

Pedoman Kerja Direksi

PT Erajaya Swasembada Tbk

Berlaku Sejak Tahun 2015

Direksi mempunyai peran yang penting dalam mengelola jalannya usaha Perusahaan, sehingga diperlukan suatu Pedoman kerja (Charter) sebagai pedoman sebagai Direksi dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan wewenangnya untuk memenuhi kepentingan Pemegang Saham dan Pemangku Kepentingan lainnya.

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN	2
1.1. Latar Belakang	2
1.2. Visi dan Misi.....	2
1.3. Maksud dan Tujuan	2
BAB II PEMBENTUKAN, ORGANISASI DAN MASA KERJA	3
2.1. Dasar Hukum	3
2.2. Pengangkatan, Pemberhentian, Pengunduran Diri, dan Pemberhentian Sementara	3
2.2.1. Pengakatan dan Pemberhentian	3
2.2.2. Pengunduran Diri	3
2.2.3. Pemberhentian Sementara	3
2.3. Kedudukan dalam Organisasi	4
2.4. Organisasi Dewan Komisaris.....	4
2.4.1. Struktur Keanggotaan	4
2.4.2. Nominasi Keanggotaan	4
2.4.3. Persyaratan Keanggotaan	5
2.4.4. Rangkap Jabatan	5
2.4.5. Masa Jabatan	5
2.4.6. Program Pengenalan Direksi.....	6
BAB III TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN KEWENANGAN	7
3.1. Tugas dan Tanggung Jawab	7
3.2. Wewenang.....	8
3.3. Pembagian Tugas dan Wewenang Setiap Anggota Direksi	9
3.3.1. Direktur Utama	9
3.3.2. Wakil Direktur Utama / CEO	9
3.3.3. Direktur Keuangan	9
3.3.4. Direktur Akuntansi, Sumber Daya Manusia, Bagian Umum dan Hukum.....	10
3.3.5. Direktur Pengembangan Usaha dan Hubungan Investor	10
3.3.6. Direktur Operasional.....	10
3.3.7. Direktur Independen.....	11
3.4. Pendelegasian Wewenang	11
3.5. Fungsi Utama Pendukung Direksi.....	11
3.6. Remunerasi.....	12
3.7. Pendidikan Berkelanjutan	12
3.8. Rapat dan Pelaporan	12
3.8.1. Rapat Direksi	12
3.8.2. Pelaporan	13
3.9. Rencana Jangka Panjang, Rencana Kerja, dan Anggaran Perseroan	13
3.9.1. Rencana Jangka Panjang Perseroan.....	13
3.9.2. Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan.....	14
3.10. Kode Etik	14
BAB IV Hubungan Direksi Dengan Dewan Komisaris	15
4.1. Hubungan Direksi dengan Dewan Komisaris.....	15
4.2. Evaluasi Kinerja.....	15
BAB V PENUTUP	17

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

PT Erajaya Swasembada Tbk, selanjutnya disebut Erajaya, adalah sebuah Perseroan Terbatas yang berkedudukan di Indonesia dan tercatat sebagai emiten dalam Bursa Efek Indonesia (“BEI”). Sebagai Perusahaan yang sahamnya tercatat dalam BEI, maka dalam menjalankan kegiatan usahanya Erajaya wajib untuk tunduk pada semua peraturan perundang-undangan yang berlaku dimana Erajaya tercatat.

Dalam rangka memenuhi kepentingan pemegang saham (Shareholders) dan Pemangku Kepentingan (Stakeholders) lainnya, dalam melaksanakan tugasnya, Direksi wajib mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan serta senantiasa menerapkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (“GCG”).

Direksi mempunyai peran yang penting dalam mengelola jalannya usaha Perusahaan, sehingga diperlukan suatu Pedoman kerja (Charter) sebagai pedoman sebagai Direksi dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan wewenangnya untuk memenuhi kepentingan Pemegang Saham dan Pemangku Kepentingan lainnya.

Dengan adanya Pedoman Kerja ini, maka Direksi akan senantiasa bertindak dan bersikap sesuai dengan prinsip-prinsip GCG (Transparansi, Akuntabilitas, Pertanggungjawaban, Kemandirian, dan Kewajaran), sesuai dengan Standar Etika dan Nilai-nilai yang berlaku dalam Perusahaan, serta mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan.

1.2. Visi dan Misi

Visi

Menjadi organ Perusahaan yang memiliki kompetensi yang tinggi, efektif, efisien, profesional, transparan dan independen.

Misi

Melaksanakan fungsi pengelolaan Perusahaan sesuai dengan prinsip-prinsip GCG serta menempatkan kepentingan yang terbaik untuk Perusahaan diatas kepentingan lainnya dalam rangka mewujudkan visi, misi dan nilai perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan.

1.3. Maksud dan Tujuan

Pedoman kerja Direksi ini disusun sebagai pedoman Direksi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara efektif, efisien, transparan, kompeten, independen dan dapat dipertanggungjawabkan yang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II

PEMBENTUKAN, ORGANISASI DAN MASA KERJA

2.1. Dasar Hukum

Pembentukan, pengorganisasian, mekanisme kerja, tugas dan tanggung jawab serta kewenangan Direksi sebagaimana dituangkan dalam Pedoman Kerja Direksi ini mengacu kepada dasar hukum sebagai berikut :

