

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1. TENTANG BOARD MANUAL**

*Board Manual* atau Panduan *Good Corporate Governance* bagi Komisaris dan Direksi ini merupakan suatu pedoman bagi setiap anggota Komisaris dan Direksi PT KIMA (Persero) di dalam menjalankan tugas pengurusan dan pengelolaan perseroan sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku, anggaran dasar dan amanat perseroan serta Keputusan RUPS : *Key Performance Indicator* [KPI].

Adapun lingkup pedoman kerja ini berisi antara lain mengenai pelaksanaan tugas, wewenang, tanggung jawab, hak dan kewajiban serta tata hubungan kerja Komisaris, Direksi maupun pemegang saham perseroan serta prinsip-prinsip Tata Administrasi dan Keuangan dalam pengurusan dan pengelolaan perusahaan dengan menggunakan dokumen ini sebagai pedoman kerja.

Komisaris dan Direksi diharapkan dapat menciptakan efektivitas proses pengambilan keputusan, penetapan kebijakan, pelaksanaan program kerja serta konsistensi tindakan di dalam menjalankan fungsi dan peran jabatan sesuai amanat Pemegang Saham.

Seluruh anggota Komisaris dan Direksi – tanpa terkecuali – dengan itikad baik menyatakan tidak ada keberatan untuk menjalankan keseluruhan pedoman ini, dengan mengingat bahwa prinsip-prinsip dan tata laksana yang termaktub di dalamnya merupakan suatu konsensus yang telah diambil atas persetujuan bersama oleh seluruh anggota Direksi dan Komisaris tanpa adanya tekanan dan atau kondisi yang sedemikian rupa menyebabkan adanya keterpaksaan di dalam menerima prinsip dan aturan tercantum di dalamnya.

Selanjutnya bila terjadi kekeliruan di kemudian hari dan atau kekurangan serta hal lainnya yang dianggap tidak relevan dan tidak sesuai lagi dengan perkembangan waktu, maka segenap anggota Direksi dan Komisaris dengan kesungguhan dan semangat kebersamaan akan menata kembali berbagai aturan yang ada di dalam dokumen ini.

#### **1.2. PEDOMAN UMUM**

Sebagai sebuah pedoman kerja untuk menjalankan fungsi dan peran jabatannya sesuai dengan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*, maka *Board Manual* ini disusun berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar PT KIMA (Persero), Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham serta peraturan-peraturan lainnya yang dianggap relevan.

Manakala terdapat hal-hal yang tidak diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka Komisaris dan Direksi bersepakat mengadopsi praktek terbaik (*best practices*) dengan tetap mengindahkan prinsip-prinsip dasar yang dibuat dalam dokumen ini.

Dalam hal terjadi interpretasi yang berbeda terhadap pernyataan, prinsip-prinsip dan atau pertentangan antara *Board Manual* ini dengan Anggaran Dasar perusahaan, maka Komisaris dan Direksi bersepakat menjadikan Anggaran Dasar sebagai acuan yang dianggap lebih sah secara hukum.

Secara khusus, peraturan perundangan yang tercantum berikut ini merupakan dasar penyusunan *Board Manual* yaitu:

Undang-Undang No 1 Tahun 1995 tentang Perseroan Terbatas

1. Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 1998 tentang Perusahaan Perseroan jo. Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2001
2. Anggaran Dasar PT KIMA (Persero) beserta perubahan-perubahannya
3. Risalah Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa tentang Perubahan susunan Pengurus PT. KIMA (Persero) tanggal 25 Juli 2012, Surat Keputusan Menteri Negara BUMN No. 117/M-MBU/2002 tentang Penerapan Praktik *Good Corporate Governance* pada Badan Usaha Milik Negara.
4. Pedoman Etika Bisnis dan Tata Perilaku (Code of Conduct) PT KIMA (Persero).
5. Peraturan perundangan lainnya yang relevan.
6. *Best practices* yang berlaku di dalam pengelolaan korporasi.

### **1.3. PENGERTIAN DAN TUJUAN PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN (CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)**

#### **1. Pedoman Tata Kelola Perusahaan**

- a. Pedoman *Tata Kelola Perusahaan (Code of Corporate Governance)* adalah pedoman penerapan praktik-praktik GCG yang menjadi komitmen organ perusahaan meliputi Pemegang Saham (RUPS), Komisaris dengan komite-komitennya serta Direksi beserta jajaran manajemennya.
- b. *Corporate Governance* adalah suatu proses dan struktur yang digunakan oleh organ perusahaan untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas perusahaan guna mewujudkan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan stakeholders lainnya, berlandaskan peraturan perundangan dan nilai-nilai etika.
- c. *Corporate Governance* suatu hal yang berurusan dengan cara-cara di mana para pemilik modal perusahaan memastikan dirinya untuk mendapatkan pengembalian dari modal yang telah ditanamkan. (*The Journal of Finance*, Shleifer dan Vishny, 1997, halaman 737)
- d. *Corporate Governance* adalah hukum dan aturan di mana suatu organisasi dijalankan untuk menjamin terselenggaranya praktek kejujuran dan akuntabilitas.

## 2. Arti Penting *Good Corporate Governance*

Perlunya seluruh perusahaan mampu menunjukkan tata pengelolaan yang baik dan amanah merupakan cita-cita pembangunan ekonomi modern yang berkembang dewasa ini. Praktek pengelolaan yang baik senantiasa akan menarik minat para investor sehingga pada gilirannya akan menurunkan biaya modal biaya sosial dalam perekonomian. Perusahaan-perusahaan Indonesia perlu dilengkapi dengan kemampuan berkompetisi di tingkat global dan mampu meningkatkan kepercayaan pemilik modal sehingga pada gilirannya akan menyetatkan perekonomian nasional.

Manfaat penerapan *Good Corporate Governance*

Implementasi *Good Corporate Governance* banyak memberikan manfaat bagi perusahaan maupun pihak lain yang mempunyai hubungan langsung dan tak langsung dengan perusahaan.

Bagi perusahaan keuntungan yang diperoleh dari penerapan *Good Corporate Governance* diantaranya adalah:

- a. Meningkatkan kinerja perusahaan melalui terciptanya proses pengambilan keputusan yang lebih baik, meningkatkan efisiensi dan terciptanya budaya kerja yang sehat.
- b. Meminimalkan kerugian akibat penyalahgunaan wewenang oleh direksi (*agency cost*) dan penyimpangan dalam pengelolaan keuangan.
- c. Meningkatkan kepercayaan investor dan pada akhirnya meningkatkan pula nilai saham perusahaan.
- d. Dengan adanya peningkatan kinerja perusahaan akan meningkatkan pula nilai pemegang saham (*shareholder's value*) dan dividen.
- e. Praktek *Good Corporate Governance* menempatkan karyawan sebagai salah satu *stakeholder* yang harus dikelola dengan baik. Pengelolaan yang baik akan meningkatkan motivasi dan kepuasan kerja karyawan. Hal ini penting untuk meningkatkan produktivitas perusahaan.
- f. Meningkatkan citra positif perusahaan sekaligus cost akibat tuntutan *stakeholder* kepada perusahaan.

## 3. Implementasi *Good Corporate Governance*

Apapun yang mendasari perubahan suatu perusahaan harus senantiasa berbasis kepada nilai-nilai etika yang luhur dan dilandasi oleh suatu praktek yang mengedepankan prinsip-prinsip keterbukaan, kemandirian akuntabilitas dan pertanggungjawaban. Praktek terbaik mengenai cara-cara penyelenggaraan dan pengelolaan usaha harus dikembangkan oleh para pengelola perusahaan di mana saja perusahaan beroperasi.

Betapapun demikian harus disadari bahwa tidak ada suatu model tata pengelolaan usaha yang dapat berlaku umum dengan standar tunggal ("*one size fits for all*")

karenanya manajemen tidak perlu bersikap kaku dalam mengadopsi prinsip dan atau praktek terbaik (*best practice*) yang direkomendasikan oleh badan-badan Internasional seperti OECD, World Bank, Cadbury Comitee dan lain-lain.

Panduan GCG untuk Komisaris dan Direksi (*Board Manual*) ini dikembangkan khusus untuk kepentingan Komisaris dan Direksi PT KIMA (PERSERO), di mana prinsip-prinsip tata pengelolaan yang dikembangkan di dalamnya telah disesuaikan dengan prinsip-prinsip tata kelola yang didasari oleh;

- Undang-Undang Perseroan
- Undang-Undang/Peraturan BUMN
- SK Meneg BUMN yang relevan
- Anggaran Dasar Perusahaan
- Panduan dari KOMNAS GCG
- Prinsip-prinsip yang berupa praktek terbaik yang diadopsi dari lembaga internasional.

Betapapun rekomendasi dan panduan ini tidak menjamin terhindarnya suatu perseroan dari kegagalan kinerja atau kekeliruan di dalam pengambilan keputusan, namun sekurang-kurangnya para pengelola dapat menjadikan dokumen ini sebagai suatu acuan untuk meminimalkan permasalahan dan meningkatkan proses pertanggung-jawaban dalam mencapai tujuan perusahaan secara optimal.

#### **4. Prinsip Tata Kelola Perusahaan**

**Prinsip 1** : Membangun pondasi yang kokoh bagi tata pengelolaan dan pengawasan yang tangguh dan handal. Untuk itu diperlukan pemisahan secara jelas peran dan tanggung jawab masing-masing komisaris, direksi dan manajemen dalam mengelola kegiatan usaha sehari-hari.

**Prinsip 2** : Jumlah, komposisi dan struktur Komisaris, Direksi dan manajemen harus dirancang sedemikian rupa agar dapat menjamin efektivitas tugas dan tanggung jawabnya serta komitmennya masing-masing. Dengan demikian organisasi, keterampilan, pengalaman dan kemandirian komisaris, direksi dan manajemen harus senantiasa disesuaikan dengan karakteristik operasi dan dinamika lingkungan usaha perusahaan.

**Prinsip 3** : Komisaris dan Direksi berkewajiban mendorong keputusan yang etis dan bertanggung jawab. Oleh karena itu, para anggota Komisaris dan Direksi harus senantiasa mampu membedakan antara keputusan yang *legal* dengan yang *illegal* maupun keputusan yang amanah dengan yang melanggar.

**Prinsip 4** : Komisaris dan Direksi wajib menjaga integritas dalam memberikan laporan keuangan. Oleh karena itu, Komisaris dan Direksi wajib menjunjung tinggi

seluruh aturan, prinsip dan standar berkenaan dengan pengungkapan dan penyajian informasi keuangan serta senantiasa menjalankan suatu tata cara pengelolaan keuangan yang amanah guna melindungi hak-hak pemegang saham dan *stakeholder* dan melaporkan kondisi keuangan secara transparan dan bertanggungjawab.

**Prinsip 5** : Manajemen wajib menyediakan suatu laporan secara tepat waktu dan wajar. Laporan dimaksud meliputi dan tidak terbatas kepada semua hal yang bersifat material mengenai perusahaan.

**Prinsip 6** : Komisaris dan Direksi memahami dengan se jelas-jelasnya hak-hak pemegang saham serta mampu memfasilitasi dan memberikan peluang kepada mereka di dalam menggunakan dan menguji hak-hak tersebut.

**Prinsip 7** : Komisaris dan Direksi wajib memahami dan mengenali risiko perusahaan dan mengelolanya. Oleh karena itu, semua keputusan bisnis yang mempunyai kaitan dengan suatu unsur ketidak-pastian dan membawa suatu risiko kepada kinerja perusahaan perlu diatur melalui pengawasan internal yang ketat dan efektif serta diselenggarakan secara terbuka oleh seluruh anggota komisaris dan direksi.

**Prinsip 8** : Komisaris dan Direksi harus mampu mendorong dan meningkatkan efektivitas peran mereka dan peran manajemen. Karena itu mereka perlu senantiasa melakukan tinjauan secara objektif atas peran manajemen dan mampu mendorong efektivitasnya.

