bank atau Lembaga Keuangan lain;
2. Memberikan pinjaman jangka pendek yang tidak bersifat operasional sampai dengan jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham;
3. Mengagunkan aktiva tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penarikan kredit jangka pendek;
4. Melepaskan dan menghapuskan aktiva bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun, dan menghapuskan piutang macet, persediaan barang mati sampai dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham;
5. Mengadakan kerja sama operasi atau kontrak manajemen yang berlaku untuk jangka waktu tidak lebih dari 1 (satu) tahun atau 1 (satu) siklus usaha;
6. Menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi Perseroan.

Perbuatan-perbuatan di bawah ini hanya dapat dilakukan Direksi setelah mendapat persetujuan dari Rapat Umum Pemegang Saham dan persetujuan tersebut diberikan setelah mendengar pendapat dan saran dari Komisaris dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku, yaitu:

1. Mengambil bagian, baik sebagian atau seluruhnya atau ikut serta menempatkan saham dalam perseroan lain atau badan-badan lain atau mendirikan perusahaan baru;
2. Melepaskan sebagian atau seluruhnya penyertaan modal Perseroan dalam perseroan lain atau badan-badan lain;
3. Menerima dan/atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, serta memberikan pinjaman jangka pendek yang tidak bersifat operasional/melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham dengan memperhatikan ketentuan ayat 6 huruf b;
4. Mengagunkan aktiva tetap dalam rangka penarikan kredit jangka menengah/panjang dengan memperhatikan ketentuan ayat 6 huruf c dan d serta ayat 7 pasal 11;

5. Mengikat Perseroan sebagai penjamin (borg atau avalist) yang mempunyai akibat keuangan yang tidak bersifat operasional melebihi suatu jumlah tertentu yang ditetapkan oleh rapat Umum Pemegang Saham;
6. Untuk tidak menagih lagi dan menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan menghapuskan persediaan barang mati yang melebihi nilai tertentu yang ditetapkan oleh Rapat Pemegang Saham dengan memperhatikan ketentuan ayat 6 Pasal 11;
7. Direktur Trading dan Properti berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan dengan ketentuan semua tindakan Direktur Trading dan Properti tersebut telah disetujui dalam Rapat Direksi;
8. Dengan persetujuan Direksi, Direktur Trading dan Properti untuk perbuatan tertentu atas tanggung jawabnya sendiri, berhak pula mengangkat seorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya, dengan memberikan kepadanya atau kepada mereka kekuasaan untuk perbuatan tertentu tersebut yang diatur dalam surat kuasa;
9. Untuk tidak menagih lagi dan menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan menghapuskan persediaan barang mati yang melebihi nilai tertentu yang ditetapkan oleh Rapat Pemegang Saham dengan memperhatikan ketentuan ayat 6 Pasal 11;
10. Mengagungkan aktiva tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penarikan kredit jangka pendek;
11. Melepaskan dan menghapuskan aktiva bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun, dan menghapuskan piutang macet, persediaan barang mati sampai dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham;

#### **KHUSUS**

1. Memberikan persetujuan atas kebijakan operasional tertentu dan khusus yang diputuskan oleh anggota Direksi lainnya.
2. Menetapkan kebijakan strategis dan operasional dalam bidang operasional Perdagangan & Persewaan Pemeliharaan serta diversifikasi usaha lainnya;
3. Menyusun kebijakan operasional untuk menjalankan usaha perusahaan;
4. Mendelegasikan ke bawahan untuk pekerjaan-pekerjaan yang bersifat administratif;

## **TANGGUNG JAWAB**

### **UMUM**

1. Sebagai anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perseroan;
2. Sebagai anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perseroan;
3. Memberikan pertanggung-jawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya Perseroan berupa laporan tahunan termasuk perhitungan tahunan kepada Rapat Umum Pemegang Saham;

### **KHUSUS**

1. Bertanggung jawab atas tercapainya target-target pendapatan dan laba perusahaan;
2. Bertanggung jawab terhadap peningkatan produktivitas, profitabilitas dan pangsa pasar dengan memperluas daerah jangkauan pemasaran dan peningkatan hasil ritel;
3. Bertanggung jawab atas diversifikasi jenis usaha yang akan dioperasikan;

## **UKURAN KEBERHASILAN**

### **UMUM**

1. Mencapai sasaran perseroan yang telah ditentukan oleh Pemegang Saham dengan mengacu kepada tolok ukur kesehatan keuangan berdasarkan Surat Keputusan Menteri BUMN No. Kep-100/MBU/2002 tanggal 4 Juni 2002 tentang Penilaian Tingkat Kesehatan BUMN;
2. Melaksanakan dan berusaha mencapai KPI (Key Performance Indikator) yang telah ditetapkan oleh Pemegang Saham
3. Hasil audit oleh auditor dan dinyatakan WTS;
4. Mencapai sasaran bisnis untuk tahun yang bersangkutan seperti, produktifitas penjualan, volume bisnis, tingkat perolehan laba usaha, meningkatnya pangsa pasar dan hasil investasi serta kelancaran arus kas perusahaan;
5. Mencapai sasaran pengembangan usaha sesuai dengan ketentuan dan perundangan yang berlaku untuk BUMN.

### **KHUSUS**

1. Mencapai sasaran pekerjaan yang ditugaskan dari hasil Rapat Umum Pemegang Saham;
2. Mencapai sasaran pekerjaan yang ditugaskan oleh Dewan Komisaris.

### 3.2.4 Direktur Keuangan dan Administrasi

#### **TUJUAN JABATAN:**

Pemangku jabatan bertanggung jawab atas terselenggaranya **pengelolaan kegiatan Administrasi & Keuangan, Sistem Teknologi Informasi, Hukum, Manajemen Resiko, Sumber Daya Manusia serta program Corporate Social Responsibility (Kemitraan dan Bina Lingkungan)** di Perseroan berdasarkan Anggaran Dasar yang tertera dalam akta pendirian perusahaan dengan berpegang teguh pada azas-azas **profesionalisme dan efisiensi serta menerapkan GOOD CORPORATE GOVERNANCE (GCG) yakni keadilan, transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban dan kemandirian** serta tercapainya sasaran-sasaran perusahaan baik secara **kualitatif dan kuantitatif** yang telah ditentukan oleh Pemegang Saham dan Komisaris. Dalam menjalankan tugas-tugasnya pemangku jabatan akan menjaga hubungan yang harmonis dan profesional dengan **stake holder**.

