

# PEDOMAN BOARD MANUAL

PT MICRO MADANI INSTITUTE



**LEMBAR KOMITMEN**  
**PEDOMAN BOARD MANUAL**  
**PT. MICRO MADANI INSTITUTE**

Prasetijono Widjojo  
Komisaris Utama

Hermawan  
Komisaris


I Wayan Karya  
Komisaris

Mariatin Sri Widowati  
Direktur Utama

Widiawan Ari Sarwanto  
Direktur Bisnis

## DAFTAR ISI

<b>BAB 1 PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
Latar Belakang.....	1
Maksud dan Tujuan.....	2
Ruang Lingkup.....	2
Prinsip Hubungan Kerja antara Direksi dengan Dewan Komisaris.....	2
Dasar Hukum.....	3
Daftar Istilah.....	4
<b>BAB 2 DIREKSI .....</b>	<b>7</b>
Kebijakan Umum.....	7
Persyaratan dan Komposisi Keanggotaan dan Masa Jabatan Direksi.....	7
Program Pengenalan dan Peningkatan Kompetensi.....	9
Independensi / Kemandirian Direksi.....	10
Etika Jabatan Direksi .....	10
Susunan Tugas dan Wewenang Direksi .....	13
Rapat Direksi .....	24
Evaluasi Kinerja Direksi .....	27
Fungsi Pendukung .....	28
<b>BAB 3 DEWAN KOMISARIS .....</b>	<b>33</b>
Fungsi Dewan Komisaris .....	33
Persyaratan, Komposisi dan Masa Jabatan Dewan Komisaris .....	33
Program Pengenalan dan Peningkatan Kapabilitas .....	36
Etika Jabatan Dewan Komisaris .....	38
Tugas dan Kewajiban Komisaris .....	41
Wewenang Dewan Komisaris .....	47
Hak Dewan Komisaris.....	49
Rapat Dewan Komisaris .....	50
Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris.....	57
Organ Pendukung Dewan Komisaris.....	58
Hubungan Kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi.....	61
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>63</b>

	<b>BOARD MANUAL</b>
<b>BAB I</b> <b>PENDAHULUAN</b>	Tanggal : 8 November 2022
	No. Revisi : 00
	No. Dokumen : MMI/PMP-05/R0

## 1. LATAR BELAKANG

Seiring dengan implementasi *Good Corporate Governance* di PT Micro Madani Institute dan merujuk kepada Peraturan Menteri Negara BUMN No. Per- 01/ MBU/ 2011 tanggal 1 Agustus 2011. Peraturan Menteri Negara BUMN No. Per- 09/ MBU/ 2012 tanggal 6 Juli 2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Perusahaan yang mempersyaratkan adanya pedoman yang dapat mengatur hubungan kerja yang efektif antara Direksi dan Dewan Komisaris maka disusunlah **Board Manual**.


**Board Manual** merupakan petunjuk tata laksana kerja Direksi dan Dewan Komisaris yang menjelaskan tahapan aktivitas secara terstruktur, sistematis, mudah dipahami dan dapat dijalankan dengan konsisten, sehingga menjadi acuan hubungan kerja bagi Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas masing-masing dalam upaya pencapaian Visi dan Misi Perusahaan secara optimal.

**Board Manual** disusun berdasarkan prinsip-prinsip hukum korporasi, peraturan perundang-undangan yang berlaku, ketentuan Anggaran Dasar, keputusan serta arahan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) serta *best practices Good Corporate Governance (GCG)*.

**Board Manual** bersifat dinamis dan selalu berkembang sesuai dengan perubahan yang dihadapi oleh perusahaan. Oleh karena itu, jika dipandang perlu maka dapat dilakukan evaluasi atas **Board Manual** dalam rangka penyempurnaan lebih lanjut.

Pengembangan **Board Manual** dapat selalu dilakukan sesuai kebutuhan perusahaan perubahan-perubahan yang dilakukan harus didasarkan pada peraturan yang berlaku dan tidak melanggar ketentuan dalam anggaran dasar serta berdasarkan kesepakatan Direksi dengan Dewan Komisaris.

<b>BDU</b> OFFICER	<b>MIQ</b> BAD	<b>MGF</b> BAD	<b>FBP</b> JP	<b>AAS</b> LPO	<b>WWR</b> DIR	<b>MSW</b> DIR

	<b>BOARD MANUAL</b>
<b>BAB I</b> <b>PENDAHULUAN</b>	Tanggal : 8 November 2022
	No. Revisi : 00
	No. Dokumen : MMI/PMP-05/R0

## 2. MAKSUD dan TUJUAN

**Board Manual** ini dimaksudkan untuk menjelaskan hubungan kerja Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas agar tercipta pengelolaan perusahaan secara profesional, transparan dan efisien. Tujuan dari **Board Manual** yang merupakan Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris adalah:

- A. Semakin jelasnya tugas dan tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris maupun hubungan kerja di antara kedua organ perusahaan tersebut.
- B. Semakin mudahnya bagi organ-organ di bawah Direksi dan organ-organ di bawah Dewan Komisaris untuk memahami tugas dan tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris maupun hubungan tugas antara organ-organ tersebut.
- C. Menerapkan asas-asas GCG yakni, transparan, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, kesetaraan dan kewajaran.

## 3. RUANG LINGKUP


**Board Manual** ini merupakan pedoman PT Micro Madani Institute yang mengatur dan menjelaskan pola hubungan kerja yang baku antara Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab masing-masing, agar tercipta tata pengelolaan perusahaan yang baik, profesional, transparan, efektif dan efisien.

## 4. PRINSIP-PRINSIP HUBUNGAN KERJA ANTARA DIREKSI DENGAN DEWAN KOMISARIS

Direksi dan Dewan Komisaris menerapkan prinsip-prinsip hubungan kerja sebagai berikut:

- A. Dewan Komisaris menghormati tugas dan wewenang Direksi dalam mengelola perusahaan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perusahaan.

<b>BDU</b> OFFICER	<b>MIQ</b> BAD	<b>MGF</b> BAD	<b>FBP</b> JP	<b>AAS</b> LPO	<b>WWR</b> DIR	<b>MSW</b> DIR

	<b>BOARD MANUAL</b>
<b>BAB I</b> <b>PENDAHULUAN</b>	Tanggal : 8 November 2022
	No. Revisi : 00
	No. Dokumen : MMI/PMP-05/R0

- B. Direksi menghormati tugas dan wewenang Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat terhadap kebijakan pengelolaan perusahaan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
- C. Setiap hubungan kerja antara Direksi dengan Dewan Komisaris merupakan hubungan yang bersifat formal kelembagaan, dalam suatu arti senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggung jawabkan.
- D. Hubungan kerja yang bersifat informal dapat dilakukan oleh masing-masing Anggota Dewan Direksi dan Anggota Dewan Komisaris, namun tidak dapat dijadikan sebagai dasar pengambilan kebijakan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- E. Dewan Komisaris berhak memperoleh informasi perusahaan secara lengkap, tepat waktu dan akurat.
- F. Direksi bertanggung jawab atas penyampaian informasi perusahaan kepada Dewan Komisaris secara lengkap, tepat waktu dan akurat.
- G. Direksi dan Dewan Komisaris menyepakati hubungan kerja antara organ-organ di bawah Direksi dan organ-organ di bawah Dewan Komisaris.

## 5. DASAR HUKUM

Penyusunan Tata Laksana Kerja Direksi dan Dewan Komisaris ini mengacu pada:

- A. Undang-Undang
  - 1) Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perusahaan Terbatas
  - 2) Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 Tentang Dokumen Perusahaan
  - 3) Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
  - 4) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik

<b>BDU</b> OFFICER	<b>MIQ</b> BAD	<b>MGF</b> BAD	<b>FBP</b> JP	<b>AAS</b> LPO	<b>WWR</b> DIR	<b>MSW</b> DIR

**BAB 1  
PENDAHULUAN**

Tanggal : 8 November 2022

No. Revisi : 00

No. Dokumen : MMI/PMP-05/R0

B. Anggaran Dasar PT Micro Madani Institute.

 C. Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code Of Corporate Governance*).

**6. DAFTAR ISTILAH**

PT Micro Madani Institute didirikan pada tanggal 24 Maret 2015 dengan Akta pendirian No. 33 tanggal 24 Maret 2015 memperoleh persetujuan dari Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia nomor AHU-0015256.AH.01.01 tahun 2015 tanggal 6 April. Tambahan dan terakhir diubah berdasarkan Akta Pernyataan Keputusan Pemegang Saham PT. Micro Madani Institute dihadapan notaris Hadijah, SH dan diumumkan surat keterangan nomor 26 dan telah memperoleh persetujuan, pengesahan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia dengan nomor AHU-01.20772.AH.01.11 Tahun 2022 Tanggal 27 Juni 2022.

- A. **Dewan Komisaris**, adalah organ perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan atau khusus serta memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan dan mengelola perusahaan.
- B. **Dewan Direksi**, adalah organ perusahaan yang menjalankan tugas melaksanakan pengurusan perusahaan untuk kepentingan dan tujuan perusahaan serta mewakili perusahaan baik di dalam maupun luar pengadilan sebagai amanat dari Pemegang Saham yang ditetapkan dalam RUPS.
- C. **Auditor Eksternal**, adalah auditor dari luar perusahaan yang independen dan profesional yang memberikan jasa audit maupun non audit kepada Perusahaan.
- D. **Auditor internal**, adalah fungsi dilingkungan perusahaan yang bertugas melaksanakan audit internal perusahaan yang dapat berjalan secara efektif.

<b>BDU</b> OFFICER	<b>MIQ</b> BAD	<b>MGF</b> BAD	<b>FBP</b> JP	<b>AAS</b> LPO	<b>WWR</b> DIR	<b>MSW</b> DIR

**BAB 1**  
**PENDAHULUAN**

Tanggal : 8 November 2022

No. Revisi : 00

No. Dokumen : MMI/PMP-05/R0

- E. **Benturan Kepentingan**, adalah perbedaan antara kepentingan ekonomi perusahaan dengan kepentingan ekonomi pribadi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, organ pendukung Dewan Komisaris, pekerja, serta pihak lain yang bekerja untuk dan atas nama Perusahaan yang dapat merugikan perusahaan.
- F. **Komisaris Independen**, adalah Anggota Dewan Komisaris yang:
- 1) Berasal dari luar perusahaan
  - 2) Tidak memiliki saham langsung maupun tidak langsung pada perusahaan dan Perusahaan Afiliasinya
  - 3) Tidak memiliki hubungan afiliasi dengan perusahaan, Komisaris, Direksi atau Pemegang Saham Pengendali Perusahaan
  - 4) Tidak memiliki hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha perusahaan.
- G. **Komite Audit**, adalah komite yang wajib dibentuk oleh Dewan Komisaris dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris untuk mengkaji dan memastikan efektivitas sistem pengendalian internal, efektivitas pelaksanaan tugas auditor internal dan eksternal.
- H. **Sekretaris Dewan Komisaris (Sekdekom)**, adalah pejabat yang diangkat oleh Dewan Komisaris yang bertugas menjalankan tugas-tugas administrasi dan kesekretariatan yang berkaitan dengan seluruh kegiatan Dewan Komisaris.
- I. **Stakeholders**, adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan perusahaan.
- J. **Transaksi Material**, adalah setiap pembelian, penjualan atau penyertaan saham, dan/atau pembelian, penjualan, pengalihan, tukar menukar aktiva atau segmen usaha, yang nilainya ditetapkan oleh Anggaran Dasar dimana transaksi yang dilakukan perusahaan yang wajib memperoleh persetujuan RUPS terlebih dahulu.

<b>BDU</b> OFFICER	<b>MIQ</b> <b>BAD</b>	<b>MGF</b> BAD	<b>FBP</b> JP	<b>AAS</b> LPO	<b>WWR</b> DIR	<b>MSW</b> DIR



**BAB I  
PENDAHULUAN**

Tanggal : 8 November 2022

No. Revisi : 00

No. Dokumen : MMI/PMP-05/R0

- K. **Blue Print**, adalah kerangka kerja terperinci (arsitektur) sebagai landasan dalam pembuatan kebijakan yang meliputi penetapan tujuan dan sasaran, penyusunan strategi, pelaksanaan program dan fokus kegiatan serta langkah-langkah atau implementasi yang harus dilaksanakan oleh setiap unit di lingkungan kerja.
- L. **Pakta Integritas**, adalah pernyataan tertulis yang berisi penegasan bahwa pengambilan keputusan senantiasa berdasarkan prinsip kemandirian (*independency*), penuh kehati-hatian (*duty of care and loyalty*), profesional dan berdasarkan kepada kepentingan perusahaan semata (*prudent personrole*), bebas dari benturan kepentingan (*conflict of interest*), dan mematuhi ketentuan dan peraturan yang berlaku (*duly abiding laws*).

<b>BDU</b> OFFICER	<b>MIQ</b> <b>BAD</b>	<b>MGF</b> BAD	<b>FBP</b> JP	<b>AAS</b> LPO	<b>WWR</b> DIR	<b>MSW</b> DIR

**BAB 2  
DIREKSI**

Tanggal : 8 November 2022

No. Revisi : 00

No. Dokumen : MMI/PMP-05/R0

**1. KEBIJAKAN UMUM**

Direksi adalah organ perusahaan yang bertanggung jawab penuh atas pengelolaan perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili perusahaan baik di dalam maupun di luar Pengadilan sesuai ketentuan Anggaran Dasar.

**2. PERSYARATAN DAN KOMPOSISI, KEANGGOTAAN DAN MASA JABATAN DIREKSI**
**A. Persyaratan Anggota Direksi**

## 1) Persyaratan Formal:


Yang dapat diangkat sebagai Anggota Direksi adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan pernah:

- a) Dinyatakan pailit
- b) Menjadi Anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris dan/atau Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan dan/ atau perusahaan dinyatakan pailit
- c) Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara, perusahaan, atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.

