



Pedoman Kerja Dewan Direksi dan Dewan Pengawas

Board Manual

Pedoman Kerja Dewan Direksi dan Dewan Pengawas dalam menjalankan fungsi dan peran sebagai organ utama Perusahaan yang efektif



DAFTAR ISI

Daftar Isi

Lembar Pemberlakuan	i
Daftar Isi	iii
Bab I Pendahuluan	1
I.1. Maksud dan Tujuan Penyusunan <i>Board Manual</i>	2
I.2. Ruang Lingkup <i>Board Manual</i>	2
I.3. Referensi <i>Board Manual</i>	2
Bab II Dewan Pengawas	4
II.1. Persyaratan dan komposisi Dewan Pengawas	5
II.2. Program pengenalan dan pendalaman pengetahuan	8
II.3. Tugas, Wewenang & Kewajiban Dewan Pengawas	9
II.4. Pembagian Tugas Dewan Pengawas	13
II.5. Rapat Dewan Pengawas	13
II.6. Organ Pendukung Dewan Pengawas	14
II.7. Etika Jabatan Dewan Pengawas	16
II.8. Evaluasi Kinerja Dewan Pengawas	18
Bab III Direksi	19
III.1. Persyaratan dan komposisi Direksi	20
III.2. Independensi	24
III.3. Program pengenalan dan pendalaman pengetahuan	24
III.4. Tugas, Wewenang & Kewajiban Direksi	25
III.5. Susunan Dan Pembagian Tugas Direksi	27
III.6. Rapat Direksi	30
III.7. Organ Pendukung Direksi	30
III.8. Etika Jabatan Direksi	30
III.9. Evaluasi Kinerja Direksi	31
Bab IV Hubungan Kerja Dewan Pengawas Dan Direksi	33
IV.1. Pemilik Modal atau Rapat Pembahasan Bersama (RPB)	34
IV.2. Perbuatan Direksi Yang Memerlukan Persetujuan Tertulis Dewan Pengawas	41
IV.3. Sekretaris Perusahaan	42
IV.4. Satuan Pengawas Internal (SPI)	43
IV.5. Pertemuan Formal	44
IV.6. Pertemuan Informal	45
IV.7. Pelaporan	46

Bab V Penutup	49
V.1. Pemberlakuan <i>Board Manual</i>	50
V.2. Evaluasi <i>Board Manual</i>	50
V.3. Sosialisasi <i>Board Manual</i>	50



LEMBAR PEMBERLAKUAN

LEMBAR PEMBERLAKUAN BOARD MANUAL PERUM LKBN ANTARA

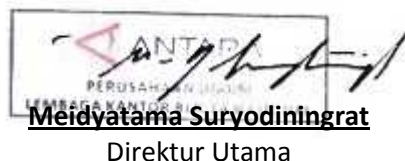
PERUM LKBN ANTARA menyadari arti pentingnya implementasi GCG sebagai salah satu alat untuk meningkatkan nilai dan pertumbuhan bisnis jangka panjang secara berkesinambungan tidak hanya bagi Pemilik Modal (*shareholders*) namun juga segenap *stakeholders*. Untuk itulah, ANTARA berkomitmen untuk mengimplementasikan GCG secara konsisten yang salah satunya dilakukan melalui penyusunan *Board Manual*.

Seiring dengan komitmen kami, maka pada hari ini kami berkomitmen, untuk melaksanakan penerapan tata kelola perusahaan yang baik dengan menerapkan *Board Manual* sebagai pedoman tata kerja Dewan Pengawas dan Direksi sesuai dengan prinsip-prinsip GCG.

Jakarta, 06 Januari 2017



DJ. Nachrowi
Ketua Dewan Pengawas



Meidyatama Suryodiningrat
Direktur Utama

Bab 1



PENDAHULUAN

Bagian Pertama PENDAHULUAN

I.1. Maksud dan tujuan Penyusunan Board Manual

Sejalan dengan praktek *Good Corporate Governance* (GCG) yang terus berkembang, setiap Perusahaan didorong untuk terus berupaya meningkatkan praktek GCG yang dilakukan. Salah satu bentuk internalisasi GCG yang dilakukan perusahaan adalah melalui penyusunan kebijakan (*Soft-structure GCG*) dalam mendukung iklim yang kondusif dalam penerapan GCG. Direksi dan Dewan Pengawas merupakan organ utama dalam praktek GCG di perusahaan memerlukan pedoman kerja yang mengatur tugas dan tanggung jawab masing-masing beserta hubungan kerja keduanya sesuai dengan prinsip-prinsip GCG, selanjutnya disebut dengan “Board Manual”.

Board Manual adalah dokumen yang menjelaskan secara garis besar hak, kewajiban, tugas dan wewenang Direksi dan Dewan Pengawas sebagai organ utama perusahaan serta proses hubungan dan fungsi antara kedua organ tersebut. Penyusunan *Board Manual* menjadi salah satu amanat yang tercantum dalam *Strategic Governance Policy* (SGP) agar implementasi GCG lebih terintegrasi dan tidak terjadi tumpang tindih (*overlapping*) peraturan yang dikeluarkan terkait dengan praktek GCG.

Sebagai *Soft-structure GCG*, *Board Manual* merupakan kompilasi berbagai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perusahaan Umum Lembaga Kantor Berita Nasional ANTARA (selanjutnya disebut “Anggaran Dasar ANTARA”). Perusahaan Umum LKBN ANTARA selanjutnya disebut “ANTARA atau Perusahaan”.

Board Manual yang merupakan kebijakan yang menjadi kesepakatan antara Direksi dan Dewan Pengawas yang bertujuan:

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

I.2. Ruang lingkup Board Manual

Board Manual ini menjadi pedoman pokok bagi pelaksanaan hubungan kerja antar organ Dewan Pengawas dan Direksi ANTARA yang mengacu pada ketentuan dalam Anggaran Dasar ANTARA dan/atau ketentuan yang terdapat dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

I.3. Referensi Penyusunan Board Manual

- a. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers;
- b. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- c. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;

- d. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- e. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2003 tentang Pelimpahan Kedudukan, Tugas, dan Kewenangan Menteri Keuangan Pada Perusahaan Perseroan (Persero), Perusahaan Umum (Perum), dan Perusahaan Jawatan (Perjan) Kepada Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara;
- g. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penyertaan dan Penatausahaan Modal Negara pada Badan Usaha Milik Negara dan Perusahaan Terbatas;
- h. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;
- i. Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;
- j. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2007 tentang Perum LKBN Antara;
- k. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Praktik *Good Corporate Governance* pada Badan Usaha Milik Negara;
- l. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara No.05/M-MBU/2002 tentang Komite Audit bagi BUMN;
- m. *Strategic Governance Policy* Perum LKBN Antara.

Bab 2



DEWAN PENGAWAS

Bagian Pertama Dewan Pengawas

II.1 Persyaratan dan Komposisi Dewan Pengawas

II.1.a. Persyaratan Umum

1. Orang perseorangan yang memiliki integritas, dedikasi dan memahami masalah manajemen perusahaan¹;
2. Memiliki kompetensi, yaitu kemampuan dan pengalaman dalam bidang usaha perusahaan yang relevan dengan tugas dan kewajiban Dewan Pengawas²;
3. Memiliki komitmen untuk menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas³;
4. Mampu melaksanakan perbuatan hukum⁴;
5. Tidak pernah dinyatakan pailit oleh Pengadilan⁵;
6. Tidak pernah menjadi Anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit⁶;
7. Tidak pernah dihukum karena melakukan perbuatan pidana yang merugikan keuangan negara⁷;
8. Mampu bekerjasama sebagai anggota Dewan;
9. Tidak mempunyai hubungan keluarga sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan dengan sesama Anggota Dewan Pengawas⁸;
10. Tidak boleh merangkap jabatan lain sebagai Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Usaha Milik Swasta⁹;
11. Tidak boleh merangkap jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan secara langsung atau tidak langsung dengan Perseroan dan/atau yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku¹⁰;
12. Tidak boleh menjadi pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif¹¹;
13. Memiliki integritas dan reputasi yang baik, yaitu tidak pernah secara langsung maupun tidak langsung terlibat dalam perbuatan rekayasa dan praktek-praktek menyimpang, cedera janji serta perbuatan lain yang merugikan perusahaan di mana yang bersangkutan bekerja atau pernah bekerja;
14. Memiliki kemampuan untuk mempertimbangkan suatu masalah secara memadai;
15. Memiliki kemampuan untuk membahas permasalahan tanpa campur tangan manajemen.