#### **TUGAS UMUM**

1. Memimpin dan mengurus Direktorat Keuangan dan Administrasi sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan dan senantiasa berusaha meningkatkan efisiensi dan efektifitas Perseroan.
2. Memelihara dan mengurus kekayaan Perseroan.
3. Bertanggung jawab penuh dalam melaksanakan tugas untuk kepentingan Perseroan dalam mencapai maksud dan tujuannya.
4. Wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perseroan.
5. Bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perseroan.
6. Dengan persetujuan Direksi mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan serta melakukan segala tindakan dan perbuatan baik mengenai pengurusan maupun mengenai pemilihan serta mengikat Perseroan dengan pihak lain dan atau pihak lain dengan Perseroan dengan pembatasan-pembatasan yang ditetapkan dalam ayat-ayat 11.8, 11.9, 11.10 dan 11.11 Anggaran Dasar PT Sarinah (Persero).
7. Mengadakan kerjasama operasi atau kontrak manajemen yang berlaku untuk jangka waktu tidak lebih dari 1 (satu) tahun atau 1 (satu) siklus usaha dengan pihak lain.

8. Menyesuaikan dan mengusulkan kepada Dewan Direksi struktur organisasi Direktorat Keuangan dan Administrasi.
9. Menetapkan kebijaksanaan dalam memimpin dan mengurus Direktorat Keuangan dan Administrasi.
10. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Direktorat Keuangan dan Administrasi termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi para pegawai Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.
11. Mengusulkan kepada Dewan Direksi untuk mengangkat dan memberhentikan pegawai Direktorat Keuangan dan Administrasi berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
12. Dengan persetujuan Direksi mengatur penyerahan kekuasaan Direktur Keuangan dan Administrasi untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan kepada seseorang atau beberapa orang anggota Divisi yang khusus ditunjuk untuk itu baik sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang atau badan lain.
13. Menjalankan tindakan-tindakan lainnya, baik mengenai pengurusan maupun pemilikan, sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar ini dan yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
14. Memberikan pertanggung-jawaban dan keterangan menyusun sistem akuntansi sesuai dengan standar akuntansi keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan.
15. Memberikan pertanggung-jawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya perseroan berupa laporan tahunan termasuk perhitungan tahunan kepada Rapat Umum Pemegang Saham.
16. Memberikan laporan berkala lainnya menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Pemegang Saham.
17. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **TUGAS KHUSUS**

1. Melakukan penyempurnaan serta pengembangan sistem dan prosedur Keuangan dan Administrasi.
2. Menyiapkan dan mempersiapkan sistem manajemen resiko Perusahaan
3. Melaksanakan tugas-tugas yang diminta oleh pemegang saham atau Dewan Komisaris yang terkait erat dengan bidang usaha yang ditekuni atau tugas-tugas yang terkait dengan program-program ekonomi Pemerintah.
4. Menghadiri pertemuan, konggres, konvensi dan workshop dan seminar yang diselenggarakan di dalam dan di luar negeri yang berhubungan dengan usaha perseroan.
5. Menyusun kebijakan operasonal keuangan dan administrasi.
6. Menjaga tingkat kesehatan keuangan korporasi (termasuk di dalamnya regional-regional office )
7. Mengkoordinasi penyusunan laporan keuangan bulanan, triwulanan dan tahunan.
8. Menjaga dan mengkoordinir seluruh mekanisme sistem administrasi, akuntansi/keuangan, Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi, Hukum dan Manajemen Resiko serta PKBL berjalan baik didalam usaha perseroan.

## **WEWENANG**

### **UMUM**

Berdasarkan Pasal 11 Anggaran Dasar Perseroan, Direksi diberi wewenang dengan mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Komisaris untuk:

1. Menerima pinjaman jangka pendek dari Bank atau Lembaga Keuangan lain.
2. Memberikan pinjaman jangka pendek yang tidak bersifat operasional sampai dengan jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham.
3. Mengagunkan aktiva tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penarikan kredit jangka pendek.
4. Melepaskan dan menghapuskan aktiva bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun, dan menghapuskan piutang macet, persediaan barang mati sampai dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham.
5. Mengadakan kerjasama operasi atau kontrak manajemen yang berlaku untuk jangka waktu tidak lebih dari 1 (satu) tahun atau 1 (satu) siklus usaha.

6. Menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi Perseroan.

Perbuatan-perbuatan di bawah ini hanya dapat dilakukan Direksi setelah mendapat persetujuan dari Rapat Umum Pemegang Saham dan persetujuan tersebut diberikan setelah mendengar pendapat dan saran dari Komisaris dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku, yaitu:

1. Mengambil bagian, baik sebagian atau seluruhnya atau ikut serta menempatkan saham dalam perseroan lain atau badan-badan lain atau mendirikan perusahaan baru.
2. Melepaskan sebagian atau seluruhnya penyertaan modal Perseroan dalam perseroan lain atau badan-badan lain.
3. Menerima dan/atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, serta memberikan pinjaman jangka pendek yang tidak bersifat operasi/melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham dengan memperhatikan ketentuan ayat 6 huruf b.
4. Mengagunkan aktiva tetap dalam rangka penarikan kredit jangka menengah/panjang dengan memperhatikan ketentuan ayat 6 huruf c dan d serta ayat 7 pasal 11.
5. Mengikat Perseroan sebagai jaminan (borg atau avalist) yang mempunyai akibat keuangan yang tidak bersifat operasional melebihi suatu jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham.
6. Untuk tidak menagih lagi dan menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan menghapuskan persediaan barang mati yang melebihi nilai tertentu yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham dengan memperhatikan ketentuan ayat 6 Pasal 11.
7. Direktur Keuangan dan Administrasi berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan dengan ketentuan semua tindakan Direktur Keuangan dan Administrasi tersebut telah disetujui dalam Rapat Direksi.
8. Dengan persetujuan Direksi, Direktur Keuangan dan Administrasi untuk perbuatan tertentu atas tanggung jawabnya sendiri berhak pula mengangkat seorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya, dengan memberikan kepadanya atau kepada mereka kekuasaan untuk perbuatan tertentu tersebut yang diatur dalam surat kuasa.
9. Untuk tidak menagih lagi dan menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan menghapuskan persediaan barang mati yang melebihi nilai tertentu yang ditetapkan oleh Rapat Pemegang Saham dengan memperhatikan ketentuan ayat 6 Pasal 11.

10. Mengikat Perseroan sebagai penjamin (borg atau avalist) yang mempunyai akibat keuangan yang tidak bersifat operasional melebihi suatu tertentu yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham.
11. Mengagunkan aktiva tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penarikan kredit jangka pendek.
12. Melepaskan dan menghapuskan aktiva bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun, dan menghapuskan piutang macet, persediaan barang mati sampai dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham.

### **KHUSUS**

1. Memberikan persetujuan atas kebijakan operasional tertentu dan khusus yang diputuskan oleh anggota Direksi lainnya.
2. Mengesahkan kebijakan strategis dan operasional dalam bidang Keuangan & Administrasi, Akuntansi, Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi, Hukum dan Manajemen Resiko serta Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (**PKBL**)

### **TANGGUNG JAWAB**

#### **UMUM**

1. Sebagai anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perseroan.
2. Sebagai anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perseroan.
3. Memberikan pertanggung jawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya Perseroan berupa laporan tahunan termasuk perhitungan tahunan kepada Rapat Umum Pemegang Saham.