- a. Undang-Undang Nomor : 40/2007 tentang Perseroan Terbatas;
- b. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor : 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik;
- c. Akta Pernyataan Keputusan Rapat umum Pemegang Luar Biasa Erajaya yang dibuat dihadapan Ibu Dina Chozie, SH, CN selaku Notaris di Jakarta, yang perubahannya telah diterima oleh Menteri Hukum dan HAM sebagaimana ternyata dalam suratnya No AHU-AH.01.03-0962043 tanggal 4 September 2015;
- d. Lampiran Keputusan Direksi PT BEJ No. KEP-305/BEJ/07-2004 tanggal 19 Juli 2004 tentang Peraturan No. 1-A: Pencatatan Saham dan Efek Bersifat Ekuitas Selain Saham yang Diterbitkan oleh Perusahaan Tercatat;
- e. Surat Keputusan Direksi PT BEI No. Kep-00001/BEI/01-2014 tertanggal 20 Januari 2014 tentang Perubahan Peraturan Nomor I-A tentang Pencatatan Saham dan Efek Bersifat Ekuitas Selain Saham yang Diterbitkan oleh Perusahaan Tercatat;
- f. Roadmap Tata Kelola Perusahaan Otoritas Jasa Keuangan 2014;
- g. Pedoman Etika Bisnis Perusahaan dari Komite Nasional Kebijakan Governance, 2011;
- h. Lampiran Keputusan Ketua Bapepam dan LK No. KEP-82/PM/1996 tanggal 17 Januari 1996 tentang Peraturan Nomor X.M.1: Keterbukaan Informasi Pemegang Saham Tertentu;
- i. Kebijakan Tata Kelola Perusahaan Erajaya.

2.2. Pengangkatan, Pemberhentian, Pengunduran Diri dan Pemberhentian Sementara

2.2.1. Pengangkatan dan Pemberhentian

Pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi dilakukan oleh Rapat Umum Pemegang Saham ("RUPS").

2.2.2. Pengunduran Diri

Anggota Direksi dapat mengundurkan diri dari jabatannya sebelum masa jabatannya berakhir dengan prosedur sebagai berikut :

- a. Anggota Direksi yang bersangkutan wajib menyampaikan surat permohonan pengunduran diri kepada Perusahaan;
- b. Perusahaan wajib menyelenggarakan RUPS untuk memutuskan permohonan pengunduran diri anggota Direksi paling lambat 90 hari setelah diterimanya pengunduran diri yang dimaksud;
- c. Perusahaan wajib melakukan keterbukaan informasi kepada publik dan menyampaikan pemberitahuan kepada OJK paling lambat 2 hari kerja setelah diterimanya surat permohonan pengunduran diri.

2.2.3. Pemberhentian Sementara

Anggota Direksi dapat diberhentikan sementara oleh Dewan Komisaris sebelum masa jabatannya berakhir apabila anggota Direksi yang bersangkutan antara lain :

- a. Tidak dapat memenuhi kewajibannya yang disepakati dalam kontrak manajemen;
- b. Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
- c. Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar Perseroan;

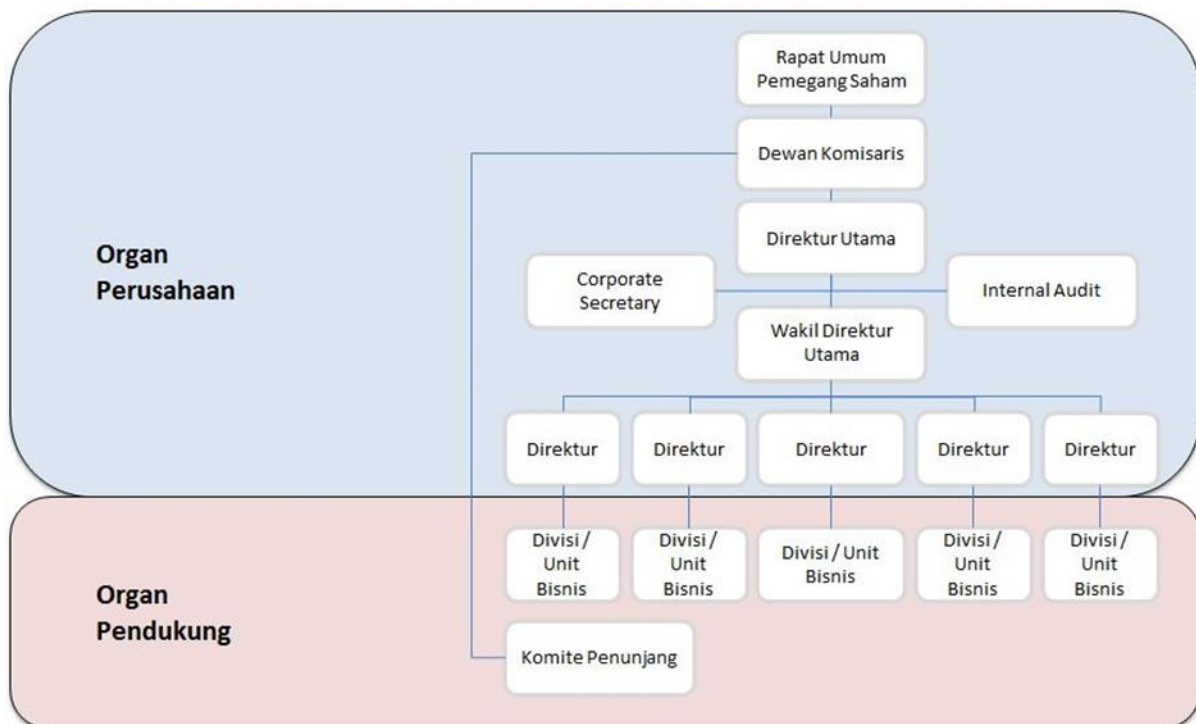
- d. Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau Negara;
- e. Dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap.

Pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud diatas diberitahukan secara tertulis kepada anggota Direksi yang bersangkutan, dan Perusahaan wajib menyelenggarakan RUPS untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara anggota Direksi tersebut paling lambat 90 hari setelah tanggal pemberhentian sementara.

Anggota Direksi yang diberhentikan untuk sementara diberikan kesempatan untuk membela diri dalam RUPS dan Jika jangka waktu penyelenggaraan RUPS telah berlalu atau RUPS tidak dapat mengambil keputusan, maka pemberhentian sementara menjadi batal.

2.3. Kedudukan dalam Organisasi

Sesuai dengan dasar hukum yang berlaku, Direksi merupakan organ Perusahaan yang berfungsi untuk menjalankan pengurusan Perusahaan demi kepentingan Perusahaan dan Pemegang Saham sesuai dengan visi, misi dan nilai-nilai Perusahaan.



2.4. Organisasi Direksi

2.4.1. Struktur Keanggotaan

- a. Jumlah Direktur yang memimpin Perusahaan disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan dengan ketentuan paling sedikit 2 (dua) anggota Direksi, seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama;
- b. Jabatan Chief Executive Officer (CEO) dapat dijabat oleh Direktur lain selain Direktur Utama Perusahaan.

2.4.2. Nominasi Keanggotaan

- a. Proses Nominasi anggota Direksi dilakukan oleh Dewan Komisaris melalui fungsi Nominasi dan Remunerasi yang dimiliki oleh Dewan Komisaris. Hasil proses nominasi oleh Dewan Komisaris disampaikan kepada pada Pemegang Saham dalam RUPS Perusahaan;

- b. Anggota Direksi dipilih dan diangkat oleh RUPS berdasarkan proses pencalonan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, diantaranya adalah di bidang Perseroan Terbatas dan berdasarkan pertimbangan integritas, dedikasi, memahami masalah-masalah manajemen Perusahaan, memiliki pengetahuan yang memadai dalam bidang usaha Perusahaan.

2.4.3. Persyaratan Keanggotaan

Yang dapat menjadi anggota Direksi adalah orang perseorangan yang memenuhi persyaratan pada saat diangkat dan selama menjabat sebagai berikut :

- a. Mempunyai akhlak, moral, dan integritas yang baik;
- b. Cakap dalam perbuatan hukum;
- c. Dalam 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan dan selama menjabat :
 1. Tidak pernah dinyatakan pailit;
 2. Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan komisaris yang dinyatakan bermasalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit;
 3. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan;
 4. Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan komisaris yang selama menjabat :
 - i. Pernah tidak menyelenggarakan RUPS Tahunan;
 - ii. Pertanggungjawabannya sebagai anggota Direksi pernah tidak diterima oleh RUPS atau pernah tidak memberikan pertanggungjawaban sebagai anggota Direksi kepada RUPS; dan
 - iii. Pernah menyebabkan perusahaan yang memperoleh izin, persetujuan, atau pendaftaran dari Otoritas Jasa Keuangan tidak memenuhi kewajiban menyampaikan laporan tahunan dan/atau laporan keuangan kepada Otoritas Jasa Keuangan.
- d. Memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan; dan
- e. Memiliki pengetahuan dan/atau keahlian di bidang yang dibutuhkan Perusahaan.

Pemenuhan persyaratan keanggotaan Direksi wajib dimuat dalam surat pernyataan dan disampaikan kepada Emiten atau Perusahaan Publik.

2.4.4. Rangkap Jabatan

Anggota Direksi dapat merangkap menjadi :

- a. Anggota Direksi paling banyak 1 (satu) Emiten atau Perusahaan Publik Lain;
- b. Anggota Dewan Komisaris paling banyak 3 (tiga) Emiten atau Perusahaan Publik Lain;
- c. Anggota komite paling banyak 5 (lima) komite dimana yang bersangkutan menjabat sebagai anggota Direksi.

Rangkap jabatan anggota Direksi Perusahaan hanya dapat dilakukan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan lainnya.

2.4.5. Masa Jabatan

- a. Masa jabatan anggota Direksi adalah untuk jangka waktu terhitung 5 (lima) tahun terhitung sejak tanggal yang ditetapkan oleh RUPS yang mengangkatnya, namun demikian dengan tidak mengurangi hak RUPS tersebut untuk memberhentikan anggota Direksi tersebut sewaktu-waktu sebelum masa jabatannya berakhir sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan;
- b. Jabatan anggota Direksi berakhir apabila :
 1. Masa jabatannya berakhir;
 2. Mengundurkan diri sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan;

3. Tidak lagi memenuhi persyaratan perundangan yang berlaku;
4. Meninggal dunia dalam masa jabatannya;
5. Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS.

2.4.6. Program Pengenalan Direksi

Setiap anggota Direksi baru yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Erajaya dan tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan.

Program pengenalan meliputi:

- a. Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh Erajaya;
- b. Gambaran mengenai Erajaya berkaitan dengan visi, misi, nilai-nilai luhur, lingkup kegiatan usaha, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah strategis lainnya;
- c. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit;
- d. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.

Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Unit/Unit Bisnis Erajaya serta pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap relevan dengan kebutuhan untuk mengenal Erajaya dan Anak Perusahaannya.

TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN KEWENANGAN

3.1. Tugas dan Tanggung Jawab

Secara umum tugas dan tanggung jawab Direksi sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan adalah :

- a. Memimpin, dan mengurus Perusahaan sesuai dengan tujuan Perusahaan dan senantiasa berusaha meningkatkan efisiensi dan efektivitas Perusahaan;
- b. Menguasai, memelihara dan mengurus kekayaan Perusahaan;
- c. Mengkaji Visi, Misi dan Nilai-Nilai Lihur Perusahaan secara berkala dan memberikan persetujuan (apabila terdapat perubahan);
- d. Melaksanakan prinsip pengelolaan GCG dalam Perusahaan;
- e. Membantu Dewan Komisaris apabila diperlukan dalam proses penunjukan penilai independen dalam proses assessment penerapan GCG di Perusahaan;
- f. Menyelenggarakan suatu sistem pengendalian internal yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perusahaan;
- g. Melaksanakan tugasnya dengan itikad baik untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan, serta memastikan agar Perusahaan melaksanakan tanggung jawab sosialnya serta memperhatikan kepentingan dari berbagai Pemangku Kepentingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. Untuk memenuhi syarat akuntabilitas, keterbukaan, dan tertib administrasi, Direksi wajib :
 1. Menyelenggarakan RUPS;
 2. Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS dan Risalah Rapat Direksi;
 3. Membuat Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Perusahaan;
 4. Memelihara seluruh Daftar, Risalah, dan Dokumen Keuangan Perusahaan dan dokumen lainnya; serta
 5. Menyimpannya di tempat kedudukan Perusahaan. (seluruh daftar, risalah, dokumen keuangan Perusahaan, dan dokumen lainnya)
- i. Mengelola Perusahaan dan wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Pemegang Saham/Pemilik Modal;
- j. Mempertimbangkan risiko-risiko usaha dalam setiap pengambilan keputusan/tindakan;
- k. Membangun dan melaksanakan program manajemen risiko Perusahaan secara terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program GCG. Pelaksanaan program manajemen risiko dilakukan dengan membentuk unit kerja tersendiri yang ada dibawah Direksi;
- l. Menangani risiko-risiko tersebut dengan menggunakan strategi pengendalian dan pengelolaan risiko Perusahaan yang meliputi:
 1. Identifikasi dan Penetapan Risiko (Identify and Define)
 2. Penilaian dan Pengukuran Risiko (Assess and Measure)
 3. Pengelolaan dan Penanganan risiko (Treatment and Manage)
 4. Pemantauan dan Pelaporan Risiko (Monitor and Report)
- m. Menyampaikan laporan profil manajemen risiko dan penanganannya bersamaan dengan laporan berkala Perusahaan;
- n. Menyelenggarakan pengawasan internal, yakni dengan membentuk Satuan Pengawasan Internal (Internal Audit) dan Membuat Piagam Pengawasan Internal (Charter Internal Audit);
- o. Kepala Satuan Pengawasan Internal diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris;
- p. Menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi pengawasan internal perusahaan serta secara periodik menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan internal Perusahaan kepada Dewan Komisaris;

- q. Menyelenggarakan fungsi Sekretaris Perusahaan (Corporate Secretary) serta menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi Sekretaris Perusahaan;
- r. Menetapkan tata kelola teknologi informasi yang efektif, menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi tata kelola teknologi informasi di Perusahaan, serta secara periodik menyampaikan laporan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi kepada Dewan Komisaris;
- s. Apabila diperlukan atau diminta oleh Dewan Komisaris melalui Komite Audit, Direksi membantu Dewan Komisaris dalam proses penunjukan calon auditor eksternal sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa Perusahaan;
- t. Bersama-sama dengan Dewan Komisaris memastikan bahwa auditor eksternal, auditor internal, dan Komite Audit, serta komite penunjang lainnya, memiliki akses terhadap catatan akuntansi, data penunjang, dan informasi mengenai Perusahaan, sepanjang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya;
- u. Mempekerjakan, menetapkan besarnya gaji, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir, serta menentukan persyaratan kerja lainnya, tanpa memperhatikan latar belakang etnik, agama, jenis kelamin, usia, atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan;
- v. Menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan (pelecehan) yang mungkin timbul sebagai akibat perbedaan watak, keadaan pribadi, dan latar belakang kebudayaan seseorang;
- w. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab secara tanggung renteng atas kerugian Perusahaan yang disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian anggota Direksi dalam menjalankan tugasnya.

3.2. Wewenang

- a. Mewakili Perusahaan secara sah dan secara langsung baik di dalam maupun di luar pengadilan tentang segala hal dan dalam segala kejadian, mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan pihak lain dengan Perusahaan serta menjalankan segala tindakan, baik mengenai kepengurusan maupun kepemilikan;
- b. Untuk melakukan tindakan tertentu, Direksi terlebih dahulu harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris. Beberapa hal yang membutuhkan persetujuan dari Dewan Komisaris adalah :
 - 1. Perbuatan hukum mengalihkan / melepaskan barang tidak bergerak yang jumlahnya melebihi batas yang dari waktu ke waktu ditetapkan oleh Rapat Dewan Komisaris;
 - 2. Menerima atau memberi pinjaman uang dalam jumlah yang melebihi batas dari waktu ke waktu ditetapkan oleh Rapat Dewan Komisaris, sepanjang penerimaan atau pemberian pinjaman uang tersebut tidak memerlukan persetujuan RUPS;
 - 3. Melakukan kerjasama, mendirikan suatu usaha baru atau turut pada perusahaan lain baik di dalam maupun diluar negeri, yang jumlahnya melebihi batas yang dari waktu ke waktu ditetapkan oleh Rapat Dewan Komisaris, sepanjang hal tersebut tidak memerlukan persetujuan RUPS.
- c. Mengalihkan, melepaskan hak atau menjadikan jaminan hutang seluruh atau sebagian besar yaitu dengan nilai sebesar lebih dari 50% dari kekayaan bersih Perusahaan dalam satu transaksi atau lebih. Pengalihan kekayaan bersih Perusahaan yang terjadi dalam jangka waktu satu tahun buku harus mendapatkan persetujuan dari RUPS yang dihadiri para pemegang saham dan/atau kuasa pemegang saham yang memiliki paling sedikit 3/4 (tiga per empat) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dan disetujui oleh paling sedikit 3/4 (tiga per empat) bagian dari jumlah seluruh suara yang dikeluarkan dalam Rapat;
- d. Melakukan Transaksi Materian, Transaksi Afiliasi dan Transaksi Benturan Kepentingan Tertentu sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal yang memerlukan persetujuan RUPS Perusahaan;