## i. Persyaratan Materil:

- a) Keahlian
- b) Integritas
- c) Kepemimpinan
- d) Pengalaman
- e) Jujur
- f) Perilaku yang baik
- g) Dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perusahaan

<b>BDU</b> OFFICER	<b>MIQ</b> BAD	<b>MGF</b> BAD	<b>FBP</b> JP	<b>AAS</b> LPO	<b>WWR</b> DIR	<b>MSW</b> DIR


	<b>BOARD MANUAL</b>	
<b>BAB 2 DIREKSI</b>	Tanggal	: 8 November 2022
	No. Revisi	: 00
	No. Dokumen	: MMI/PMP-05/R0

- ii. Persyaratan lain Direksi Perusahaan adalah sebagai berikut:
- a) Bukan pengurus Partai Politik dan/atau calon anggota legislatif dan/atau anggota legislatif. Calon anggota legislatif atau anggota legislatif terdiri dari calon anggota DPR, DPD, DPRD Tingkat I, dan DPRD Tingkat II;
  - b) Bukan Calon Kepala/Wakil Kepala Daerah dan/atau Kepala/Wakil Kepala Daerah;
  - c) Tidak menjabat sebagai Direksi pada Perusahaan yang bersangkutan selama 2 (dua) periode berturut-turut;
  - d) Memiliki dedikasi dan menyediakan waktu sepenuhnya untuk melakukan tugasnya;
  - e) Sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai Direksi Perusahaan), yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari Dokter.

## 2. Masa Jabatan Anggota Direksi

- A. Masa jabatan anggota Direksi ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- B. Jabatan Anggota Direksi berakhir apabila:
  - 1) Meninggal dunia.
  - 2) Masa jabatan berakhir.
  - 3) Diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.
  - 4) Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.

<b>BDU</b> OFFICER	<b>MIQ</b> <b>BAD</b>	<b>MGF</b> BAD	<b>FBP</b> JP	<b>AAS</b> LPO	<b>WWR</b> DIR	<b>MSW</b> DIR

	<b>BOARD MANUAL</b>
<b>BAB 2 DIREKSI</b>	Tanggal : 8 November 2022
	No. Revisi : 00
	No. Dokumen : MMI/PMP-05/R0

### 3. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KOMPETENSI

#### 1. Program Pengenalan.

Ketentuan tentang program pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:

- A. Bagi anggota Direksi yang baru diangkat wajib diberikan Program Pengenalan mengenai kondisi perusahaan secara umum.
- B. Penanggung jawab program pengenalan adalah siapapun yang ditunjuk oleh perusahaan.
- C. Program pengenalan meliputi:
  - 1) Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* di Perseroan.
  - 2) Gambaran mengenai perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko, pengendalian internal serta masalah strategis-strategis lainnya.
  - 3) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan, pengendalian internal, termasuk komite audit.
  - 4) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.
- D. Program pengenalan perusahaan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke perusahaan, dan pengkajian dokumen dan program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perusahaan dimana program tersebut dilaksanakan.

#### 2. Program Peningkatan Kompetensi

Peningkatan kompetensi dinilai penting agar Direksi dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari *core business* perusahaan, mengantisipasi masalah yang timbul dikemudian hari bagi keberlangsungan dan kemajuan perusahaan.

<b>BDU</b> OFFICER	<b>MIQ</b> <b>BAD</b>	<b>MGF</b> BAD	<b>FBP</b> JP	<b>AAS</b> LPO	<b>WWR</b> DIR	<b>MSW</b> DIR

**BAB 2**  
**DIREKSI**

Tanggal : 8 November 2022

No. Revisi : 00

No. Dokumen : MMI/PMP-05/R0

Ketentuan program peningkatan kapabilitas bagi Direksi adalah sebagai berikut:

- A. Program peningkatan kapabilitas dilaksanakan meningkatkan efektifitas kinerja Direksi.
- B. Rencana untuk melaksanakan program peningkatan kapabilitas harus tercantum dalam rencana kerja dan anggaran perusahaan.
- C. Anggota Direksi bersangkutan harus membuat laporan tentang pelaksanaan program peningkatan kapabilitas dan disampaikan kepada Direksi.

#### 4. INDEPENDENSI / KEMANDIRIAN DIREKSI

Agar Direksi dapat bertindak sebaik-baiknya demi kepentingan perusahaan secara keseluruhan, maka independensi Direksi adalah faktor penting yang harus dijaga. Untuk menjaga independensi Direksi, maka perlu ditetapkan ketentuan sebagai berikut:

- A. Selain Direksi, pihak lain manapun dilarang melakukan atau campur tangan dalam pengurusan perusahaan.
- B. Setiap anggota Direksi dilarang melakukan aktifitas yang dapat mengganggu independensinya dalam mengurus perusahaan.

#### 5. ETIKA JABATAN DIREKSI

- A. Etika berkaitan dengan Keteladanan:

Setiap anggota Direksi harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi seluruh insan Perusahaan.

- B. Etika Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan:

Setiap anggota Direksi wajib mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan Pedoman *Good Corporate Governance* serta kebijakan-kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan.

<b>BDU</b> OFFICER	<b>MIQ</b> <b>BAD</b>	<b>MGF</b> BAD	<b>FBP</b> JP	<b>AAS</b> LPO	<b>WWR</b> DIR	<b>MSW</b> DIR

**BAB II  
DIREKSI**

Tanggal : 8 November 2022

No. Revisi : 00

No. Dokumen : MMI/PMP-05/R0

C. Etika berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi, Setiap direksi harus mengungkapkan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan selalu menjaga kerahasiaan informasi yang dipercayakan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan atau ketentuan perusahaan.

D. Etika berkaitan dengan Peluang Perusahaan

Selama menjabat, setiap anggota Direksi tidak diperbolehkan untuk:

- 1) Mengambil peluang bisnis perusahaan untuk kepentingan dirinya sendiri, keluarga, kelompok usaha dan/atau pihak lain.
- 2) Menggunakan aset perusahaan, informasi perusahaan atau jabatan selaku anggota Direksi untuk kepentingan pribadi di luar ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan perusahaan yang berlaku.
- 3) Menggunakan pengetahuan/informasi dari dalam untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan Perusahaan.

E. Etika berkaitan dengan Keuntungan Pribadi

Setiap anggota Direksi dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perusahaan selain penghasilan yang sah.

F. Etika berkaitan dengan Benturan Kepentingan

- 1) Anggota Direksi dilarang merangkap jabatan lain yaitu:
  - a) Direktur Utama atau Direktur pada Perusahaan, atau jabatan lain yang berhubungan dengan pengelolaan perusahaan.
  - b) Jabatan struktural dan fungsional pada instansi Pemerintah Pusat maupun Daerah.

<b>BDU</b> OFFICER	<b>MIQ</b> <b>BAD</b>	<b>MGF</b> BAD	<b>FBP</b> JP	<b>AAS</b> LPO	<b>WWR</b> DIR	<b>MSW</b> DIR

**BAB II  
DIREKSI**

Tanggal : 8 November 2022

No. Revisi : 00

No. Dokumen : MMI/PMP-05/R0

c) Jabatan lainnya yang dapat menimbulkan benturan kepentingan secara langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan.

d) Harus terdapat ketentuan mengenai jumlah maksimum jabatan.

- 1) Anggota Direksi atau Komisaris di perusahaan yang tidak berhubungan dengan pengelolaan perusahaan yang boleh dipegang oleh seorang Anggota Direksi.
- 2) Anggota Direksi dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan.
- 3) Anggota Direksi dilarang mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan perusahaan. yang dikelolanya selain gaji dan fasilitas lain sebagai Direksi yang ditentukan oleh RUPS.
- 4) Apabila terjadi sesuatu hal dimana kepentingan perusahaan berbenturan dengan kepentingan salah seorang anggota Direksi maka dengan persetujuan Komisaris Perusahaan akan diwakili oleh anggota Direksi lainnya yang tidak memiliki benturan kepentingan.
- 5) Apabila benturan kepentingan tersebut menyangkut semua anggota Direksi, maka perusahaan akan diwakili oleh Komisaris atau oleh seorang yang ditunjuk oleh Komisaris.

**G. Etika berusaha dan anti korupsi**

Dilarang memberikan, menawarkan, atau menerima baik langsung maupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada Debitur, *stakeholders*, dan pejabat pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku.

**H. Etika setelah berakhirnya masa jabatan**

Setelah tidak lagi menjabat, anggota Direksi yang bersangkutan wajib:

- 1) Menjaga kerahasiaan atas informasi yang diperoleh selama menjabat sebagai anggota Direksi.

<b>BDU</b> OFFICER	<b>MIQ</b> <b>BAD</b>	<b>MGF</b> BAD	<b>FBP</b> JP	<b>AAS</b> LPO	<b>WWR</b> DIR	<b>MSW</b> DIR

**BAB II  
DIREKSI**

Tanggal : 8 November 2022

No. Revisi : 00

No. Dokumen : MMI/PMP-05/R0

- 2) Tetap berkelakuan baik dan menjaga nama baik perusahaan.
- 3) Mengembalikan seluruh dokumentasi yang berhubungan dengan jabatan yang diemban sebelumnya kepada perusahaan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender sejak masa jabatan sebagai Anggota Direksi berakhir.

## 6. SUSUNAN, TUGAS DAN WEWENANG DIREKSI

### A. Susunan Direksi

- 1) Direktur Utama
- 2) Direktur Bisnis

### B. Tugas dan Wewenang Kolegial Direksi

- 1) Menetapkan visi, misi, dan strategi perusahaan.  
 Mengajukan usulan pengelolaan Perusahaan yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris atau memerlukan tanggapan tertulis Dewan Komisaris dan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham serta melaksanakannya sesuai ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar, persetujuan Dewan Komisaris serta Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
- 2) Mengupayakan tercapainya sasaran indikator aspek keuangan, aspek operasional dan aspek administrasi yang digunakan sebagai dasar penilaian tingkat kesehatan perusahaan sesuai dengan kinerja yang telah ditetapkan dalam RUPS RKAP.
- 3) Menetapkan usulan dan perubahan rencana jangka panjang Perusahaan.
- 4) Menetapkan sasaran kinerja serta evaluasi kinerja perusahaan.
- 5) Mengupayakan tercapainya sasaran kinerja yang digunakan sebagai dasar penilaian tingkat kesehatan perusahaan sesuai dengan kesepakatan kinerja yang telah ditetapkan dalam RUPS persetujuan RKAP.
- 6) Menetapkan persetujuan proyek investasi non rutin yang melebihi kewenangan anggota Direksi dan memantau pelaksanaannya.

<b>BDU</b> OFFICER	<b>MIQ</b> <b>BAD</b>	<b>MGF</b> BAD	<b>FBP</b> JP	<b>AAS</b> LPO	<b>WWR</b> DIR	<b>MSW</b> DIR



**BAB II**  
**DIREKSI**

Tanggal : 8 November 2022

No. Revisi : 00

No. Dokumen : MMI/PMP-05/R0

- 7) Menetapkan persetujuan proyek investasi sesuai kewenangan setelah ada pelaksanaannya.
- 8) Menetapkan kegiatan kerjasama atau kontrak dengan nilai kontrak atau penggunaan/perolehan asset yang melebihi kewenangan anggota Direksi seperti yang diatur dalam kebijakan otorisasi keuangan.
- 9) Menetapkan struktur organisasi dan penetapan pejabat perusahaan sampai jenjang tertentu.
- 10) Melakukan segala tindakan dan perbuatan mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perusahaan, mengikat perusahaan dengan pihak lain dan/ atau pihak lain dengan Perusahaan.
- 11) Mewakili perusahaan di dalam maupun di luar pengadilan tentang segala hal dan kejadian, dengan batasan-batasan sebagaimana di atur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan Keputusan RUPS. Sepanjang tidak ditetapkan oleh RUPS, Direksi dapat menetapkan pembagian tugas dan wewenang diantara Direksi dengan keputusan Direksi, tanpa membatasi tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagai anggota Direksi sesuai ketentuan yang tercantum dalam Anggaran Dasar, guna menjalankan tugas pokok sebagai anggota Direksi secara efektif dan efisien.
- 12) Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan, Kecuali apabila anggota Direksi yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa:
  - a) Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya.
  - b) Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
  - c) Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian.
  - d) Telah mengambil tindakan untuk mencegah terjadinya kerugian tersebut.

<b>BDU</b> OFFICER	<b>MIQ</b> <b>BAD</b>	<b>MGF</b> BAD	<b>FBP</b> JP	<b>AAS</b> LPO	<b>WWR</b> DIR	<b>MSW</b> DIR

**BAB II  
DIREKSI**

Tanggal : 8 November 2022

No. Revisi : 00

No. Dokumen : MMI/PMP-05/R0

13) Tugas dan wewenang masing-masing anggota Direksi diatur lebih lanjut di dalam Anggaran Dasar dan Kebijakan Internal (pembagian tugas Direksi).

**C. Tugas, Kewajiban dan Kewenangan Direksi**

1. Kewenangan Direksi terkait dengan Perusahaan

- a) Menetapkan kebijakan kepengurusan Perseroan.
- b) Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya.
- c) Menetapkan ukuran keberhasilan yang jelas dan berimbang baik dari aspek keuangan maupun non keuangan untuk menentukan pencapaian tujuan, misi dan visi perusahaan.
- d) Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi apabila berhalangan hadir kepada seorang atau beberapa anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi sesuai dengan kebijakan perusahaan.
- e) Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perusahaan didalam dan diluar Pengadilan.
- f) Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang pekerja Perusahaan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar Pengadilan.
- g) Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun kepemilikan kekayaan Perusahaan, mengikat perusahaan dengan pihak lain dan/ atau 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 atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

<b>BDU</b> OFFICER	<b>MIQ</b> <b>BAD</b>	<b>MGF</b> BAD	<b>FBP</b> JP	<b>AAS</b> LPO	<b>WWR</b> DIR	<b>MSW</b> DIR

**BAB II  
DIREKSI**

Tanggal : 8 November 2022

No. Revisi : 00

No. Dokumen : MMI/PMP-05/R0

h) Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya.