#### **KHUSUS**

1. Melakukan audit keuangan di setiap Kantor Regional dan Kantor Pusat bila diperlukan.
2. Melaksanakan program-program efisiensi.
3. Mengendalikan investasi.
4. Menetapkan kebijakan keuangan, administrasi, sumber daya manusia, hukum dan teknologi informasi.

## **UKURAN KEBERHASILAN**

### **UMUM**

1. Mencapai sasaran perseroan yang telah ditentukan oleh Pemegang Saham dengan mengacu kepada tolok ukur kesehatan keuangan berdasarkan Surat Keputusan Menteri BUMN No.Kep-100/MBU/2002 tanggal 4 Juni 2002 tentang Penilaian Tingkat Kesehatan BUMN.
2. Melaksanakan & berusaha mencapai KPI (Key Performance Indicator) yang telah ditetapkan oleh pemegang saham.
3. Hasil audit oleh KAP/BPKP dinyatakan WTS (Unqualified Audit)
4. Mencapai sasaran bisnis untuk tahun yang bersangkutan seperti, volume bisnis, tingkat perolehan laba usaha (net) dan hasil investasi.
5. Mencapai sasaran pengembangan bisnis KORPORASI sesuai dengan ketentuan dan perundangan yang berlaku untuk BUMN.

### **KHUSUS**

1. Mencapai sasaran pekerjaan yang ditugaskan dari hasil Rapat Umum Pemegang Saham.
2. Mencapai sasaran pekerjaan yang ditugaskan oleh Dewan Komisaris.

### **3.3 Rapat Direksi**

#### **Pengertian**

Rapat Direksi adalah rapat yang dilaksanakan oleh Direksi dalam rangka pelaksanaan pengelolaan Perseroan.

#### **3.3.1 Pelaksanaan Rapat Direksi**

Direksi mengadakan rapat rutin paling sedikit setiap bulan sekali dan rapat khusus apabila dianggap perlu oleh salah seorang atau lebih anggota Direksi atau atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Komisaris atau Pemegang Saham.

#### **3.3.2 Undangan Rapat Direksi**

Panggilan rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh anggota 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<sup>20</sup>.

Panggilan rapat terlebih dahulu tidak disyaratkan apabila semua anggota Direksi hadir dalam rapat<sup>21</sup>.

Mekanisme pelaksanaan Rapat Direksi yang dihadiri oleh Komisaris akan diuraikan lebih lanjut pada BAB IV Board Manual ini.

#### **3.3.3 Kesegeraan Pengambilan Keputusan Direksi**

Hal-hal penting yang perlu mendapat persetujuan Direksi melalui Rapat Direksi, sepanjang merupakan kewenangan dan dapat diputuskan oleh Direksi, paling lambat diambil keputusannya dalam 7 (tujuh) hari kalender.

### **3.4 Organ Pendukung**

#### **3.4.1 Sekretaris Perseroan**

1. Melaksanakan peran sebagai penghubung atau contact person antara Direksi, Komisaris, Pemegang Saham, Pemerintah/ Instansi terkait, masyarakat dan stakeholder lainnya,

---

<sup>20</sup> AD Pasal 12 ayat 7

<sup>21</sup> AD Pasal 12 ayat 9

2. Menyelenggarakan kegiatan di bidang kesekretariatan dalam lingkungan Direksi, dan Perseroan serta pengadministrasiannya termasuk mengelola dan menyimpan dokumen terkait dengan kegiatan perseroan yang antara lain meliputi dokumen RUPS, Risalah Rapat Direksi, Risalah Rapat Gabungan, Daftar Khusus dan dokumen lain-lain.
3. Melaksanakan strategi komunikasi multi media termasuk koordinasi penerbitan Laporan Tahunan, Company Profile dan brosur-brosur yang bersifat korporat.
4. Menghimpun semua informasi penting yang menyangkut perusahaan dari setiap unit kerja serta menentukan kriteria mengenai jenis dan materi informasi yang dapat disampaikan kepada stakeholder.
5. Mewakili Direksi untuk berhubungan dengan pihak-pihak di luar Perseroan dan atau di dalam Perseroan sesuai dengan penugasan yang diberikan serta kebijakan yang telah ditentukan.
6. Mengkoordinasikan pengembangan dan penegakan praktik-praktik GCG dan memastikan bahwa Laporan Tahunan Perusahaan telah mencantumkan penerapan GCG.

#### **3.4.2. Satuan Pengawasan Intern (SPI)<sup>22</sup>**

1. Membuat dan melaksanakan strategi, kebijakan serta rencana kegiatan pengawasan.
2. Melaksanakan audit operasional dan kepatuhan pada seluruh aktivitas perusahaan guna meningkatkan efektivitas pengendalian intern, pengelolaan risiko dan proses GCG
3. Melakukan audit khusus untuk mengungkap kasus yang mempunyai indikasi terjadinya penyalahgunaan wewenang, penggelapan, penyelewengan dan kecurangan.
4. Memberikan konsultasi terhadap seluruh jajaran manajemen mengenai upaya peningkatan efektivitas pangendalian intern, peningkatan efisiensi, pengelolaan risiko, dan kegiatan lainnya yang terkait untuk meningkatkan kinerja Perseroan.

---

<sup>22</sup> Kepmen BUMN No.117/M-MBU/2002 Pasal 22

## **Bab IV Tata Laksana Hubungan Kerja Komisaris dan Direksi**

### **4.1 Pertemuan Formal**

Pertemuan formal adalah Rapat Komisaris dan Rapat Direksi yang diselenggarakan oleh masing-masing organ. Pertemuan formal tersebut diselenggarakan atas undangan Komisaris atau Direksi.

#### **4.1.1 Kehadiran Direksi Dalam Rapat Komisaris**

Komisaris mengadakan rapat paling sedikit setiap bulan sekali dan rapat khusus apabila dianggap perlu oleh salah seorang atau lebih anggota Komisaris atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Komisaris, dalam rapat tersebut Komisaris dapat mengundang Direksi<sup>23</sup>.

Kehadiran Direksi dalam Rapat Komisaris dimungkinkan apabila Direksi atau salah satu anggota Direksi diundang oleh Komisaris untuk menjelaskan, memberikan masukan atau melakukan diskusi.

**Tata cara**<sup>24</sup>:

1. Komisaris mengirim undangan Rapat Komisaris kepada Direksi, dapat berupa surat/memorandum atau facsimile dengan melampirkan materi rapat, sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja sebelum rapat dilaksanakan.
2. Direksi, berdasarkan agenda rapat, menetapkan Anggota Direksi atau anggota-anggota Direksi yang akan menghadiri rapat dan memberikan konfirmasi kepada Komisaris, sekurang-kurangnya 2 (dua) hari kerja sebelum rapat dimulai dan apabila ada salah seorang anggota Direksi tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun maka salah seorang anggota Direksi dapat memberikan surat kuasa kepada anggota Direksi yang lain guna menghadiri agenda rapat tersebut.
3. Komisaris melaksanakan rapat yang dihadiri Direksi. Sekretaris Komisaris membuat risalah rapat dan mendistribusikan kepada peserta rapat.