**Prinsip 9** : Komisaris dan Direksi memberikan imbalan secara adil, layak dan bertanggungjawab terhadap jerih payah anggota manajemen dan karyawan. Untuk itu perlu dipastikan bahwa tingkat dan komposisi sistem imbalan di perusahaan cukup pantas dan memadai dalam kaitannya dengan kinerja individu dan kinerja perusahaan.

**Prinsip 10** : Komisaris, Direksi dan manajemen perlu memahami dengan sebaik-baiknya kepentingan yang sah dari *stakeholder*. Untuk itu perlu disadari bahwa tindakan dan keputusannya akan berdampak secara meluas di dalam masyarakat sehingga tata pengelolaan yang baik dengan sendirinya akan memenuhi secara berimbang kepentingan semua *stakeholder*.

## 5. Pengungkapan Praktek Corporate Governance Mengadopsi Best Practice

Praktik terbaik (*best practice*) yang direkomendasikan oleh berbagai lembaga internasional merupakan panduan bagi manajemen yang dirancang untuk menghasilkan keluaran yang efisien, berkualitas dan memiliki integritas. Namun demikian pendekatan ini tidak harus berlaku seperti layaknya standar spesifikasi dari suatu produk. Praktek terbaik merupakan panduan guna mengoptimalkan kinerja

perusahaan dan akuntabilitas sesuai dengan kepentingan pemegang saham dan stakeholder. Jika manajemen menemukan bahwa rekomendasi *best practice* disini kurang memadai untuk kepentingan perusahaan maupun kelaziman yang berlaku secara lokal maka manajemen perlu mengembangkan dan atau mengadopsi praktek yang lebih sesuai dengan kondisi lokal dimana perusahaan beroperasi. Dalam hal ini, sesuai dengan rekomendasi *best practice* yang diterbitkan oleh OECD (organisasi kerjasama ekonomi dan pembangunan) bahwa manajemen diwajibkan mengungkapkan berbagai informasi penting dan material mengenai Tata Kelola perusahaan (*corporate governance*) dalam laporan tahunannya.

### **Panduan pengungkapan informasi perusahaan**

Kerangka kerja *corporate governance* mengharuskan adanya jaminan pengungkapan informasi secara tepat waktu atas semua hal yang penting dan material mengenai perusahaan; mencakup kondisi keuangan, kinerja non keuangan, kepemilikan dan tata pengelolaan. (OECD *Principle*). Adapun rincian mengenai substansi dan prinsip-prinsip pengungkapan yang harus dipenuhi adalah sebagai berikut :

- a. Pengungkapan informasi material mencakup dan tidak terbatas kepada;
  1. Tujuan perusahaan
  2. Pemilik perusahaan dan hak-hak yang dimilikinya  
Anggota komisaris, direksi dan anggota manajemen penting lainnya serta remunerasinya
  3. Kinerja keuangan dan kinerja operasi perusahaan
  4. Faktor risiko material yang dapat diprediksi
  5. Isu material mengenai karyawan dan *stakeholders*
  6. Kebijakan *corporate governance* dan strukturnya
- b. Informasi di atas disajikan, diaudit dan diungkapkan melalui standar akuntansi yang ketat dan berkualitas, mencakup isu-isu finansial dan non-finansial penting perusahaan.
- c. Audit tahunan harus dilakukan oleh pihak auditor yang independen dalam rangka menjamin adanya pengungkapan dan penyajian pernyataan finansial secara objektif.
- d. Jaringan distribusi laporan tahunan harus tersedia secara fair, tepat waktu dan dapat diakses dengan mudah oleh pengguna informasi.

Dari prinsip di atas terlihat bahwa praktek *Good Corporate Governance* di perusahaan harus diungkapkan pada laporan tahunan dan jika perlu pada *web-site* perusahaan guna mempermudah pendistribusian bagi pengguna informasi.

## 6. Komite Audit

Etika kerja Komite Audit wajib didasarkan pada keteladanan perilaku dan integritas segenap anggota Komisaris, karena itu Komisaris berkewajiban memahami dan mengadopsi cara-cara yang mengedepankan praktek perilaku yang objektif dalam pengawasan sesuai dengan hukum yang berlaku serta sesuai amanah Pemegang Saham dan *Stakeholder*.

Ukuran kinerja Komisaris dan Direksi yang sesuai dengan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* tidaklah semata-mata ditunjukkan dengan cara bahwa mereka telah memenuhi tugas dan tanggung jawabnya sesuai tuntutan hukum belaka, melainkan bahwa mereka dapat menunjukkan perilaku mengenai bagaimana mempraktekkan suatu sikap yang sungguh-sungguh dan memahami tanggung jawab mereka masing-masing. Dengan kata lain **komisaris sekurang-kurangnya mampu mempraktekkan beberapa hal sebagai berikut:**

- Kemampuan menjalankan peranannya dalam bentuk kepemimpinan yang mandiri dan mampu bertindak tanpa harus mengandalkan inisiatif dari pihak manajemen.
- Menetapkan panduan dan atau kebijakan yang dapat menjadi pola operasional mereka sendiri (*self governing*)
- Anggota komisaris yang bertindak sebagai komite audit secara regular melakukan pertemuan dengan manajemen dalam rangka membahas kinerja dan strategi perusahaan (konfirmasi dengan komisaris/komite audit).
- Anggota Komite Audit harus mampu melakukan penilaian mandiri baik secara individual maupun secara tim, untuk hal-hal seperti; objektivitas, profesionalisme, kepedulian, komitmen, pengelolaan yang baik (*well governing*) atau sekurang-kurangnya segala sesuatu upaya yang dapat membedakan peran mereka dengan peran manajemen.

Atas landasan yang demikian diasumsikan bahwa Komite Audit dapat dijalankan secara efektif. (Disadur dari: *Blue Ribbon Committee on Improving the Effectiveness of Corporate Audit Committee, New York 1998*)

## 7. Board Accountability

Sebagaimana dimaklumi bahwa prinsip *Good Corporate Governance* telah mewajibkan perlunya segenap pengelola perusahaan memperhatikan kepentingan masyarakat luas, baik yang terkait langsung maupun tidak langsung dengan operasi perusahaan. Oleh karena itu, para pengelola perusahaan seyogyanya perlu mengupayakan agar masyarakat senantiasa merasakan adanya peran sosial perusahaan di tengah-tengah kepentingan mereka.

Sebagaimana ditetapkan dalam Anggaran Dasar perusahaan, pengelola perusahaan bertanggung jawab atas kinerja perusahaan secara keseluruhan, yang berarti bahwa segenap anggota Komisaris dan Direksi dituntut untuk mampu menjawab secara transparan segala sesuatu yang menyangkut kinerja perusahaan.

Komisaris dan Direksi sesungguhnya merupakan pihak yang memiliki akuntabilitas kepada Pemegang Saham dan Publik (masyarakat). Demikian pula Manajemen dan Karyawan dengan sendirinya bertanggung jawab kepada komisaris dan Direksi mengenai segala sesuatu kegiatan dan informasi perusahaan sehari-hari serta senantiasa mematuhi segenap peraturan perundangan, regulasi dan kebijakan internal perusahaan. Manajemen dan Karyawan seyogyanya memiliki akuntabilitas kepada Komisaris dan Direksi.

## **BAB II**

### **PEMEGANG SAHAM & RUPS**

#### **II.1. Hak, Wewenang dan Akuntabilitas Pemegang saham**

Pemegang Saham sebagai organ perusahaan memiliki hak dan kewajiban sebagaimana diatur dalam UU No. 1 Tahun 1995 tentang Perseroan Terbatas serta Keputusan Menteri BUMN No. Kep 117/M-MBU/2002 tentang Penerapan Praktek-Praktek GCG pada BUMN.

##### **1. Hak Pemegang Saham**

Pemegang Saham memiliki hak dalam perusahaan yang tidak dapat diganti yaitu:

- a. Menghadiri dan memberikan suara dalam suatu RUPS.
- b. Memperoleh informasi material mengenai perusahaan secara tepat waktu dan teratur.
- c. Menerima pembagian keuntungan dari perusahaan dalam bentuk Dividen dan pembagian keuntungan lainnya berdasarkan keputusan RUPS.
- d. Melaksanakan pengaruh dan mengemukakan pendapat terhadap perusahaan.

##### **2. Wewenang Pemegang Saham**

- a. Mengangkat dan memberhentikan Komisaris dan Direksi perusahaan.
- b. Dalam pengangkatan Komisaris dan Direksi dilakukan melalui mekanisme berikut:
  - 1) Proses pemilihan yang terbuka atau transparan melalui RUPS.
  - 2) Melalui Uji Kelayakan dan Kepatutan (Fit and Proper Test) oleh lembaga independen sebelum diangkat dengan mempertimbangkan integritas, dedikasi, memahami masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen, memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha perusahaan tersebut, serta dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya.
  - 3) Meminta Direksi dan Komisaris untuk menyiapkan kontrak manajemen atau Statement of Corporate Intent.
- c. Jika diperlukan dapat mengangkat minimal 1 (satu) orang anggota Direksi yang bukan berasal dari dalam perusahaan.
- d. Memberikan persetujuan untuk mengalihkan atau melepaskan hak terhadap atau penggunaan property (bukan inventaris) perusahaan secara keseluruhan atau sebagian sebagai jaminan, baik dalam satu transaksi atau menyangkut beberapa orang ataupun yang berkaitan.
- e. Memberikan persetujuan untuk menjual atau menghapus aktiva diatas nilai yang ditetapkan.
- f. Menilai kinerja Komisaris dan Direksi, baik secara kolektif maupun masing-masing.

- g. Jika memungkinkan dapat menetapkan kompensasi atau bonus kepada Komisaris dan Direksi berdasarkan kinerja tersebut diatas.
- h. Memastikan penerapan akuntabilitas dan kinerja Komisaris dan Direksi dalam memberhentikan Direksi tidak seluruhnya pada saat yang bersamaan.

### **3. Akuntabilitas Pemegang Saham**

Akuntabilitas merupakan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kerangka kerja, sistem dan prosedur yang dimiliki Pemegang Saham dan harus dapat dijabarkan dalam bentuk tertulis berupa catatan, analisa, laporan dll.

Sebagai perwujudan tata kelola perusahaan yang baik, maka akuntabilitas Pemegang Saham dijabarkan sebagai berikut:

- a. Pemegang Saham wajib memenuhi ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan, keputusan-keputusan yang dibuat dalam RUPS.
- b. Pemegang Saham tidak diperkenankan mencampuri kegiatan operasional korporasi (yang tertuang dalam RKAP) yang menjadi tanggung jawab Direksi sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan.
- c. Pemegang Saham memiliki tanggung jawab untuk memantau pelaksanaan prinsip-prinsip Good Corporate Governance dalam proses pengelolaan perusahaan.

## **II.2. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)**

Penyelenggaraan RUPS berdasarkan ketentuan dan Anggaran Dasar Perusahaan terbagi menjadi RUPS Tahunan dan RUPS Luar Biasa.

### **1. RUPS Tahunan**

RUPS Tahunan adalah Rapat Umum Pemegang Saham yang diselenggarakan setiap tahun untuk membahas Laporan Tahunan dan Perhitungan Tahunan maupun Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.

Aturan penyelenggaraan RUPS Tahunan adalah sebagai berikut:

- a. Pengurusan dan pengawasan yang telah dijalankan selama tahun yang lalu, sejauh tindakan tersebut ternyata dalam Perhitungan Tahunan. Paling lambat dalam bulan Juni setelah penutupan tahun buku yang bersangkutan.
- b. RUPS Tahunan pengesahan RKAP paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan.
- c. Direksi dan atau Komisaris diwajibkan untuk menyelenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan.
- d. RUPS dapat diselenggarakan atas permintaan tertulis dari Pemegang Saham.
- e. Apabila Direksi dan Komisaris lalai menyelenggarakan RUPS Tahunan pada waktu yang telah ditentukan atas permintaan Pemegang Saham, maka Pemegang Saham

tersebut berhak menyelenggarakan sendiri RUPS Tahunan dimaksud atas biaya perusahaan setelah mendapat ijin dari Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan perusahaan.