2. Kewenangan Direksi terkait dengan RUPS

- a) Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham dan Risalah Rapat Direksi.
- b) Membuat laporan tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan perusahaan, serta dokumen keuangan perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang tentang Dokumen Perusahaan.
- c) Laporan tahunan wajib disampaikan kepada RUPS dalam jangka waktu paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku perusahaan berakhir.
- d) Menyusun laporan keuangan berdasarkan standar akuntansi keuangan dan menyerahkan kepada akuntan publik untuk diaudit.
- e) Menyampaikan laporan tahunan termasuk laporan keuangan kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan serta laporan mengenai hak-hak Perusahaan yang tidak tercatat dalam pembukuan antara lain sebagai akibat penghapusbukuan piutang.
- f) Memanggil dan menyelenggarakan RUPS tahunan atau RUPS Luar Biasa.
- g) Memberikan penjelasan kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai laporan tahunan.

3. Kewenangan Direksi terkait dengan SDM

- a) Menetapkan struktur yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan lengkap dengan perincian dan tugasnya.
- b) Menyusun dan melaksanakan pedoman pengelolaan sumber daya manusia yang meliputi sistem perencanaan sumber daya manusia, rekrutmen, seleksi, penempatan pekerja dan jabatan perusahaan seperti, promosi, mutasi dan demosi dalam struktur organisasi.

<b>BDU</b> OFFICER	<b>MIQ</b> <b>BAD</b>	<b>MGF</b> BAD	<b>FBP</b> JP	<b>AAS</b> LPO	<b>WWR</b> DIR	<b>MSW</b> DIR


<b>BAB II</b> <b>DIREKSI</b>	Tanggal : 8 November 2022
	No. Revisi : 00
	No. Dokumen : MMI/PMP-05/R0

- c) Memastikan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepada karyawan sesuai dengan kompetensi jabatan.
- d) Meminta persetujuan kepada Dewan Komisaris atas struktur organisasi Perusahaan.
- e) Meminta persetujuan Dewan Komisaris terkait dengan pengangkatan Ketua tim Audit Internal dan Sekretaris Perusahaan.
- f) Melaksanakan pengukuran dan penilaian kinerja untuk satuan kerja dan jabatan dalam organisasi secara objektif dan transparan.
- g) Menempatkan dan menetapkan karyawan Perusahaan pada badan usaha dan/atau badan hukum yang mendukung aktifitas jasa pelatihan, sertifikasi, rekrutmen dan pengelolaan SDM.
- h) Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian perusahaan termasuk penetapan gaji, pension atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- i) Mengangkat dan memberhentikan pekerja perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### 4. Kewenangan Direksi terkait dengan Komisaris:


- a) Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris.
- b) Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan dan/atau yang diminta anggota Dewan Komisaris.
- c) Memastikan agar informasi tentang perusahaan diberikan kepada Komisaris secara tepat waktu, akurat, relevan, dan lengkap, yang disajikan dalam bentuk:

<b>BDU</b> OFFICER	<b>MIQ</b> BAD	<b>MGF</b> BAD	<b>FBP</b> JP	<b>AAS</b> LPO	<b>WWR</b> DIR	<b>MSW</b> DIR

	<b>BOARD MANUAL</b>
<b>BAB II DIREKSI</b>	Tanggal : 8 November 2022
	No. Revisi : 00
	No. Dokumen : MMI/PMP-05/R0


- i. Laporan triwulanan 10 (sepuluh) hari kerja setelah diterbitkan;
  - ii. Laporan semester 10 (sepuluh) hari kerja setelah diterbitkan;
  - iii. Laporan tahunan 10 (sepuluh) hari kerja setelah diterbitkan.
5. Kewenangan Direksi terkait dengan Strategi dan Rencana Kerja:
- a) Menyiapkan visi, misi, strategi dan budaya perusahaan.
  - b) Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)/perubahannya dan menyampaikan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapat pengesahan Rapat Umum Pemegang Saham.
  - c) Memberikan penjelasan kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Dasar.
  - d) Melakukan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan RJPP dan RKAP.
  - e) Memastikan tercapainya target-target jangka pendek yang tercantum dalam RKAP melalui penetapan target kinerja yang diturunkan di tingkat satuan kerja dan jabatan dalam struktur organisasi perusahaan.
6. Kewenangan Direksi terkait dengan Manajemen Risiko:
- a) Menyusun dan menerapkan serta mengembangkan sistem manajemen risiko perusahaan.
  - b) Membangun dan melaksanakan program manajemen risiko korporasi terpadu yang merupakan bagian dari pelaksanaan program *Good Corporate Governance* dengan membentuk unit kerja tersendiri yang ada di bawah Direksi atau memberi penugasan kepada unit kerja yang ada dan relevan untuk menjalankan fungsi manajemen risiko.
  - c) Menyampaikan laporan profil manajemen risiko dan penanganannya bersamaan dengan laporan berkala perusahaan.

<b>BDU</b> OFFICER	<b>MIQ</b> <b>BAD</b>	<b>MGF</b> BAD	<b>FBP</b> JP	<b>AAS</b> LPO	<b>WWR</b> DIR	<b>MSW</b> DIR

	<b>BOARD MANUAL</b>
<b>BAB II DIREKSI</b>	Tanggal : 8 November 2022
	No. Revisi : 00
	No. Dokumen : MMI/PMP-05/R0

7. Kewenangan Direksi terkait dengan Teknologi Informasi:
  - a) Menetapkan tata kelola teknologi informasi yang efektif.
  - b) Menyampaikan laporan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi secara periodik kepada Dewan Komisaris.
  - c) Menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi tata kelola teknologi informasi Perseroan.
  
8. Kewenangan terkait dengan Etika Berusaha dan Anti Korupsi:
  - a) Mengembangkan dan memimpin penerapan *Good Corporate Governance*.
  - b) Menyusun ketentuan yang mengatur mekanisme pelaporan atas dugaan penyimpangan pada perusahaan.
  - c) Tidak memberikan atau menawarkan atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada dan/atau dari pejabat pemerintah atau pihak-pihak lain yang mempengaruhi atau sebagai imbalan jasa atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - d) Memastikan telah dilakukan sosialisasi dan implementasi atas program pengendalian gratifikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - e) Menyusun suatu pedoman yang secara tegas mengatur:
    - i. Hubungan perusahaan dengan pemangku kepentingan (*stakeholders*)
    - ii. Hubungan perusahaan dengan karyawan
    - iii. Hubungan perusahaan dengan pihak ketiga
    - iv. Hubungan karyawan dengan karyawan

<b>BDU</b> OFFICER	<b>MIQ</b> <b>BAD</b>	<b>MGF</b> BAD	<b>FBP</b> JP	<b>AAS</b> LPO	<b>WWR</b> DIR	<b>MSW</b> DIR

	<b>BOARD MANUAL</b>
<b>BAB II DIREKSI</b>	Tanggal : 8 November 2022
	No. Revisi : 00
	No. Dokumen : MMI/PMP-05/R0

9. Kewenangan Direksi terkait dengan Sistem Pengendalian Internal

- a) Menetapkan suatu sistim pengendalian internal yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset perusahaan.
- b) Menyelenggarakan pengawasan internal dengan membentuk tim auditor internal.
- c) Memberikan masukan atas sistem pengendalian internal yang diterapkan perusahaan serta melakukan tindak lanjut dan monitoring atas rekomendasi yang diterbitkan oleh Tim Audit untuk memastikan sistem pengendalian internal yang efektif.
- d) Menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi pengawasan internal secara periodik kepada Dewan Komisaris.
- e) Menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi Tim Audit internal perusahaan.
- f) Menindaklanjuti temuan-temuan audit Internal serta melaporkannya kepada Komisaris.


10. Kewenangan Direksi terkait dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi:

- a) Mengungkapkan informasi penting berupa laporan tahunan dan laporan keuangan serta informasi lainnya sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan objektif.
- b) Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai anggota Direksi Perusahaan harus tetap dirahasiakan.
- c) Dalam hal menjaga kerahasiaan informasi perusahaan, Direksi dituntut untuk mengutamakan kepentingan perusahaan di atas kepentingan individu dan kelompok.

11. Kewenangan Direksi terkait dengan Penerapan *Good Corporate Governance*:

- a) Melakukan sosialisasi sebelum dilakukan penilaian (*assessment*) terhadap Perusahaan.

<b>BDU</b> OFFICER	<b>MIQ</b> <b>BAD</b>	<b>MGF</b> BAD	<b>FBP</b> JP	<b>AAS</b> LPO	<b>WWR</b> DIR	<b>MSW</b> DIR

	<b>BOARD MANUAL</b>
<b>BAB II</b> <b>DIREKSI</b>	Tanggal : 8 November 2022
	No. Revisi : 00
	No. Dokumen : MMI/PMP-05/R0

- b) Melakukan penilaian (*assessment*) untuk mengidentifikasi pelaksanaan GCG di Perusahaan melalui pengukuran pelaksanaan dan penerapan GCG di Perusahaan yang dilakukan setiap 2 (dua) tahun sekali.
- c) Melakukan evaluasi (*review*) untuk mendeskripsikan tindaklanjut pelaksanaan dan penerapan GCG di Perusahaan yang dilakukan pada tahun berikutnya setelah penilaian sebagaimana dimaksud di atas yang meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian dan tindak lanjut atas rekomendasi perbaikan.
- d) Hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi dilaporkan kepada RUPS bersama dengan penyampaian Laporan Tahunan.

12. Kewenangan Direksi terkait Hubungan dengan *Stakeholders*:

Memastikan terpenuhinya hak dan kewajiban serta terjalinnya hubungan yang baik dengan *stakeholder* yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau karena perjanjian.


- a) Melaksanakan tanggung jawab sosial melalui program kemitraan dan bina lingkungan serta memperhatikan kepentingan dari berbagai *stakeholders* sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b) Melaksanakan tanggung jawab sosial melalui program kemitraan dan bina lingkungan serta memperhatikan kepentingan dari berbagai *stakeholders* sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

13. Kewenangan Direksi terkait Sistem Akuntansi dan Pembukuan

- a) Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan standar akuntansi keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian internal terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan.
- b) Menyusun laporan keuangan berdasarkan standar akuntansi keuangan dan menyerahkan kepada akuntan publik untuk diaudit.

<b>BDU</b> OFFICER	<b>MIQ</b> <b>BAD</b>	<b>MGF</b> BAD	<b>FBP</b> JP	<b>AAS</b> LPO	<b>WWR</b> DIR	<b>MSW</b> DIR



	<b>BOARD MANUAL</b>
<b>BAB II DIREKSI</b>	Tanggal : 8 November 2022
	No. Revisi : 00
	No. Dokumen : MMI/MMI-05/R0

- c) Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi perusahaan untuk menghasilkan penyelenggaraan pembukuan yang tertib, kecukupan modal kerja dengan biaya yang efisien, struktur neraca yang baik dan kokoh, penyajian laporan dan analisa keuangan yang tepat waktu dan akurat serta prinsip-prinsip lain sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi Perusahaan.

14. Terkait dengan tugas dan kewajiban lain:

Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur di dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan.

**D. Batasan Kewenangan Direksi**

- 1) Tindakan Direksi yang harus terlebih dahulu mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris:
  - a) Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, kerjasama operasi, bangun guna serah, bangun milik serah, bangun serah guna, dan kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh RUPS.
  - b) Melepaskan aktiva tetap dan aktiva bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun.
  - c) Menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.
  - d) Dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan atau dokumen secara lengkap dari Direksi, Maka Dewan Komisaris harus memberikan keputusan.

<b>BDU</b> OFFICER	<b>MIQ</b> <b>BAD</b>	<b>MGF</b> BAD	<b>FBP</b> JP	<b>AAS</b> LPO	<b>WWR</b> DIR	<b>MSW</b> DIR

**BAB II**  
**DIREKSI**

Tanggal : 8 November 2022

No. Revisi : 00

No. Dokumen : MMI/PMP-05/R0

2) Perbuatan Direksi yang dapat dilakukan oleh Direksi setelah mendapat tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan dari RUPS:

- a) Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, kerjasama operasi, bangun guna serah, bangun milik serah, bangun serah guna, dan kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu melebihi penetapan RUPS.
- b) Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap perusahaan dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya lebih dari 5 (lima) tahun.
- c) Menetapkan *blue print* organisasi perusahaan.
- d) Menetapkan dan merubah logo perusahaan.
- e) Melakukan tindakan-tindakan lain dan tindakan yang belum ditetapkan dalam RKAP.
- f) Dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan/data tambahan dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan tanggapan tertulis, maka RUPS dapat memberikan keputusan tanpa adanya tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris.

3) Tindakan Direksi yang wajib meminta persetujuan dari RUPS yaitu untuk:

- a) Mengalihkan kekayaan perusahaan atau
- b) Menjadikan jaminan hutang kekayaan Perusahaan, yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih perusahaan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak.
- c) Transaksi tersebut adalah transaksi pengalihan kekayaan bersih Perusahaan yang terjadi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun buku.