- e. Menetapkan calon anggota Direksi dan calon anggota Dewan Komisaris pada anak perusahaan, untuk selanjutnya dilaporkan pada Dewan Komisaris setelah ditetapkan dalam RUPS anal perusahaan.

3.3. Pembagian Tugas dan Wewenang Setiap Anggota Direksi

Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi diterapkan berdasarkan keputusan rapat Direksi. Selanjutnya Direksi menetapkan pembagian tugas dan wewenang sebagai berikut:

3.3.1. Direktur Utama

- a. Memastikan pelaksanaan GCG dalam Perusahaan;
- b. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi prinsip-prinsip Good Corporate Governance dan Standar Etika secara konsisten dalam Perusahaan;
- c. Memastikan informasi yang terkait dengan korporasi selalu tersedia bila diperlukan oleh Dewan Komisaris;
- d. Menyelenggarakan dan memimpin Rapat Direksi secara periodik sesuai ketetapan Direksi atau rapat-rapat lain apabila dipandang perlu sesuai usulan Direksi;
- e. Mengesahkan Keputusan Direksi tentang Kebijakan Manajemen Perusahaan;
- f. Bertindak untuk dan atas nama Direksi serta sah mewakili Perusahaan;
- g. Menunjuk 2 anggota Direksi lain untuk dapat secara bersama-sama bertindak atas nama Direksi serta sah mewakili Perusahaan.

3.3.2. Wakil Direktur Utama / CEO

- a. Merencanakan, mengkoordinasikan, mengarahkan, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi tugas korporasi dan unit bisnis, agar seluruh kegiatan berjalan sesuai dengan visi, misi, sasaran usaha, strategi, kebijakan dan program kerja yang ditetapkan;
- b. Menyelaraskan seluruh inisiatif-inisiatif internal Perseroan, serta memastikan terjadinya peningkatan kemampuan bersaing Perseroan;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas operasional di bidang pelaksanaan audit internal, kesekretariatan korporasi, pelayanan hukum, serta memastikan kepatuhan terhadap hukum regulasi.

3.3.3. Direktur Keuangan

- a. Merencanakan, mengkoordinasikan, mengarahkan, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas operasional bidang kebhendaharaan, anggaran, pendanaan, portfolio Anak Perusahaan dan manajemen risiko;
- b. Merencanakan, mencari dan memastikan penyediaan dana untuk pengembangan Perseroan sesuai dengan rencana strategis Perseroan;
- c. Memastikan informasi yang terkait dengan unit kerjanya selalu tersedia untuk Dewan Komisaris;
- d. Mengelola portfolio investasi keuangan dan keputusan financial untuk mencapai nilai tambah maksimal dan tercapainya tujuan-tujuan Perseroan sesuai ketetapan Direksi;
- e. Memimpin dan mengawasi pelaksanaan kebijakan dalam lingkup kewenangan Divisi Keuangan;
- f. Mengesahkan Keputusan Direksi tentang Standar Prosedur Operasional terkait dengan bidang kerja Divisi Keuangan;
- g. Memberikan putusan bisnis sesuai lingkup kewenangannya;
- h. Memimpin Perseroan sesuai pedoman yang berlaku.

3.3.4. Direktur Akuntansi, Sumber Daya Manusia, Bagian Umum dan Hukum

- a. Merencanakan, mengkoordinasikan, mengarahkan, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas operasional Akuntansi, pengelolaan Sumber Daya Manusia, Bagian Umum dan Hukum Perseroan;
- b. Memastikan penyusunan Laporan Keuangan Perseroan selesai tepat pada waktunya sesuai dengan peraturan PSAK dan IFRS yang berlaku ;
- c. Mengembangkan hubungan baik dengan kalangan pemerintahan, segenap pihak luar dan Pemangku Kepentingan lainnya serta memastikan terselenggaranya kegiatan sumber daya manusia Perseroan secara efektif dan tepat guna;
- d. Mengawasi pelaksanaan kebijakan dalam lingkup kewenangan Divisi Sumber Daya Manusia khususnya kebijakan tentang kepegawaian yang meliputi penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi karyawan serta mengangkat dan memberhentikan karyawan berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan;
- e. Memastikan Perseroan beroperasi sesuai dengan peraturan-peraturan yang berlaku serta menjembatani perihal legalisasi aksi perusahaan seperti perizinan, perjanjian dengan pihak ketiga;
- f. Memastikan informasi yang terkait dengan unit kerjanya selalu tersedia untuk Dewan Komisaris;
- g. Memimpin dan mengawasi pelaksanaan kebijakan dalam lingkup kewenangan Divisi Akuntansi, Sumber Daya Manusia, Bagian Umum dan Legal;
- h. Mengesahkan Keputusan Direksi tentang Standar Prosedur Operasional terkait dengan bidang kerja Divisi Akuntansi, Sumber Daya Manusia, Bagian Umum dan Legal;
- i. Memberikan putusan bisnis sesuai lingkup kewenangannya;
- j. Memimpin Perseroan sesuai pedoman yang berlaku.