^{1,2,3} Peraturan Pemerintah No.40/2007 Pasal 52 ayat 1

^{4,5,6,7,} Peraturan Pemerintah No.40/2007 Pasal 52 ayat 2

⁸ Peraturan Pemerintah No.40/2007 pasal 57 ayat 1

^{9,10} Peraturan Pemerintah No.40/2007 Pasal 58 ayat 1

¹¹ Peraturan Pemerintah No.40/2007 Pasal 59 ayat 1

II.1.b. Persyaratan Khusus

Persyaratan khusus yang dimaksud disini merupakan rincian dari kompetensi dan hal-hal lain yang disyaratkan bagi Anggota Dewan Pengawas sesuai kebutuhan Perusahaan.

II.1.c. Komposisi Keanggotaan Dewan Pengawas

1. Dewan Pengawas berjumlah paling sedikit 2 (dua) orang, salah seorang diantaranya diangkat sebagai Ketua Dewan Pengawas. Jumlah anggota Dewan Pengawas ditetapkan Menteri, yang ditunjuk dan/atau diberi kuasa untuk mewakili Pemerintah sebagai Pemilik Modal Perusahaan¹²;
2. Anggota Dewan Pengawas dapat terdiri dari unsur pejabat di bawah Menteri Teknis, Menteri Keuangan, Menteri dan pimpinan departemen/lembaga non-departemen yang kegiatannya berhubungan langsung dengan Perusahaan, dengan tetap memperhatikan persyaratan yang berlaku dalam ketentuan ini¹³;
3. Apabila oleh suatu sebab jabatan Anggota Dewan Pengawas mengalami kekosongan, maka¹⁴:
 - a. Menteri dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi kekosongan, sudah harus mengisi kekosongan tersebut;
 - b. Dalam hal kekosongan jabatan disebabkan oleh berakhirnya masa jabatan anggota Dewan Pengawas, maka anggota Dewan Pengawas yang telah berakhir masa jabatannya tersebut tetap melaksanakan tugas dan wewenang dengan hak dan kewajiban yang sama sebagai anggota Dewan Pengawas, sampai dengan diangkatnya anggota Dewan Pengawas yang definitif.
4. Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun Perusahaan tidak memiliki anggota Dewan Pengawas, maka¹⁵:
 - a. Menteri dapat menunjuk satu atau beberapa orang untuk melaksanakan tugas dan wewenang Dewan Pengawas dengan hak dan kewajiban yang sama, sampai dengan diangkatnya Dewan Pengawas yang definitif;
 - b. Dalam hal kekosongan jabatan disebabkan oleh berakhirnya masa jabatan seluruh anggota Dewan Pengawas, maka anggota-anggota Dewan Pengawas yang berakhir masa jabatannya tersebut tetap melaksanakan tugas dan wewenang dengan hak dan kewajiban yang sama sebagai anggota Dewan Pengawas, sampai dengan diangkatnya anggota Dewan Pengawas yang definitif.
5. Terhadap individu yang diusulkan sebagai calon Anggota Dewan Pengawas, maka kepada yang bersangkutan dilakukan proses penilaian kemampuan dan kepatutan (*fit and proper test*) oleh Menteri selaku wakil Pemilik Modal;
6. Para calon Anggota Dewan Pengawas yang telah lulus penilaian kemampuan dan kepatutan akan diajukan dalam RPB berikut untuk diangkat;

¹² Peraturan Pemerintah No.40/2007 Pasal 53

¹³ Peraturan Pemerintah No.40/2007 Pasal 51

¹⁴ Peraturan Pemerintah No.40/2007 pasal 55 ayat 1

¹⁵ Peraturan Pemerintah No.40/2007 Pasal 55 ayat 2

7. Anggota Dewan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Menteri setelah melalui proses pencalonan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.¹⁶

II.1.d. Masa jabatan

1. Anggota Dewan Pengawas diangkat untuk masa jabatan 5 (lima) tahun, dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan¹⁷;
2. Pengangkatan anggota Dewan Pengawas tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan anggota Direksi, kecuali untuk pengangkatan pertama kalinya pada saat pendirian¹⁸;
3. Masa jabatan Anggota Dewan Pengawas berakhir apabila¹⁹:
 - a. Meninggal dunia;
 - b. Masa jabatannya berakhir;
 - c. Mengundurkan diri;
 - d. diberhentikan berdasarkan keputusan Menteri, dan/atau
 - e. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Pengawas berdasarkan ketentuan Peraturan Pemerintah ini dan peraturan perundang-undangan lainnya.
4. Bagi anggota Dewan Pengawas yang berhenti sebelum maupun setelah masa jabatannya berakhir, maka yang bersangkutan tetap bertanggung jawab atas tindakan-tindakannya yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh Menteri²⁰;
5. Anggota Dewan pengawas sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan Keputusan Menteri dengan menyebutkan alasannya, meliputi namun tidak terbatas pada²¹:
 - a. Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - b. Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar;
 - c. Terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau Negara;
 - d. Dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap; dan/atau
 - e. Mengundurkan diri.
6. Rencana pemberhentian anggota Dewan Pengawas diberitahukan kepada yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Menteri atau pejabat yang ditunjuknya. Keputusan pemberhentian diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri²²;
7. Selama rencana pemberhentian masih dalam proses, maka anggota Dewan Pengawas yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya²³;

¹⁶ Undang-Undang RI No.19/2003 Pasal 56

¹⁷ Peraturan Pemerintah No.40/2007 Pasal 51 ayat 1

¹⁸ Peraturan Pemerintah No.40/2007 pasal 54 ayat 2

¹⁹ Peraturan Pemerintah No.40/2007 Pasal 61 ayat 1

²⁰ Peraturan Pemerintah No.40/2007 Pasal 61 ayat 3

²¹ Peraturan Pemerintah No.40/2007 Pasal 60 ayat 1 dan 2

²² Peraturan Pemerintah No.40/2007 Pasal 60 ayat 3 dan 4

²³ Peraturan Pemerintah No.40/2007 Pasal 60 ayat 6

8. Pemberhentian sementara harus diberitahukan secara tertulis kepada anggota Dewan Pengawas yang bersangkutan disertai alasannya. Anggota Dewan pengawas yang diberhentikan berhak untuk membela diri. Dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah pemberitahuan pemberhentian sementara diterima, Menteri sudah harus memutuskan apakah yang bersangkutan akan diberhentikan seterusnya atau dikembalikan kepada kedudukannya²⁴;
9. Apabila Menteri tidak membuat keputusan dalam kurun waktu 30 (tiga puluh) hari, maka pemberhentian sementara itu batal. Pemberhentian tidak dapat diperpanjang atau ditetapkan kembali dengan alasan yang sama, maka anggota Dewan Pengawas yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya kembali sebagaimana mestinya²⁵;
10. Dalam hal terdapat penambahan jumlah Anggota Dewan Pengawas, maka masa jabatan Anggota Dewan Pengawas baru tersebut akan berakhir bersamaan dengan masa jabatan Anggota Dewan Pengawas lainnya yang telah ada;
11. Dalam hal Anggota Dewan Pengawas mengundurkan diri sehingga mengakibatkan jumlah Anggota Dewan Pengawas menjadi kurang dari persyaratan minimal jumlah yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar, maka pengunduran diri tersebut sah apabila telah ditetapkan oleh Menteri dan telah diangkat Anggota Dewan Pengawas yang baru.

II.2. Program Pengenalan dan Pendalaman Pengetahuan²⁶

II.2.a. Program Pengenalan

Program pengenalan Perusahaan kepada pejabat baru pada Dewan Pengawas dimaksudkan untuk memberikan pemahaman terhadap kondisi-kondisi yang ada dalam Perusahaan sehingga Dewan Pengawas mendapatkan pemahaman yang komprehensif terhadap organisasi maupun operasional Perusahaan.

1. Program Pengenalan mengenai Perusahaan wajib diberikan kepada Anggota Dewan Pengawas yang baru pertama kali menjabat di Perusahaan;
2. Tanggung jawab pelaksanaan Program Pengenalan ada pada Ketua Dewan Pengawas. Jika Ketua Dewan Pengawas berhalangan maka tanggung jawab pelaksanaan program pengenalan berada pada Direktur Utama;
3. Materi yang diberikan pada Program Pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:
 - a) Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan berbagai masalah strategis lainnya;
 - b) Pelaksanaan prinsip-prinsip *good corporate governance* oleh Perusahaan;
 - c) Tanggung jawab hukum Anggota Dewan Pengawas;

²⁴ Peraturan Pemerintah No.40/2007 Pasal 62 ayat 1

²⁵ Peraturan Pemerintah No.40/2007 Pasal 62 ayat 2-4

²⁶ Permen BUMN No.01 /MBU/2011 Pasal 43

- d) Penjelasan yang berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal serta tugas dan peranan Komite Audit dan Komite-komite lain di bawah Dewan Pengawas;
- e) Penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Pengawas dan Direksi;
- f) *Team building*. Dalam kegiatan ini menyertakan seluruh Anggota Dewan Pengawas, baik yang baru menjabat maupun yang pernah menjabat sebelumnya dengan tujuan mewujudkan kekompakan dan kerjasama tim sebagai Dewan Pengawas.