<b>BDU</b> OFFICER	<b>MIQ</b> BAD	<b>MGF</b> BAD	<b>FBP</b> JP	<b>AAS</b> LPO	<b>WWR</b> DIR	<b>MSW</b> DIR

**BAB II**  
**DIREKSI**

Tanggal : 8 November 2022

No. Revisi : 00

No. Dokumen : MMI/PMP-05/R0

**E. Hak Direksi**

Direksi berhak untuk:

- 1) Memperoleh gaji berikut fasilitas atau tunjangan lainnya termasuk santunan purna jabatan yang jumlahnya ditentukan oleh RUPS;
- 2) Mengangkat wakil atau kuasa untuk melakukan perbuatan tertentu;
- 3) Mengangkat dan memberhentikan karyawan Perusahaan;
- 4) Menjalankan tindakan-tindakan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan RUPS.

**7. RAPAT DIREKSI**
**A. Ketentuan Umum**

- 1) Rapat Direksi adalah suatu pertemuan yang berlangsung secara periodik dilaksanakan setiap minggu atau dapat dilaksanakan sewaktu-waktu sesuai pembahasan atau urgensinya, yang dihadiri oleh Direksi, Divisi/ Bagian/ dan pihak lainnya untuk membahas hal-hal yang berhubungan dengan rencana kerja, pelaksanaan tugas dan evaluasi terhadap berbagai kebijakan operasional Perusahaan.
- 2) Semua Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama.
- 3) Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka salah seorang Direktur yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama yang memimpin Rapat Direksi.
- 4) Dalam hal Direktur yang paling lama menjabat sebagai Anggota Direksi perusahaan lebih dari 1 (satu) orang, maka Direktur yang terlama dan yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pimpinan Rapat Direksi.
- 5) Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya.
- 6) Semua keputusan dalam Rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat.

<b>BDU</b> OFFICER	<b>MIQ</b> <b>BAD</b>	<b>MGF</b> BAD	<b>FBP</b> JP	<b>AAS</b> LPO	<b>WWR</b> DIR	<b>MSW</b> DIR

**BAB II  
DIREKSI**

Tanggal : 8 November 2022

No. Revisi : 00

No. Dokumen : MMI/PMP-05/R0

- 7) Dalam hal keputusan diambil dalam musyawarah mufakat, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak biasa.
- 8) Setiap Anggota Direksi berhak mengeluarkan satu suara dan tambahan satu suara untuk Anggota Direksi yang diwakilinya.
- 9) Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat.
- 10) Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang ditetapkan dalam Rapat.
- 11) Jumlah Rapat Direksi dan jumlah kehadiran masing-masing Anggota Direksi dalam 1 (satu) tahun harus dimuat dalam laporan tahunan perusah

**B. Prosedur Rapat**

- 1) Persiapan penyusunan agenda rapat antara lain:
  - a) Mengkoordinasikan dan menetapkan agenda rapat;
  - b) Menetapkan peserta rapat;
  - c) Menetapkan waktu dan tempat pelaksanaan rapat.
- 2) Membuat undangan rapat melalui fasilitas *e-mail* untuk seluruh peserta sesuai waktu, tempat dan agenda rapat.
- 3) Melakukan pengumpulan materi rapat dari Divisi/Bidang yang terkait selanjutnya materi diperbanyak dan didistribusikan kepada Direksi.
- 4) Mempersiapkan ruang rapat dengan laptop, *pointer laser*, *recording*, daftar hadir dan konsumsi.
- 5) Notulen/Risalah Rapat Direksi disiapkan dan diselesaikan saat itu juga setelah seluruh agenda selesai dibahas, dibacakan di depan seluruh peserta rapat oleh Sekretariat Perusahaan. Dilakukan pemeriksaan dan ditandatangani oleh.
- 6) Direksi serta didistribusikan melalui *e-mail* kepada pihak-pihak terkait dan diarsip oleh Sekretariat Perusahaan.

<b>BDU</b> OFFICER	<b>MIQ</b> <b>BAD</b>	<b>MGF</b> BAD	<b>FBP</b> JP	<b>AAS</b> LPO	<b>WWR</b> DIR	<b>MSW</b> DIR

**BAB II  
DIREKSI**

Tanggal : 8 November 2022

No. Revisi : 00

No. Dokumen : MMI/PMP-05/R0

**C. Risalah Rapat**

- 1) Dalam setiap Rapat Direksi harus dibuat Risalah Rapat yang ditandatangani oleh Ketua Rapat Direksi dan seluruh anggota Direksi yang hadir, yang berisi hal-hal yang dibicarakan termasuk pernyataan ketidaksetujuan/*dissenting opinion* anggota Direksi jika ada, dan hal-hal yang diputuskan. Satu salinan rapat Direksi agar disampaikan kepada Dewan Komisaris agar diketahui.
- 2) Risalah asli dari setiap Rapat Direksi harus didokumentasikan oleh perusahaan serta harus tersedia setiap diminta oleh Anggota Direksi dan Komisaris.
- 3) Setiap Anggota Direksi harus menerima salinan Risalah Rapat Direksi, baik Anggota Direksi tersebut hadir atau tidak.  
Risalah Rapat Direksi harus mengungkapkan dinamika rapat dalam hal terjadi perbedaan pendapat atau pandangan diantara Anggota Direksi.
- 4) Risalah rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Anggota Direksi yang tidak hadir kepada Anggota Direksi lainnya (jika ada).
- 5) Risalah rapat Direksi harus disampaikan kepada seluruh Anggota Direksi dengan 1 (satu) salinan kepada Dewan Komisaris.
- 6) Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat tersebut, setiap Anggota Direksi yang hadir dan/atau diwakili dalam rapat Direksi yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/ atau usul perbaikannya (bila ada) atas apa yang tercantum dalam risalah rapat Direksi kepada pimpinan rapat Direksi tersebut.
- 7) Jika keberatan dan/atau usulan perbaikan atas risalah rapat tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa memang tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap Risalah Rapat Direksi yang bersangkutan.

<b>BDU</b> OFFICER	<b>MIQ</b> <b>BAD</b>	<b>MGF</b> BAD	<b>FBP</b> JP	<b>AAS</b> LPO	<b>WWR</b> DIR	<b>MSW</b> DIR

**BAB II**  
**DIREKSI**

Tanggal : 8 November 2022

No. Revisi : 00

No. Dokumen : MMI/PMP-05/R0

**8. EVALUASI KINERJA DIREKSI**
**A. Kebijakan Umum**


- 1) Kinerja Direksi dan masing-masing anggota Direksi akan dievaluasi oleh Dewan Komisaris dan disampaikan kepada Pemegang Saham dalam RUPS.
- 2) Secara umum, kinerja Direksi ditentukan berdasarkan tugas dan kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan maupun amanat Pemegang Saham. Kriteria evaluasi formal disampaikan secara terbuka kepada anggota Direksi yang bersangkutan sejak tanggal pengangkatannya.
- 3) Hasil evaluasi terhadap kinerja Direksi secara keseluruhan dan kinerja masing-masing anggota Direksi secara individual akan merupakan bagian tak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi anggota Direksi.

**B. Kriteria evaluasi Kinerja Direksi**

Kriteria evaluasi kinerja Direksi ditetapkan dalam RUPS berdasarkan *Key Performance Indicator* (KPI). Disamping itu kriteria kinerja Direksi juga dapat dilakukan oleh Dewan Komisaris untuk ditetapkan dalam RUPS adalah setidaknya sebagai berikut:

- 1) Penyusunan KPI pada awal tahun dan evaluasi pencapaiannya.
- 2) Tingkat kehadirannya dalam Rapat Direksi maupun rapat dengan Dewan Komisaris.
- 3) Kontribusi dalam aktifitas bisnis Perusahaan.
- 4) Keterlibatannya dalam penugasan-penugasan tertentu.
- 5) Komitmennya dalam memajukan kepentingan perusahaan.
- 6) Ketaatan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perusahaan.
- 7) Pencapaian target perusahaan yang tertuang dalam RKAP dan Kontrak Manajemen.

<b>BDU</b> OFFICER	<b>MIQ</b> <b>BAD</b>	<b>MGF</b> BAD	<b>FBP</b> JP	<b>AAS</b> LPO	<b>WWR</b> DIR	<b>MSW</b> DIR

	<b>BOARD MANUAL</b>
<b>BAB II DIREKSI</b>	Tanggal : 8 November 2022
	No. Revisi : 00
	No. Dokumen : MMI/PMP-05/R0

## 9. FUNGSI PENDUKUNG

### A. Sekretariat Perusahaan


Penyelenggaraan fungsi Sekretaris Perusahaan bersifat wajib. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama dengan persetujuan Dewan Komisaris. Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi Sekretaris Perusahaan. Sekretaris Perusahaan menjalankan fungsi sebagai berikut:

- a. Memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*;
- b. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala atau sewaktu-waktu apabila diminta;
- c. Sebagai penghubung (*liaison officer*);
- d. Menatausahakan serta menyimpan dokumen perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan Risalah Rapat Direksi, Rapat Dewan Komisaris dan RUPS.

Tugas dan tanggungjawab Sekretaris Perusahaan.

- a. Dalam kaitan dengan Pemegang Saham
  - 1) Mengkoordinasikan penyelenggaraan RUPS atau rapat teknis persiapan RUPS.
  - 2) Melakukan perencanaan dan penyelenggaraan RUPS baik yang bersifat tahunan maupun yang bersifat luar biasa atau pertemuan lainnya dengan Pemegang Saham.
  - 3) Membuat dan mendokumentasikan Risalah RUPS yang memuat dinamika rapat dan perbedaan pendapat (*dissenting comment*) dan menyediakannya sewaktu-waktu diminta oleh Pemegang Saham, Komisaris atau Direksi.

<b>BDU</b> OFFICER	<b>MIQ</b> <b>BAD</b>	<b>MGF</b> BAD	<b>FBP</b> JP	<b>AAS</b> LPO	<b>WWR</b> DIR	<b>MSW</b> DIR

	<b>BOARD MANUAL</b>
<b>BAB II DIREKSI</b>	Tanggal : 8 November 2022
	No. Revisi : 00
	No. Dokumen : MMI/PMP-05/R0

b. Sebagai fungsi Sekretariat Perusahaan


- 1) Mengkoordinasikan rapat Direksi, Komisaris, Komite Audit dan ataupun dengan pihak lainnya.
- 2) Mempersiapkan undangan, jadwal, agenda, materi dan risalah rapat yang menggambarkan dinamika rapat dan proses pengesahan risalah rapat sekaligus pengirimannya.
- 3) Mendokumentasikan risalah rapat tersebut dan menyediakannya bila sewaktu-waktu diminta oleh Komisaris atau Direksi.
- 4) Menyiapkan Daftar Khusus yang berkaitan dengan Direksi, Komisaris dan keluarganya, antara lain mencakup kepemilikan saham, hubungan bisnis dan peran lainnya dalam perusahaan yang menimbulkan benturan kepentingan dengan Perusahaan.
- 5) Mendokumentasikan segala jenis kebijakan, surat keputusan dan surat edaran Direksi, surat perjanjian dan dokumen lainnya yang menjadi produk hukum eksternal dan internal Perusahaan.
- 6) Mengirim laporan manajemen dan laporan lainnya kepada Pemegang Saham dan Komisaris secara berkala.
- 7) Mendokumentasikan surat menyurat antara Direksi dengan Komisaris, Pemegang saham dan *Stakeholders* lainnya.
- 8) Mengkoordinasikan pembuatan buku laporan tahunan, profil perusahaan, brosur perusahaan dan media lainnya.

c. Dalam kaitan dengan *stakeholder*

- 1) Menjadi penghubung antara Direksi dengan pihak-pihak yang memiliki kepentingan terhadap Perusahaan.
- 2) Memberikan pelayanan kepada masyarakat dan pihak lain atas setiap permintaan informasi yang berkaitan dengan kondisi Perusahaan.

<b>BDU</b> OFFICER	<b>MIQ</b> <b>BAD</b>	<b>MGF</b> BAD	<b>FBP</b> JP	<b>AAS</b> LPO	<b>WWR</b> DIR	<b>MSW</b> DIR



	<b>BOARD MANUAL</b>
<b>BAB II DIREKSI</b>	Tanggal : 8 November 2022
	No. Revisi : 00
	No. Dokumen : MMI/PMP-05/R0

- 3) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan Perusahaan yang melibatkan pihak eksternal misalnya: jumpa pers (*media gathering*), forum diskusi, *strategic events* dan kegiatan sosial lainnya untuk membentuk *image* Perusahaan.
- 4) Mengelola dan memutakhirkan informasi dalam *website* Perusahaan.

## **B. Tim Audit Internal**

- 1) Audit Internal Perusahaan dilakukan, dengan:
  - a) Membentuk Tim Auditor Internal, dan
  - b) Membuat Piagam Audit Internal.
- 2) Fungsi Audit Internal adalah:
  - a) Melakukan evaluasi atas efektifitas pelaksanaan pengendalian internal, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan Perundang-undangan dan kebijakan perusahaan.
  - b) Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektifitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.
- 3) Direksi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi Audit internal secara periodik kepada Dewan Komisaris.
- 4) Direksi wajib menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi Audit internal di perusahaan.
- 5) Tugas dan tanggungjawab:
  - a) Dalam kaitan dengan pemberi tugas:
    - i. Mengidentifikasi kegiatan-kegiatan yang akan diaudit, mengevaluasi serta menilai tingkat risiko kegiatan-kegiatan tersebut termasuk dalam kaitannya dengan biaya dan jadwal audit.
    - ii. Menyusun rencana kerja audit tahunan yang komprehensif.