## **2. RUPS Luar Biasa**

RUPS Luar Biasa adalah Rapat Umum Pemegang Saham yang diselenggarakan jika dipandang perlu setiap waktu untuk menetapkan atau memutuskan hal-hal yang tidak dilakukan pada RUPS Tahunan.

Aturan penyelenggaraan RUPS Luar Biasa adalah sebagai berikut:

- a. RUPS Luar Biasa diadakan setiap saat, jika dianggap perlu oleh Direksi dan atau Komisaris dan atau Pemegang Saham.
- b. RUPS Luar Biasa dapat diselenggarakan atas permintaan tertulis Pemegang Saham dengan mencantumkan hal-hal yang hendak dibicarakan.
- c. Direksi dan atau Komisaris diwajibkan menyelenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa.
- d. Apabila Direksi dan Komisaris lalai menyelenggarakan RUPS Luar Biasa tersebut dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah permintaan Pemegang Saham, maka atas biaya perusahaan, Pemegang Saham tersebut dapat menyelenggarakan rapat dimaksud setelah mendapat ijin dari Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi kedudukan perusahaan.

Risalah Rapat Umum Pemegang Saham dibuat dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Dinamika yang terjadi dan putusan yang diambil dalam Rapat Umum Pemegang Saham dibuatkan notulen serta risalahnya yang ditandatangani oleh Pemegang Saham.
- b. Penandatanganan risalah rapat tidak perlu dilakukan apabila risalah rapat tersebut dibuat dengan Berita Acara Notaris.

## **BAB III KOMISARIS**

### **III.1. Tugas dan Kewenangan**

Tugas Dewan Komisaris adalah melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, menjalankan pengurusan pada umumnya baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perseroan, Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan serta ketentuan Anggaran Dasar dan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham, serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.

Dewan Komisaris diatur sesuai dengan pasal 15 Anggaran Dasar PT KIMA (Persero) berwenang untuk:

1. Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perseroan;
2. Memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perseroan;
3. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perseroan;
4. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;
5. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya dibawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris;
6. Mengangkat dan memberhentikan sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu;
7. Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan anggaran dasar ini;
8. Membentuk komite-komite lain selain komite audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan perusahaan;
9. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perseroan, jika dianggap perlu;
10. Melakukan tindakan pengurusan Perseroan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar ini;
11. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;
12. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham;

Guna melaksanakan pasal-pasal tersebut dalam kegiatan sehari-hari, setiap anggota komisaris perlu mengikuti prinsip-prinsip berikut ini:

1. Komisaris sebagai organ perusahaan bukanlah merupakan suatu jabatan yang melekat secara individual pada pemegang jabatan tersebut melainkan merupakan jabatan yang bersifat kolektif dalam arti bahwa setiap Komisaris merepresentasikan dirinya sebagai pemegang amanah perseroan dalam mengawasi perseroan. Dengan demikian segala tindakan, perlakuan dan kebijakan sebagai Komisaris PT KIMA (Persero) dikonsultasikan secara bersama dalam rapat komisaris yang diagendakan untuk itu (sesuai pasal 94 ayat 3 UU No 1/95 tentang Perseroan Terbatas).
2. Dalam melaksanakan tugasnya, komisaris senantiasa mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundangan yang berlaku, serta pedoman etika bisnis *Good Corporate Governance* atau keputusan yang telah disepakati bersama.
3. Komisaris bertugas mengawasi jalannya pengurusan dan pengelolaan perseroan oleh direksi serta memberikan nasehat kepada direksi jika dipandang perlu.
4. Komisaris bertanggung jawab untuk memastikan agar direksi dalam kondisi apapun mempunyai kemampuan menjalankan tugasnya sesuai dengan amanat pemegang saham.
5. Komisaris secara teratur bertugas memantau efektivitas pengurusan dan pengelolaan perseroan yang dilakukan oleh Direksi agar senantiasa sesuai dengan arahan pemegang saham.
6. Komisaris dapat menggunakan saran profesional yang mandiri dari pihak ketiga dan atau membentuk komite-komite khusus dalam membantu melakukan pekerjaannya.
7. Pengambilan keputusan atas suatu masalah oleh Komisaris wajib mempertimbangkan dengan seksama berbagai aspek yang berkaitan dengan amanah yang dipercayakan oleh Pemegang Saham, pilihan yang terbaik untuk kepentingan perseroan serta informasi yang memadai sebagai landasan pengambilan keputusan.
8. Apabila jabatan salah satu anggota Direksi berhalangan tetap (*lowong*), maka Komisaris berhak menunjuk salah satu Direksi untuk menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang berhalangan tetap (*lowong*) dengan kekuasaan dan wewenang yang sama. Mekanisme penunjukan pengganti anggota Direksi yang berhalangan tetap (*lowong*) ditetapkan melalui Rapat Komisaris apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari belum dilakukan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa. Pengangkatan Direksi pengganti sebagai pejabat definitif, diusulkan oleh Komisaris kepada Pemegang Saham.

### **III.2. Etika Jabatan**

Dalam melaksanakan tugas, wewenang dan kewajiban komisaris, prinsip-prinsip berikut ini wajib dipegang teguh oleh segenap anggota Komisaris:

1. Komisaris harus mampu menempatkan dirinya sebagai teladan bagi direksi dan karyawan perseroan dan penegak atas peraturan perundangan serta kebijakan mengenai etika perusahaan, baik dari segi integritas moral maupun kecakapan teknis dan operasional organisasi.
2. Komisaris harus mampu menggalang kerjasama tim secara terpadu dan saling mendukung dalam rangka mencapai visi, misi dan tujuan perseroan baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang sebagaimana yang telah ditetapkan dalam RUPS.
3. Komisaris wajib memiliki komitmen dan kesungguhan di dalam menjalankan tugas dan mempergunakan kewenangan pengawasan yang ada padanya sejalan dengan tujuan dan kepentingan perseroan.
4. Komisaris wajib menjauhi tindakan-tindakan individu yang dapat merusak hubungan kerja di antara komisaris dan hubungan kerja dengan organ perseroan lainnya.
5. Komisaris menghormati hak, tugas dan wewenang Direksi dan tidak akan melakukan tindakan di luar batas kewenangan yang dimilikinya serta tidak akan memaksakan kehendaknya untuk suatu tujuan yang bertentangan dengan tujuan dan kepentingan perseroan.

### **III.3. Rapat Komisaris**

Komisaris diatur sesuai dengan pasal 16 ayat 1 sampai dengan ayat 26 dalam Anggaran Dasar PT KIMA (Persero). Dalam rangka menyelenggarakan rapat tersebut, prinsip-prinsip berikut ini merupakan pedoman tata laksana Rapat Komisaris:

1. Yang dimaksud dengan rapat Komisaris dalam dokumen ini adalah suatu rapat, baik yang bersifat rutin maupun tidak rutin yang dihadiri oleh Komisaris dan Sekretaris Komisaris perseroan serta perangkat-perangkat organisasi Komisaris seperti komite audit.
2. Komisaris secara teratur sekurang-kurangnya sebulan sekali mengadakan rapat untuk membicarakan berbagai permasalahan dan usaha serta melakukan evaluasi terhadap kinerja perseroan.
3. Panggilan rapat Komisaris dilakukan secara tertulis oleh Komisaris utama atau oleh anggota Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama. Panggilan rapat disampaikan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan. Panggilan rapat yang dibuat mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
4. Seluruh rapat komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama terkecuali karena suatu dan lain hal Komisaris Utama berhalangan hadir dan menunjuk salah seorang Komisaris untuk memimpin rapat Komisaris.

5. Setiap anggota Komisaris yang telah menerima pemberitahuan rapat baik secara tertulis maupun lisan, wajib menghadiri panggilan rapat dimaksud kecuali karena sesuatu dan lain hal yang bersangkutan berhalangan hadir.
6. Bila karena sesuatu dan lain hal anggota Komisaris berhalangan hadir maka yang bersangkutan harus memberitahukan secara tertulis kepada komisaris utama atau komisaris yang menandatangani undangan rapat, selanjutnya yang bersangkutan dapat mewakilkan kehadirannya kepada komisaris lain sesuai dengan aturan anggaran dasar.
7. Rapat Komisaris – kecuali ditentukan lain – dihadiri oleh **Sekretaris Komisaris** yang bertugas untuk menyusun Risalah Rapat dan bertanggung jawab atas pembuatan, pengadministrasian dan pendistribusian Risalah Rapat Komisaris.
8. Dalam hal Sekretaris Komisaris berhalangan hadir, Komisaris Utama dapat menunjuk salah satu anggota komisaris yang dianggap memadai sebagai pengganti.
9. Rapat Komisaris dapat mengundang pimpinan/ karyawan perseroan untuk dimintai keterangannya dalam rapat komisaris, berkaitan dengan aspek operasional sesuai dengan pekerjaan/ jabatannya dengan sepengetahuan Direktur Utama.
10. Dalam hal anggota Komisaris yang menjabat sebagai ketua Komite Audit berhalangan hadir, maka yang bersangkutan dapat digantikan oleh salah seorang anggota Komite Audit lainnya.
11. Dalam rapat Dewan Komisaris dengan Direksi membahas dan menelaah pedoman/tata tertib terkait dengan usulan Direksi.
12. Rapat selalu membahas tindak lanjut rapat terdahulu yang tertuang pada risalah rapat.

#### **III.4. Mekanisme Keputusan**

1. Rapat komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat, apabila dihadiri oleh lebih dari satu per dua jumlah anggota komisaris. Sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan yakni: rapat Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat, apabila dihadiri oleh lebih dari satu per dua jumlah anggota Komisaris.
2. Dalam mengambil keputusan atas suatu permasalahan, rapat komisaris mempertimbangkan secara seksama hal-hal sebagai berikut:
  - a. Latar belakang permasalahan atau latar belakang pengambilan kebijakan/keputusan.
  - b. Informasi material yang akurat terkait dengan permasalahan.
  - c. Urgensi dan tujuan dari pengambilan keputusan.
  - d. Dampak positif dan negatif dari kebijakan yang diambil terhadap kondisi keuangan perusahaan, *going concern* perusahaan, sumber daya perusahaan, rencana perusahaan, hukum dan etika usaha serta hubungan kerja antar organ perseroan.
  - e. Berbagai scenario dan alternatif yang relevan berdasarkan pertimbangan yang rasional, termasuk memperhitungkan risiko yang terkait di dalamnya.

- f. Sedapat mungkin mengikutsertakan partisipasi aktif seluruh anggota Komisariss dalam melakukan pembahasan atas masalah yang akan diputuskan.
3. Dalam hal rapat komisariss perlu mengambil suatu keputusan bersama maka segenap Anggota Komisariss wajib mengupayakan agar keputusan yang diambil sejauh mungkin didasarkan atas musyawarah untuk mencapai mufakat.
4. Dalam rapat komisariss, setiap peserta rapat memiliki kesempatan yang sama untuk mengemukakan pandangan dan pendapatnya serta tidak boleh ada salah satu pihak yang mendominasi jalannya rapat.
5. Jika karena sesuatu dan lain hal musyawarah untuk mencapai mufakat tidak dapat dilaksanakan maka keputusan diambil dengan suara terbanyak dengan prosedur pemungutan suara sebagai berikut:
  - a. Sebelum pengambilan suara dilaksanakan, Komisariss Utama atau pimpinan rapat terlebih dahulu harus memastikan bahwa jumlah anggota komisariss yang hadir telah memenuhi kuorum.
  - b. Komisariss Utama atau pimpinan rapat terlebih dahulu membuat penjelasan baik secara lisan maupun tertulis tentang agenda atau masalah yang akan diputuskan melalui pengambilan suara. Penjelasan dimaksud harus diupayakan sejelas mungkin sedemikian rupa sehingga tidak mengundang penafsiran yang berbeda dan sedapat mungkin diarahkan untuk mengambil sikap setuju atau tidak setuju dari para anggota.
  - c. Komisariss Utama atau pimpina rapat selanjutnya dapat menawarkan saran atau koreksi atau tambahan atas penjelasan komisariss utama atau pimpinan rapat.
  - d. Pemungutan suara dilaksanakan secara terbuka terkecuali dinyatakan lain oleh rapat Komisariss.