3.3.5. Direktur Pengembangan Usaha dan Hubungan Investor

- a. Merencanakan, mengkoordinasikan, mengarahkan, memonitor, mengawasi dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perseroan;
- b. Mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas operasional di bidang eksplorasi, penelitian dan pengembangan serta studi kelayakan terkait rencana pengembangan bisnis Perseroan;
- c. Mengembangkan hubungan baik dengan mitra strategis serta mencari dan menangkap peluang bisnis baru;
- d. Memastikan informasi yang terkait dengan unit kerjanya selalu tersedia untuk Dewan Komisaris;
- e. Memimpin dan mengawasi pelaksanaan kebijakan dalam lingkup kewenangan Divisi Pengembangan Bisnis dan Hubungan Investor;
- f. Mengesahkan Keputusan Direksi tentang Standar Prosedur Operasional terkait dengan bidang kerja Divisi Pengembangan Bisnis dan Hubungan Investor;
- g. Memberikan putusan bisnis sesuai lingkup kewenangannya;
- h. Memimpin Perseroan sesuai pedoman yang berlaku.

3.3.6. Direktur Operasional

- a. Merencanakan, mengkoordinasikan, mengarahkan, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Operasional, Manajemen Pemasaran, Penjualan dan Promosi Perseroan;
- b. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas seluruh kinerja Operasional, Manajemen Pemasaran, Penjualan dan Promosi Perseroan;
- c. Memastikan informasi yang terkait dengan unit kerjanya selalu tersedia untuk Dewan Komisaris;

- d. Memimpin dan mengawasi pelaksanaan kebijakan dalam lingkup kewenangan Divisi Operasional, Penjualan dan Pemasaran;
- e. Mengesahkan Keputusan Direksi tentang Standar Prosedur Operasional terkait dengan bidang kerja Divisi Operasional, Penjualan dan Pemasaran;
- f. Memberikan putusan bisnis sesuai lingkup kewenangannya;
- g. Memimpin Perseroan sesuai pedoman yang berlaku.

3.3.7. Direktur Independen

- a. Bersama – sama dengan Direktur Utama Perseroan memastikan Perseroan telah beroperasi sesuai dengan prinsip Good Corporate Governance;
- b. Memastikan informasi yang terkait dengan korporasi selalu tersedia bila diperlukan oleh Dewan Komisaris;
- c. Mengawasi dan mengevaluasi Kinerja Perseroan.

3.4. Pendelegasian Wewenang

- a. Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar Pengadilan;
- b. Apabila Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga maka Wakil Direktur Utama berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama;
- c. Apabila Direktur Utama dan Wakil Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga maka 3 (tiga) anggota Direksi yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.

3.5. Fungsi Utama Pendukung Direksi (Sekretaris Perusahaan)

Dalam menjalankan kegiatan operasional Perseroan, Direksi didukung oleh fungsi Sekretaris Perusahaan sebagai penghubung antara Perseroan, Stakeholder dan Regulator. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perseroan dengan persetujuan Dewan Komisaris.

Fungsi Sekretaris Perusahaan dapat dirangkap oleh Direktur dan dalam hal Sekretaris Perusahaan bukan merupakan Direktur di Perusahaan, maka Direksi Perusahaan harus bertanggung jawab atas setiap informasi yang disampaikan oleh Sekretaris Perusahaan.

Sekretaris Perusahaan memiliki beberapa fungsi utama yaitu:

- a. Mengikuti perkembangan Pasar Modal khususnya peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang Pasar Modal;
- b. Memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik untuk mematuhi ketentuan peraturan perundangundangan di bidang Pasar Modal;
- c. Membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tata kelola perusahaan yang meliputi :
 1. Keterbukaan informasi kepada masyarakat, termasuk ketersediaan informasi pada Situs Web Emiten atau Perusahaan Publik;
 2. Penyampaian laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan tepat waktu;
 3. Penyelenggaraan dan dokumentasi Rapat Umum Pemegang Saham;
 4. Penyelenggaraan dan dokumentasi rapat Direksi dan/atau Dewan Komisaris; dan
 5. Pelaksanaan program orientasi terhadap perusahaan bagi Direksi dan/atau Dewan Komisaris.
- d. Sebagai penghubung antara Emiten atau Perusahaan Publik dengan pemegang saham Emiten atau Perusahaan Publik, Otoritas Jasa Keuangan, dan pemangku kepentingan lainnya.

Selain itu dalam Kesekretariatan Korporasi mengatur beberapa kebijakan terkait Kebijakan:

- a. Proses Komunikasi Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi, dan Komite
- b. Proses Penyelenggaraan Rapat;
- c. Proses Penyampaian Informasi bagi Dewan Komisaris, Direksi, dan Komite;
- d. Proses Koordinasi Transaksi Pemegang Saham yang Material;
- e. Komunikasi dengan Pemangku Kepentingan;
- f. Pemberian Informasi mengenai Benturan Kepentingan kepada Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi, Komite;
- g. Proses Administrasi Arsip, Dokumen, Saham dan Surat Berharga;
- h. Proses Komunikasi atas Aksi Korporasi (Corporation Action);
- i. Proses Pemberian Sumbangan (CSR).