II.2.b. Program Pendalaman Pengetahuan

1. Program Pendalaman Pengetahuan dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Dewan Pengawas dan tercantum dalam Rencana Kerja dan Anggaran Dewan Pengawas.
2. Setiap Anggota Dewan Pengawas yang mengikuti Program Pendalaman Pengetahuan seperti seminar dan/atau pelatihan dapat menyajikan presentasi kepada Anggota Dewan Pengawas lain dalam rangka berbagi informasi dan pengetahuan.
3. Anggota Dewan Pengawas yang bersangkutan bertanggung jawab untuk membuat laporan tentang pelaksanaan Program Pendalaman Pengetahuan. Laporan tersebut disampaikan kepada Dewan Pengawas.

II.3 Tugas, Wewenang dan Kewajiban

Tugas Dewan Pengawas adalah melakukan pengawasan terhadap pengelolaan Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (selanjutnya disingkat "RJPP"), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (selanjutnya disingkat "RKAP") serta ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pengawasan adalah kegiatan Dewan Pengawas untuk menilai perusahaan dengan cara membandingkan antara keadaan sebenarnya dengan keadaan yang seharusnya dilakukan, baik dalam bidang keuangan dan/atau bidang teknis operasional.²⁷

II.3.a. Tugas Dewan Pengawas

Agar Dewan Pengawas dapat melaksanakan tugasnya dengan optimal, Dewan Pengawas berhak untuk:

1. Anggota Dewan Pengawas baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri setiap waktu berhak memasuki bangunan-bangunan dan halaman-halaman atau tempat-tempat lain yang dipergunakan atau yang dikuasai oleh Perusahaan dan berhak memeriksa buku-buku, surat-surat bukti, persediaan barang-barang, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas untuk keperluan verifikasi, surat berharga dan lain-lain²⁸;
2. Mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Direksi²⁹;

²⁷

Peraturan Pemerintah No.40/2007 Pasal 1 ayat 7

^{28,29}

Peraturan Pemerintah No.40/2007 Pasal 65 ayat 1

3. Anggota Dewan Pengawas berhak menanyakan dan meminta penjelasan tentang segala hal kepada Direksi dan Direksi wajib memberikan penjelasan³⁰;
4. Jika dianggap perlu, Dewan Pengawas dalam melaksanakan tugasnya dapat memperoleh bantuan tenaga ahli untuk hal tertentu dan jangka waktu tertentu atas beban Perusahaan³¹;
5. Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugasnya, Dewan Pengawas dapat mengangkat seorang sekretaris Dewan Pengawas atas beban Perusahaan³²;
6. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perseroan;
7. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;
8. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Pengawas;
9. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;
10. Dewan Pengawas setiap waktu berhak memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih anggota Direksi dengan alasan melakukan perbuatan yang bertentangan dengan Anggaran Dasar dan/atau terdapat indikasi melakukan perbuatan yang dapat merugikan Perusahaan dan/atau melalaikan kewajibannya dan/atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perusahaan. Pemberhentian sementara dimaksud harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan dan Menteri disertai alasan yang menyebabkan tindakan tersebut.³³
11. Dalam hal Jabatan Direksi lowong dan penggantinya belum ada atau belum memangku jabatannya, maka Dewan Pengawas berwenang menunjuk salah seorang anggota Direksi lainnya untuk menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama dan menunjuk pihak lain untuk mewakili perusahaan dalam hal terjadi benturan kepentingan Perusahaan dengan kepentingan semua anggota Direksi.

II.3.b Kewajiban Dewan Pengawas

Dalam melakukan pengawasan atas pengurusan Perusahaan, Dewan Pengawas berkewajiban:

1. Dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab melaksanakan tugas untuk kepentingan dan usaha Perusahaan³⁴;
2. Bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku³⁵;
3. Melakukan pengawasan terhadap pengurusan Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi³⁶;
4. Memberikan Nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan kegiatan pengurusan Perusahaan³⁷;

30 Peraturan Pemerintah No.40/2007 Pasal 65 ayat 2

31 Peraturan Pemerintah No.40/2007 Pasal 69

32 Peraturan Pemerintah No.40/2007 Pasal 68

33 Peraturan Pemerintah No.40/2007 Pasal 66 ayat 1-2

34 Peraturan Pemerintah No.40/2007 Pasal 63 ayat 1

35 Peraturan Pemerintah No.40/2007 Pasal 63 ayat 2

36,37 Peraturan Pemerintah No.40/2007 Pasal 64 ayat 1b

5. Mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta kewajiban³⁸;
6. Memberikan pendapat atau saran kepada Menteri mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan RKAP yang diusulkan Direksi³⁹;
7. Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada Menteri mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perusahaan⁴⁰;
8. Melaporkan dengan segera kepada Menteri apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan⁴¹;
9. Memantau efektivitas praktek GCG yang dilakukan Perusahaan;⁴²
10. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan⁴³;
11. Membuat risalah rapat Dewan Pengawas⁴⁴;
12. Melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan dan Perusahaan lain;
13. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RPB;
14. Menetapkan keputusan batasan-batasan nilai dari perbuatan hukum Direksi yang memerlukan persetujuan tertulis Komisaris⁴⁵;
15. Memberikan Putusan Terhadap Usulan Perbuatan hukum Direksi yang memerlukan Persetujuan Tertulis⁴⁶;

II.3.c Tugas Dewan Pengawas

Dalam melaksanakan tugasnya Dewan Pengawas mempunyai kewenangan untuk memberikan keputusan sebagai berikut:

1. Penetapan batasan-batasan nilai dari perbuatan hukum Direksi yang memerlukan persetujuan tertulis Dewan Pengawas⁴⁷:

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

Keputusan ini ditetapkan berdasarkan Rapat Dewan Pengawas setelah mendengarkan pendapat Direksi dan berlaku untuk jangka waktu sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun anggaran.

³⁸ Peraturan Pemerintah No.40/2007 Pasal 64 ayat 2

³⁹ Peraturan Pemerintah No.40/2007 Pasal 67

^{40,41,43} Peraturan Pemerintah No.40/2007 Pasal 67

⁴² Permen BUMN 01/2011, Pasal 12

⁴⁴ Peraturan Pemerintah No.40/2007 Pasal 71 ayat 3

^{45,46} Permen BUMN 01/2011, Pasal 12

⁴⁷ Peraturan Pemerintah No.40/2007 Pasal 26 ayat 2

2. Penunjukan Direksi atau seseorang untuk mewakili Perusahaan apabila terjadi jabatan anggota Direksi lowong

Keputusan Dewan Pengawas untuk menunjuk salah satu anggota Direksi untuk menjalankan jabatan Direksi yang kosong dan penggantinya belum ada, dengan tugas dan wewenang yang sama.⁴⁸

Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun Perusahaan tidak mempunyai anggota Direksi, maka Untuk sementara Dewan Pengawas berkewajiban menjalankan pekerjaan Direksi baik secara bersama-sama melakukannya sendiri atau menunjuk salah seorang atau lebih diantara mereka atau menunjuk orang perorangan tertentu untuk melakukannya⁴⁹;

Adapun tata waktu untuk penunjukan Direksi ini adalah sebagai berikut:

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

- a. Menteri dalam waktu paling lambat 30 (tigapuluh) hari setelah terjadi kekosongan sudah harus mengisi kekosongan tersebut⁵⁰;
- b. Selama jabatan itu lowong yang bukan karena berakhirnya masa jabatan dan penggantinya belum ada atau belum memangku jabatannya, maka salah seorang anggota Direksi lainnya yang ditunjuk oleh Dewan Pengawas atau pihak lain yang ditetapkan oleh [Menteri], menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.⁵¹

3. Pemberhentian sementara seorang atau lebih anggota Direksi

Pemberhentian sementara seorang atau lebih anggota Direksi yang diduga telah melakukan tindakan yang bertentangan dengan Peraturan Pemerintah ini dan/atau terdapat indikasi melakukan perbuatan yang dapat menimbulkan kerugian terhadap Perusahaan dan/atau melalaikan kewajibannya dan atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perusahaan.⁵²

Pemberhentian sementara anggota Direksi harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut: [tidak diatur secara jelas, yang diatur jelas hanya pemberhentian sementara oleh Menteri dalam:⁵³

- a. Pemberhentian sementara dimaksud harus diberitahukan secara lisan atau tertulis kepada yang bersangkutan oleh Menteri atau pejabat yang ditunjuk;
- b. Dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah pemberhentian sementara dimaksud, anggota Direksi yang bersangkutan berhak mengajukan pembelaan diri secara tertulis kepada Menteri atau pejabat yang ditunjuk;
- c. Selama rencana pemberhentian masih dalam proses, maka anggota Direksi yang bersangkutan wajib melaksanakan tugas sebagaimana mestinya.