### **III.5. Risalah Rapat Komisariss**

1. Dalam setiap rapat Komisariss dibuat risalah rapat yang dapat menggambarkan situasi yang berkembang di dalam rapat, proses pengambilan keputusan, argumentasi yang dikemukakan, kesimpulan yang diambil serta pernyataan keberatan terhadap kesimpulan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat.
2. Setiap anggota Komisariss berhak menerima salinan risalah rapat Komisariss, meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat tersebut.
3. Isi risalah rapat Komisariss harus dibuat sedemikian rupa sehingga segala sesuatu yang dibicarakan di dalam rapat komisariss dapat tercatat sesuai dengan kondisi yang sebenarnya tanpa menimbulkan interpretasi yang menyimpang, termasuk pula di dalamnya bila ada pemungutan suara atas suatu agenda/masalah.
4. Risalah rapat Komisariss harus disampaikan kepada seluruh anggota Komisariss yang hadir dan/ atau yang diwakili harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/ atau

usul perbaikannya, bial ada, atas apa yang tercantum dalam risalah rapat tersebut. Jika keberatan dan/ atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu 7 hari, maka risalah dianggap dapat disetujui dan tidak ada keberatan terhadap risalah rapat yang bersangkutan.

5. Risalah rapat diadministrasikan secara baik oleh Sekretaris Komisaris untuk kepentingan dokumentasi dan akuntabilitas proses pengambilan keputusan yang dilakukan oleh Komisaris.

### **III.6. Kriteria Anggota Komisaris**

PT KIMA (Persero) menyadari sepenuhnya bahwa Rapat Umum Pemegang Saham memiliki kewenangan penuh untuk mengangkat komisaris. Namun demikian, untuk menjamin dewan maupun anggota komisaris memiliki kinerja sesuai yang diharapkan, maka perseroan perlu mengembangkan kebijakan tentang kriteria anggota komisaris sesuai kebutuhan perusahaan. Pengembangan kebijakan ini merupakan panduan bagi anggota komisaris bila dikemudian hari diminta masukan oleh pemegang saham.

Kriteria komisaris perseroan di antaranya meliputi dan tidak terbatas kepada hal-hal sebagai berikut:

1. Memiliki integritas, dedikasi, itikad baik dan bertanggung jawab serta komitmen untuk memajukan perusahaan.
2. Memahami masalah-masalah manajemen perusahaan dan memiliki keahlian dan pengetahuan yang memadai di bidang usaha PT. KIMA (Persero).
3. Mempunyai dan menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya.
4. Mampu melaksanakan perbuatan hukum dan tidak pernah dinyatakan pailit atau menjadi anggota Direksi atau Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan pailit atau orang yang pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara dalam kurun waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya.
5. Tidak memiliki hubungan keluarga sedarah sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun garis ke samping atau hubungan semenda (menantu/ipar) antara sesama anggota Komisaris dan antara anggota Komisaris dengan anggota Direksi.
6. Tidak merangkap jabatan sebagai anggota Direksi pada BUMN, BUMD dan Badan Usaha Milik Swasta, dan jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dengan perusahaan.
7. Tidak memiliki benturan kepentingan terhadap perusahaan dalam melaksanakan tugasnya.

### **Program Pengenalan Bagi Anggota Komisaris:**

1. Komisaris atau Direksi yang baru ditunjuk wajib diberikan program pengenalan mengenai perusahaan.
2. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan bagi Komisaris yang baru berada pada Komisaris Utama atau jika Komisaris Utama berhalangan, maka tanggung jawab pelaksanaan program pengenalan tersebut berada pada Direktur Utama.
3. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan bagi Direksi yang baru berada pada Direktur Utama atau jika Direktur Utama berhalangan, maka tanggung jawab pelaksanaan program pengenalan tersebut berada pada Komisaris Utama atau Direksi yang ada.
4. Program pengenalan bagi Komisaris atau Direksi yang baru mencakup hal-hal sebagai berikut:
  - a. Gambaran mengenai PT KIMA;
  - b. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, system dan kebijakan pengendalian intern, termasuk Komite Audit;
  - c. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Komisaris/ Dewan Pengawas dan Direksi;
  - d. Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh BUMN.
5. Program pengenalan tersebut dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke lokasi dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan PT KIMA.

### **III.7. Pengangkatan Komisaris**

- a. Anggota Komisaris diangkat dan diberhentikan RUPS.
- b. Pemilihan calon anggota Komisaris dilakukan melalui proses nominasi dan seleksi yang transparan.
- c. Calon-calon anggota Komisaris diusulkan oleh Pemegang Saham setelah memenuhi persyaratan yang diatur dalam Anggaran Dasar.
- d. Pengangkatan anggota Komisaris dilakukan setelah melalui mekanisme uji kelayakan dan kepatutan (*fit and proper test*) yang transparan, professional dan dapat dipertanggungjawabkan.
- e. Calon anggota Komisaris yang dinyatakan lulus uji kelayakan dan kepatutan (*fit and proper test*) wajib menandatangani kontrak manajemen sebelum diangkat menjadi anggota Komisaris.
- f. Masa jabatan anggota Komisaris ditetapkan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk satu kali masa jabatan.
- g. Pemberhentian anggota Komisaris sewaktu-waktu sebelum masa jabatan berakhir oleh RUPS dilakukan dengan menyebutkan alasannya dan diberitahukan secara tertulis kepada anggota Komisaris yang bersangkutan.

- h. RUPS dapat memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih anggota komisaris apabila mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundangan yang berlaku, atau melalaikan kewajibannya.
- i. Dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara, harus dilaksanakan RUPS untuk menguatkan atau membatalkan pemberhentian tersebut dengan memberikan kesempatan kepada anggota komisaris yang diberhentikan untuk hadir dan membela diri. Apabila RUPS dimaksud tidak terlaksana maka pemberhentian sementara tersebut batal.
- j. Anggota Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis alasannya kepada Pemegang Saham dengan tembusan kepada anggota Komisaris lainnya dan Direksi paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran diri.

### **III.8. Benturan Kepentingan**

Pencapaian tujuan perusahaan secara efektif hanya dapat dilakukan jika perusahaan memiliki cukup kemandirian dalam melaksanakan kegiatannya. Kemandirian merupakan suatu kondisi di mana perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

1. Benturan kepentingan adalah situasi atau kondisi dimana terdapat pertentangan antara kepentingan pribadi dengan kepentingan perusahaan, sehingga dapat mengganggu kemampuan seseorang untuk bertindak atau berfikir secara kritis, obyektif dan independen dalam menjalankan tugas yang diberikan oleh perusahaan.
2. Penanganan transaksi yang berpotensi mengandung benturan kepentingan harus dilakukan dengan transparan dengan mengutamakan kepentingan perusahaan.
3. Setiap posisi, situasi dan kondisi yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan harus dihindari karena dapat mengganggu kepentingan perusahaan.
4. Insan perusahaan tidak diperkenankan menempatkan diri pada posisi atau situasi dan kondisi yang dapat menimbulkan benturan kepentingan antara dirinya dengan perusahaan.
5. Bentuk benturan kepentingan dan potensinya meliputi, namun tidak terbatas pada hal-hal sebagai berikut:
  - a. Memiliki jabatan lain di luar perusahaan yang dilarang oleh ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - b. Mempunyai hubungan keluarga sedarah dan atau semenda sampai dengan derajat ketiga dengan anggota Komisaris dan atau anggota Direksi.
  - c. Melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan PT KIMA yang dikelolanya selain dari

penghasilan yang sah yaitu gaji dan tunjangan serta fasilitas lain sebagai anggota Komisaris dan atau anggota Direksi yang telah ditetapkan oleh RUPS.

6. Ketentuan mengenai penerimaan gratifikasi, hadiah, imbalan dan lain-lain sejenisnya, yang diperoleh dari pihak manapun sehubungan dengan pelaksanaan tugas seluruh insan PT KIMA mengacu pada Pedoman Etika Bisnis dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) PT KIMA.

### **III.9. Hubungan Kerja dengan Direksi**

1. Dalam rangka menjaga independensi masing-masing organ Perseroan, setiap hubungan komisaris dengan direksi dalam rangka tugas dan tanggung jawab masing-masing di dalam pengelolaan perseroan, merupakan hubungan yang bersifat formal dalam arti harus senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan. Hubungan yang bersifat informal dapat saja dilakukan oleh masing-masing anggota komisaris dan direksi, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
2. Komisaris menghormati fungsi dan peranan direksi dalam mengelola perseroan sebagaimana telah diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan.
3. Keputusan rapat, kesepakatan dan risalah rapat koordinasi antara komisaris dan direksi merupakan suatu keputusan atau kesepakatan yang mengikat segenap anggota rapat.
4. Komisaris bersama dengan Direksi PT. KIMA (Persero) secara periodik melakukan rapat kordinasi tentang berbagai masalah yang menyangkut pengelolaan perusahaan di mana komisaris utama berperan sebagai pimpinan rapat. Dalam hal komisaris utama berhalangan hadir maka yang bersangkutan dapat menunjuk komisaris lainnya sebagai pejabat yang mewakilinya.
5. Setiap hubungan kerja antara Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan kelembagaan dalam arti bahwa Komisaris merupakan jabatan kolektif yang merepresentasikan keseluruhan anggota komisaris lainnya sehingga setiap hubungan kerja antara seorang anggota komisaris dengan salah satu atau beberapa orang Direksi perlu diketahui oleh komisaris lainnya.

### **III.10. Komite Audit**

Komite Audit adalah Komite yang dibentuk oleh Komisaris untuk membantu Komisaris dalam memastikan efektivitas sistem pengendalian intern perusahaan dan efektivitas pelaksanaan tugas Auditor Eksternal dan SPI PT KIMA.

**a. Kedudukan dan Keanggotaan**

- 1) Kedudukan Komite Audit dalam struktur organisasi perusahaan bertanggung jawab langsung dibawah Komisaris.
- 2) Salah satu anggota Komisaris menjadi Ketua Komite Audit, anggota Komite Audit lainnya bukan berasal dari Komisaris.
- 3) Kedudukan, tugas dan tanggung jawab Komite Audit dituangkan dalam *Audit Committee Charter* atau Piagam Komite Audit yang ditandatangani oleh Direktur Utama dan Komisaris Utama.

**b. Persyaratan**

Anggota komite audit harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 1) Memiliki komitmen, integritas, serta kemampuan komunikasi yang baik.
- 2) Memiliki pendidikan dan pengalaman yang memadai di bidang pengawasan dan bidang teknis perusahaan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan tugasnya.
- 3) Memiliki pengetahuan yang memadai mengenai ketentuan dan peraturan perundangan yang berkaitan dengan perusahaan dan peraturan perundangan lainnya.
- 4) Tidak memiliki benturan kepentingan terhadap perusahaan dalam melaksanakan tugasnya.

**c. Tugas dan Tanggung Jawab**

Komite Audit memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Melakukan review atas rencana kerja, ruang lingkup dan metodologi audit yang dilakukan oleh SPI dan Auditor Eksternal.
- 2) Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian intern perusahaan.
- 3) Menilai hasil pelaksanaan kegiatan dan hasil audit yang dilakukan oleh SPI dan Auditor Eksternal.
- 4) Mengidentifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Komisaris.
- 5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Komisaris sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**d. Wewenang**

Komite Audit memiliki wewenang sebagai berikut:

- 1) Mendapatkan akses secara penuh dan tidak terbatas terhadap data dan informasi yang berkaitan dengan aktivitas usaha PT KIMA.
- 2) Mendapatkan bantuan dan dukungan sumber daya yang memadai untuk pelaksanaan tugasnya.