3.6. Remunerasi

- a. Remunerasi anggota Direksi diputuskan dalam RUPS dengan mempertimbangkan saran dari Dewan Komisaris;
- b. Remunerasi yang diterima oleh Direksi harus sesuai dengan prestasi kerja berdasarkan evaluasi Dewan Komisaris;
- c. Direksi harus melaporkan besarnya remunerasi yang diterima dalam Laporan Tahunan Perseroan.

3.7. Pendidikan Berkelanjutan

- a. Anggota Direksi harus senantiasa memperluas dan menambahkan pengetahuan yang dimilikinya untuk menjalankan tugasnya sebagai pengurus dan pengelola Perusahaan;
- b. Untuk memperluas dan menambahkan pengetahuan anggota Direksi, maka anggota Direksi perlu memperoleh pendidikan berkelanjutan yang diperoleh melalui pendidikan khusus, pelatihan, workshop, seminar, conference yang bermanfaat dalam meningkatkan efektivitas fungsi Direksi;
- c. Pendidikan Berkelanjutan anggota Direksi dapat dilakukan di dalam dan di luar negeri.

3.8. Rapat dan Pelaporan

3.8.1. Rapat Direksi

- a. Rapat Direksi wajib diselenggarakan secara berkala, minimal satu kali setiap bulan atau setiap waktu. Bila dipandang perlu oleh Direktur Utama atau oleh seorang atau lebih anggota Direksi atau atas permintaan tertulis dari Dewan Komisaris maka Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris untuk hadir dalam Rapat Direksi;
- b. Panggilan Rapat dilakukan oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Direksi sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perseroan;
- c. Pemanggilan Rapat Direksi disampaikan melalui surat elektronik kepada setiap anggota Direksi 4 (empat) hari sebelum Rapat diselenggarakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal Rapat;
- d. Pemanggilan Rapat harus mencantumkan agenda Rapat, tanggal, waktu dan tempat Rapat;
- e. Rapat diselenggarakan di tempat kedudukan Perseroan;
- f. Rapat dipimpin oleh Direktur Utama, dalam hal Direktur Utama berhalangan atau tidak dapat hadir, maka Rapat akan dipimpin oleh seorang Direktur yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama;
- g. Rapat adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat apabila sekurang-kurangnya lebih dari 2/3 (dua per tiga) dari jumlah anggota Direksi hadir dalam Rapat;
- h. Keputusan Rapat Direksi harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai maka keputusan diambil

berdasarkan suara setuju lebih dari 1/2(satu per dua) dari jumlah anggota Direksi hadir dalam Rapat;

- i. Setiap anggota Direksi yang hadir dalam Rapat harus memberikan atau mengeluarkan suara. Dalam hal anggota Direksi tidak memberikan suara (abstain) maka anggota Direksi tersebut mengikuti dan turut bertanggungjawab atas hasil keputusan rapat;
- j. Pembicaraan dan keputusan dalam Rapat harus dimuat dalam Risalah Rapat. Risalah Rapat dibuat oleh Corporate Secretary dan harus ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi yang hadir dalam rapat guna memastikan kebenaran Risalah Rapat tersebut;
- k. Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan risalah Rapat Direksi, baik yang bersangkutan hadir maupun tidak hadir dalam Rapat Direksi;
- l. Asli Risalah Rapat Direksi harus disimpan oleh Corporate Secretary dan harus tersedia bila diminta oleh setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi;
- m. Laporan Tahunan harus memuat jumlah rapat Direksi serta jumlah kehadiran masing-masing anggota Direksi;
- n. Pengkomunikasian keputusan yang diambil Direksi kepada tingkatan Organisasi dibawah Direksi disampaikan paling lambat dalam waktu 4 (tujuh) hari sejak keputusan tersebut disahkan.

3.8.2. Pelaporan

- a. Secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku, Direksi menyusun laporan bulanan, triwulanan, tengah tahunan dan tahunan kepada Dewan Komisaris, otoritas pasar modal, instansi terkait dan RUPS;
- b. Direksi bersama Dewan Komisaris menyampaikan laporan tahunan kepada RUPS dalam jangka waktu paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku Perseroan berakhir yang memuat sekurang-kurangnya :
 1. Laporan keuangan yang terdiri atas sekurang-kurangnya neraca akhir tahun buku yang baru dalam perbandingan dengan tahun buku sebelumnya, laporan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan, laporan arus kas, dan laporan perubahan ekuitas, serta catatan atas laporan keuangan tersebut;
 2. Laporan mengenai kinerja dan kegiatan Perseroan;
 3. Laporan pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan;
 4. Laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku bersangkutan;
 5. Identitas dari anggota Direksi berikut pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan sebagai dewan komisaris di anak perusahaan/perusahaan patungan dan/atau perusahaan lain, dan jumlah rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku;
 6. Identitas dari anggota Dewan Komisaris berikut pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan sebagai Dewan Komisaris di perusahaan lain dan jumlah rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku;
 7. Remunerasi anggota Direksi dan Dewan Komisaris;
 8. Hal lainnya sebagaimana diatur dalam peraturan perundangan di bidang Pasar Modal.

3.9. Rencana Jangka Panjang Perseroan, Rencana kerja dan Anggaran Perseroan

3.9.1. Rencana Jangka Panjang Perseroan

- a. Direksi Menyiapkan Rencana Jangka Panjang Perseroan yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun. Rencana Jangka Panjang Perseroan sekurang-kurangnya memuat :
 1. Evaluasi pelaksanaan RJP sebelumnya;
 2. Kondisi Perseroan;
 3. Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan Rencana Jangka Panjang;
 4. Penetapan misi, sasaran, strategi, kebijakan, dan program kerja jangka panjang.