#### **4.1.2 Kehadiran Komisaris Dalam Rapat Direksi**

- Kehadiran Komisaris dalam rapat Direksi atas undangan Direksi

---

<sup>23</sup> AD Pasal 16 ayat 7

<sup>24</sup> AD Pasal 16 ayat 9

Direksi dapat mengundang Komisaris atau salah satu anggota Komisaris untuk menjelaskan, memberikan masukan atau melakukan diskusi terhadap suatu permasalahan sebagai bahan bagi Direksi untuk menjalankan fungsinya.

Anggota Komisaris baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri setiap waktu berhak menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan<sup>25</sup>.

#### ***Tata cara***

1. Direksi mengirim undangan Rapat Direksi kepada Komisaris, dapat berupa surat/memorandum atau facsimile dengan melampirkan materi rapat, sekurangnya 3 (tiga) hari kerja sebelum rapat dilaksanakan.
2. Komisaris, berdasarkan agenda rapat, menetapkan Anggota Komisaris atau anggota-anggota Komisaris yang akan menghadiri rapat dan memberikan konfirmasi kepada Direksi, sekurangnya 2 (dua) hari kerja sebelum rapat dimulai.
3. Direksi melaksanakan rapat yang dihadiri Komisaris. Sekretaris Perseroan membuat risalah rapat dan mendistribusikan kepada peserta rapat.
- Kehadiran Komisaris dalam rapat Direksi atas permintaan Komisaris

Direksi mengadakan rapat setiap kali apabila dianggap perlu oleh salah seorang atau lebih anggota Direksi atau atas permintaan tertulis dan seorang atau lebih anggota Komisaris atau Pemegang Saham yang memiliki jumlah saham terbesar dengan menyebutkan hal-hal yang dibicarakan<sup>26</sup>.

Kehadiran Komisaris dalam Rapat Direksi juga dimungkinkan atas permintaan Komisaris atau salah satu anggota Komisaris untuk hadir dalam rapat Direksi guna memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.

#### ***Tata cara:***

1. Komisaris menyampaikan permintaan kepada Direksi untuk hadir dalam Rapat Direksi.
2. Direksi melaksanakan rapat Direksi yang dihadiri Komisaris, membuat risalah rapat dan mendistribusikannya kepada peserta rapat.

---

<sup>25</sup> AD Pasal 16 ayat 8

<sup>26</sup> AD Pasal 16 ayat 8

#### **4.1.3 Penyelenggaraan Rapat Gabungan Komisaris – Direksi**

Rapat gabungan diselenggarakan paling sedikit setiap kali sebulan dan dan rapat khusus apabila dianggap perlu oleh salah satu organ serta apabila dianggap perlu, dapat menghadirkan narasumber dari dalam Perusahaan atau luar Perusahaan.

##### ***Tata cara:***

1. Direksi berdasarkan kebutuhan atau atas permintaan Komisaris, mengirimkan undangan Rapat Gabungan kepada Komisaris dan apabila dianggap perlu kepada narasumber. Melalui Sekretaris Perseroan, dengan melampirkan materi rapat, dapat berupa surat atau facsimile sekurangnya 3 (tiga) hari kerja kepada Komisaris dan 3 (tiga) hari kerja kepada narasumber sebelum rapat dilaksanakan.
- 2.a Komisaris menerima undangan dan memberikan konfirmasi, dapat berupa surat/memorandum atau facsimile, dengan melampirkan tanggapan atas materi rapat, sekurangnya 3 (tiga) hari kerja sebelum rapat dilaksanakan.
  - b. Narasumber menerima undangan dan memberikan konfirmasi, dapat berupa surat/memorandum atau facsimile, sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja untuk konfirmasi dari narasumber sebelum rapat dilaksanakan.
3. Direksi melaksanakan rapat bersama Komisaris. Sekretaris Perseroan membuat risalah rapat dan mendistribusikan kepada peserta rapat.

#### **4.1.4 Program Pengenalan Perseroan Kepada Pejabat Baru Pada Organ Perseroan.**

Program pengenalan perseroan kepada pejabat baru pada organ perseroan dimaksudkan untuk memberikan pemahaman pejabat baru pada organ perseroan terhadap kondisi-kondisi yang ada dalam Perseroan sehingga pejabat baru Perseroan mendapatkan pemahaman yang komprehensif atas Perseroan baik secara organisasi maupun operasional.

Program pengenalan perseroan kepada pejabat baru, baik di jajaran Direksi maupun Komisaris menjadi tanggung jawab Direktur Utama. Dalam hal Direktur Utama

berhalangan atau pejabat baru tersebut adalah Direktur Utama, maka program pengenalan perseroan menjadi tanggung jawab Komisaris Utama.

Materi yang diperkenalkan kepada Pejabat Baru setidaknya-tidaknya meliputi;

- 1) Pengenalan Operasi Perusahaan
- 2) Peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kegiatan usaha perusahaan.
- 3) Aspek GCG di Perusahaan

#### **4.2 Pertemuan Informal**

Pertemuan informal adalah pertemuan anggota Komisaris dan anggota Direksi di luar forum rapat-rapat formal. Pertemuan ini dapat dihadiri pula oleh anggota atau anggota-anggota dari organ lainnya, atau anggota kedua organ secara lengkap, untuk membicarakan atau mendiskusikan suatu permasalahan dalam suasana informal,

Sesuai sifatnya yang informal, pertemuan bukan untuk menghasilkan keputusan, melainkan untuk menyelaraskan pendapat melalui pengungkapan pandangan secara informal, serta mengupayakan kesamaan pandangan /pemahaman yang tidak mempunyai kekuatan mengikat bagi Kedua pihak.

#### **4.3 Komunikasi Formal**

Komunikasi formal adalah komunikasi yang terjadi antar organ yang berkaitan dengan pemenuhan ketentuan formal seperti diatur dalam Anggaran Dasar dan atau kelaziman berdasarkan praktik-praktik terbaik (best practices) dalam perusahaan, berupa penyampaian laporan dan atau pertukaran data, informasi dan analisis pendukungnya.

##### **4.3.1 Pelaporan berkala**

Maksud:

Pelaporan berkala adalah penyampaian laporan dari Direksi kepada Komisaris, yang memuat pelaksanaan RKAP dalam kurun waktu tertentu yang selanjutnya disampaikan kepada RUPS. Laporan berkala yang disampaikan ini terdiri dari Laporan realisasi RKAP Triwulanan dan Laporan realisasi RKAP Tahunan.

Direksi berkewajiban untuk menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), RKAP, termasuk rencana-rencana lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan Perseroan serta menyampaikan kepada Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS<sup>27</sup>.