<b>BDU</b> OFFICER	<b>MIQ</b> <b>BAD</b>	<b>MGF</b> BAD	<b>FBP</b> JP	<b>AAS</b> LPO	<b>WWR</b> DIR	<b>MSW</b> DIR

**BAB II  
DIREKSI**


Tanggal : 8 November 2022

No. Revisi : 00

No. Dokumen : MMI/PMP-05/R0

- iii. Melakukan audit finansial dan sistim informasi untuk meyakinkan bahwa informasi keuangan telah disajikan secara akurat dan dapat dipercaya.
- iv. Melakukan audit operasional pada semua unit kerja Perusahaan untuk meyakinkan bahwa semua kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan prinsip ekonomis, efisien dan efektif.
- v. Melakukan audit khusus spesial review termasuk audit investigasi pada Perusahaan yang diperlukan berdasarkan arahan Direktur Utama.
- vi. Meyakinkan bahwa Perusahaan telah mengidentifikasi dan mengelola risiko yang dihadapi Perusahaan dengan baik.
- vii. Meyakinkan bahwa Perusahaan telah mematuhi Peraturan Perundangan- undangan yang berlaku.
- viii. Memastikan bahwa semua unit kerja telah mematuhi kebijakan dan standar operasional prosedur (SOP) perusahaan.
- ix. Menyusun pedoman audit internal.
- x. Menetapkan standar kinerja audit sekaligus menilai pencapaian kinerja terhadap standar.
- xi. Memonitor pencapaian tujuan audit secara keseluruhan.
- xii. Memonitor dan menilai kecukupan pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil audit internal dan auditor eksternal serta melaporkannya kepada Direktur Utama.
- xiii. Memfasilitasi penerapan praktik tata kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) dilingkungan Perusahaan dan menyediakan informasi dan/ atau laporan pemeriksaan kepada pihak-pihak yang membutuhkan atas izin Direktur Utama.

<b>BDU</b> OFFICER	<b>MIQ</b> <b>BAD</b>	<b>MGF</b> BAD	<b>FBP</b> JP	<b>AAS</b> LPO	<b>WWR</b> DIR	<b>MSW</b> DIR

	<b>BOARD MANUAL</b>
<b>BAB II DIREKSI</b>	Tanggal : 8 November 2022
	No. Revisi : 00
	No. Dokumen : MMI/PMP-05/R0

- b) Dalam kaitan dengan Tim Auditor Internal:
  - i. Menyampaikan program kerja tahunan dan sasaran audit Internal.
  - ii. Menyediakan informasi dalam kaitannya dengan pelaksanaan tugas Tim Auditor atas persetujuan Direktur Utama.
  - iii. Menyampaikan tembusan laporan hasil audit keuangan, operasional dan sistem informasi kepada Tim Auditor.


6) Audit internal

Audit Internal dilakukan minimal 1 (satu) kali setiap tahun untuk melihat kesesuaian persyaratan organisasi dan sistem manajemen mutu serta persyaratan ISO serta implementasi dan pemeliharannya.

7) Kewajiban Audit Internal

- a) Tim Auditor harus merencanakan, menetapkan, menerapkan dan memelihara program audi termasuk frekuensi metode, tanggung jawab, persyaratan perencanaan dan pelaporan, yang akan mempertimbangkan pentingnya proses yang bersangkutan, perubahan yang mempengaruhi PT Micro Madani Institute, dan hasil sebelum audit
- b) Menentukan kriteria audit dan lingkup untuk setiap audit
- c) Pilih auditor dan pelaksanaan audit untuk memastikan objektivitas dan ketidakberpihakan proses audit.
- d) Memastikan bahwa hasil audit tersebut dilaporkan kepada manajemen yang relevan.
- e) Mengambil koreksi yang tepat dan tidak korektif tanpa ditunda;
- f) Menyimpan informasi didokumentasikan sebagai bukti pelaksanaan program audit dan hasil audit

<b>BDU</b> OFFICER	<b>MIQ</b> <b>BAD</b>	<b>MGF</b> BAD	<b>FBP</b> JP	<b>AAS</b> LPO	<b>WWR</b> DIR	<b>MSW</b> DIR

	<b>BOARD MANUAL</b>
<b>BAB III KOMISARIS</b>	Tanggal : 8 November 2022
	No. Revisi : 00
	No. Dokumen : MMI/PMP-05/R0

## 1. FUNGSI DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris merupakan salah satu organ Perseroan yang berfungsi untuk melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai Anggaran Dasar serta memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kepengurusan perusahaan. Dewan Komisaris juga memiliki tugas untuk melakukan pemantauan terhadap efektivitas praktek *Good Corporate Governance* yang ditetapkan oleh perusahaan.

## 2. PERSYARATAN, KOMPOSISI DAN MASA JABATAN DEWAN KOMISARIS

### A. Persyaratan Dewan Komisaris


Persyaratan untuk menjadi Anggota Dewan Komisaris mencakup persyaratan formal yang merupakan persyaratan dasar yang ditetapkan oleh Anggaran Dasar, peraturan perundang-undangan yang berlaku, persyaratan material serta persyaratan lainnya yang disesuaikan dengan kebutuhan dan sifat bisnis Perusahaan afiliasi Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang Pelatihan, Sertifikasi, Rekrutmen dan pengelolaan SDM, sebagai berikut:

#### 1) Persyaratan Formal.

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

- a) Dinyatakan pailit.
- b) Menjadi Anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perseroan dinyatakan pailit;
- c) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara yang berkaitan dengan sektor keuangan.

<b>BDU</b> OFFICER	<b>MIQ</b> BAD	<b>MGF</b> BAD	<b>FBP</b> JP	<b>AAS</b> LPO	<b>WWR</b> DIR	<b>MSW</b> DIR

	<b>BOARD MANUAL</b>
<b>BAB III KOMISARIS</b>	Tanggal : 8 November 2022
	No. Revisi : 00
	No. Dokumen : MMI/PMP-05/R0


2) Persyaratan Material

- a) memiliki integritas, dedikasi dan moral, artinya calon Anggota Dewan Komisaris tidak pernah baik secara langsung maupun tidak langsung terlibat dalam praktek-praktek yang menyimpang, cidera janji dan perbuatan lainnya yang merugikan Perseroan baik pada saat bekerja maupun pernah bekerja pada perusahaan lain.
- b) memahami masalah-masalah manajemen Perseroan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen.
- c) memiliki pengetahuan yang memadai di bidang Perseroan dimana yang bersangkutan dicalonkan.
- d) dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya.

3) Persyaratan lainnya

- a) Bukan pengurus Partai Politik dan/atau calon anggota legislatif dan/ atau anggota legislatif.
- b) Bukan calon Kepala/Wakil Kepala Daerah atau Kepala/ Wakil Kepala Daerah.
- c) Tidak menjabat sebagai Anggota Dewan Komisaris dan/atau Dewan Pengawas pada BUMN yang bersangkutan selama 2 (dua) periode berturut-turut.
- d) Sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai Anggota Dewan Komisaris), yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari dokter.
- e) Bagi bakal calon dari Kementrian teknis atau Instansi Pemerintah lain, harus berdasarkan surat usulan dari Instansi yang bersangkutan.

<b>BDU</b> OFFICER	<b>MIQ</b> BAD	<b>MGF</b> BAD	<b>FBP</b> JP	<b>AAS</b> LPO	<b>WWR</b> DIR	<b>MSW</b> DIR

	<b>BOARD MANUAL</b>
<b>BAB III KOMISARIS</b>	Tanggal : 8 November 2022
	No. Revisi : 00
	No. Dokumen : MMI/PMP-05/R0


### **B. Komposisi Dewan Komisaris**

- 1) Dewan Komisaris terdiri atas 1 (satu) anggota atau lebih.
- 2) Dewan Komisaris yang terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan Keputusan Dewan Komisaris.
- 3) Dalam hal Dewan Komisaris terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota, maka salah seorang Anggota Dewan Komisaris diangkat sebagai Komisaris Utama.
- 4) Sekurang-kurangnya 20% dari Anggota Dewan Komisaris berasal dari kalangan luar Perusahaan (Komisaris Independen).

### **C. Masa Jabatan**

- 1) Pengangkatan
  - a) Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS dari calon yang diusulkan oleh Pemegang Saham.
  - b) Tata cara pencalonan dan pengangkatan Dewan Komisaris tertuang dalam Anggaran Dasar Perusahaan.
  - c) Pengangkatan Anggota Dewan Komisaris tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan anggota Direksi.
  - d) Dewan Komisaris diangkat untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dengan keanggotaan yang diangkat paling lama untuk masa jabatan tersebut.
  
- 2) Pemberhentian
  - a) Dewan Komisaris dapat diberhentikan sebelum masa waktunya jika terbukti tidak melaksanakan tugas dengan baik, tidak melaksanakan ketentuan dan peraturan perundang-undangan, melakukan perbuatan yang merugikan perusahaan dan tindak pidana kejahatan atau kesalahan yang berkaitan dengan pengawasan.

<b>BDU</b> OFFICER	<b>MIQ</b> BAD	<b>MGF</b> BAD	<b>FBP</b> JP	<b>AAS</b> LPO	<b>WWR</b> DIR	<b>MSW</b> DIR

	<b>BOARD MANUAL</b>
<b>BAB III KOMISARIS</b>	Tanggal : 8 November 2022
	No. Revisi : 00
	No. Dokumen : MMI/PMP-05/R0

b) Bilamana sebelum masa jabatan Komisaris berakhir terdapat pergantian anggota Dewan Komisaris maka masa jabatan anggota baru tersebut adalah sisa masa jabatan Komisaris yang ada.

3) Kekosongan

Jika karena alasan apapun Perusahaan tidak mempunyai seorangpun anggota Dewan Komisaris, maka dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi kekosongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengangkat Dewan Komisaris baru.

4) Pengangkatan Kembali

Dewan Komisaris dapat diangkat kembali dengan batasan sampai 2 (dua) kali untuk menjamin adanya pemikiran-pemikiran baru dari Dewan Komisaris.

### 3. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS


#### A. Program Pengenalan

Program pengenalan bagi Anggota Dewan Komisaris yang baru diberikan oleh Perseroan karena latar belakang Anggota Dewan Komisaris yang merupakan representasi dari beberapa Pemegang Saham.

Tujuan program pengenalan adalah agar para Anggota Dewan Komisaris dapat saling mengenal dan menjalin kerjasama sebagai satu tim yang solid, komprehensif dan efektif. Ketentuan tentang program pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:

1) Untuk Anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat, wajib diberikan program pengenalan mengenai kondisi Perusahaan secara umum.

<b>BDU</b> OFFICER	<b>MIQ</b> BAD	<b>MGF</b> BAD	<b>FBP</b> JP	<b>AAS</b> LPO	<b>WWR</b> DIR	<b>MSW</b> DIR

	<b>BOARD MANUAL</b>
<b>BAB III KOMISARIS</b>	Tanggal : 8 November 2022
	No. Revisi : 00
	No. Dokumen : MMI/PMP-05/R0

- 2) Penanggung jawab program pengenalan adalah pejabat yang ditunjuk oleh perusahaan.
- 3) Program pengenalan meliputi:
  - a) Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* di Perseroan.
  - b) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal lain yang tidak diperbolehkan.
  - c) Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, risiko, pengendalian internal dan masalah-masalah strategis lainnya.
  - d) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal serta Komite Audit.
- 4) Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke fasilitas perusahaan, kunjungan ke kantor cabang, pengkajian dokumen Perseroan atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan kebutuhan.

## **B. Program Peningkatan Kapabilitas**

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

Ketentuan tentang program peningkatan kapabilitas bagi Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

- 1) Program peningkatan kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Dewan Komisaris.

<b>BDU</b> OFFICER	<b>MIQ</b> <b>BAD</b>	<b>MGF</b> BAD	<b>FBP</b> JP	<b>AAS</b> LPO	<b>WWR</b> DIR	<b>MSW</b> DIR



**BAB III**  
**KOMISARIS**

Tanggal : 8 November 2022

No. Revisi : 00

No. Dokumen : MMI/PMP-05/R0

- 2) Rencana untuk melaksanakan program peningkatan kapabilitas dimasukkan dalam rencana kerja dan anggaran Dewan Komisaris.
- 3) Setiap Anggota Dewan Komisaris yang mengikuti program peningkatan kapabilitas seperti seminar dan/atau pelatihan diminta untuk menyajikan presentasi kepada Anggota Dewan Komisaris lainnya dalam rangka berbagi informasi dan pengetahuan (*knowledge sharing*).
- 4) Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan bertanggung jawab untuk membuat laporan tentang pelaksanaan program peningkatan kapabilitas. Laporan tersebut disampaikan kepada Dewan Komisaris.

#### 4. ETIKA JABATAN DEWAN KOMISARIS

##### A. Etika berkaitan dengan Keteladanan

Dewan Komisaris mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung *the highest ethical standard* di perusahaan, salah satu caranya adalah dengan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi Direksi dan seluruh pekerja perusahaan.


##### B. Etika berkaitan dengan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan

Dewan Komisaris wajib mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan Pedoman *Good Corporate Governance* serta kebijakan-kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan.

##### C. Etika berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

Dewan Komisaris mengungkapkan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan selalu menjaga kerahasiaan informasi perusahaan yang bersifat rahasia yang dipercayakan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan perusahaan.

<b>BDU</b> OFFICER	<b>MIQ</b> BAD	<b>MGF</b> BAD	<b>FBP</b> JP	<b>AAS</b> LPO	<b>WWR</b> DIR	<b>MSW</b> DIR

	<b>BOARD MANUAL</b>
<b>BAB III KOMISARIS</b>	Tanggal : 8 November 2022
	No. Revisi : 00
	No. Dokumen : MMI/PMP-05/R0

#### **D. Etika Berkaitan dengan Peluang Perusahaan dan Keuntungan Pribadi Selama menjabat**

Dewan Komisaris tidak diperbolehkan untuk:


- a. Mengambil peluang bisnis perusahaan untuk kepentingan dirinya sendiri, keluarga, kelompok usahanya dan/atau pihak lain.
- b. Menggunakan aset perusahaan, informasi perusahaan atau jabatannya selaku Anggota Dewan Komisaris untuk kepentingan pribadi ataupun orang lain, yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang undangan serta kebijakan perusahaan yang berlaku.
- c. Berkompetisi dengan perusahaan yaitu menggunakan pengetahuan/ informasi dari dalam (*inside information*) untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan perusahaan.
- d. Mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan perusahaan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai anggota Dewan Komisaris perusahaan, yang ditentukan oleh RUPS.