⁴⁸ Peraturan Pemerintah No.40/2007 Pasal 16 ayat 1b

⁴⁹ Peraturan Pemerintah No.40/2007 Pasal 16 ayat 2

⁵⁰ Peraturan Pemerintah No.40/2007 Pasal 16 ayat 1a

⁵¹ Peraturan Pemerintah No.40/2007 Pasal 16 ayat 1b

⁵² Peraturan Pemerintah No.40/2007 pasal 23

⁵³ Peraturan Pemerintah No.40/2007 pasal 21

4. Menunjuk Pihak Lain untuk Mewakili Perusahaan Dalam Hal Terjadi Benturan Kepentingan yang Menyangkut Kepentingan Semua Anggota Direksi.⁵⁴

Dewan Pengawas berhak mewakili Perusahaan atau menunjuk pihak lain untuk mewakili Perusahaan, apabila terjadi benturan kepentingan antara kepentingan Perusahaan dengan kepentingan seluruh anggota Direksi.

II.4 Pembagian tugas Dewan Pengawas

Dalam menjalankan tugas pengawasan, Dewan Pengawas wajib membentuk Komite Audit dan dapat membentuk Komite lainnya dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.⁵⁵

Jika dianggap perlu, dalam melaksanakan tugasnya Dewan Pengawas dapat memperoleh bantuan tenaga ahli untuk hal tertentu dan jangka waktu tertentu atas beban Perusahaan.⁵⁶

Pembagian kerja diantara para anggota Dewan Pengawas diatur secara mandiri dan untuk kelancaran tugasnya Dewan Pengawas dapat dibantu oleh Sekretaris Dewan Pengawas yang diangkat oleh Dewan Pengawas atas beban Perusahaan.⁵⁷

II.5 Rapat Dewan Pengawas

II.5.a. Pengertian

Rapat Dewan Pengawas adalah rapat yang dilaksanakan oleh Dewan Pengawas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya, minimal setiap bulan sekali.⁵⁸

II.5.b. Pelaksanaan Rapat Dewan Pengawas

Dewan Pengawas dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu apabila dipandang perlu oleh Ketua Dewan Pengawas atau atas usul paling sedikit 1/3 (satu per tiga) dari jumlah anggota Dewan Pengawas atau atas permintaan tertulis dari Menteri yang menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.⁵⁹

Rapat Dewan Pengawas dihadiri oleh anggota Dewan Pengawas dan dibantu oleh Sekretaris Dewan Pengawas untuk mendokumentasikan risalah rapat. Apabila dipandang perlu Rapat Dewan Pengawas dapat mengundang Direksi.⁶⁰

Dalam setiap rapat Dewan Pengawas harus membuat risalah rapat yang ditandatangani oleh ketua rapat dan salah seorang peserta rapat yang ditunjuk yang berisi hal-hal yang dibicarakan, termasuk pernyataan ketidaksetujuan (*dissenting comments*) anggota Dewan Pengawas.⁶¹

⁵⁴ Peraturan Pemerintah No.40/2007 pasal 31 ayat 3

⁵⁵ Peraturan Pemerintah No.40/2007 Pasal 82 ayat 1 dan ps. 83 ayat 1

^{56,57} Peraturan Pemerintah No.40/2007 Pasal 69

⁵⁸ Peraturan Pemerintah No.40/2007 pasal 72

⁵⁹ Peraturan Pemerintah No.40/2007 pasal 72 ayat 3

⁶⁰ Peraturan Pemerintah No.40/2007 pasal 72 ayat 1

⁶¹ Peraturan Pemerintah No.40/2007 pasal 71 ayat 3

Keputusan Dewan Pengawas dapat juga diambil diluar rapat sepanjang seluruh anggota Dewan Pengawas setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.⁶²

Seorang anggota Dewan Pengawas hanya dapat diwakili oleh anggota Dewan Pengawas lainnya dalam suatu rapat Dewan Pengawas.⁶³

II.6 Organ Pendukung Dewan Pengawas

II.6.a. Komite Audit

Komite Audit membantu Dewan Pengawas dalam mengawasi pelaksanaan pengelolaan perusahaan yang baik sesuai dengan prinsip-prinsip GCG. Dalam melaksanakan tugasnya Komite Audit bersifat mandiri, serta bertanggung jawab langsung kepada Dewan Pengawas. Komite Audit memastikan bahwa:⁶⁴

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

Komite Audit berfungsi membantu Dewan Pengawas dalam melaksanakan tugas pengawasan dan memberi nasihat kepada Direksi Perusahaan antara lain untuk:

1. Memastikan efektivitas sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas auditor eksternal dan internal;
2. Melakukan penilaian perencanaan dan pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilakukan oleh Satuan Pengawasan Intern maupun Auditor Ekstern sehingga dapat dicegah pelaksanaan dan pelaporan yang tidak memenuhi standar;
3. Memberikan rekomendasi penyempurnaan sistem pengendalian manajemen perusahaan serta pelaksanaannya;
4. Memastikan bahwa telah terdapat prosedur *review* yang memuaskan terhadap informasi yang dikeluarkan perusahaan termasuk laporan keuangan berkala, proyeksi/*forecast* dan informasi keuangan lainnya yang disampaikan kepada Pemilik Modal.
5. Mengidentifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Pengawas;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Dewan Pengawas sepanjang masih dalam lingkup tugas dan kewajibannya.

⁶² Peraturan Pemerintah No.40/2007 pasal 71 ayat 2

⁶³ Permen BUMN 01/MBU/2011, ps.14

⁶⁴ Permen BUMN 01/MBU/2011, ps.14

Selain hal tersebut di atas, berdasarkan kesepakatan pembagian kerja Dewan Pengawas, Komite Audit juga dapat membantu Dewan Pengawas terkait dengan hal-hal sebagai berikut:

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

Penjelasan lebih lanjut tentang Komite Audit dapat dilihat dalam Piagam Komite Audit Perum LKBN ANTARA.

II.6.b. Komite lainnya

Dalam menjalankan tugas pengawasan dan fungsi penasihat, Dewan Pengawas dapat membentuk komite lainnya sesuai dengan perkembangan peraturan perundangan yang berlaku dan/atau sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.

Dewan Pengawas dapat mempertimbangkan untuk membentuk Komite lain yang terdiri dari Komite Nominasi, Komite Remunerasi, serta Komite Asuransi dan Risiko Usaha guna menunjang pelaksanaan tugas Dewan Pengawas.⁶⁵

1. Komite Nominasi⁶⁶

Komite Nominasi bertugas menyusun kriteria seleksi dan prosedur nominasi bagi anggota Komisaris/Dewan Pengawas, Direksi dan para eksekutif lainnya di dalam BUMN yang bersangkutan, membuat system penilaian dan memberikan rekomendasi tentang jumlah anggota Komisaris/Dewan Pengawas dan Direksi BUMN yang bersangkutan.

2. Komite Remunerasi⁶⁷

Komite Remunerasi bertugas menyusun sistem penggajian dan pemberian tunjangan serta rekomendasi tentang:

- a. penilaian terhadap sistem tersebut;
- b. opsi yang diberikan, antara lain opsi atas saham;
- c. sistem pensiun; dan
- d. sistem kompensasi serta manfaat lainnya dalam hal pengurangan karyawan.

⁶⁵ Peraturan Pemerintah No.40/2007 Pasal 14 ayat 3

⁶⁶ Peraturan Pemerintah No.40/2007 Pasal 14 ayat 6

⁶⁷ Peraturan Pemerintah No.40/2007 pasal 14 ayat7

3. Komite Asuransi dan Risiko Usaha⁶⁸

Komite Asuransi dan Risiko Usaha bertugas melakukan penilaian secara berkala dan memberikan rekomendasi tentang risiko usaha dan jenis serta jumlah asuransi yang ditutup oleh BUMN dalam hubungannya dengan risiko usaha.

Penjelasan lebih lanjut tentang tugas, tanggung jawab dan ruang lingkup komite-komite yang dibentuk oleh Dewan Pengawas diatur dalam Piagam (*Charter*) masing-masing komite.