**Tata cara:**

Laporan berkala (triwulan, semester dan tahunan) disampaikan dalam bentuk naskah tertulis (hardcopy) atau naskah elektronik (softcopy);

1. Laporan triwulan disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya periode triwulan. Tanggapan dari Komisaris paling lambat disampaikan 1 (satu) bulan setelah penyampaian laporan triwulan;
2. Laporan semester disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya periode semester. Tanggapan dari Komisaris paling lambat disampaikan 1 (satu) bulan setelah penyampaian laporan semester;
3. Laporan tahunan disampaikan paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun berjalan. Tanggapan dari Komisaris paling lambat disampaikan 2 (dua) bulan setelah penyampaian laporan tahunan;
4. Laporan dalam bentuk naskah tertulis dibuat dalam rangkap 3 (tiga), sedangkan naskah elektronik baik berupa rekaman elektronik (computer-media) maupun lampiran surat elektronik (e-mail attachment), disesuaikan dengan praktek terbaik dalam penyelenggaraan Executive Information Systems (EIS);
5. Atas laporan yang diterimanya, Komisaris dapat meminta penjelasan tambahan dari Direksi terhadap hal-hal yang dianggap perlu, dan Direksi dapat memutakhirkan laporan tersebut.
6. Laporan disampaikan kepada Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara selaku Pemegang Saham

#### **4.3.2 Pelaporan khusus**

**Maksud:**

Pelaporan khusus adalah penyampaian laporan dari Direksi kepada Komisaris, di luar penyampaian laporan berkala atas permintaan Komisaris atau inisiatif Direksi, yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan perusahaan.

---

<sup>27</sup> AD Pasal 11 ayat 2 huruf b angka 3

Tatacara:

1. Permintaan laporan khusus dikirim secara tertulis oleh Komisaris kepada Direksi, dengan menyebutkan pokok permasalahan yang ingin dilaporkan serta waktu penyampaian yang diharapkan.
2. Berdasarkan kajian atas cakupan permasalahan, Direksi menyampaikan laporan yang diminta Komisaris.
3. Laporan yang dibuat berdasarkan inisiatif Direksi dapat disampaikan setiap waktu kepada Komisaris, dengan menyatakan diperlukan atau tidak diperlukannya tanggapan dari Komisaris.
4. Laporan dalam bentuk naskah tertulis dibuat dalam rangkap 3 (tiga) sedangkan naskah elektronik baik berupa rekaman elektronik (computer-media) maupun lampiran surat elektronik (e-mail attachment), disesuaikan dengan praktik-praktik terbaik dalam penyelenggaraan Executive Information Systems (EIS);
5. Atas laporan yang diterimanya, Komisaris dapat meminta penjelasan tambahan dari Direksi terhadap hal-hal yang dianggap perlu, dan Direksi dapat memutakhirkan laporan tersebut jika dianggap perlu.

#### **4.3.3 Surat-menyurat**

##### **Maksud:**

Surat-menyurat adalah korespondensi antar Direksi dengan Dewan Komisaris berkenaan dengan pelaksanaan dan kelancaran tugas pokok dan fungsi masing-masing.

Surat-menyurat dari Direksi dapat bersifat penyampaian informasi, permintaan pendapat dan nasehat, permintaan tanggapan tertulis yang khusus, dan permintaan persetujuan Komisaris. Demikian pula sebaliknya dari Komisaris, merupakan penyampaian informasi, tanggapan pendapat dan nasehat, tanggapan tertulis yang khusus, dan pernyataan persetujuan terhadap permintaan Direksi.

##### **Tatacara:**

1. Surat-menyurat/penanganan Memorandum dapat dilakukan dalam naskah tertulis (hard-copy), rekaman elektronik (softcopy) atau pemanfaatan surat elektronik (e-mail). sesuai dengan Sistem dan Prosedur yang berlaku di Sarinah ;

2. Kepala Sekretariat Perusahaan dan Sekretaris Komisaris bertugas melakukan pemantauan dan mengingatkan Direksi atau Dewan Komisaris dalam hal terjadi penyimpangan tata waktu.
3. Sekretariat Perusahaan dan Sekretaris Komisaris bertanggungjawab untuk meningkatkan keamanan dan menjaga kerahasiaan dokumen perusahaan

#### **4.4 Komunikasi Informal**

Komunikasi informal adalah komunikasi antar organ Direksi dan Komisaris, antara anggota dengan anggota organ lainnya, di luar dari ketentuan komunikasi formal yang diatur dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Selain menggunakan surat/nota pribadi secara tertulis (*hard-copy*), komunikasi informal didukung oleh implementasi *e-Office*, antara lain berupa:

- *E-mail* pribadi;
- *Group-chatting*;
- *Intranet*
- *Telepon*

## Bab V Kegiatan Antar Organ Perseroan

### 5.1 Penyelenggaraan RUPS

Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) adalah rapat yang dihadiri oleh Pemegang Saham yang memenuhi syarat kuorum dan diselenggarakan oleh Direksi atas permintaan Komisaris, Direksi atau pemegang saham yang mewakili 1/10 bagian dari jumlah seluruh saham dalam rangka mengambil keputusan penting yang berkaitan dengan modal yang ditanam dalam perusahaan dan/atau untuk pengambilan keputusan atas hal-hal yang kewenangannya tidak diserahkan kepada Direksi atau Komisaris.

Sesuai dengan Anggaran Dasar Pasal 24 ayat 1 disebutkan bahwa apabila dalam Anggaran Dasar tidak ditentukan lain, maka Rapat Umum Pemegang Saham dipimpin oleh salah seorang Pemegang Saham yang dipilih oleh dan dari antara mereka yang hadir.

Penyelenggaraan RUPS terdiri dari:

#### 1. RUPS Tahunan<sup>28</sup>

RUPS Tahunan adalah Rapat Umum Pemegang Saham yang diadakan setiap tahun untuk pengesahan RKAP, RJPP dan Laporan Tahunan yang telah disusun oleh Direksi.

#### 2. RUPS Luar Biasa<sup>29</sup>

Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa diadakan setiap saat, jika dianggap perlu oleh Direksi dan atau Komisaris dan/ atau Pemegang Saham.

Tujuan penyelenggaraan RUPS ini agar Direksi dapat melaksanakan suatu perbuatan dalam pengelolaan perseroan yang kewenangannya tidak diserahkan kepada Direksi dan Komisaris atau hal penting lain yang menyangkut kinerja Perseroan.

RUPS Luar biasa dapat dilakukan secara On Paper (Sirkuler) yaitu pengambilan putusan oleh Pemegang Saham tanpa melakukan rapat secara fisik.

---

<sup>28</sup> AD Pasal 21

<sup>29</sup> AD Pasal 22

### **5.1.1 Penyelenggaraan RUPS Tahunan Dalam Rangka Pengesahan RKAP**

RUPS Tahunan mengenai Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan<sup>30</sup>.

RUPS diselenggarakan oleh Direksi yang dihadiri oleh Direksi, Komisaris dan Pemegang Saham untuk membahas dan meminta pengesahan RKAP yang telah disusun oleh Direksi.