- b. Rencana Jangka Panjang Perseroan disampaikan kepada Dewan Komisaris dikaji sebelum ditandatangani bersama.

3.9.2. Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan

- a. Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan yang merupakan penjabaran Rencana Jangka Panjang Perseroan. Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan sekurang-kurangnya memuat:
 - 1. Sasaran, strategi usaha, kebijakan dan program kerja Perseroan;
 - 2. Anggaran Perseroan yang dirinci sesuai setiap anggaran program kerja;
 - 3. Proyeksi keuangan Perseroan dan anak Perusahaan;
 - 4. Hal-hal lain yang memerlukan keputusan Dewan Komisaris.
- b. Rencana Jangka Panjang Perseroan disampaikan kepada Dewan Komisaris dikaji sebelum ditandatangani bersama.

3.10. Kode Etik

- a. Anggota Direksi wajib melaksanakan tugasnya dengan itikad baik untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan, serta memastikan agar Perusahaan melaksanakan tanggung jawab sosialnya serta memperhatikan kepentingan dari berbagai Pemangku Kepentingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik;
- b. Anggota Direksi berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan informasi Perseroan;
- c. Anggota Direksi yang memiliki saham Perseroan (jika ada), dilarang untuk menyalahgunakan informasi penting yang berkaitan dengan Perseroan untuk keuntungan Pribadi, terutama namun tidak terbatas pada yang terkait dengan insider trading;
- d. Anggota Direksi tidak diperbolehkan melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan (conflict of interest), dan mengambil keuntungan pribadi, baik secara langsung maupun tidak langsung dari pengambilan keputusan dan kegiatan Perseroan;
- e. Anggota Direksi dilarang memberikan atau menawarkan, atau menerima, baik langsung maupun tidak langsung, sesuatu yang berharga kepada atau dari pelanggan atau seorang pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. Anggota Direksi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya wajib mentaati Kode Etik Perseroan.

BAB IV

HUBUNGAN DIREKSI DENGAN DEWAN KOMISARIS

4.1. Hubungan Direksi dengan Dewan Komisaris

Hubungan Direksi dengan Dewan Komisaris mencakup tetapi tidak terbatas pada hal-hal sebagai berikut:

- a. Permohonan persetujuan Dewan Komisaris terkait dengan hal-hal sebagai berikut :
 1. Rencana Jangka Panjang Perseroan;
 2. Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan;
 3. Rencanan lain yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan Perseroan;
 4. Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Internal Audit;
 5. Pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Perusahaan;
 6. Kecuali ditentukan lain oleh peraturan dan ketentuan yang berlaku, beberapa hal membutuhkan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris sebagaimana tercantum dalam Anggaran Dasar Perseroan.
- b. Bersama dengan Dewan Komisaris, Direksi melakukan kajian Visi, Misi dan Nilai-nilai Luhur Perseroan;
- c. Bersama dengan Dewan Komisaris, Direksi melakukan penunjukan atas auditor eksternal sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Direksi bertanggung jawab memastikan :
 1. Dewan Komisaris menerima informasi mengenai Perseroan secara tepat waktu dan lengkap;
 2. Dewan Komisaris memperoleh laporan secara periodik mengenai pelaksanaan fungsi pengawasan intern/internal audit dan pelaksanaan tata kelola kelola perusahaan yang baik;
 3. Dewan Komisaris atau Komite Penunjang Dewan Komisaris menerima penjelasan atas segala hal yang ditanyakan oleh Dewan Komisaris atau Komite Penunjang Dewan Komisaris.
- e. Anggota Dewan Komisaris baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri setiap waktu dalam jam kantor berhak memasuki bangunan dan halaman atau tempat lain yang dipergunakan atau yang dikuasai Perseroan dan berhak memeriksa semua pembukuan, surat dan alat bukti lainnya, persediaan barang, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas untuk keperluan verifikasi, dan lain-lain surat berharga serta berhak untuk mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Direksi, dalam hal demikian Direksi wajib memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan oleh anggota Dewan Komisaris atau tenaga ahli yang membantunya;
- f. Direksi dapat diberhentikan sementara oleh Dewan Komisaris dengan menyebutkan alasannya, sesuai dengan yang ditentukan dalam Anggaran Dasar Perseroan dan ketentuan lain yang berlaku.

4.2. Evaluasi Kinerja

- a. Dewan Komisaris menetapkan Indikator Pencapaian Kinerja (Key Performance Indicators) Direksi;
- b. Dewan Komisaris mengevaluasi capaian kinerja Direksi untuk kemudian disampaikan RUPS;
- c. Penilaian kinerja Direksi berdasarkan kriteria umum yang dituangkan dalam KPI (Key Performance Indicator) :
 1. Kinerja Direksi terhadap pencapaian Perseroan sesuai dengan Rencana Jangka Panjang Perseroan/Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan, Laporan Keuangan Perseroan dan/atau kriteria lain yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris, setelah didiskusikan dengan Direksi;

2. Pencapaian kinerja Direktur secara individual mengacu pada Rencana Jangka Panjang Perseroan/Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan, Laporan Keuangan Perseroan dan/atau kriteria lain yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
3. Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG baik secara individual maupun kolektif.

BAB V

PENUTUP

Masa Berlaku dan Evaluasi

- a. Pedoman Kerja Direksi ini berlaku sejak Tahun 2015;
- b. Pedoman Kerja Direksi ini secara berkala akan dievaluasi untuk disempurnakan;
- c. Evaluasi terhadap kinerja Direksi dilakukan setiap tahun dan diinformasikan didalam RUPS.