### **III.11.Sekretaris Komisaris**

1. Komisaris dapat mengangkat seorang sekretaris komisaris yang menjalankan tugas-tugas administrasi dan kesekretariatan yang berkaitan dengan seluruh kegiatan Komisaris di dalam menjalankan fungsi dan peranannya sebagai komisaris.
2. Sekretaris komisaris diangkat dan diberhentikan oleh komisaris utama atas persetujuan oleh sekurang-kurangnya dua orang komisaris lainnya.
3. Seluruh Rapat Komisaris, Rapat Koordinasi Komisaris dengan Direksi, Rapat Umum Pemegang Saham dan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa, dihadiri oleh Sekretaris Komisaris. Sekretaris Komisaris bertanggung jawab atas pembuatan, pengadministrasian dan pendistribusian risalah rapat komisaris.
4. Sekretaris komisaris bersama-sama Manager SDM & Umum merencanakan program pengenalan dan pelatihan bagi anggota komisaris yang baru diangkat.

## **BAB IV DIREKSI**

- Direksi adalah organ perusahaan yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan perusahaan untuk kepentingan dan tujuan perusahaan serta mewakili perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
- Direksi bertindak secara cermat, berhati-hati dan dengan mempertimbangkan berbagai aspek penting yang relevan dalam melaksanakan tugasnya. Direksi akan menggunakan wewenang yang dimiliki semata-mata untuk kepentingan perusahaan.
- Disamping itu dalam rangka menjaga efektivitas; keputusan, kebijakan, program kerja serta konsistensi tindakan di dalam menjalankan kegiatannya sehari-hari, maka setiap anggota Direksi wajib menjadikan dokumen ini sebagai dasar untuk menjalankan fungsi dan peran jabatannya dalam organisasi PT KIMA (Persero).
- Segenap anggota Direksi dan Komisaris, -tanpa terkecuali- dengan itikad baik menyatakan tidak ada keberatan untuk menjalankan keseluruhan pedoman ini, dengan mengingat bahwa, segenap prinsip dan tata laksana yang termaktub di dalamnya merupakan suatu konsesus yang telah diambil atas persetujuan bersama oleh seluruh anggota direksi dan komisaris tanpa adanya tekanan dan keterpaksaan di dalam menerima segenap prinsip dan aturan yang tercantum di dalamnya.

### **IV.1 Hak dan Wewenang Direksi**

Direksi berhak dan berwenang untuk:

- 1) Menetapkan kebijakan dalam memimpin pengurusan perusahaan.
- 2) Mengatur ketentuan tentang kepegawaian perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun, atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pegawai perusahaan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku dan keputusan RUPS.
- 3) Mengangkat dan memberhentikan pegawai berdasarkan peraturan kepegawaian perusahaan dan peraturan perundangan yang berlaku.
- 4) Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili perusahaan di dalam dan di luar pengadilan kepada seseorang atau beberapa orang anggota Direksi yang khusus ditunjuk untuk itu atau kepada seseorang atau beberapa orang pegawai perusahaan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain.
- 5) Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya baik mengenai pengurusan maupun mengenai pemilikan kekayaan perusahaan sesuai dengan Anggaran Dasar, ketentuan RUPS serta peraturan perundangan yang berlaku.
- 6) Mendapatkan gaji dan tunjangan lain serta fasilitas sesuai ketentuang yang berlaku yang jumlahnya ditetapkan RUPS.
- 7) Mengundurkan diri dari jabatannya.

- 8) Hak dan wewenang lainnya sesuai Anggaran Dasar dan ketentuan perundangan yang berlaku.

#### **IV.2. Tugas Direksi**

- 1) Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan perusahaan untuk kepentingan perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada poin 1 di atas, maka Direksi berwenang untuk:

- 1) Menetapkan kebijakan kepengurusan perusahaan;
- 2) Mengatur penyerahan kekuasaan direksi kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili perusahaan di dalam dan di luar pengadilan.
- 3) Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seseorang atau beberapa orang pekerja perusahaan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili perusahaan di dalam dan di luar pengadilan;
- 4) Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi karyawan perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan ketentuan penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi karyawan yang melampaui kewajiban yang ditetapkan peraturan perundang-undangan, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari RUPS;
- 5) Mengangkat dan memberhentikan karyawan perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan;
- 7) Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan perusahaan, mengikat perusahaan dengan pihak lain dengan perusahaan serta mewakili perusahaan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS;

#### **IV.3. Perbuatan Direksi Yang Memerlukan Persetujuan Komisaris**

Perbuatan-perbuatan direksi yang harus mendapat persetujuan tertulis dari komisaris, yaitu;

- a) Menerima pinjaman jangka panjang dari bank atau lembaga keuangan lain,
- b) Memberikan pinjaman jangka pendek atas nama perusahaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar,
- c) Mengagunkan aktiva tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penarikan kredit jangka pendek,
- d) 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 RUPS,
- e) Mengadakan kerjasama operasi atau kontrak manajemen yang berlaku untuk jangka waktu tidak lebih dari 1 (satu) tahun atau 1 (satu) tahun siklus usaha,
- f) Menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi.

#### **IV.4. Perbuatan Direksi Yang Memerlukan Persetujuan RUPS**

Perbuatan-perbuatan Direksi yang dapat dilakuk setelah mendapat persetujuan RUPS dan persetujuan tersebut diberikan setelah mendengar pendapat dan saran dari Komisaris dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku, yaitu:

- a) Mengambil bagian, baik sebagian atau seluruhnya atau ikut serta dalam perseroan lain atau badan-badan lain atau mendirikan perusahaan baru;
- b) Menerima dan/atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, serta memberikan pinjaman jangka pendek yang tidak bersifat operasional melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh RUPS;
- c) Melepaskan dan/atau menghapuskan aktiva tetap atau mengagunkan aktiva tetap dalam rangka penarikan kredit jangka menengah/panjang;
- d) Mengadakan kerja sama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerja sama operasional, kontrak manajemen, perjanjian-perjanjian lain yang mempunyai dampak keuangan bagi persero yang berlaku untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun atau 1 (satu) siklus usaha;
- e) Mengikat persero sebagai penjamin (*borg* atau *avalist*) yang mempunyai akibat keuangan melebihi suatu jumlah tertentu yang ditetapkan oleh RUPS;
- f) Untuk tidak menagih lagi dan menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan menghapuskan persediaan barang mati yang melebihi nilai tertentu yang ditetapkan RUPS.

Perbuatan hukum untuk mengalihkan, melepaskan hak atau menjadikan jaminan hutang seluruh atau sebagian besar harta kekayaan perusahaan (yang buka merupakan barang dagangan) baik dalam satu transaksi atau beberapa transaksi yang berdiri sendiri ataupun yang berkaitan satu sama lain;

Perbuatan hukum sebagaimana dimaksud diatas diputuskan dengan dihadiri atau diwakili para pemegang saham yang memiliki sekurang-kurangnya  $\frac{3}{4}$  (tiga per empat) bagian dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan persero dengan hak suara yang sah dan disetujui sekurang-kurangnya  $\frac{3}{4}$  (tiga per empat) dari jumlah seluruh suara yang dikeluarkan secara sah dalam rapat dengan memperhatikan ketentuan dan peraturan yang berlaku;

Perbuatan hukum tersebut wajib diumumkan dalam 2 (dua) surat kabar harian berbahasa Indonesia yang terbit dan beredar luas/nasional diwilayah Republik Indonesia paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak dilakukan perbuatan hukum tersebut.

#### **IV.5. Tanggung Jawab Direksi**

Direksi memiliki tanggung jawab sebagai berikut:

- a) Memimpin dan mengurus perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan serta senantiasa berusaha meningkatkan efisiensi dan efektivitas perusahaan.
- b) Menguasai, memelihara, dan mengurus kekayaan perusahaan.
- c) Menyiapkan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) termasuk rencana-rencana lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan perusahaan serta menyampaikannya kepada Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapat pengesahan RUPS.
- d) Menyelenggarakan dan memelihara pembukuan dan administrasi perusahaan, sesuai kelaziman yang berlaku bagi suatu perusahaan.
- e) Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan standar akuntansi keuangan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern yang baik.
- f) Memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya perusahaan dalam bentuk laporan tahunan termasuk perhitungan tahunan dan laporan manajemen kepada RUPS.
- g) Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Pemegang Saham.
- h) Menyiapkan susunan organisasi pengurusan perusahaan lengkap dengan uraian tugas, tanggung jawab dan wewenang pada setiap tingkatan/level.
- i) Melaporkan kepemilikan sahamnya pada perusahaan lain untuk dicantumkan dalam laporan tahunan perusahaan.
- j) Melaksanakan manajemen risiko perusahaan.
- k) Membangun teknologi informasi perusahaan.
- l) Memperhatikan dan menindaklanjuti temuan-temuan audit SPI dan Auditor Eksternal.
- m) Melaporkan informasi-informasi yang relevan kepada Komisaris secara tepat waktu dan lengkap.
- n) Menyelenggarakan RUPS dan membuat risalah RUPS.

- o) Memastikan perusahaan melakukan tanggung jawab sosial serta memperhatikan kepentingan *stakeholders* sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- p) Menjalankan tugas dan tanggung jawab lainnya sesuai Anggaran Dasar dan peraturan perundangan yang berlaku.

#### **IV.6. Penetapan Kebijakan Perusahaan oleh Direksi**

Yang dimaksud dengan kebijakan perusahaan dalam hal ini adalah suatu keputusan yang terdokumentasi yang diambil oleh direksi dalam rangka menjalankan, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan kerja tertentu atau menyelesaikan suatu permasalahan tertentu, di mana substansi permasalahan atau kegiatan kerja dimaksud belum diatur dalam suatu aturan yang baku.

Kebijakan yang diambil oleh direksi dapat berupa suatu kebijakan yang diambil melalui konsensus antara seluruh atau sebagian anggota direksi berkaitan dengan masalah pengurusan dan pengelolaan perusahaan.

Dalam rangka menggunakan dan menjalankan hak dan kewajiban tersebut, prinsip-prinsip berikut ini wajib dipatuhi oleh direksi:

1. Dalam hal suatu kebijakan yang diambil oleh Direksi merupakan sesuatu yang substansinya menyangkut risiko atau konsekuensi material, maka kebijakan tersebut harus mendapat persetujuan dalam rapat Direksi. Pengertian atas nilai materialitas suatu risiko keputusan akan diatur kemudian.
2. Dalam hal kebijakan yang akan di ambil oleh salah satu atau beberapa anggota Direksi menyangkut dengan penggunaan dana dan atau penggunaan sumber daya lainnya di luar RKAP, maka kebijakan yang bersangkutan wajib memperoleh persetujuan dari rapat Komisaris.
3. Dalam hal kebijakan yang diambil oleh Direksi mempunyai substansi yang sama dan dilakukan secara terus menerus sehingga menjadi suatu kebutuhan perusahaan sehari-hari maka Direksi yang bersangkutan perlu mengusulkan kepada direktur utama untuk menjadikan kebijakan yang dilakukannya sebagai suatu peraturan yang mengikat.
4. Dalam mengambil kebijakan atau keputusan atas suatu permasalahan yang timbul setiap anggota direksi wajib mempertimbangkan beberapa hal sebagai berikut:
  - a. Latar belakang permasalahan atau latar belakang pengambilan kebijakan atau keputusan.
  - b. Informasi yang memadai terkait dengan permasalahan yang bersangkutan.
  - c. Urgensi dan tujuan dari pengambilan kebijakan atau keputusan harus memperhitungkan pilihan terbaik bagi perseroan.
  - d. Dampak positif dan negatif dari kebijakan yang diambil terhadap kondisi keuangan perusahaan, sumber daya perusahaan, rencana perusahaan, hukum

dan etika usaha serta hubungannya dengan kewenangan sesama anggota direksi dan komisaris.

- e. Koordinasi dengan anggota direksi lainnya dalam mengambil suatu kebijakan khususnya untuk suatu kebijakan dan atau program kerja yang akan berdampak langsung maupun tidak langsung kepada kewenangan, program kerja dan kebijakan direksi lain.