RKAP sebagai acuan bagi Direksi dalam menyelenggarakan Perseroan pada tahun berjalan.

RKAP sekurang-kurangnya memuat<sup>31</sup>:

1. Visi dan Misi Perseroan, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan Perseroan, dan program kerja/kegiatan.
2. Anggaran perseroan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan.
3. Proyeksi keuangan perseroan dan anak perusahaannya. Hal-hal lain yang memerlukan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

#### ***Tata Cara:***

1. Direksi melakukan konsolidasi usulan RKAP melalui Rapat Direksi dan mengirimkan hasilnya kepada Komisaris dan RUPS, paling lambat 31 Oktober sebelum memasuki tahun anggaran baru.
2. Komisaris bila dipandang perlu, memberikan masukan/nasehat untuk perbaikan usulan RKAP dan mengirimkannya kepada Direksi, paling lambat 1 Desember atau 1 (satu) bulan setelah menerima usulan RKAP.
3. Bila masukan/nasehat Komisaris dapat diterima, Direksi melakukan perbaikan usulan konsolidasi RKAP untuk diajukan ulang kepada Komisaris dan RUPS, paling lambat 31 Desember atau 1 (satu) bulan setelah menerima masukan/ nasehat Komisaris.
4. Direksi mengirimkan undangan penyelenggaraan RUPS untuk pengesahan RKAP, paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sebelum RUPS.
5. Direksi menyelenggarakan RUPS sebelum 31 Januari,

---

<sup>30</sup> AD Pasal 21 ayat 1 huruf b

<sup>31</sup> Kepmen BUMN No.KEP-101/MBU/2002 tanggal 4 Juni 2002 Pasal 3

6. Komisaris memberikan pandangan atas usulan RKAP kepada RUPS.
7. RUPS memberikan keputusan terhadap RKAP yang diajukan,

### **5.1.2 Penyelenggaraan RUPS Tahunan Dalam Rangka Pengesahan Laporan Tahunan**

RUPS Tahunan diadakan tiap-tiap tahun, yang meliputi RUPS Tahunan mengenai laporan tahunan dan rencana kerja anggaran perusahaan<sup>32</sup>.

RUPS diselenggarakan oleh Direksi yang dihadiri oleh Direksi, Komisaris dan Pemegang Saham untuk menyetujui dan mengesahkan Laporan Tahunan.

Tujuan penyelenggaraan RUPS adalah untuk mempertanggung-jawabkan kinerja Direksi pada tahun sebelumnya dibandingkan dengan RKAP yang telah disetujui dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta memberikan pembebasan dan pelunasan tanggung jawab (*et aquit de charge*) kepada masing-masing anggota Direksi dan Komisaris, meskipun tidak mengurangi tanggung jawab masing-masing dalam hal terjadi tindak pidana atau kesalahan atau kelalaian yang menimbulkan kerugian pada pihak ketiga yang tidak dapat dipenuhi oleh aset perusahaan.

Penyusunan Laporan Tahunan dilakukan dalam rangka memberikan gambaran dan pertanggungjawaban tentang jalannya kegiatan Perseroan selama satu tahun untuk disahkan oleh RUPS dan publikasi kepada Stakeholder lainnya.

Laporan Tahunan (Annual Report) disusun dalam bahasa Indonesia dan/atau bahasa Inggris<sup>33</sup>, yang terdiri dari:

- Laporan Keuangan yang terdiri atas sekurang-kurangnya neraca akhir tahun buku yang baru lampau dalam perbandingan dengan tahun buku sebelumnya (termasuk laba rugi, arus kas, ekuitas serta catatan atas laporan keuangan)
- Neraca gabungan dari anak perusahaan
- Laporan mengenai keadaan dan jalannya perseroan serta hasil yang dicapai.
- Kegiatan utama perseroan dan perubahannya.
- Rincian masalah yang timbul yang mempengaruhi kegiatan perseroan,
- Nama Anggota Direksi dan Komisaris
- Gaji dan tunjangan lain bagi anggota Direksi dan honorarium serta tunjangan anggota Komisaris

---

<sup>32</sup> AD Pasal 21 ayat 1 huruf a dan b

<sup>33</sup> UU 40/2007 Pasal 66

- Laporan pelaksanaan tanggung jawab sosial dan lingkungan.

**Tatacara:**

1. Direksi menyiapkan draft Laporan Tahunan pada periode Januari - Maret.
2. Direksi mengirimkan draft Laporan Tahunan kepada Komisaris paling lambat awal April.
3. Komisaris melakukan kajian atas draft Laporan Tahunan dan bila dipandang perlu, memberikan masukan/nasehat untuk perbaikan.
4. Komisaris mengirimkan masukan/nasehat untuk perbaikan Laporan Tahunan kepada Direksi paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima draft Laporan Tahunan.
5. Direksi mengirimkan undangan penyelenggaraan Rapat Gabungan Komisaris - Direksi untuk membahas draft Laporan Tahunan.
6. Komisaris dan Direksi menyelenggarakan Rapat Gabungan.
7. Komisaris dan Direksi menandatangani Laporan Tahunan untuk diajukan kepada RUPS.
8. Direksi mengirimkan undangan penyelenggaraan RUPS Tahunan, paling lambat 14 hari kalender sebelum RUPS.
9. Direksi menyelenggarakan RUPS Tahunan, paling lambat bulan Juni.
10. RUPS memberikan putusan terhadap Laporan Tahunan yang diajukan.

### **5.1.3 Penyelenggaraan RUPS Tahunan Dalam Rangka Pengesahan**

#### **Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)**

Direksi berkewajiban untuk menyiapkan pada waktunya RJPP, RKAP, termasuk rencana-rencana lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan Perseroan serta menyampaikan kepada Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan Rapat Umum Pemegang Saham<sup>34</sup>.

RUPS ini diselenggarakan oleh Direksi yang dihadiri oleh Direksi, Komisaris dan Pemegang Saham untuk membahas dan meminta pengesahan RJPP yang telah disusun oleh Direksi.

---

<sup>34</sup> AD Pasal 11 huruf b angka 2

RJPP sebagai acuan bagi Direksi dalam menyelenggarakan Perseroan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun mendatang.

***RJPP sekurang-kurangnya memuat:***

1. Posisi Perseroan saat ini.
2. Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJPP.
3. Penetapan Visi, Misi, Sasaran, Strategi, Kebijakan, Program Kerja Rencana Jangka Panjang dan Proyeksi Keuangan,

***Tujuan penyusunan RJPP adalah untuk:***

1. Mendefinisikan Visi dan Misi Perseroan.
2. Mengungkapkan prioritas target dan kinerja yang akan dicapai,
3. Menyusun rencana strategis untuk meningkatkan daya saing Perseroan dalam rangka mencapai visi, misi, dan sasaran Perseroan.