#### **E. Etika Berkaitan Dengan Benturan Kepentingan**

Dewan Komisaris hendaknya senantiasa menghindari adanya benturan kepentingan, antara lain dengan:

- a. Setiap anggota Dewan Komisaris mengidentifikasi dan meletakkan hal-hal yang dapat menimbulkan konflik kepentingan, antara kepentingan perusahaan, pemerintah dalam peran sebagai regulator dan Pemegang Saham serta institusi lainnya.
- b. Dalam hal terjadi konflik kepentingan maka penanganannya harus diputuskan dalam Rapat Dewan Komisaris dan dapat dilaporkan kepada Pemegang Saham.
- c. Setiap anggota Dewan Komisaris tidak boleh menduduki jabatan Direktur diBUMN maupun perusahaan swasta atau memiliki jabatan lain dalam perusahaan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

<b>BDU</b> OFFICER	<b>MIQ</b> <b>BAD</b>	<b>MGF</b> BAD	<b>FBP</b> JP	<b>AAS</b> LPO	<b>WWR</b> DIR	<b>MSW</b> DIR

	<b>BOARD MANUAL</b>
<b>BAB III</b> <b>DEWAN KOMISARIS</b>	Tanggal : 8 November 2022
	No. Revisi : 00
	No. Dokumen : MMI/PMP-05/R0

- d. Selain gaji dan fasilitas yang diterima sebagaimana ditetapkan dalam RUPS setiap anggota Dewan Komisaris tidak boleh mengambil keuntungan pribadi dengan melakukan transaksi apapun atas nama perusahaan.
- e. Anggota Dewan Komisaris tidak boleh menerima hadiah atau sumbangan dari pihak manapun sehubungan dengan pelaksanaan tugas.

#### **F. Etika Berusaha dan Anti Korupsi**


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

#### **G. Etika Setelah Berakhirnya Masa Jabatan Komisaris**

Anggota Dewan Komisaris yang tidak lagi menjabat wajib untuk:

- a. Mengembalikan seluruh dokumentasi yang berhubungan dengan jabatan yang diemban sebelumnya kepada Perseroan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender.
- b. Membuat formulir B LHKPN (Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara) selambat-lambatnya 60 (enampuluh) hari kalender setelah serah terima jabatan.
- c. Dewan Komisaris yang berhenti sebelum maupun setelah masa jabatannya berakhir, kecuali berhenti karena meninggal dunia, maka yang bersangkutan tetap bertanggungjawab atas tindakan-tindakannya yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh RUPS.

<b>BDU</b> OFFICER	<b>MIQ</b> <b>BAD</b>	<b>MGF</b> BAD	<b>FBP</b> JP	<b>AAS</b> LPO	<b>WWR</b> DIR	<b>MSW</b> DIR

	<b>BOARD MANUAL</b>
<b>BAB III</b> <b>DEWAN KOMISARIS</b>	Tanggal : 8 November 2022
	No. Revisi : 00
	No. Dokumen : MMI/PMP-05/R0


## 5. TUGAS DAN KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai perseroan maupun usaha perseroan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat pada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) serta ketentuan Anggaran Dasar dan keputusan RUPS serta peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kepentingan perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan.

### Dewan Komisaris berkewajiban untuk:

1. Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan perusahaan.
2. Meneliti dan menelaah serta menandatangani RJPP dan RKAP yang disiapkan Direksi sesuai dengan Anggaran Dasar.
3. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai RJPP dan RKAP mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani RJPP dan RKAP.
4. Mengikuti perkembangan perseroan memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan perusahaan.
5. Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya Perusahaan.
6. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan.
7. Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan apabila diminta.
8. Menyusun program kerja tahunan dan dimasukkan dalam RKAP.
9. Membentuk Tim Audit.
10. Mengusulkan akuntan publik kepada RUPS.
11. Membuat Risalah Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya.

<b>BDU</b> OFFICER	<b>MIQ</b> <b>BAD</b>	<b>MGF</b> BAD	<b>FBP</b> JP	<b>AAS</b> LPO	<b>WWR</b> DIR	<b>MSW</b> DIR

	<b>BOARD MANUAL</b>
<b>BAB III</b> <b>DEWAN KOMISARIS</b>	Tanggal : 8 November 2022
	No. Revisi : 00
	No. Dokumen : MMI/PMP-05/R0


12. Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan tersebut dan perusahaan lain.
13. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru/lampau kepada RUPS.
14. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan perundang undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.

**Tugas dan kewajiban Dewan Komisaris dapat dikelompokkan sebagai berikut:**

**1. Tugas dan Kewajiban Terkait Pemegang Saham serta RUPS**

- a. Menyampaikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS.
- b. Mengajukan usulan indikator pencapaian kinerja (*Key Performance Indicator*) untuk ditetapkan oleh RUPS.
- c. Menyampaikan laporan triwulanan perkembangan realisasi indikator pencapaian kinerja kepada Pemegang Saham.
- d. Mengajukan akuntan publik kepada RUPS berdasarkan usulan dari Komite Audit.
- e. Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja perusahaan.
- f. Menyusun program kerja tahunan dan dimasukkan dalam rencana kerja dan anggaran perusahaan (RKAP).
- g. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai rencana jangka panjang perusahaan, rencana kerja dan anggaran perusahaan mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani rencana jangka panjang perusahaan, rencana kerja dan anggaran perusahaan.

<b>BDU</b> OFFICER	<b>MIQ</b> BAD	<b>MGF</b> BAD	<b>FBP</b> JP	<b>AAS</b> LPO	<b>WWR</b> DIR	<b>MSW</b> DIR


	<b>BOARD MANUAL</b>
<b>BAB III</b> <b>DEWAN KOMISARIS</b>	Tanggal : 8 November 2022
	No. Revisi : 00
	No. Dokumen : MMI/PMP-05/R0

- h. mengikuti perkembangan kegiatan Perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perseroan.
- i. Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada RUPS mengenai laporan tahunan, apabila diminta.
- j. Menandatangani laporan tahunan. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris tidak bersedia menandatangani laporan tahunan, maka harus disebutkan alasannya secara tertulis.

## 2. Tugas dan Kewajiban Terkait Fungsi Pengawasan

- a. Meneliti dan menelaah serta menandatangani dalam rangka memberikan persetujuan atau pengesahan atas rencana jangka panjang perusahaan, rencana kerja dan anggaran perusahaan yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
- b. Memantau dan memastikan bahwa *Good Corporate Governance* telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan.
- c. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan.
- d. Memastikan bahwa dalam laporan tahunan perusahaan telah memuat informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di perusahaan lain, termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Direksi), serta honorarium, fasilitas atau tunjangan lain yang diterima dari Perseroan.
- e. Memberikan keputusan atas usulan Direksi yang berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar memerlukan persetujuan Dewan Komisaris, dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya usulan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi.

<b>BDU</b> OFFICER	<b>MIQ</b> <b>BAD</b>	<b>MGF</b> BAD	<b>FBP</b> JP	<b>AAS</b> LPO	<b>WWR</b> DIR	<b>MSW</b> DIR


	<b>BOARD MANUAL</b>
<b>BAB III</b> <b>DEWAN KOMISARIS</b>	Tanggal : 8 November 2022
	No. Revisi : 00
	No. Dokumen : MMI/PMP-05/R0

- f. Memberikan tanggapan tertulis atas perbuatan Direksi yang berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar memerlukan tanggapan tertulis Dewan Komisaris, dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi
- g. Memberikan arahan terhadap Direksi atas implementasi rencana dan kebijakan Perseroan terkait:
- 1) Hal-hal penting mengenai perubahan lingkungan bisnis
  - 2) Pengadaan dan pelaksanaannya
  - 3) Mutu dan pelayanan
  - 4) Teknologi Informasi
  - 5) Sumber Daya Manusia (SDM)
  - 6) Akuntansi dan penyusunan Laporan Keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia (SAK)
  - 7) Pelaksanaan perjanjian dengan pihak ketiga
  - 8) Kebijakan dan pelaksanaan *Health, Safety, Security and Environment* (HSSE).

### **C. Tugas dan Kewajiban Terkait Pencalonan Anggota Direksi (Nominasi) serta Remunerasi**

- a. Mengusulkan kebijakan nominasi dan seleksi bagi calon Anggota Direksi perusahaan serta calon Anggota Dewan Komisaris dan Direksi Anak Perusahaan, serta mengajukannya kepada RUPS untuk disahkan.
- b. Mengusulkan calon Anggota Direksi perusahaan kepada Pemegang Saham.
- c. Melakukan penelaahan dan pengawasan untuk memastikan bahwa perusahaan telah memiliki strategi dan kebijakan nominasi yang meliputi proses analisis organisasi, prosedur dan kriteria rekrutmen, seleksi dan promosi.

<b>BDU</b> OFFICER	<b>MIQ</b> BAD	<b>MGF</b> BAD	<b>FBP</b> JP	<b>AAS</b> LPO	<b>WWR</b> DIR	<b>MSW</b> DIR

	<b>BOARD MANUAL</b>
<b>BAB III</b> <b>DEWAN KOMISARIS</b>	Tanggal : 8 November 2022
	No. Revisi : 00
	No. Dokumen : MMI/PMP-05/R0


- d. Melakukan kajian atas sistem remunerasi yang sesuai bagi Anggota Dewan Komisaris dan Direksi serta mengajukan kepada RUPS.
- e. Memastikan bahwa Perseroan memiliki sistem remunerasi yang transparan berupa gaji atau honorarium, tunjangan dan fasilitas yang bersifat tetap dan insentif yang bersifat variabel.
- f. Menyusun kebijakan mengenai pengajuan usulan remunerasi Direksi kepada RUPS.
- g. Menelaah usulan remunerasi Direksi bersama dengan Komite terkait.
- h. Mengusulkan insentif kinerja/tantiem, mempertimbangkan penilaian kinerja Direksi dan pencapaian tingkat kesehatan Perseroan.
- i. Mengusulkan remunerasi (gaji, tunjangan dan fasilitas serta tantiem/ insentif kinerja) Direksi kepada RUPS.

#### **D. Tugas dan Kewajiban Terkait Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris**

- a. Melakukan evaluasi kinerja melalui penyusunan *Key Performance Indicator* (KPI) Dewan Komisaris dengan sistem *self assessment* atau sistem lain untuk kemudian diputuskan dalam rapat Dewan Komisaris.
- b. Memberikan tanggapan dan rekomendasi mengenai penetapan KPI Direksi pada setiap awal tahun kerja.
- c. Mengevaluasi masing-masing kinerja Anggota Dewan Komisaris dan dituangkan dalam risalah rapat Dewan Direksi.
- d. Laporan kinerja Dewan Komisaris disampaikan dalam laporan tugas pelaksanaan tugas pengawasan Dewan Komisaris.
- e. Menyusun sistem pengukuran dan penilaian (evaluasi) kinerja Dewan dan Individu / Anggota Dewan Komisaris dan Direksi dan mengajukan kepada RUPS.
- f. Mengusulkan KPI beserta target-targetnya disampaikan setiap tahunnya kepada RUPS untuk disahkan.

<b>BDU</b> OFFICER	<b>MIQ</b> BAD	<b>MGF</b> BAD	<b>FBP</b> JP	<b>AAS</b> LPO	<b>WWR</b> DIR	<b>MSW</b> DIR



	<b>BOARD MANUAL</b>
<b>BAB III</b> <b>DEWAN KOMISARIS</b>	Tanggal : 8 November 2022
	No. Revisi : 00
	No. Dokumen : MMI/PMP-05/R0

- g. Dalam melakukan penilaian terhadap kinerja Direksi, Dewan Komisaris:
- 1) Menyusun kebijakan mengenai penilaian kinerja Direksi dan pelaporannya kepada Pemegang Saham
  - 2) Menelaah kriteria, target dan indikator kinerja utama yang tercakup dalam kontrak manajemen Direksi / rencana kerja dan anggaran perusahaan baik secara individu maupun kolegal dan menyampaikannya kepada pemegang saham dalam laporan tugas pengawasan secara semesteran atau tahunan

#### **E. Tugas dan Kewajiban Terkait Pengawasan Penerapan Manajemen Risiko**

Melakukan kajian atas efektivitas pengurusan perusahaan dari aspek manajemen risiko secara terintegrasi sebagai bahan rekomendasi Dewan Komisaris.

#### **F. Tugas dan Kewajiban Terkait Sistem Pengendalian Internal**

- a. Memastikan efektivitas Sistem Pengendalian Internal.
- b. Memastikan efektivitas pelaksanaan tugas Auditor Internal dan Auditor Eksternal, dengan menilai kompetensi, independensi serta ruang lingkup tugas Auditor Internal dan Auditor Eksternal.
- c. Memastikan Auditor Internal, Auditor Eksternal dan Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai perusahaan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.
- d. Melakukan penilaian atas akurasi informasi yang disiapkan untuk pihak lain, khususnya dalam laporan keuangan dan laporan tahunan.

#### **G. Tugas dan Kewajiban Terkait Etika Berusaha dan Anti Korupsi**

- a. Mengedepankan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* dalam berhubungan dengan mitra kerja, kreditur/investor, pejabat/pegawai pemerintah maupun pihak lainnya.