II.6.c. Sekretaris Dewan Pengawas

Dewan Pengawas dapat mengangkat seorang Sekretaris Dewan Pengawas guna membantu di bidang kegiatan kesekretariatan antara lain untuk:

1. Menyelenggarakan kegiatan administrasi kesekretariatan di lingkungan Dewan Pengawas;
2. Menyelenggarakan Rapat Dewan Pengawas dan rapat/pertemuan antara Dewan Pengawas dengan Menteri, Direksi maupun pihak-pihak terkait (*stakeholders*) lainnya;
3. Menyediakan data/informasi yang diperlukan oleh Dewan Pengawas dan Komite lain di lingkungan Dewan Pengawas yang berkaitan dengan:
 - a. Monitoring tindak lanjut hasil keputusan, rekomendasi dan arahan Dewan Pengawas;
 - b. Bahan/materi yang bersifat administrasi mengenai laporan/kegiatan Direksi dalam mengelola Perusahaan;
 - c. Dukungan administrasi serta monitoring berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapatkan persetujuan atau rekomendasi dari Dewan Pengawas sehubungan dengan kegiatan pengelolaan Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi.
4. Mengumpulkan data-data teknis yang berasal dari Komite di lingkungan Dewan Pengawas dan Tenaga Ahli untuk keperluan Dewan Pengawas.

II.7 Etika Jabatan Dewan Pengawas

II.7.a. Etika berkaitan dengan Keteladanan

Dewan Pengawas harus 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 Pegawai Perusahaan.

II.7.b. Etika berkaitan dengan Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan

Dewan Pengawas wajib mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, dan Panduan *Good Corporate Governance* serta kebijakan Perusahaan yang telah ditetapkan.⁶⁹

⁶⁸ Peraturan Pemerintah No.40/2007 pasal 14 ayat 8

⁶⁹ Permen BUMN 01/MBU/2011, ps.14

II.7.c. Etika berkaitan dengan Peluang Perusahaan ⁷⁰

Selama menjabat, Dewan Pengawas tidak diperkenankan untuk:

1. Mengambil peluang bisnis Perusahaan untuk dirinya sendiri ataupun kepentingan orang lain.
2. Menggunakan aset Perusahaan, informasi Perusahaan atau jabatannya selaku Anggota Dewan Pengawas untuk kepentingan pribadi ataupun kepentingan orang lain, yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perusahaan yang berlaku.

II.7.d. Etika berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

Dewan Pengawas harus mengungkapkan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan selalu menjaga kerahasiaan informasi yang dipercayakan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perusahaan.⁷¹

II.7.e. Etika berkaitan dengan Benturan Kepentingan

Definisi benturan kepentingan adalah suatu kondisi tertentu di mana kepentingan Anggota Dewan Pengawas bertentangan dengan kepentingan Perusahaan untuk meraih laba, meningkatkan nilai, mencapai visi dan menjalankan misi, yang pada akhirnya akan merugikan Perusahaan.⁷² Atas hal tersebut maka Anggota Dewan Pengawas hendaknya senantiasa:

1. Menghindari terjadinya benturan kepentingan.
2. Direksi wajib menyelenggarakan dan menyimpan Daftar Pemegang Saham dan Daftar Khusus sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Daftar Pemegang Saham dan Daftar Khusus wajib disediakan di kantor BUMN dan dapat dibaca oleh pemegang saham, anggota Komisaris/Dewan Pengawas dan Direksi BUMN.⁷³
3. Berpedoman untuk tidak memanfaatkan jabatan bagi kepentingan pribadi atau bagi kepentingan orang atau pihak lain yang terkait yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan.
4. Menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensinya dalam melaksanakan tugas.
5. Melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan Anggota Dewan Pengawas yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perusahaan yang berkaitan dengan hal tersebut.

⁷⁰ Kepmen 117/2002 Pasa 20

⁷¹ Kepmen 117/ 2002 Pasal 27

⁷² Kepmen 117/ 2002 Pasal 13

⁷³ Permen BUMN 01/MBU/2011, ps.22

II.8. Evaluasi Kinerja Dewan Pengawas

II.8.a. Kebijakan Umum

1. Kinerja Dewan Pengawas dan Anggota Dewan Pengawas akan dievaluasi oleh Menteri dalam RPB
2. Secara umum, kinerja Dewan Pengawas ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan maupun amanat Menteri selaku wakil Pemilik Modal Perusahaan. Kriteria evaluasi formal disampaikan secara terbuka kepada Anggota Dewan Pengawas sejak tanggal pengangkatannya.
3. Hasil evaluasi terhadap kinerja Dewan Pengawas secara keseluruhan dan kinerja masing-masing Anggota Dewan Pengawas secara individual akan merupakan bagian tak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi Anggota Dewan Pengawas.
4. Hasil evaluasi kinerja masing-masing Anggota Dewan Pengawas secara individual merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi Menteri selaku wakil Pemilik Modal untuk pemberhentian dan/atau menunjuk kembali Anggota Dewan Pengawas yang bersangkutan. Hasil evaluasi kinerja tersebut merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektivitas Dewan Pengawas.

II.8.b. Kriteria Evaluasi Kinerja Dewan Pengawas

Kriteria evaluasi kinerja dewan dan individu Anggota Dewan Pengawas diajukan oleh Komite Nominasi dan Remunerasi kepada Dewan Pengawas untuk ditetapkan dalam RPB adalah setidaknya-tidaknya sebagai berikut:

1. Tingkat kehadirannya dalam Rapat Dewan Pengawas maupun rapat dengan komite yang ada;
2. Kontribusinya dalam proses pengawasan dan penasehatan;
3. Keterlibatannya dalam penugasan-penugasan tertentu;
4. Komitmennya dalam memajukan kepentingan Perusahaan;
5. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perusahaan.

Bab 3



DIREKSI

Bagian Ketiga Direksi

III.1. Persyaratan dan Komposisi Direksi

Direksi merupakan organ yang bertanggung jawab penuh atas pengelolaan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan.⁷⁴

III.1.a. Persyaratan Umum

Anggota Direksi adalah orang perseorangan yang:⁷⁵

1. Orang perseorangan yang memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, perilaku yang baik serta memiliki dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perusahaan;⁷⁶
2. Memiliki kompetensi, yaitu kemampuan dan pengalaman dalam bidang usaha perusahaan yang relevan dengan tugas dan kewajiban Direksi;⁷⁷
3. Memiliki komitmen untuk menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas;⁷⁸
4. Mampu melaksanakan perbuatan hukum;⁷⁹
5. Tidak pernah dinyatakan pailit oleh Pengadilan;⁸⁰
6. Tidak pernah menjadi Anggota Direksi atau Komisaris atau Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit;⁸¹
7. Tidak pernah dihukum karena melakukan perbuatan pidana yang merugikan keuangan negara;⁸²
8. Mampu bekerjasama sebagai anggota Dewan [tidak diatur PP Nomor 40/2007]
9. Tidak mempunyai hubungan keluarga sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan dengan antar anggota Direksi maupun antara anggota Direksi dengan anggota Dewan Pengawas;⁸³
10. Tidak boleh merangkap jabatan lain sebagai Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Usaha Milik Swasta.⁸⁴
11. Tidak boleh merangkap jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan secara langsung atau tidak langsung dengan Perseroan dan/atau yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;⁸⁵

⁷⁴ Peraturan Pemerintah Nomor 40/2007 pasal 1 ayat 4

⁷⁵ UU RI No. 19/2003, Kepmen No. 117/2002 dan, PP No. 40/2007

^{76,77} Peraturan Pemerintah Nomor 40/2007 pasal 12 ayat 1

⁷⁸ Peraturan Pemerintah Nomor 40/2007 pasal 19

^{79,80,81,82} Peraturan Pemerintah Nomor 40/2007 pasal 12 ayat 2

⁸³ Peraturan Pemerintah Nomor 40/2007 pasal 18 ayat 1

⁸⁴ Peraturan Pemerintah Nomor 40/2007 pasal 19 ayat 1a

⁸⁵ Peraturan Pemerintah Nomor 40/2007 pasal 19 ayat 1b dan c

12. Tidak boleh menjadi pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif;⁸⁶
13. Memiliki integritas dan reputasi yang baik, yaitu tidak pernah secara langsung maupun tidak langsung terlibat dalam perbuatan rekayasa dan praktek-praktek menyimpang, cedera janji serta perbuatan lain yang merugikan perusahaan di mana yang bersangkutan bekerja atau pernah bekerja.
14. Memiliki kemampuan untuk mempertimbangkan suatu masalah secara memadai.
15. Memiliki kemampuan untuk membahas permasalahan tanpa campur tangan manajemen.