***Tatacara:***

1. Direksi menyiapkan draft RJPP
2. Direksi menyampaikan draft RJPP kepada Komisaris.
3. Direksi mengirimkan undangan penyelenggaraan Rapat Gabungan Komisaris - Direksi untuk membahas draft RJPP.
4. Komisaris dan Direksi menyelenggarakan Rapat Gabungan pembahasan draft RJPP.
5. Komisaris dapat memberikan masukan dan arahan terkait draft RJPP pada saat rapat Gabungan pembahasan RJPP.
6. Direksi melakukan pemutakhiran RJPP.
7. Komisaris dan Direksi menandatangani RJPP untuk diajukan kepada RUPS.

**5.1.4 Penyelenggaraan RUPS Tahunan Dalam Rangka Penunjukan Kantor Akuntan Publik (KAP)<sup>35</sup>**

Penunjukan KAP adalah kegiatan penunjukan auditor eksternal untuk melakukan evaluasi atas kinerja keuangan perseroan.

Penunjukan KAP didasarkan pengertian tersebut di atas dimaksudkan untuk mendapatkan KAP yang memiliki reputasi (reputable) dan memenuhi persyaratan standar profesional akuntan publik.

---

<sup>35</sup> Kepmen No.KEP-117/M-MBU/2002 Pasal 25

**Tatacara:**

1. Komisaris menyusun Term Of Reference (TOR) dan sort list dari KAP yang direkomendasikan untuk disampaikan kepada Direksi
2. Berdasarkan instruksi Dewan Komisaris, Direksi membentuk Panitia Pengadaan Jasa KAP yang dipantau oleh Komite Audit.
3. Panitia Pengadaan melaksanakan proses lelang pengadaan jasa KAP sesuai
4. Panitia Pengadaan mengajukan usulan pemenang lelang pengadaan jasa KAP kepada Direksi.
5. Direksi mengirimkan usulan 3 (tiga) besar pemenang lelang pengadaan jasa KAP kepada Komisaris.
6. Komisaris memutuskan pemenang lelang jasa KAP kepada Direksi.

**5.1.5 Penyelenggaraan RUPS Luar Biasa Dalam Rangka Menyetujui Perbuatan Hukum Direksi<sup>36</sup>.**

Tujuan penyelenggaraan RUPS agar Direksi dapat melaksanakan suatu perbuatan hukum dalam pengelolaan perseroan yang kewenangannya tidak diserahkan kepada Direksi dan Komisaris atau hal penting lain yang menyangkut kinerja perseroan.

Perbuatan hukum Direksi yang memerlukan Persetujuan RUPS Luar Biasa adalah untuk kegiatan-kegiatan usaha, yaitu :

- a. Melakukan penyertaan modal pada perseroan lainnya;
- b. Mendirikan anak perusahaan;
- c. Mendirikan perusahaan patungan;
- d. Melepaskan **sebagian atau seluruh** penyertaan modal pada perseroan lain, anak perusahaan, dan perusahaan patungan.
- e. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran anak perusahaan;
- f. Mengikat Perseroan sebagai penjamin (borg atau avalist);
- g. Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan;
- h. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap Perseroan, kecuali aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun;

---

<sup>36</sup> AD Pasal 11 ayat 11

- i. Melakukan tindakan-tindakan yang belum ditetapkan dalam RKAP, baik tindakan-tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat 8 maupun tindakan-tindakan lainnya;
- j. Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan yang dapat berdampak bagi Perseroan;
- k. Pembebanan biaya perseroan untuk kegiatan yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan;
- l. Pengusulan wakil Perseroan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada perusahaan patungan dan / atau anak perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham.

Penyelenggaraan RUPS Luar Biasa ini dapat dilaksanakan secara on paper (sirkuler), yaitu pengambilan keputusan oleh Pemegang Saham tanpa melakukan rapat secara fisik, namun harus dilengkapi tanggapan tertulis dari Komisaris.

***Tata cara:***

1. Direksi menyiapkan dan mengirimkan materi yang akan dibahas yang memerlukan tanggapan tertulis dari Komisaris dan persetujuan RUPS Luar Biasa.
2. Komisaris melakukan kajian atas materi yang disampaikan Direksi dan apabila dianggap perlu dapat meminta penjelasan tambahan kepada Direksi. Komisaris sudah memberikan tanggapan tertulis paling lambat 14 (empatbelas) hari kalender setelah menerima usulan materi dari Direksi.
3. Direksi memberi penjelasan tambahan yang diminta Komisaris, paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima permintaan dari komisaris.
4. Komisaris membuat tanggapan tertulis atas materi usulan Direksi untuk disampaikan kepada RUPS LB dengan tembusan kepada Direksi, paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah melakukan kajian atas materi atau setelah menerima penjelasan tambahan yang disampaikan Direksi.
5. RUPS LB memberikan putusan terhadap usulan materi yang diajukan Direksi setelah mempertimbangkan tanggapan tertulis dari Komisaris.

## 5.2 Perbuatan Direksi yang Memerlukan Persetujuan Tertulis Komisaris<sup>37</sup>

Dalam melaksanakan perbuatan tertentu yang kewenangannya tidak sepenuhnya diserahkan kepada Direksi, Direksi harus memperoleh persetujuan dari Komisaris sebelumnya.

Adapun perbuatan Direksi yang memerlukan persetujuan tertulis Komisaris adalah;

- a. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka pendek;
- b. Mengadakan kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, kerja sama operasi dan perjanjian kerjasama lainnya sampai dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham;
- c. Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah atau panjang, kecuali hutang atau piutang yang timbul karena transaksi bisnis;
- d. Menghapuskan dari pembukuan piutang macet
- e. ***Menghapuskan dari pembukuan persediaan barang mati melebihi nilai tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris***;
- f. Melepaskan aktiva tetap bergerak yang umur ekonomisnya sampai dengan 5 (lima) tahun;
- g. Menetapkan struktur organisasi sampai dengan 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.

***Tata cara;*** (disesuaikan tata cara RUPS LB )

1. Direksi menyiapkan materi atas kegiatan yang memerlukan persetujuan tertulis dari Komisaris.
2. Direksi mengirim materi kepada Komisaris.
3. Komisaris melakukan kajian atas materi yang disampaikan Direksi dan apabila dianggap perlu dapat meminta penjelasan tambahan kepada Direksi namun tidak lebih dari 1 (satu) kali dan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima materi dari Direksi.

---

<sup>37</sup> AD Pasal 11 ayat 8

4. Apabila ada, Direksi memberi materi penjelasan tambahan yang diminta Komisaris, paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima permintaan dari Komisaris.
5. Komisaris memberi keputusan tertulis atas materi usulan Direksi dan dikirimkan kepada Direksi, paling lambat 5 (lima) hari kalender setelah melakukan kajian atas materi atau setelah menerima penjelasan tambahan yang disampaikan Direksi.