<b>BDU</b> OFFICER	<b>MIQ</b> BAD	<b>MGF</b> BAD	<b>FBP</b> JP	<b>AAS</b> LPO	<b>WWR</b> DIR	<b>MSW</b> DIR

**BAB III**
**DEWAN KOMISARIS**

Tanggal : 8 November 2022

No. Revisi : 00

No. Dokumen : MMI/PMP-05/R0

- b. Tidak 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 dilakukan dan tindakan lainnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- c. Menghindari praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **H. Tugas Dan Kewajiban Terkait Dengan Keterbukaan Dan Kerahasiaan Informasi**

- a. Memastikan informasi termasuk namun tidak terbatas pada laporan keuangan, lapran tahunan yang disampaikan perusahaan kepada *Shareholder* maupun *Stakeholder* perusahaan dilakukan secara tepat waktu, lengkap dan akurat.
- b. Memastikan data/informasi yang disampaikan ke publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **I. Tugas dan Kewajiban Terkait Hubungan Kerja Antar Anggota Dewan Komisaris**

Komisaris Utama dalam pelaksanaan kegiatan operasional melakukan koordinasi dengan seluruh anggota Dewan Komisaris (*first among equals*).

### **6. WEWENANG DEWAN KOMISARIS**

Dewan Komisaris memiliki wewenang untuk:

1. Memperoleh akses yang cukup atas informasi perusahaan dalam hal ini melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga serta memeriksa kekayaan perusahaan.
2. Memasuki pekarangan, gedung dan kantor yang dipergunakan perusahaan.

<b>BDU</b> OFFICER	<b>MIQ</b> <b>BAD</b>	<b>MGF</b> BAD	<b>FBP</b> JP	<b>AAS</b> LPO	<b>WWR</b> DIR	<b>MSW</b> DIR

**BAB III**
**DEWAN KOMISARIS**

Tanggal : 8 November 2022

No. Revisi : 00

No. Dokumen : MMI/PMP-05/R0

3. Meminta penjelasan dari Direksi atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan perusahaan.
4. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi.
5. Meminta Direksi atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris.
6. Mengangkat Sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu dan memberhentikannya.
7. Memberhentikan sementara Anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
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 perusahaan, jika dianggap perlu.
10. Melakukan tindakan pengurusan perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
11. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.
12. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS.
13. Dewan Komisaris melakukan kajian, evaluasi dan saran atau rekomendasi kepada Direksi secara tertulis atas hal-hal sebagai berikut:
  - a. Visi dan Misi Perusahaan.
  - b. Perencanaan strategis perusahaan serta memberikan saran alternatif strategis kepada Direksi.
  - c. RJPP dan RKAP yang diusulkan oleh Direksi.

<b>BDU</b> OFFICER	<b>MIQ</b> <b>BAD</b>	<b>MGF</b> BAD	<b>FBP</b> JP	<b>AAS</b> LPO	<b>WWR</b> DIR	<b>MSW</b> DIR

**BAB III**  
**DEWAN KOMISARIS**

Tanggal : 8 November 2022

No. Revisi : 00

No. Dokumen : MMI/PMP-05/R0

- d. Bidang-bidang usaha perusahaan yang memiliki risiko tinggi serta pengelolaan risiko yang dilakukan oleh Direksi dan Manajemen.
- e. Usulan perubahan Anggaran Dasar Perusahaan.
- f. Sistem renumerasi/kompenasi bagi Direksi dan Dewan Komisaris.
- g. Laporan tahunan yang disiapkan Direksi.
- h. Kepengurusan perusahaan lainnya yang berhubungan dengan peran sebagai pengarah (*performance roles*) maupun pengawas (*conformance roles*) yang diatur dalam Anggaran Dasar dan keputusan RUPS.
- i. Mengadakan kerjasama dengan Badan Usaha atau pihak berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan asset, kerjasama operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer/BOT*), Bangun Nilai Serah (*Build Own Transfer/BOWT*), Bangun Serah Guna (*Build Transfer Operate /BTO*) dan kerjasama lainnya dengan nilai jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh RUPS.
- j. Melepaskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku pada industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun.
- k. Menetapkan struktur organisasi satu tingkat di bawah Direksi.
- l. Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan keputusan maka Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi.

**7. HAK DEWAN KOMISARIS**

1. Dewan Komisaris berhak memperoleh akses atas informasi tentang perusahaan.
2. Dewan Komisaris berhak memperoleh informasi tentang kinerja perusahaan.
3. Dewan Komisaris berhak memperoleh informasi tentang perusahaan secara tepat waktu, akurat, relevan dan lengkap.

<b>BDU</b> OFFICER	<b>MIQ</b> <b>BAD</b>	<b>MGF</b> BAD	<b>FBP</b> JP	<b>AAS</b> LPO	<b>WWR</b> DIR	<b>MSW</b> DIR

**BAB III**
**DEWAN KOMISARIS**

Tanggal : 8 November 2022

No. Revisi : 00

No. Dokumen : MMI/PMP-05/R0

4. Dewan Komisaris berhak meminta hasil pemeriksaan Tim Audit Internal kepada Direktur Utama.
5. Dewan Komisaris berhak bertanya langsung maupun meminta Direksi menghadiri rapat untuk memperoleh penjelasan dari Direksi tentang perusahaan.
6. Dewan Komisaris diberi honorarium, tunjangan, fasilitas dan Tantiem/Insentif Kinerja, dimana di dalam tantiem tersebut dapat diberikan tambahan berupa penghargaan jangka waktu (*Long Term Incentive/LTI*).

**8. RAPAT DEWAN KOMISARIS**
**1. Kebijakan Umum**

- a. Rapat Dewan Komisaris adalah rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Komisaris.
- b. Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan perusahaan atau tempat kegiatan usaha utamanya di wilayah Negara Republik Indonesia. Apabila diselenggarakan di tempat lain, dianggap sah dan dapat mengambil keputusan apabila dilaksanakan di wilayah Negara Republik Indonesia dan dihadiri oleh seluruh anggota Dewan Komisaris.
- c. Setiap keputusan Dewan Komisaris diambil dalam rapat Dewan komisaris. Keputusan dapat pula diambil diluar rapat Dewan Komisaris sepanjang seluruh anggota Dewan Komisaris setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.
- d. Dewan Komisaris mengadakan rapat paling sedikit setiap bulan sekali dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi.
- e. Apabila diperlukan, Dewan Komisaris dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu atas permintaan:
  - 1) Komisaris Utama
  - 2) Sepertiga dari jumlah anggota Dewan Komisaris
  - 3) Pemegang Saham secara tertulis
- f. Jumlah rapat Dewan Komisaris dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Dewan Komisaris harus dimuat dalam laporan tahunan.

<b>BDU</b> OFFICER	<b>MIQ</b> <b>BAD</b>	<b>MGF</b> BAD	<b>FBP</b> JP	<b>AAS</b> LPO	<b>WWR</b> DIR	<b>MSW</b> DIR

**BAB III**
**DEWAN KOMISARIS**

Tanggal : 8 November 2022

No. Revisi : 00

No. Dokumen : MMI/PMP-05/R0

**2. Tata Cara Rapat Dewan Komisaris**

- a. Panggilan rapat Dewan Komisaris disampaikan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam jangka waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
- b. Panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
- c. Pemanggilan rapat tersebut tidak disyaratkan apabila semua anggota Dewan Komisaris hadir dalam rapat.
- d. Materi rapat disiapkan oleh Sekretaris Dewan Komisaris serta disampaikan bersamaan dengan penyampaian undangan.
- e. Sebelum rapat dilangsungkan, Sekretaris Dewan Komisaris terlebih dahulu mengedarkan agenda rapat untuk mendapatkan masukan dari anggota Dewan Komisaris mengenai agenda tersebut. Masukan tersebut dapat berupa penambahan/pengurangan atau penajaman agenda rapat.
- f. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengusulkan agenda rapat yang akan dilaksanakan.
- g. Para anggota Dewan Komisaris diperkenankan memiliki pendapat yang berbeda walaupun secara keseluruhan jumlah suara yang setuju lebih banyak. Dalam hal ini, maka pendapat yang berbeda tersebut harus dicatat dalam risalah rapat sebagai bentuk dari *dissenting opinion*.

<b>BDU</b> OFFICER	<b>MIQ</b> <b>BAD</b>	<b>MGF</b> BAD	<b>FBP</b> JP	<b>AAS</b> LPO	<b>WWR</b> DIR	<b>MSW</b> DIR

**BAB III**
**DEWAN KOMISARIS**

Tanggal : 8 November 2022

No. Revisi : 00

No. Dokumen : MMI/PMP-05/R0

- h. Rapat Dewan Komisaris dapat diadakan dengan cara konferensi antara para anggota Dewan Komisaris yang berada di tempat yang berbeda, melalui telepon konferensi, video konferensi atau peralalatan komunikasi lainnya yang memungkinkan setiap anggota Dewan Komisaris dapat saling mendengar dan berkomunikasi serta berpartisipasi dalam rapat, dengan ketentuan:
- 1) Dilakukan dalam keadaan yang tidak memungkinkan untuk menyelenggarakan rapat dalam suatu forum.
  - 2) Setiap anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi yang ikut serta akan dianggap hadir dalam rapat untuk menentukan terpenuhinya persyaratan kuorum kehadiran dan keputusan rapat Dewan Komisaris.
  - 3) Tempat dimana ketua rapat ikut serta dalam rapat konferensi akan dianggap sebagai tempat diselenggarakannya rapat.
  - 4) Risalah rapat disampaikan dan ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi yang hadir dalam rapat konferensi dimaksud.

**3. Ketentuan Kehadiran dan Kuorum Rapat**

- a. Rapat Dewan Komisaris dihadiri oleh anggota Dewan Komisaris, Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditugaskan oleh Komisaris Utama, kecuali untuk rapat-rapat khusus yang hanya dapat dihadiri oleh anggota Dewan Komisaris.
- b. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari ½ (satu per dua) jumlah seluruh anggota Dewan Komisaris.

<b>BDU</b> OFFICER	<b>MIQ</b> <b>BAD</b>	<b>MGF</b> BAD	<b>FBP</b> JP	<b>AAS</b> LPO	<b>WWR</b> DIR	<b>MSW</b> DIR

**BAB III**
**DEWAN KOMISARIS**

Tanggal : 8 November 2022

No. Revisi : 00

No. Dokumen : MMI/PMP-05/R0


- c. Seorang anggota Dewan Komisaris yang berhalangan hadir pada rapat Dewan Komisaris hanya dapat diwakili oleh anggota Dewan Komisaris lainnya, dengan diberikan surat kuasa bermaterai yang dibuat khusus untuk keperluan tersebut. Satu orang anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili satu orang anggota Dewan Komisaris yang berhalangan hadir.
- d. Seluruh rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama tidak dapat hadir atau berhalangan, maka rapat akan dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat bertindak sebagai ketua rapat. Dalam hal anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat lebih dari 1 (satu) orang, maka anggota Dewan Komisaris yang tertua dalam usia bertindak sebagai ketua rapat.

#### 4. Tata Cara Pengambilan Keputusan

- a. Semua keputusan rapat Dewan Komisaris harus berdasarkan itiad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris.
- b. Semua keputusan rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
- c. Apabila melalui musyawarah tidak tercapai mufakat, maka keputusan rapat Dewan Komisaris diambil dengan suara terbanyak.
- d. Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka pimpinan rapat memberikan keputusan rapat, dengan tetap memperhatikan ketentuan Pasal 15 Ayat (11) Anggaran Dasar, kecuali mengenai diri orang, pengambilan keputusan rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup.

<b>BDU</b> OFFICER	<b>MIQ</b> <b>BAD</b>	<b>MGF</b> BAD	<b>FBP</b> JP	<b>AAS</b> LPO	<b>WWR</b> DIR	<b>MSW</b> DIR




	<b>BOARD MANUAL</b>
<b>BAB III</b> <b>DEWAN KOMISARIS</b>	Tanggal : 8 November 2022
	No. Revisi : 00
	No. Dokumen : MMI/PMP-05/R0

- e. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara anggota untuk Dewan Komisaris yang diwakilinya.
- f. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat.
- g. Dalam hal usulan lebih dari 2 (dua) alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan 1 (satu) alternatif dengan suara lebih dari ½ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap 2 (dua) alternative yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah 1 (satu) alternative memperoleh suara lebih dari ½ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
- h. Apabila ada hal-hal penting yang harus segera diputuskan tanpa menunggu diadakannya rapat Dewan Komisaris, maka keputusan tersebut harus dibuat secara tertulis dan ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris.
- i. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam rapat Dewan Komisaris.
- j. Keputusan yang menyangkut aspek strategis harus dilakukan melalui mekanisme rapat Dewan Komisaris. Aspek strategis tersebut antara lain meliputi semua perbuatan Direksi yang harus mendapatkan persetujuan RUPS setelah mendapatkan rekomendasi dan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris.

## 5. Risalah Rapat

- a. Risalah rapat harus dibuat untuk setiap rapat yang juga memuat pendapat-pendapat yang berkembang dalam rapat, baik pendapat yang mendukung maupun yang tidak mendukung atau pendapat berbeda (*dissenting opinion*), keputusan/kesimpulan rapat, serta alasan ketidakhadiran anggota Dewan Komisaris.

<b>BDU</b> OFFICER	<b>MIQ</b> <b>BAD</b>	<b>MGF</b> BAD	<b>FBP</b> JP	<b>AAS</b> LPO	<b>WWR</b> DIR	<b>MSW</b> DIR


	<b>BOARD MANUAL</b>
<b>BAB III DEWAN KOMISARIS</b>	Tanggal : 8 November 2022
	No. Revisi : 00
	No. Dokumen : MMI/PMP-05/R0

- b. Risalah rapat ditandatangani oleh ketua rapat dan seluruh anggota Dewan Komisaris dan/atau anggota Direksi atau Komite yang hadir dalam rapat.
  - c. Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan/atau pimpinan rapat bertanggungjawab untuk membuat, mengadministrasikan serta mendistribusikan risalah rapat.
  - d. Dalam hal rapat tidak diikuti oleh sekretaris dewan komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh komisaris utama, risalah rapat dibuat oleh salah seorang anggota dewan komisaris yang ditunjuk dari antara mereka yang hadir
- 5) Risalah rapat harus menggambarkan jalannya rapat. Hal ini penting untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus menjadi dokumen hukum dan alat bukti yang sah untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat.