III.1.b. Persyaratan Khusus

Perusahaan dapat mengembangkan persyaratan khusus yang merupakan rincian dari kompetensi dan hal-hal lain yang disyaratkan bagi calon Anggota Direksi sesuai kebutuhan Perusahaan, yang selanjutnya disampaikan kepada [Menteri atau RPB] untuk disahkan.⁸⁷

III.1.c. Komposisi Keanggotaan Direksi

1. Anggota Direksi berjumlah paling sedikit 2 (dua) orang salah seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama. Jumlah anggota Direksi ditetapkan Menteri;⁸⁸
2. Pembagian tugas dan wewenang anggota Direksi ditetapkan oleh Menteri dan Menteri dapat mendelegasikan kewenangan tersebut kepada Dewan Pengawas;⁹⁰
3. Apabila oleh suatu sebab jabatan Anggota Direksi mengalami kekosongan, maka:⁹¹
 - Menteri dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi kekosongan, sudah harus mengisi kekosongan tersebut;
 - Selama jabatan tersebut kosong dan penggantinya belum ada, maka salah seorang anggota Direksi lainnya yang ditunjuk Dewan Pengawas menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang kosong tersebut dengan tugas dan wewenang yang sama; atau
 - Dalam hal kekosongan jabatan disebabkan oleh berakhirnya masa jabatan anggota Direksi, maka anggota Direksi yang telah berakhir masa jabatannya tersebut tetap melaksanakan tugas dan wewenang dengan hak dan kewajiban yang sama sebagai anggota Direksi, sampai dengan diangkatnya anggota Direksi yang definitif.

⁸⁶ Peraturan Pemerintah Nomor 40/2007 pasal 20 ayat 1

⁸⁷ UUPT pasal 93 ayat (2)

⁸⁸ Peraturan Pemerintah Nomor 40/2007 pasal 14

⁹⁰ Peraturan Pemerintah Nomor 40/2007 pasal 11

⁹¹ Peraturan Pemerintah Nomor 40/2007 pasal 16 ayat 1

4. Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun Perusahaan tidak memiliki anggota Direksi, maka:⁹²
 - Untuk sementara Dewan Pengawas berkewajiban menjalankan pekerjaan Direksi yang secara bersama-sama dapat melakukannya sendiri atau menunjuk salah seorang atau lebih diantara mereka atau menunjuk orang-perorangan tertentu untuk melakukannya;
 - Dalam hal kekosongan Direksi disebabkan oleh berakhirnya masa jabatan seluruh anggota Direksi, maka anggota-anggota Direksi yang berakhir masa jabatannya tersebut tetap melaksanakan tugas dan wewenang dengan hak dan kewajiban yang sama sebagai anggota Direksi, sampai dengan diangkatnya anggota Direksi yang definitif.
5. Terhadap individu yang diusulkan sebagai calon anggota Direksi, maka kepada yang bersangkutan dilakukan proses penilaian kemampuan dan kepatutan (*fit and proper test*) oleh Tim atau lembaga profesional independen yang dibentuk dan/atau ditunjuk Menteri;⁹³
6. Para calon Anggota Direksi yang telah lulus penilaian kemampuan dan kepatutan maupun anggota Direksi yang diangkat kembali, wajib menandatangani kontrak manajemen sebelum ditetapkan sebagai anggota Direksi Perusahaan;⁹⁴
7. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh Menteri atau RPB dari calon yang diusulkan oleh Komite Nominasi dan Remunerasi setelah melalui proses pencalonan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

III.1.d. Masa jabatan

1. Anggota Direksi diangkat untuk masa jabatan 5 (lima) tahun, dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan;⁹⁵
2. Masa jabatan Anggota Direksi berakhir apabila:⁹⁶
 - Meninggal dunia;
 - Masa jabatannya berakhir;
 - Mengundurkan diri;
 - Diberhentikan berdasarkan keputusan Menteri, dan/atau;
 - Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi berdasarkan ketentuan Peraturan Pemerintah dan peraturan perundang-undangan lainnya.
3. Seorang anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan pemberitahuan secara tertulis kepada Menteri dengan tembusan kepada Dewan Pengawas dan anggota Direksi lainnya;⁹⁷
4. Bagi anggota Direksi yang berhenti sebelum maupun setelah masa jabatannya berakhir, maka yang bersangkutan tetap bertanggung jawab atas tindakan-tindakannya yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh Menteri;⁹⁸

⁹² Peraturan Pemerintah Nomor 40/2007 pasal 16 ayat 2

⁹³ Peraturan Pemerintah Nomor 40/2007 pasal 13 ayat 1

⁹⁴ Peraturan Pemerintah Nomor 40/2007 pasal 13 ayat 3

⁹⁵ Peraturan Pemerintah Nomor 40/2007 pasal 15

⁹⁶ Peraturan Pemerintah Nomor 40/2007 pasal 22

⁹⁷ Peraturan Pemerintah Nomor 40/2007 pasal 17 ayat 1

⁹⁸ Peraturan Pemerintah Nomor 40/2007 pasal 22 ayat 3

5. Anggota Direksi sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan Keputusan Menteri dengan menyebutkan alasannya, meliputi namun tidak terbatas pada:⁹⁹
 - Tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen;
 - Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar;
 - Terlibat dalam tindakan yang merugikan perusahaan dan/atau negara;
 - Dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap; dan/atau
 - Mengundurkan diri.
6. Rencana pemberhentian anggota Direksi diberitahukan kepada yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Menteri atau pejabat yang ditunjuknya. Keputusan pemberhentian diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri;¹⁰⁰
7. Selama rencana pemberhentian masih dalam proses, maka anggota Direksi yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya;¹⁰¹
8. Dewan Pengawas dapat memberhentikan sementara waktu seorang atau lebih anggota Direksi, apabila yang bersangkutan melakukan perbuatan yang bertentangan dengan Peraturan Pemerintah ini dan/atau terdapat indikasi melakukan perbuatan yang dapat menimbulkan kerugian terhadap Perusahaan dan/atau melalaikan kewajibannya dan/atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perusahaan;¹⁰²
9. Pemberhentian sementara harus diberitahukan secara tertulis kepada anggota Direksi yang bersangkutan disertai alasannya. Anggota Direksi yang diberhentikan berhak untuk membela diri. Dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah pemberitahuan pemberhentian sementara diterima, Dewan Pengawas sudah harus memutuskan apakah yang bersangkutan akan diberhentikan seterusnya atau dikembalikan kepada kedudukannya;
10. Apabila Menteri tidak membuat keputusan dalam kurun waktu 30 (tiga puluh) hari, maka pemberhentian sementara itu batal. Pemberhentian tidak dapat diperpanjang atau ditetapkan kembali dengan alasan yang sama, maka anggota Direksi yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya kembali sebagaimana mestinya;
11. Dalam hal terdapat penambahan jumlah Anggota Direksi, maka masa jabatan Anggota Direksi baru tersebut akan berakhir bersamaan dengan masa jabatan Anggota Direksi lainnya yang telah ada;
12. Dalam hal Anggota Direksi mengundurkan diri sehingga mengakibatkan jumlah Anggota Direksi menjadi kurang dari persyaratan minimal jumlah yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar, maka pengunduran diri tersebut sah apabila telah ditetapkan oleh [Menteri atau RPB] dan telah diangkat Anggota Direksi yang baru.

99 Peraturan Pemerintah Nomor 40/2007 pasal 21 ayat 1 dan 2

100 Peraturan Pemerintah Nomor 40/2007 pasal 21 ayat 3 dan 4

101 Peraturan Pemerintah Nomor 40/2007 pasal 21 ayat 6

102 Peraturan Pemerintah Nomor 40/2007 pasal 23

III.2. Independensi Direksi¹⁰³

Agar Direksi dapat bertindak sebaik-baiknya demi kepentingan Perusahaan secara keseluruhan, maka independensi Direksi merupakan salah satu faktor penting yang harus dijaga. Untuk menjaga independensi, maka Perusahaan menetapkan ketentuan sebagai berikut:

- a. Selain organ Perusahaan, pihak lain manapun dilarang melakukan atau campur tangan dalam pengurusan Perusahaan;
- b. Anggota Direksi dilarang melakukan aktivitas yang dapat mengganggu independensinya dalam mengurus Perusahaan.

III.3. Program Pengenalan dan Pengembangan Pengetahuan¹⁰⁴**III.3.a. Program Pengenalan**

1. Program Pengenalan sangat penting untuk dilaksanakan, karena Anggota Direksi dapat berasal dari berbagai latar belakang, sehingga untuk dapat membentuk suatu tim kerja yang solid, Program Pengenalan tersebut wajib untuk dijalankan.
2. Ketentuan tentang program pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:
 - Kepada Anggota Direksi yang baru pertama kali menjabat wajib mengikuti Program Pengenalan mengenai Perusahaan.
 - Direktur Utama bertanggungjawab untuk mengadakan program pengenalan atau jika Direktur Utama berhalangan maka tanggung jawab pelaksanaan program pengenalan berada pada [Ketua Dewan Pengawas] atau Anggota Direksi yang ada.
 - Program pengenalan yang diberikan kepada Anggota Direksi, antara lain akan meliputi hal-hal sebagai berikut:
 - a. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Pengawas dan Direksi berdasarkan hukum.
 - b. Pelaksanaan prinsip-prinsip *good corporate governance* oleh Perusahaan.
 - c. Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan visi, misi, budaya, tujuan, sifat, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya.
 - d. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal serta komite audit.
 - e. *Team building*. Dalam kegiatan ini menyertakan Direksi, baik yang baru menjabat maupun yang pernah menjabat sebelumnya.
3. Program pengenalan yang diberikan dapat berupa presentasi, pertemuan atau kunjungan ke fasilitas Perusahaan serta program lainnya sesuai kebutuhan Perusahaan.