### **5.3. Kewenangan Komisaris**

Dalam melaksanakan tugasnya Komisaris mempunyai kewenangan untuk memberikan keputusan sebagai berikut:

#### **5.3.1. Penetapan batasan-batasan nilai dari perbuatan hukum Direksi yang memerlukan persetujuan tertulis Komisaris<sup>38</sup>**

Keputusan Komisaris untuk menetapkan batasan-batasan nilai yang diamanatkan oleh Anggaran Dasar guna mengatur kewenangan masing-masing organ dalam melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan pengurusan perusahaan oleh Direksi dalam melakukan perbuatan-perbuatan hukum tertentu.

Keputusan ini di tetapkan berdasarkan Rapat Komisaris setelah mendengarkan pendapat Direksi dan berlaku untuk jangka waktu sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun anggaran.

#### **5.3.2. Penunjukan Direksi atau seseorang untuk mewakili Perseroan apabila terjadi Jabatan anggota Direksi lowong<sup>39</sup>**

Keputusan komisaris untuk menunjuk salah satu anggota Direksi untuk menjalankan jabatan Direksi selama jabatan tersebut lowong, karena Anggota Direksi yang bersangkutan meninggal dunia atau berhalangan tetap termasuk apabila anggota Direksi yang bersangkutan mendapatkan hukuman pidana yang telah berkekuatan hukum yang tetap dengan hukuman lebih dari 1 (satu) tahun, sebelum diselenggarakan RUPS untuk menetapkan Direksi baru.

---

<sup>38</sup> AD Pasal 11 ayat 8

<sup>39</sup> AD Pasal 10 ayat 26 huruf b

Dalam hal lowongnya jabatan tersebut terjadi untuk semua jabatan Direksi, sebagaimana pada AD Pasal 10 ayat 12: 'Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun Perseroan tidak mempunyai anggota Direksi, maka Untuk sementara Komisaris berkewajiban menjalankan pekerjaan Direksi'.

Adapun tata waktu untuk menunjukan Direksi ini <sup>40</sup> adalah sebagai berikut:

Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Direksi Perseroan lowong, maka:

- a. Dalam waktu paling lambat 30 (tigapuluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham
- b. Selama jabatan itu lowong yang bukan karena berakhirnya masa jabatan dan penggantinya belum ada atau belum memangku jabatannya, maka salah seorang anggota Direksi lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris atau pihak lain yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham atau Pemegang Saham mayoritas, menjalankan pekerjaan
- c. anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama

### **5.3.3. Pemberhentian sementara seorang atau lebih anggota Direksi <sup>41</sup>**

Pemberhentian sementara seorang atau lebih anggota Direksi yang diduga telah melakukan tindakan yang bertentangan dengan Anggaran Dasar Perseroan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perseroan, termasuk apabila anggota Direksi yang bersangkutan mendapatkan hukuman pidana yang telah berkekuatan hukum dengan hukuman tidak lebih dari 1 (satu) tahun.

Pemberhentian sementara anggota Direksi harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

1. Komisaris dengan suara terbanyak setiap waktu-berhak memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih anggota Direksi, apabila mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran-Dasar ini atau terdapat indikasi melakukan

---

<sup>40</sup> AD Pasal 10 ayat 26 huruf a

<sup>41</sup> AD Pasal 10 ayat 33

kerugian Perseroan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan mendesak bagi Perseroan<sup>42</sup>.

2. Pemberhentian sementara dimaksud harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan dan Pemegang Saham disertai alasan yang menyebabkan tindakan tersebut<sup>43</sup>.
3. Pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini disampaikan dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari setelah ditetapkannya pemberhentian sementara tersebut<sup>44</sup>.
4. Dalam waktu 30 (tigapuluh) hari setelah pemberhentian sementara dimaksud, Komisaris diwajibkan untuk memanggil RUPS yang akan memutuskan apakah anggota Direksi yang bersangkutan akan diberhentikan seterusnya atau dikembalikan kepada kedudukannya, sedangkan yang diberhentikan sementara itu diberi kesempatan untuk hadir dan membela diri<sup>45</sup>.
5. Dalam hal RUPS tidak diadakan dalam waktu 30 (tigapuluh) hari setelah pemberhentian sementara itu, maka pemberhentian sementara itu batal demi hukum<sup>46</sup>.

#### **5.3.4. Menunjuk Pihak Lain untuk Mewakili Perusahaan Dalam Hal Terjadi Benturan Kepentingan Perseroan dengan Kepentingan Semua Anggota Direksi<sup>47</sup>.**

Komisaris berhak menunjuk pihak lain untuk mewakili Perseroan, baik didepan maupun diluar pengadilan, apabila terjadi benturan kepentingan antara kepentingan perseroan dengan kepentingan seluruh anggota Direksi.

Dengan diberlakukannya Board Manual ini dalam hubungan kerja antara tiga organ Perseroan, diharapkan kegiatan usaha perseroan dapat dilaksanakan secara harmonis dengan bertandaskan prinsip-prinsip GCG dalam upaya untuk mencapai Visi dan Misi perusahaan yang telah ditetapkan.

---

<sup>42</sup> AD Pasal 10 ayat 14

<sup>43</sup> AD Pasal 10 ayat 33 huruf b

<sup>44</sup> AD Pasal 10 ayat 33 huruf c

<sup>45</sup> AD Pasal 10 ayat 32 huruf f

<sup>46</sup> AD Pasal 10 ayat 32 huruf h

<sup>47</sup> AD Pasal 13 ayat 3

## EXECUTIVE SUMMARY

### 1. Board Manual :

#### Definisi Board Manual :

1. Kompilasi dari praktik-praktik pengelolaan perusahaan yang bersumber dari regulasi (Undang-Undang, Peraturan dan Anggaran Dasar Perseroan) dan best practice yang disepakati bersama dalam rangka menerapkan good corporate governance.
2. Board Manual digunakan oleh organ-organ Perusahaan yang berfungsi melakukan pengawasan dan pengelolaan Perusahaan, yakni Dewan Komisaris dan Direksi.

#### Karakteristik Board Manual :

1. Menjadi acuan bagi Dewan Komisaris dan Direksi untuk mengawasi dan mengelola perusahaan.
2. Memuat prinsip-prinsip dasar pengelolaan perusahaan dan tidak bersifat limitatif (Anggaran Dasar, Keputusan RUPS dan Peraturan perundang-undangan terkait yang masih berlaku)
3. Menjadi *living document*, yang dapat dikembangkan sesuai dengan kondisi perusahaan.

#### Manfaat Board Manual :

1. Menjadi rujukan dalam berbagai hal terkait dengan tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi.
2. Menghilangkan praktik pengambilan keputusan berdasarkan "kebiasan" (yang tidak tertulis)
3. Memperjelas tingkat akuntabilitas dalam pengambilan keputusan
4. Merupakan alat bukti yang dapat digunakan untuk membela diri bila terjadi masalah/gugatan dikemudian hari yang terkait dengan kegiatan Dewan Komisaris dan Direksi.