#### **IV.7. Kriteria Anggota Direksi**

Direksi yang diangkat adalah orang-orang yang memiliki kriteria sebagai berikut:

- a. Berwatak baik dan mempunyai kemampuan (kompetensi) untuk melaksanakan tugas.
- b. Memiliki keahlian, integritas kepemimpinan, pengalaman, jujur, berperilaku yang baik serta berdedikasi tinggi untuk memajukan dan mengembangkan perusahaan.
- c. Mampu melaksanakan perbuatan hukum dan tidak pernah dinyatakan pailit atau menjadi anggota Direksi atau Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perseroan dinyatakan pailit atau orang yang pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya.
- d. Tidak memiliki hubungan keluarga sedarah sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun garis ke samping atau hubungan semenda (menantu/ipar) antara sesama anggota Direksi dan antara anggota Direksi dengan anggota Komisaris.
- e. Tidak merangkap jabatan sebagai anggota direksi atau anggota komisaris pada BUMN, BUMD, dan Badan Usaha Milik Swasta, yang dapat menimbulkan benturan kepentingan baik secara langsung atau tidak langsung dengan perusahaan.
- f. Tidak merangkap jabatan structural atau fungsional dalam instansi/lembaga pemerintah pusat/daerah.
- g. Tidak memiliki benturan kepentingan terhadap perusahaan dalam melaksanakan tugasnya.
- h. Telah lulus uji kelayakan dan kepatutan (*fit and proper test*).

#### **IV.8. Komposisi dan Pembagian Tugas Direksi**

Direksi adalah pimpinan perusahaan dalam satu kesatuan yang terdiri dari:

- a) Direktur Utama
  - b) Direktur
- 1) Direksi terdiri dari sekurang-kurangnya 2 (dua) orang, seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama.
  - 2) Jumlah Direksi harus sesuai dengan kebutuhan, tingkat kompleksitas, dan rencana strategis perusahaan.

- 3) Komposisi Direksi mencerminkan berbagai keahlian yang saling mendukung sehingga pengambilan keputusan dapat dilakukan secara efektif, tepat dan cepat serta dapat bertindak secara independen.
- 4) Paling sedikit 20% (dua puluh persen) dari jumlah anggota direksi harus berasal dari kalangan di luar PT KIMA yang independen.

Komposisi direktur perseroan dibentuk berdasarkan prinsip dan mekanisme sebagai berikut:

1. Prinsip dasar penyusunan organisasi dan tata kerja berlandaskan pada:
  - a. Adaptif dan antisipatif terhadap perubahan.
  - b. Pemberdayaan dan pendelegasian wewenang.
  - c. Kerja kelompok (team work).
  - d. Orientasi pada hasil dan kualitas.
  - e. Pemerataan beban tugas dan tanggung jawab.
  - f. Semangat pelayanan.
  - g. Efektivitas dan efisiensi.
2. Di dalam membuat struktur dan komposisi organisasi perseroan, Direksi wajib menyesuaikan pengembangan strukturnya dengan visi, misi dan strategi perusahaan sebagaimana yang telah ditetapkan dan disahkan oleh RUPS.
3. Direktur Utama atas kesepakatan bersama dengan Direktur mengusulkan struktur dan komposisi organisasi perseroan kepada Komisaris. Usulan tersebut ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan disampaikan oleh Direktur Utama kepada Komisaris melalui Komisaris Utama.
4. Komisaris Utama atas kesepakatan bersama dengan komisaris lainnya dapat menyetujui atau menolak usulan struktur dan komposisi yang diajukan oleh Direktur Utama.
  - a. Dalam hal usulan tersebut dapat diterima melalui kuorum rapat komisaris, komisaris utama selanjutnya membuat persetujuan tertulis yang ditandatangani oleh seluruh komisaris.
  - b. Dalam hal usulan direktur utama ditolak oleh kuorum rapat Komisaris, Direktur Utama selanjutnya dapat membuat usulan baru atau dapat melakukan langsung rapat koordinasi dengan Komisaris. Rapat koordinasi Komisaris dengan Direksi dapat langsung diadakan sepanjang jumlah anggota Direksi dan jumlah memenuhi kuorum sesuai aturan Anggaran Dasar.
  - c. Mekanisme perbaikan usulan Direktur Utama di atas dapat langsung dilaksanakan melalui rapat koordinasi dengan Komisaris.
  - d. Struktur organisasi perusahaan yang telah disetujui oleh Komisaris selanjutnya disahkan dalam rapat koordinasi dengan Komisaris.

- e. Dalam hal suatu struktur dan komposisi organisasi yang telah berlaku memerlukan perubahan maka para direksi di bawah koordinasi direktur utama melakukan rapat direksi yang diagendakan khusus untuk itu.
- f. Pembuatan dan atau perubahan struktur dan komposisi organisasi perseroan sedapat mungkin juga memuat penjelasan mengenai tugas dan wewenang masing-masing Direksi serta unit-unit organisasi lain di bawahnya sampai dengan dua lini vertical di bawah Direksi.

#### **IV.9. Direktur Utama**

Direktur utama mempunyai tugas pokok:

- a) Mengkoordinasikan kegiatan Direksi dalam memimpin dan mengurus jalannya Perusahaan sesuai dengan Anggaran Dasar dan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS);
- b) Mewakili perusahaan di dalam dan di luar pengadilan;
- c) Bersama-sama Direktur lain menetapkan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi Karyawan;
- d) Bersama-sama Direktur lain mengangkat/memberhentikan karyawan dan Sekretaris Perusahaan;
- e) Merumuskan kebijakan strategis dalam bidang pengembangan kawasan dan usaha kawasan;
- f) Merumuskan kebijakan strategi dalam bidang pemasaran;
- g) Mengembangkan marketing work;
- h) Melakukan pengawasan internal dengan dibantu oleh SPI;
- i) Menyampaikan laporan perubahan susunan Pemegang Saham, Direksi dan Dewan Komisaris kepada Menteri yang membidangi Hukum dan HAM;
- j) Memberikan laporan bulanan, triwulan, dan semesteran serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham;
- k) Membuat laporan tahunan termasuk laporan keuangan kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) untuk disetujui dan disahkan;
- l) Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta anggota Dewan Komisaris dan para Pemegang Saham.

#### **IV.10. Direktur**

Direktur mempunyai tugas pokok:

- a. Mewakili perusahaan di dalam dan di luar pengadilan;
- b. Merumuskan kebijakan strategis dalam pengelolaan administrasi, akuntansi dan keuangan;
- c. Merumuskan kebijakan strategis di bidang SDM & Umum;

- d. Merumuskan kebijakan strategis di bidang pengelolaan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan;
- e. Merumuskan kebijakan strategis di bidang teknik, pemeliharaan lingkungan dan pelayanan purna jual;
- f. Merumuskan kebijakan teknis dalam bidang lingkungan dan pelayanan;
- g. Merumuskan kebijakan strategis dalam memberikan pelayanan kepada para investor di dalam Kawasan Industri Makassar;
- h. Mengesahkan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran sesuai sistem dan prosedur yang berlaku;
- i. Bersama-sama Direktur lain menetapkan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi Karyawan;
- j. Bersama-sama Direktur lain mengangkat/memberhentikan karyawan dan Sekretaris Perusahaan;
- k. Menyiapkan pada waktunya Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), Rencana Jangka Panjang (RJP) serta menyampaikan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan Pengesahan RUPS;
- l. Memberikan laporan bulanan, triwulan, dan semesteran serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham;
- m. Membuat laporan tahunan termasuk laporan keuangan kepada (RUPS) untuk disetujui dan disahkan;
- n. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta anggota Dewan Komisaris dan para Pemegang Saham.

#### **IV.11. Etika Tidak Memanfaatkan Kedudukan Dan Jabatan Untuk Kepentingan Pribadi**

Dalam melaksanakan tugas setiap insan perusahaan harus mengedepankan kepentingan perusahaan diatas kepentingan pribadi atau golongan. Setiap jabatan dan kedudukan yang dimiliki insan perusahaan semata-mata untuk kepentingan perusahaan tidak dibenarkan memanfaatkan atau menyalahgunakan jabatan dan fasilitas perusahaan untuk kepentingan pribadi ataupun golongan yang dapat merugikan perusahaan baik dari segi finansial maupun kinerja perusahaan. Untuk itu setiap insan perusahaan harus menggunakan wewenangnya dan jabatan untuk efektivitas operasional perusahaan sesuai peraturan yang berlaku dan dilarang melakukan hal-hal sebagai berikut:

- a. Memanfaatkan kedudukan dan wewenangnya dengan melakukan tindakan yang diyakini memberikan keuntungan diri sendiri atau orang lain baik langsung maupun tidak langsung dan mengakibatkan kerugian perusahaan.
- b. Menyalahgunakan wewenang, kesempatan, atau sarana yang ada karena jabatan dan kedudukannya untuk kepentingan pribadi, keluarga, teman dekat, atau pihak-pihak lain, yang secara langsung ataupun tidak langsung merugikan perusahaan.

- c. Menyalahgunakan wewenang, kesempatan, atau sarana yang ada karena jabatan dan kedudukannya untuk memaksa orang lain melakukan sesuatu, memberikan sesuatu, melakukan pembayaran, memotong sebagian dalam melakukan pembayaran dengan tujuan meraih keuntungan pribadi atau pihak lain.
- d. Melakukan perbuatan melawan hukum yang menguntungkan kepentingan diri sendiri, keluarganya dan/atau teman dekatnya di atas kepentingan perusahaan.

#### **IV.12. Pengelolaan keuangan perusahaan**

Khusus berkaitan dengan pengelolaan keuangan perusahaan, beberapa prinsip berikut ini merupakan acuan bagi segenap direksi:

1. Direktur utama bersama-sama direktur bertanggung jawab atas semua masalah keuangan atau perbuatan hukum yang berkaitan dengan masalah pengendalian keuangan perusahaan.
2. Setiap anggota direksi berkewajiban melakukan pengendalian keuangan yang berada di bawah tanggung jawab masing-masing dan melaksanakan pengendalian keuangan tersebut dengan senantiasa memegang teguh prinsip kehati-hatian.
3. Setiap anggota direksi berkewajiban menyusun bagian dari Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang berkaitan dengan organisasi yang berada di bawah pembinaannya. Anggaran perusahaan dimaksud disusun sedemikian rupa sehingga cukup memadai untuk menjalankan rencana kerja organisasi yang berada di bawah pembinaan dan pengendaliannya.
4. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan harus mendapat persetujuan komisaris dan dianggap sah untuk dijalankan apabila telah mendapat pengesahan dari Rapat Umum Pemegang Saham.
5. Setiap anggota direksi berhak atas akses informasi keuangan dalam bentuk apapun dan berhak mendapat penjelasan yang memadai dari anggota direksi lainnya mengenai informasi keuangan berkenaan dengan perusahaan.
6. Setiap pos-pos penerimaan, pengeluaran, investasi, modal dan kewajiban dalam bentuk apapun juga merupakan tanggung jawab bersama para direksi perseroan. Setiap pengeluaran dana untuk suatu mata anggaran yang telah dianggarkan dan telah disahkan oleh RUPS dalam jumlah dan batas tertentu, yang telah diatur dalam kesepakatan direksi, merupakan tanggung jawab penuh direksi yang menganggarkannya.
7. Tatalaksana pembayaran yang berkaitan dengan mata anggaran diatur lebih lanjut dalam kebijakan dan prosedur tersendiri.
8. Direktur keuangan berkewajiban memberikan laporan bulanan mengenai realisasi anggaran yang berada di bawah tanggung jawab masing-masing direksi. Laporan

- tersebut selanjutnya disampaikan kepada direktur utama untuk kemudian dibahas secara bersama dalam rapat direksi yang telah ditentukan untuk itu.
9. Direktur bertanggung jawab atas pengelolaan sumber daya perusahaan yang berkaitan langsung dengan bidang akuntansi dan keuangan meliputi: pencatatan, pelaporan, sistem informasi keuangan, pengendalian keuangan, penerimaan, pengeluaran dan penempatan dana perusahaan.
  10. Direktur keuangan bertanggung jawab atas terlaksananya sistem akuntansi dan administrasi keuangan perusahaan berdasarkan standar akuntansi yang lazim berlaku.
  11. Demi menjalankan sistem pengelolaan keuangan secara mandiri dan berkesinambungan maka sistem pengelolaan keuangan PT KIMA dijalankan dengan senantiasa menganut asas kehati-hatian (prudent) dan konsisten dalam menjalankan segenap aturan yang diberlakukan berkenaan dengan masalah keuangan.