103 Permen BUMN 01/2011 ps.19

104 Permen BUMN 01/2011 ps.43

III.3.b. Program Pendalaman Pengetahuan

1. Program Pendalaman Pengetahuan menjadi penting agar Direksi dapat selalu mengikuti perkembangan terbaru tentang *core business* Perusahaan di bidang usaha media dan jurnalistik.
2. Ketentuan tentang Program Pendalaman Pengetahuan bagi Direksi sebagai berikut:
 - Program Pendalaman Pengetahuan dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas Direksi
 - Rencana untuk melakukan Program Pendalaman Pengetahuan harus dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan
 - Setiap Anggota Direksi yang mengikuti Program Pendalaman Pengetahuan seperti seminar dan/atau pelatihan dapat menyajikan presentasi kepada Anggota Direksi lain dalam rangka berbagi informasi dan pengetahuan.
 - Anggota Direksi yang bersangkutan bertanggungjawab untuk membuat laporan tentang pelaksanaan Program Pendalaman Pengetahuan. Laporan tersebut disampaikan kepada Direksi.

III.4 Tugas, Wewenang dan Kewajiban Direksi

Tugas pokok Direksi adalah:

1. Melaksanakan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan dan bertindak selaku pimpinan dalam pengurusan tersebut;¹⁰⁵
2. Memelihara dan mengurus kekayaan Perusahaan;¹⁰⁶
3. Direksi berhak mewakili Perusahaan di dalam maupun di luar Pengadilan serta melakukan segala tindakan dan perbuatan baik mengenai pengurusan maupun mengenai kepemilikan kekayaan Perusahaan serta mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perusahaan.¹⁰⁷

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

1. Menetapkan kebijakan dalam memimpin pengurusan Perusahaan termasuk menetapkan visi, misi dan strategi¹⁰⁸;
2. Menetapkan kebijakan kepengurusan Perusahaan¹⁰⁹ ;
3. Mengangkat dan memberhentikan karyawan Perusahaan berdasarkan peraturan ketenagakerjaan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan¹¹⁰;

¹⁰⁵ Peraturan Pemerintah Nomor 40/2007 pasal 24 ayat 1a

¹⁰⁶ Peraturan Pemerintah Nomor 40/2007 pasal 24 ayat 1b

¹⁰⁷ Peraturan Pemerintah Nomor 40/2007 pasal 26 ayat 1

¹⁰⁸ Peraturan Pemerintah Nomor 40/2007 pasal 32 ayat 1a

¹⁰⁹ Peraturan Pemerintah Nomor 40/2007 pasal 21 ayat 6

¹¹⁰ Peraturan Pemerintah Nomor 40/2007 pasal 32 ayat 1c

4. Mengajukan usulan pengelolaan Perusahaan yang memerlukan persetujuan Dewan Pengawas dan/atau memerlukan persetujuan tertulis Dewan Pengawas dan Persetujuan [Menteri] serta melaksanakannya sesuai ketentuan yang di atur dalam Anggaran Dasar, Persetujuan Dewan Pengawas serta Keputusan Menteri;¹¹¹
5. Mengatur ketentuan tentang ketenagakerjaan Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan keputusan Menteri ;¹¹²
6. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi yang khusus ditunjuk untuk itu atau kepada seorang atau beberapa orang karyawan Perusahaan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain;¹¹³
7. Menjalankan tindakan-tindakan lainnya, baik mengenai pengurusan maupun mengenai pemilikan kekayaan Perusahaan sesuai dengan Peraturan Pemerintah ini;¹¹⁴
8. 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 [RPB] persetujuan RKAP;
9. Menetapkan sasaran kinerja serta evaluasi kinerja Perusahaan, Direktorat, Unit operasi dan unit usaha melalui mekanisme organisasi Perusahaan.
10. Menetapkan usulan dan perubahan RJPP dan RKAP sesuai ketentuan yang berlaku;¹¹⁵
11. Menetapkan persetujuan sesuai kewenangan Direksi, memantau dan melakukan koreksi terhadap pelaksanaannya.
12. Menetapkan kegiatan kerjasama atau kontrak dengan nilai kontrak atau penggunaan/perolehan aset yang melebihi kewenangan Direktur seperti yang diatur dalam kebijakan keuangan.
13. Menetapkan kebijakan keuangan yang secara periodik perlu ditinjau oleh Direksi
14. Menetapkan struktur organisasi dan penetapan pejabat Perusahaan sampai jenjang tertentu yang di atur melalui ketetapan Direksi.

Direksi berkewajiban untuk: ¹¹⁶

1. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya;
2. Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, termasuk rencana-rencana lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan Perusahaan serta menyampaikannya kepada Dewan Pengawas dan Menteri untuk mendapatkan pengesahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

¹¹¹ Peraturan Pemerintah Nomor 40/2007 pasal 26 ayat 2

¹¹² Peraturan Pemerintah Nomor 40/2007 pasal 32 ayat 1b

¹¹³ Peraturan Pemerintah Nomor 40/2007 pasal 32 ayat 1d

¹¹⁴ Peraturan Pemerintah Nomor 40/2007 pasal 32 ayat 1e

¹¹⁵ Permen BUMN 01/2011 ps20

¹¹⁶ Peraturan Pemerintah Nomor 40/2007 pasal 32 ayat 2

3. Memelihara risalah rapat serta menyelenggarakan pembukuan Perusahaan sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi suatu perusahaan;
4. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan;
5. Memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya Perusahaan berupa laporan tahunan termasuk perhitungan tahunan dan laporan manajemen kepada Menteri;
6. Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Menteri;
7. Menyiapkan susunan organisasi Perusahaan lengkap dengan rinciannya; dan
8. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2007 tentang Perum LKBN ANTARA dan yang ditetapkan oleh Menteri berdasarkan peraturan perundang-undangan.

III.5 Susunan dan Pembagian Tugas Direksi ¹¹⁷

III.5.a. Direktur Utama

Direktur Utama atau Pemimpin Redaksi bersama anggota Direksi mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

1. Melaksanakan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan dan bertindak selaku pimpinan dalam pengurusan tersebut, serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan
2. Memimpin jalannya Perusahaan dengan mengacu pada prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*).Melakukan perencanaan, pembinaan, pengawasan dan usaha/bisnis di bidang informasi dalam arti yang seluas-luasnya;
3. Memberikan arahan dan mengendalikan kebijakan, Visi, Misi dan strategi perusahaan.
4. Memimpin para anggota Direksi dalam melaksanakan keputusan Direksi.
5. Mengkoordinasikan pemecahan masalah eksternal perusahaan, kebijakan perencanaan, pengendalian, pencapaian sasaran jangka panjang perusahaan, kebijakan audit, peningkatan kultur, citra dan tata kelola perusahaan (GCG)
6. Menyelenggarakan dan memimpin Rapat Direksi secara periodik sesuai ketetapan Direksi atau rapat-rapat lain apabila dipandang perlu sesuai usulan Direksi.
7. Mengesahkan semua Keputusan Direksi.
8. Mewakili perusahaan di dalam maupun di luar pengadilan berdasarkan persetujuan anggota Direksi lainnya pada Rapat Direksi.
9. Menunjuk anggota Direksi lain untuk bertindak atas nama Direksi.
10. Menentukan keputusan Direksi, apabila dalam voting pada rapat Direksi terdapat jumlah suara yang sama banyak antara suara yang setuju dan tidak setuju.
11. Memilah dan memberikan informasi kepada stakeholders segala sesuatu tentang Perusahaan.
12. Dalam hal Direktur Utama berhalangan, tugas dan kewenangan Direktur Utama dirangkap oleh anggota Direksi lain yang ditunju

¹¹⁷

Keputusan Direksi Nomor:SKEP-130/DIR-AP/XI/2014

III.5.b. Susunan dan Pembagian Kerja Direksi¹¹⁸

1. Direktur Utama atau Pemimpin Redaksi

- Merencanakan dan mengendalikan kebijakan pemberitaan mengacu pada tugas yang diatur oleh ketentuan dalam PP 40/2007 yang secara operasional mengacu pada Sistem Manajemen Mutu Pemberitaan yang berbasis ISO 9001;
- Melakukan kordinasi pencarian, pengembangan, pengelolaan, dan penyiaran berita, data, karangan khas yang terkait dengan pemberitaan nasional, daerah, ekonomi, internasional, pemberitaan berita portal, pemberitaan foto, dan pemeberitaan televisi sesuai tugas pokok Perusahaan;
- Membina dan mengembangkan kompetensi wartawan dan redaktur Perusahaan melalui mekanisme yang diatur Perusahaan.