Untuk itu risalah rapat harus mencantumkan:


- 1) Tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan.
  - 2) Agenda yang dibahas
  - 3) Daftar hadir yang ditandatangani oleh setiap peserta rapat.
  - 4) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat termasuk *dissenting opinion*.
  - 5) Siapa yang mengemukakan pendapat.
  - 6) Proses pengambilan keputusan.
  - 7) Keputusan yang diambil.
  - 8) Pernyataan keberatan terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat.
- 6) Risalah rapat Dewan Komisaris dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir kepada anggota Dewan Komisaris lainnya.

<b>BDU</b> OFFICER	<b>MIQ</b> BAD	<b>MGF</b> BAD	<b>FBP</b> JP	<b>AAS</b> LPO	<b>WWR</b> DIR	<b>MSW</b> DIR

	<b>BOARD MANUAL</b>
<b>BAB III DEWAN KOMISARIS</b>	Tanggal :
	No. Revisi : 00
	No. Dokumen : MMI/PMP-05/R0

- 7) Setiap anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah rapat Dewan Komisaris, terlepas apakah anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam rapat Dewan Komisaris.
- 8) Risalah rapat Dewan Komisaris harus disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris/Direksi/Komite paling lambat 14 (empat belas) hari setelah rapat dilaksanakan.
- 9) Jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat tersebut, setiap anggota Dewan Komisaris yang hadir atau diwakili dalam rapat yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam risalah rapat kepada pimpinan rapat tersebut.
- 10) Jika keberatan atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap risalah rapat yang bersangkutan.
- 11) Risalah rapat ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris yang menghadiri rapat, harus disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris/Direksi/Komite paling lambat 7 (tujuh) hari setelah risalah rapat ditandatangani.
- 12) Risalah rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya.
- 13) Risalah asli dari setiap rapat Dewan Komisaris harus disimpan oleh perusahaan dan harus tersedia bila diminta oleh setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi.
- 14) Menyusun matrikulasi tindak lanjut atas evaluasi Dewan Komisaris terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya.

<b>BDU</b> OFFICER	<b>MIQ</b> <b>BAD</b>	<b>MGF</b> BAD	<b>FBP</b> JP	<b>AAS</b> LPO	<b>WWR</b> DIR	<b>MSW</b> DIR

	<b>BOARD MANUAL</b>
<b>BAB III</b> <b>DEWAN KOMISARIS</b>	Tanggal : 8 November 2022
	No. Revisi : 00
	No. Dokumen : MMI/PMP-05/R0

## 9. EVALUASI KINERJA DEWAN KOMISARIS

### 1. Kebijakan Umum


- a. Dewan Komisaris wajib menyampaikan laporan kinerja Dewan Komisaris dan anggota Dewan Komisaris untuk dievaluasi oleh Pemegang Saham dalam RUPS.
- b. Kinerja Dewan Komisaris ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar maupun amanat Pemegang Saham. Kriteria evaluasi formal disampaikan secara terbuka kepada anggota Dewan Komisaris sejak tanggal pengangkatannya.
- c. Hasil evaluasi terhadap kinerja Dewan Komisaris secara keseluruhan dan kinerja masing-masing anggota Dewan Komisaris secara individual akan merupakan bagian tak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi anggota Dewan Komisaris.
- d. Hasil evaluasi kinerja masing-masing anggota Dewan Komisaris secara individual merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi Pemegang Saham untuk memberhentikan dan/atau menunjuk kembali anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan. Hasil evaluasi kinerja tersebut merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektivitas Dewan Komisaris.

### 2. Kriteria Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris

Kriteria evaluasi kinerja Dewan Komisaris dan individu anggota Dewan Komisaris diajukan oleh Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) adalah setidaknya-tidaknya sebagai berikut:

- a. Penyusunan *Key Performance Indicator* (KPI) pada awal tahun dan evaluasi pencapaiannya.

<b>BDU</b> OFFICER	<b>MIQ</b> BAD	<b>MGF</b> BAD	<b>FBP</b> JP	<b>AAS</b> LPO	<b>WWR</b> DIR	<b>MSW</b> DIR

	<b>BOARD MANUAL</b>
<b>BAB III</b> <b>DEWAN KOMISARIS</b>	Tanggal : 8 November 2022
	No. Revisi : 00
	No. Dokumen : MMI/PMP-05/R0

- b. Tingkat kehadiran dalam rapat Dewan Komisaris, rapat koordinasi, maupun rapat dengan komite-komite yang ada.
- c. Kontribusinya dalam proses pengawasan perusahaan.
- d. Keterlibatannya dalam penugasan-penugasan tertentu.
- e. Komitmennya dalam memajukan kepentingan perusahaan.
- f. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, ketentuan RUPS, serta kebijakan perusahaan.


## 10. ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS

Organ pendukung dewan komisaris adalah perangkat dewan komisaris yang berfungsi membantu dewan komisaris dalam melaksanakan tugasnya.

1. Organ pendukung dewan komisaris terdiri dari:
  - a. Sekretariat Dewan Komisaris, jika diperlukan
  - b. Komite Audit
  - c. Satu komite lain, jika diperlukan
2. Seorang atau lebih anggota komite berasal dari dewan komisaris.
3. Anggota komite audit dan komite lainnya yang bukan berasal dari satu dan/atau menetapkan jumlah anggota komite yang bukan berasal dari anggota dewan komisaris, maksimal berjumlah 2 orang
4. Sekretaris Dewan Komisaris

Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugasnya, Dewan Komisaris berhak mendapatkan bantuan Sekretaris Dewan Komisaris atas biaya perusahaan. Sekretaris Dewan Komisaris melakukan tugas dan kewajiban untuk membantu Dewan Komisaris dalam fungsi kesekretariatan, memastikan tugas-tugas Dewan Komisaris telah dijalankan dan semua informasi yang diperlukan Dewan Komisaris telah tersedia dan tugas lainnya sebagaimana yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pengaturan lebih lanjut terkait Sekretaris Dewan Komisaris dilakukan oleh Dewan Komisaris.

<b>BDU</b> OFFICER	<b>MIQ</b> <b>BAD</b>	<b>MGF</b> BAD	<b>FBP</b> JP	<b>AAS</b> LPO	<b>WWR</b> DIR	<b>MSW</b> DIR

	<b>BOARD MANUAL</b>
<b>BAB III</b> <b>DEWAN KOMISARIS</b>	Tanggal : 8 November 2022
	No. Revisi : 00
	No. Dokumen : MMI/PMP-05/R0

Pengaturan lebih lanjut terkait fungsi, tugas, tanggung jawab dan wewenang Sekretaris Dewan Komisaris dilakukan oleh Dewan Komisaris dalam dokumen tersendiri dengan memperhatikan ketentuan tentang Sekretaris Dewan Komisaris dalam *Board Manual*.

Dalam hal Sekretaris Dewan Komisaris belum ditetapkan secara defenitif, maka tugas dan tanggung jawab Sekretaris Dewan Komisaris dilaksanakan oleh Sekretariat Perusahaan.

5. Dewan komisaris wajib membentuk komite lain lebih dari satu dan menetapkan jumlah anggota komite yang bukan berasal dari anggota dewan komasaris

#### 6. Komite Audit Internal

##### 1) Pengangkatan dan pemberhentian komite audit internal


- a. Dewan Komisari wajib membentuk komite audit interal yang terdiri dari ketua dan anggota
- b. Ketua dan anggota komite audit internal diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris
- c. Pengangkatan dan pemberhentian komite audit internal dilaporkan kepada RUPS
- d. Anggota komite audit internal yang merupakan anggota dewan komisaris, berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota komisaris berakhir

##### 2) Tugas, tanggung jawab dan wewenang komite audit internal

Dalam menjalankan fungsinya, komite audit memiliki tugas dan tanggung jawab paling sedikit meliputi:


- a. Melakukan penelahaan atas informasi keuangan yang akan dikeluarkan perusahaan kepada publik atau pihak otoritas antara lain laporan keuangan, proyeksi dan laporan lainnya terkait laporan keuangan perusahaan

<b>BDU</b> OFFICER	<b>MIQ</b> <b>BAD</b>	<b>MGF</b> BAD	<b>FBP</b> JP	<b>AAS</b> LPO	<b>WWR</b> DIR	<b>MSW</b> DIR

	<b>BOARD MANUAL</b>
<b>BAB III</b> <b>DEWAN KOMISARIS</b>	Tanggal : 8 November 2022
	No. Revisi : 00
	No. Dokumen : MMI/PMP-05/R0

- b. Melakukan penelaahan atas ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan perusahaan
  - c. Memberikan pendapat indepen dalam hal terjadi perbedaan pendapat antara manajemen dan akuntan atas jasa yang diberikannya
  - d. Melakukam penelaahan terhadap aktivitas pelaksanaan manajemen risiko yang dilakukan oleh direksi, jika perusahaan tidak memiliki fungsi pemantau risiko dibawah dewan komisaris
  - e. Menelaah pengaduan yang berkaitan dengan proses akuntansi dan pelaporan Keuangan perusahaan
  - f. Menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi perusahaan dalam melaksanakan tugasnya, komite audit mempunyai wewenang sebagai Berikut:
    - a. Mengakses dokumen, data dan informasi perusahaan tentang karyawan, dana, aset dan sumber daya perusahaan yang diperlukan
    - b. Berkomunikasi langsung dengan karyawan, termasuk direksi dan pihak yang menjalankan fungsi audit, menejemen risiko dan akuntan terkait tugas dan tanggung jawab komite audit
    - c. Melakukan kewenangan lain yang diberikan dewan komisaris
- 3) Masa jabatan anggota komite audit
- Anggota komite audit harus memenuhi persyaratan:
- a. Wajib memiliki integritas yang tinggi, kemampuan, pengetahuan, pengalaman sesuai dengan bidang pekerjaannya, serta mampu berkomunikasi dengan baik.
  - b. Wajib memahami laporan keuangan, bisnis perusahaan khususnya yang terkait dengan layanan jasa atau kegiatan usaha perusahaan, proses audit, manajemen Risiko, dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya.

<b>BDU</b> OFFICER	<b>MIQ</b> <b>BAD</b>	<b>MGF</b> BAD	<b>FBP</b> JP	<b>AAS</b> LPO	<b>WWR</b> DIR	<b>MSW</b> DIR

	<b>BOARD MANUAL</b>
<b>BAB III</b> <b>DEWAN KOMISARIS</b>	Tanggal : 8 November 2022
	No. Revisi : 00
	No. Dokumen : MMI/PMP-05/R0

- c. Wajib memenuhi kode etik komite audit yang ditetapkan oleh perusahaan
- d. Bersedia meningkatkan kompetensi secara terus menerus melalui pendidikan dan pelatihan.

4) Pelaporan

- a. Komite audit wajib membuat laporan kepada dewan komisaris atas setiap penugasan yang diberikan
- b. Komite audit wajib membuat laporan tahunan pelaksanaan komite audit yang diungkapkan dalam laporan tahunan perusahaan


### 11. HUBUNGAN KERJA ANTARA DEWAN KOMISARIS DENGAN DIREKSI

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

1. Dewan Komisaris menghormati fungsi dan peranan Direksi dalam mengurus perusahaan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun Anggaran Dasar.
2. Direksi menghormati fungsi dan peranan Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengurusan perusahaan.
3. Korespondensi antara Dewan Komisaris dengan Direksi menggunakan format surat yang didalamnya mengandung penjelasan maksud dan tujuan atas surat tersebut.
4. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal, dalam arti harus senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.


<b>BDU</b> OFFICER	<b>MIQ</b> <b>BAD</b>	<b>MGF</b> BAD	<b>FBP</b> JP	<b>AAS</b> LPO	<b>WWR</b> DIR	<b>MSW</b> DIR



	<b>BOARD MANUAL</b>
<b>BAB III</b> <b>DEWAN KOMISARIS</b>	Tanggal : 8 November 2022
	No. Revisi : 00
	No. Dokumen : MMI/PMP-05/R0

5. Setiap hubungan kerja yang bersifat informal dapat dilakukan oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris dengan Direksi, namun tidak dapat dipakau sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
6. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan kelembagaan dalam arti bahwa Dewan Komisaris dan Direksi sebagai pejabat kolektif yang merepresentasikan keseluruhan anggotanya sehingga setiap hubungan kerja antara anggota Dewan Komisaris dengan salah seorang anggota Direksi harus diketahui oleh anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi lainnya.

<b>BDU</b> OFFICER	<b>MIQ</b> <b>BAD</b>	<b>MGF</b> BAD	<b>FBP</b> JP	<b>AAS</b> LPO	<b>WWR</b> DIR	<b>MSW</b> DIR

	<b>BOARD MANUAL</b>
<b>BAB IV PENUTUP</b>	Tanggal : 8 November 2022
	No. Revisi : 00
	No. Dokumen : MMI/PMP-05/R0

**Board Manual** ini berlaku untuk pelaksanaan hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi dilingkungan PT Micro Madani Institute yang mengacu pada ketentuan yang terdapat dalam Anggaran Dasar atau ketentuan yang terdapat dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

<b>BDU</b> OFFICER	<b>MIQ</b> <b>BAD</b>	<b>MGF</b> BAD	<b>FBP</b> JP	<b>AAS</b> LPO	<b>WWR</b> DIR	<b>MSW</b> DIR