#### **IV.13. Rapat Direksi**

1. Direksi menyelenggarakan RUPS tahunan dan untuk kepentingan perusahaan berwenang menyelenggarakan RUPS lainnya.
2. Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab untuk menyusun agenda dan mendistribusikan undangan, bahan rapat serta menyusun dan mendistribusikan risalah RUPS.
3. Rapat Komisaris dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan.
4. Rapat Komisaris diketuai oleh Komisaris Utama, kecuali apabila Komisaris Utama berhalangan, maka rapat dapat diketuai salah seorang anggota komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.
5. Sekretaris Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk menyusun agenda dan mendistribusikan undangan, bahan rapat serta menyusun dan mendistribusikan risalah Rapat Komisaris.
6. Rapat Direksi dilaksanakan sekurang-kurangnya sekali sebulan atau setiap kali bila dianggap perlu.
7. Rapat Direksi diketuai oleh Direktur Utama, kecuali apabila Direktur Utama berhalangan, maka rapat dapat diketuai salah seorang anggota direksi yang ditunjuk oleh Direktur Utama.
8. Sekretaris perusahaan bertanggung jawab untuk menyusun agenda dan mendistribusikan undangan, bahan rapat serta menyusun dan mendistribusikan risalah rapat Direksi.
9. Rapat gabungan Komisaris dan Direksi dilaksanakan setiap akhir bulan. Dalam kondisi tertentu, rapat gabungan dapat diadakan di luar jadwal tersebut untuk membahas hal-hal penting yang memerlukan persetujuan Komisaris.

10. Rapat gabungan diketuai oleh Komisaris Utama, kecuali apabila Komisaris Utama berhalangan, maka rapat dapat diketuai salah seorang anggota komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.
11. Sekretaris perusahaan bertanggung jawab untuk menyusun agenda dan mendistribusikan undangan, bahan rapat serta menyusun dan mendistribusikan risalah Rapat Gabungan.
12. Agenda rapat ditetapkan setiap awal periode dan disesuaikan dengan perubahan lingkungan perusahaan yang memerlukan perhatian dan keputusan segera.
13. Risalah rapat harus dibuat untuk setiap rapat dan dalam risalah rapat tersebut harus mencerminkan suatu dinamika rapat termasuk apabila terjadi pendapat yang berbeda (*dissenting comments*) dengan apa yang diputuskan dalam rapat.
14. Evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya dilakukan dalam setiap pelaksanaan rapat.

#### **IV.14. Mekanisme Keputusan**

Berikut ini adalah beberapa prinsip pokok yang berkaitan dengan mekanisme pengambilan keputusan dalam rapat direksi:

1. Dalam hal rapat direksi perlu mengambil suatu keputusan bersama atas suatu masalah maka segenap anggota wajib mengupayakan agar keputusan yang diambil sejauh mungkin didasarkan atas musyawarah untuk mencapai mufakat.
2. Jika karena sesuatu dan lain hal musyawarah untuk mencapai mufakat tidak dapat dilaksanakan maka keputusan diambil dengan suara terbanyak dengan prosedur pemungutan suara sebagai berikut:
  - a. Sebelum pengambilan suara dilaksanakan direktur utama atau pimpinan rapat terlebih dahulu harus memastikan bahwa jumlah anggota direksi yang hadir telah memenuhi kuorum.
  - b. Direktur utama atau pimpinan rapat terlebih dahulu membuat penjelasan baik secara lisan maupun tertulis tentang agenda atau substansi masalah yang akan diputuskan melalui pengambilan suara. Penjelasan dimaksud harus diupayakan sejelas mungkin sedemikian rupa sehingga tidak mengundang penafsiran yang berbeda.
  - c. Direktur utama atau pimpinan rapat selanjutnya dapat menawarkan saran atau koreksi atau tambahan atas penjelasan direktur utama atau pimpinan rapat.
  - d. Pemungutan suara tentang agenda atau substansi masalah dilaksanakan secara terbuka terkecuali dinyatakan lain oleh direksi.
3. Dalam menjalankan kewajibannya sehari-hari setiap keputusan direksi yang langsung menyangkut fungsi dan peranan jabatannya dapat diputuskan sendiri oleh direksi yang bersangkutan dengan catatan bahwa keputusan tersebut tidak

- berdampak langsung kepada fungsi dan peranan jabatan atau program kerja direksi lain atau tidak pula menyangkut suatu keputusan yang berkaitan dengan masalah keuangan dalam batas-batas tertentu yang telah disepakati, serta tidak berdampak langsung pada hasil kesepakatan yang diambil dalam rapat direksi.
4. Dalam hal keputusan atau kebijakan di atas berdampak langsung pada fungsi dan peranan jabatan atau program direksi lain, maka keputusan tersebut harus dinyatakan secara tertulis dan sekurang-kurangnya perlu diketahui oleh direktur utama dan direksi lain dimaksud.
  5. Dalam hal keputusan seperti tersebut di atas berkaitan langsung dengan masalah pengeluaran dan pemasukan dana perseroan maka direksi yang bersangkutan harus memberitahukan secara tertulis kepada direktur utama dan direktur keuangan, di mana mekanisme pelaksanaannya diatur lebih lanjut dalam peraturan tersendiri.
  6. Dalam rapat direksi, setiap peserta rapat memiliki kesempatan yang sama untuk mengemukakan pandangan dan pendapatnya serta tidak ada salah satu pihak yang mendominasi jalannya rapat direksi.
  7. Direksi selalu mempersiapkan diri dengan materi yang menjadi agenda rapat direksi sehingga proses pengambilan keputusan dapat dilakukan dengan efektif dan efisien.

#### **IV.15. Risalah Rapat Direksi**

Dalam rangka menjaga akuntabilitas direksi, risalah rapat direksi wajib dibuat dalam setiap rapat direksi. Pejabat yang ditunjuk oleh direksi bertanggung jawab atas pembuatan, pengadministrasian dan pendistribusian risalah rapat direksi.

Beberapa prinsip dalam penyelenggaraan risalah rapat direksi adalah sebagai berikut:

1. Isi risalah rapat direksi harus dibuat sedemikian rupa sehingga segala sesuatu yang dibicarakan dalam rapat direksi dapat tercatat sesuai dengan kondisi yang sebenarnya tanpa menimbulkan interpretasi yang menyimpang, termasuk pula di dalamnya apabila ada pemungutan suara atas suatu masalah.
2. Risalah rapat direksi harus disampaikan kepada seluruh anggota direksi paling lambat 7 (tujuh) hari setelah rapat direksi dinyatakan berakhir atau selesai.
3. Perbaikan risalah rapat direksi dimungkinkan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman. Setiap anggota direksi yang hadir dan/atau yang diwakili harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada. Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap risalah rapat yang bersangkutan.

#### **IV.16. Kinerja Divisi**

PT KIMA menetapkan kriteria evaluasi kinerja direksi dan anggota direksi yang didasarkan pada target kinerja dalam Perjanjian Penunjukan Anggota Direksi (kontrak manajemen) serta komitmennya di dalam memenuhi arahan pemegang saham. Perjanjian Penunjukan Anggota Direksi ditandatangani oleh anggota direksi yang bersangkutan pada saat pengangkatan dan diperbaiki setiap tahunnya. Kinerja direksi akan dievaluasi setiap tahun oleh pemegang saham dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) berdasarkan kriteria evaluasi kinerja yang telah ditetapkan.

Kriteria evaluasi formal bagi anggota disampaikan secara terbuka kepada Direksi sejak pengangkatannya.

Hasil evaluasi terhadap kinerja direksi secara keseluruhan dan kinerja masing-masing anggota direksi merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam skema kompensasi untuk direksi.

Hasil evaluasi kinerja masing-masing anggota Direksi secara individual merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi pemegang saham untuk mengangkat kembali. Hasil evaluasi kinerja direksi baik selaku dewan maupun individu merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektivitas direksi.

Rapat Umum Pemegang Saham menetapkan kriteria kinerja direksi maupun individu anggota direksi. Kriteria evaluasi kinerja individu Direksi antara lain meliputi:

1. Kehadiran dalam rapat Direksi maupun rapat konsultatif dengan komisaris.
2. Kontribusi dalam proses pengambilan keputusan.
3. Keterlibatan dalam penugasan tertentu.
4. Pemenuhan komitmen yang bersangkutan dalam memajukan kepentingan perseroan.
5. Pemenuhan terhadap peraturan perundangan yang berlaku serta kebijakan perseroan, misalnya mengenai benturan kepentingan.

#### **IV.17. Benturan Kepentingan**

Pencapaian tujuan perusahaan secara efektif hanya dapat dilakukan jika perusahaan memiliki cukup kemandirian dalam melaksanakan kegiatannya. Kemandirian merupakan suatu kondisi di mana perusahaan dikelola secara professional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

- 1) Benturan kepentingan adalah situasi atau kondisi dimana terdapat pertentangan antara kepentingan pribadi dengan kepentingan perusahaan, sehingga dapat mengganggu kemampuan seseorang untuk bertindak atau berfikir secara kritis, objektif dan independen dalam menjalankan tugas yang diberikan oleh perusahaan.

- 2) Penanganan transaksi yang berpotensi mengandung benturan kepentingan harus dilakukan dengan transparan dengan mengutamakan kepentingan perusahaan.
- 3) Setiap posisi, situasi dan kondisi yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan harus dihindari karena dapat mengganggu kepentingan perusahaan.
- 4) Insan perusahaan tidak diperkenankan menempatkan diri pada posisi atau situasi dan kondisi yang dapat menimbulkan benturan kepentingan antara dirinya dengan perusahaan.
- 5) Bentuk benturan kepentingan dan potensinya meliputi, namun tidak terbatas pada hal-hal sebagai berikut:
  - a) Memiliki jabatan lain di luar perusahaan yang dilarang oleh ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - b) Mempunyai hubungan keluarga sedarah dan atau semenda sampai dengan derajat ketiga dengan anggota komisaris dan atau anggota direksi.
  - c) Melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan PT KIMA yang dikelolanya selain dari penghasilan yang sah yaitu gaji dan tunjangan serta fasilitas lain sebagai anggota komisaris dan atau anggota direksi yang telah ditetapkan oleh RUPS.
- 6) Ketentuan mengenai penerimaan gratifikasi, hadiah, imbalan dan lain-lain sejenisnya, yang diperoleh dari pihak manapun sehubungan dengan pelaksanaan tugas seluruh insan PT KIMA mengacu pada Pedoman Etika Bisnis dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) PT KIMA.

#### **IV.18. Hubungan Kerja dengan Komisaris**

Prinsip-prinsip dasar dalam hubungan kerja antara Direksi dan Komisaris adalah sebagai berikut:

1. Dalam rangka menjaga independensi masing-masing organ perseroan, setiap hubungan direksi dengan komisaris dalam rangka tugas dan tanggung jawab masing-masing di dalam pengelolaan perseroan merupakan hubungan yang bersifat formal dalam arti harus senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan. Hubungan yang bersifat informal dapat saja dilakukan oleh masing-masing anggota direksi dan komisaris, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan
2. Direksi menghormati fungsi dan peranan komisaris dalam pengelolaan perseroan sebagaimana telah diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan. Berbagai hal yang menyangkut hubungan kerja sehari-hari antara direksi dengan komisaris, yang belum diatur oleh peraturan dan perundangan yang berlaku serta Anggaran Dasar

- Perseroan akan diatur berdasarkan kesepakatan bersama antara direksi dan komisaris sesuai dengan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.
3. Direksi boleh memberikan akses informasi secara memadai berkenaan dengan pengelolaan perseroa termasuk dan tidak terbatas kepada informasi di dalam anak perusahaan kepada komisaris dan atau pemegang saham sepanjang dibutuhkan.
  4. Apabila permintaan informasi tersebut menyangkut pengelolaan anak perusahaan maka permintaan tersebut disalurkan melalui kewenangan direktur utama sebagai pemegang jabatan yang dapat mewakili pemegang saham pada anak perusahaan.
  5. Dengan mempertimbangkan asas kemandirian maka tugas, wewenang, hak dan kewajiban yang melekat pada jabatan komisaris PT Mega Eltra hanya berlaku dalam lingkungan perseroan dan tidak dapat diberlakukan sebagai tugas, wewenang, hak dan kewajiban komisaris anak perusahaan.

#### **IV.19. Sekretaris Perusahaan**

Sekretaris perusahaan adalah organ pendukung perusahaan yang berfungsi sebagai pejabat penghubung (*Liaison Officer*) antara perusahaan dengan pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholder*) dalam memberikan informasi yang berkaitan dengan perusahaan serta memastikan kepatuhan perusahaan terhadap ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku (*Compliance Officer*).

Pembentukan sekretaris perusahaan bukan merupakan kewajiban perusahaan tetapi lebih ditekankan kepada tingkat kebutuhan seiring dengan perkembangan perusahaan.

##### **a. Kedudukan dan Kualifikasi**

- a. Kedudukan sekretaris perusahaan dalam struktur organisasi perusahaan langsung dibawah direktur utama.
- b. Direktur utama dapat menunjuk salah seorang stafnya untuk memerankan fungsi sekretaris perusahaan.
- c. Memiliki kualifikasi akademis yang memadai serta pengalaman di bidang kehumasan, hukum dan kesekretariatan.
- d. Memiliki pengetahuan dan pemahaman yang memadai mengenai kegiatan usaha PT KIMA.
- e. Memiliki pengetahuan yang memadai mengenai ketentuan dan perundang-undangan yang terkait dengan kegiatan usaha PT KIMA.
- f. Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan membina hubungan yang baik dan luas dengan *stakeholder* PT KIMA termasuk media massa.

##### **b. Tugas dan Tanggung Jawab**

Sekretaris perusahaan memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Memberikan informasi yang tepat dan relevan mengenai perusahaan kepada *stakeholder* perusahaan.
- 2) Menjaga dan membina hubungan baik dengan *stakeholder* perusahaan baik secara langsung maupun melalui media komunikasi tertentu.
- 3) Memberikan interpretasi yang jelas mengenai implementasi dari ketentuan dan peraturan perundangan yang berkaitan dengan kegiatan usaha PT KIMA.
- 4) Mengorganisasikan dan mengkoordinasikan rapat-rapat direksi dan rapat gabungan antara komisaris dan direksi, termasuk menyiapkan dan mendokumentasikan agenda rapat dan risalah rapat.
- 5) Melaporkan pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya secara berkala kepada direktur utama.

c. **Wewenang Sekretaris Perusahaan**

Sekretaris perusahaan memiliki wewenang sebagai berikut:

- 1) Meminta data dan informasi yang diperlukan kepada para direksi, manager dan pejabat di bawahnya.
- 2) Memberikan informasi dan penjelasan yang dipandang perlu mengenai kegiatan usaha perusahaan kepada *stakeholder* dan hal-hal lain yang telah diputuskan oleh Direksi.
- 3) Menentukan jenis media dan isi informasi yang akan disampaikan kepada *stakeholder*.

#### IV.20. Pengawasan Internal

Satuan Pengawasan Intern (SPI) adalah organ perusahaan yang berfungsi melakukan evaluasi, analisa, dan pengkajian dalam rangka peningkatan efektivitas sistem pengendalian intern dan sistem manajemen risiko perusahaan serta penerapan GCG.

a. **Kedudukan**

- a. Kedudukan SPI dalam struktur organisasi perusahaan langsung dibawah Direktur Utama.
- b. Kepala SPI bertanggung jawab kepada Direktur Utama namun memiliki hubungan fungsional dengan Komisaris atau Komite Audit.
- c. Kedudukan, tugas dan tanggung jawab SPI dituangkan dalam *Intern Audit Charter* atau Piagam SPI yang ditandatangani oleh Direktur Utama.

b. **Personil dan Kualifikasi**

1) Jumlah

Jumlah personil SPI harus memadai dan disesuaikan dengan beban kerja sehingga mampu melaksanakan tugasnya secara optimal. Kualifikasi.

- 2) Personil SPI harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a) Mempunyai kualifikasi pendidikan formal yang memadai.
  - b) Memiliki integritas, independensi, dan objektivitas yang tinggi dalam menjalankan tugas.
  - c) Memiliki pengetahuan, keterampilan dan kompetensi yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugasnya.
  - d) Memahami norma dan kode etik profesi auditor internal.
  - e) Memiliki pengetahuan mengenai sistem pengendalian intern, manajemen risiko, dan GCG.

**c. Tugas dan Tanggung Jawab**

SPI memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Menyusun strategi, kebijakan, serta perencanaan pengawasan secara professional dan terpadu.
- 2) Melakukan pengujian dan penilaian terhadap sistem pengendalian intern perusahaan serta memberikan masukan untuk perbaikannya.
- 3) Melakukan pengujian dan penilaian terhadap sistem manajemen risiko perusahaan serta memberikan masukan.
- 4) Melakukan audit operasional dan audit kepatuhan pada seluruh bagian atau unit usaha perusahaan untuk meyakinkan bahwa semua kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan prinsip ekonomis, efisien, efektif dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 5) Melakukan audit khusus untuk mengungkap permasalahan yang mempunyai indikasi terjadinya penyalahgunaan wewenang, penggelapan, penyelewengan dan kecurangan.

**d. Wewenang**

SPI memiliki wewenang sebagai berikut:

- a. Mendapatkan akses secara penuh dan tidak terbatas terhadap unit-unit kerja dan aktivitas usaha PT KIMA termasuk dokumen, pencatatan, pegawai, dan sumber daya perusahaan lainnya.
- b. Menetapkan ruang lingkup, teknik, dan prosedur audit yang diperlukan untuk mencapai tujuan pengawasan intern.
- c. Mendapatkan bantuan tenaga ahli/professional, apabila diperlukan dalam melaksanakan tugasnya.

## **BAB V**

### **PENGGUNAAN WAKTU, HARTA KEKAYAAN, SARANA DAN FASILITAS PERSEROAN**

#### **V.1. Penggunaan Waktu**

1. Direksi sedapat-dapatnya secara pantas dan memadai menggunakan seluruh jam kerjanya semata-mata untuk kegiatan yang berhubungan dengan kepentingan perusahaan.
2. Direksi dapat menggunakan waktunya di luar jam kerja yang telah ditetapkan dengan syarat bahwa penggunaan waktu tersebut tidak bertentangan dengan kepentingan PT KIMA dan atau kepentingan tersebut tidak menurunkan kemampuan maupun efektivitasnya di dalam menjalankan tugas sebagai Direksi.
3. Aktivitas Direksi di luar waktu kerja perusahaan secara pantas dan lazim tidak menggunakan sarana dan fasilitas milik perusahaan atau sumber daya lainnya yang merupakan milik perusahaan.
4. Direksi wajib menjauhi aktivitas yang berhubungan langsung maupun tidak langsung dengan kegiatan golongan politik tertentu dengan menggunakan sumber daya yang dimiliki oleh Perseroan.
5. Jika dalam kondisi tertentu di mana penggunaan waktu direksi di luar jam kerja dapat menimbulkan benturan kepentingan dengan kepentingan PT KIMA atau dapat menurunkan efektivitasnya di dalam menjalankan tugasnya, Direksi perlu mempertimbangkan untuk menghentikan kegiatan tersebut atau sekurang-kurangnya dapat memberitahukan kepada Komisaris dan Direksi lain.
6. Kepada Direksi disediakan waktu cuti tahunan. Tata laksana cuti Direksi diatur dalam peraturan tersendiri.

#### **V.2. Harta Kekayaan, Penyediaan dan Penggunaan Sarana & Fasilitas**

1. Komisaris dan Direksi diwajibkan melaporkan seluruh harta kekayaan sebelum dan sesudah menjabat menjadi Komisaris/atau Direksi.
2. Penyediaan sarana dan fasilitas bagi Direksi dan Komisaris (apabila ada) semata-mata ditujukan untuk menunjang efektivitas dan kelancaran di dalam menjalankan tugas sehari-hari dengan tetap mempertimbangkan kondisi dan kemampuan sumber daya perusahaan. Oleh karena itu, penggunaan sarana dan fasilitas yang ditujukan untuk keperluan lain atau keperluan yang bertentangan dengan maksud dan tujuan penyediaan sarana dan fasilitas tersebut perlu dihindari.
3. Penggunaan sarana dan fasilitas milik perusahaan untuk kepentingan pribadi Direksi dan keluarga serta pribadi komisaris dan keluarga dapat diperbolehkan sepanjang dianggap pantas dan lazim. Penggunaan sarana dan fasilitas milik perusahaan yang

melampaui batas-batas kepatutan yang lazim berlaku, wajib dihindari oleh Direksi dan Komisaris.

4. Kepada setiap anggota Direksi dan Komisaris (kalau ada/diperlukan) disediakan kendaraan dinas oleh perusahaan dalam batas-batas kemampuan perusahaan. Berkaitan dengan hal tersebut, keputusan Direksi di dalam memberikan fasilitas kedinasan bagi dirinya dan atau Komisaris perlu senantiasa mempertimbangkan prinsip-prinsip kepantasan, penghematan dan utilitas.
5. Penyediaan sarana dan fasilitas lainnya seperti penggunaan kartu kredit, membership, golf dan olah raga lainnya, wisma peristirahatan, hotel dan rekreasi, sepanjang dimungkinkan menurut kondisi dan kepatutan dapat disediakan perusahaan kepada Direksi dan Komisaris. Pengendalian atas penggunaan sarana ini bagi segenap Direksi dapat diatur oleh direktur Utama atau direktur lainnya yang diamanatkan untuk itu.
6. Penggunaan sarana dan fasilitas milik perusahaan untuk kepentingan pejabat Pemerintah, tamu perusahaan dan kepentingan lainnya dapat dimungkinkan dengan tetap senantiasa berpatokan kepada aturan yang berlaku untuk sarana dan fasilitas tersebut serta sedapat mungkin tidak bertentangan dengan maksud dan tujuan penyediaan sarana dan fasilitas tersebut.
7. Penyediaan dan atau penggunaan sarana dan fasilitas milik perusahaan untuk kepentingan sosial masyarakat dapat dimungkinkan sepanjang tidak bertentangan dengan maksud dan tujuan penggunaan sarana tersebut dan tidak pula berdampak merugikan kepentingan PT KIMA. Pengaturan mengenai hal ini merupakan kewenangan Direktur utama atau direktur lainnya yang ditunjuk untuk itu.

### **V.3. Perjalanan Dinas**

1. Perusahaan memberikan sarana akomodasi, transportasi dan tunjangan perjalanan dinas baik di dalam negeri maupun ke luar negeri kepada direksi dan komisaris. Pemberian sarana dan fasilitas mengenai hal ini diatur sesuai dengan peraturan perusahaan.
2. Persetujuan pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri bagi anggota Direksi diberikan oleh Direktur Utama PT KIMA, sedangkan untuk perjalanan dinas ke luar negeri, direksi yang bersangkutan harus memberitahukan kepada komisaris utama.
3. Izin perjalanan dinas di dalam dan luar negeri bagi anggota komisaris diberikan oleh Komisaris Utama PT KIMA.

**BAB VI**  
**DAFTAR PEMEGANG SAHAM DAN DAFTAR KHUSUS**

1. Dalam rangka melaksanakan Anggaran dasar Perusahaan tentang kewajiban bagi komisaris, direksi dan anggota keluarganya mengungkapkan kepemilikan saham pada perusahaan lain, direksi atas nama perseroan wajib mengadakan dan menyimpan daftar khusus yang memuat beberapa hal sebagai berikut:
  - Nama dan alamat pemegang saham;
  - Jumlah, nomor dan tanggal perolehan surat saham;
  - Jumlah modal yang disetor;
  - Nama dan alamat orang yang mempunyai hak gadai atas saham;
  - Keterangan yang berhubungan dengan saham dalam bentuk lain selain uang tunai.
2. Pengadministrasian dan penyimpanan dokumen yang berhubungan dengan kepemilikan saham merupakan tanggung jawab Direktur Utama yang didelegasikan kepada Direktur.