2. Direktur Keuangan

- Menyusun dan melaksanakan strategi pengelolaan keuangan Perusahaan secara hati-hati (prudent) mengacu pada tata kelola Perusahaan;
- Bersama Komite Anggaran, menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) setiap tahun beserta revisinya;
- Mengendalikan pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP);
- Melaksanakan manajemen administrasi keuangan, kas dan pembukuan Perusahaan;
- Menjalankan manajemen perpajakan Perusahaan;
- Melaksanakan manajemen keuangan *Public Service Obligation (PSO)* yang terpisah dari pembukuan Perusahaan non PSO.
- Melakukan Fungsi Pengawasan Anak Perusahaan atau unit khusus yang disiapkan menjadi anak Perusahaan.
- Melaksanakan tugas penyimpanan, pemeliharaan serta inventarisasi asset dan material yang mendukung kelancaran tugas pokok Perusahaan mengacu pada tata kelola perusahaan yang baik dan benar.
- Melaksanakan dukungan pelayanan aset bagi keseluruhan unit kerja Perusahaan mengacu pada tata kelola perusahaan yang baik dan benar

3. Direktur Komersial dan Pengembangan Bisnis

- Merencanakan dan mengendalikan kebijakan komersial dan teknologi informasi mengacu pada tugas yang diatur oleh ketentuan dalam PP 40/2007 yang secara operasional mengacu pada tata kelola perusahaan yang ditetapkan Perusahaan;
- Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan strategi komersial dan pengembangan bisnis menuju organisasi yang mandiri;
- Merencanakan dan melaksanakan pengembangan usaha yang berkaitan dengan produk sendiri maupun layanan jasa lainnya di tingkat korporat dan kantor perwakilan;

¹¹⁸

Keputusan Direksi Nomor:SKEP-130/DIR-AP/XI/2014

- Melaksanakan penelitian pasar, inovasi bisnis, kegiatan promosi produk-produk unit bisnis dan penyediaan layanan purnajual terhadap produk dan layanan jasa Perusahaan;
- Mengkoordinasi kegiatan unit usaha-unit usaha strategis secara efektif dan efisien;
- Mengelola kegiatan komersial dan penjualan produk serta layanan jasa hasil kerjasama dengan mitra usaha Perusahaan, termasuk kantor berita asing untuk tujuan komersial;
- Membantu Direktorat Keuangan untuk melakukan penagihan terhadap pelanggan dan melakukan teguran atau memberi peringatan kepada pelanggan yang menunggak tagihan serta memiliki hak menghentikan layanan kepada pelanggan yang mangkir terhadap kewajibannya

4. Direktur SDM dan Teknologi

- Merencanakan dan mengendalikan kebijakan sumber daya manusia, manajemen strategis dan teknologi informasi mengacu pada tugas yang diatur oleh ketentuan dalam PP 40/2007 yang secara operasional mengacu pada tata kelola perusahaan yang ditetapkan Perusahaan
- Merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan hubungan industrial antara karyawan dan manajemen.
- Merencanakan kebutuhan sdm, mengelola pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia Perusahaan;
- Melaksanakan urusan administrasi sumberdaya manusia dan kesejahteraan karyawan serta keluarganya;
- Melakukan pengembangan organisasi, termasuk pemberian penghargaan dan konsekuensi;
- Melakukan perencanaan strategis perusahaan sejalan dengan visi dan misi yang mengacu pada Peraturan Pemerintah No. 40 Tahun 2007 dan peta jalan (*road map*) BUMN yang ditetapkan Kementrian BUMN;
- Membantu Direksi dalam manajemen risiko Perusahaan;
- Melakukan dan mengembangkan manajemen kinerja korporat dan unit-unit kerja Perusahaan di pusat dan daerah;
- Merencanakan dan melaksanakan sistem manajemen mutu berbasis ISO 9000 Series pada semua unit kerja secara bertahap;
- Mengembangkan kapabilitas organisasional yang berbasis pengetahuan baik untuk keperluan pengembangan sumberdaya manusia maupun bisnis;
- Mengelola fungsi umum dan rumah tangga.
- Mengelola bidang Teknologi Informasi yang merupakan unsur penunjang dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan Perusahaan mengacu pada tata kelola Perusahaan yang baik, serta Melaksanakan dukungan teknis baik di internal dan eksternal, termasuk pelanggan

119 Peraturan Pemerintah Nomor 40/2007 pasal 34 ayat 1

120 Peraturan Pemerintah Nomor 40/2007 pasal 34 ayat 3

III.6. Rapat Direksi

III.6.a. Pengertian

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

III.6.b. Pelaksanaan Rapat Direksi

Direksi mengadakan rapat setiap kali apabila dianggap perlu oleh salah seorang atau lebih anggota Direksi atau atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Pengawas atau Menteri dengan menyebutkan hal-hal yang dibicarakan.¹¹⁹

III.6.c. Undangan Rapat Direksi

Panggilan rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Perusahaan dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan, atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak.¹²⁰

Panggilan rapat terlebih dahulu tidak disyaratkan apabila semua anggota Direksi hadir dalam rapat. Surat panggilan rapat mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.¹²¹

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

III.7. Organ Pendukung Direksi

Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi dapat dibantu oleh organ pendukung antara lain seperti komite di bawah Direksi, Sekretaris Perusahaan maupun fungsi manajemen risiko yang disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan Perusahaan.

Uraian Sekretaris Perusahaan akan diuraikan lebih lanjut dalam Bab IV *Board Manual* ini.

III.8. Etika Jabatan Direksi

III.8.a. Etika Keteladanan

Direksi harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung the highest ethical standard di Perusahaan. Salah satu caranya adalah dengan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi Pegawai.

III.8.b. Etika Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan¹²²

Direksi harus mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan *Strategic Governance Policy* serta kebijakan Perusahaan yang telah ditetapkan.

¹²¹ Peraturan Pemerintah Nomor 40/2007 pasal 32 ayat 4

¹²² Permen BUMN 01/2011 ps.4

III.8.c. Etika berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi ¹²³

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 yang berlaku serta kebijakan Perusahaan.

III.8.d. Etika berkaitan dengan Peluang Perusahaan ¹²⁴

Direksi dilarang untuk:

1. Mengambil peluang bisnis Perusahaan untuk kepentingan dirinya sendiri.
2. Menggunakan asset Perusahaan, informasi Perusahaan atau jabatannya selaku Direksi untuk kepentingan pribadi di luar ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perusahaan yang berlaku.
3. Berkompetisi dengan Perusahaan yaitu menggunakan pengetahuan/informasi dari dalam (*inside information*) untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan Perusahaan.

III.8.e. Etika berkaitan dengan Keuntungan Pribadi ¹²⁵

Direksi dilarang mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai Anggota Direksi Perusahaan, yang ditentukan oleh RPB.

III.8.f. Etika berkaitan dengan Benturan Kepentingan ¹²⁶

1. Direksi selalu menghindari terjadinya benturan kepentingan.
2. Direksi tidak akan memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang atau pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan.
3. Direksi wajib mengisi Daftar Khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan lain, serta secara berkala melakukan pembaharuan (*updating*) dan wajib memberitahukan Perusahaan bila ada perubahan data; ¹²⁷
4. Apabila terjadi benturan kepentingan, maka harus diungkapkan, dan Anggota Direksi yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perusahaan yang berkaitan dengan kasus tersebut.

III.9 Evaluasi Kinerja Direksi**III.9.a. Kebijakan Umum**

1. Kinerja Direksi dan Anggota Direksi akan dievaluasi oleh [Menteri] dalam [RPB]
2. Secara umum, kinerja Direksi secara kolegal ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan maupun amanat Menteri selaku wakil Pemilik Modal Perusahaan. Kriteria evaluasi formal disampaikan secara terbuka kepada Anggota Direksi sejak tanggal pengangkatannya sebagaimana tercantum dalam Kontrak Manajemen yang menjadi target kinerja Direksi secara kolegal maupun individual.

123 Permen BUMN 01/2011 ps.34

124 Permen BUMN 01/2011 ps.40

125,126 Permen BUMN 01/2011 ps.23

127 Permen BUMN 01/2011 ps.22

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.
4. Hasil evaluasi kinerja masing-masing Anggota Direksi secara individual merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi Menteri selaku wakil Pemilik Modal untuk pemberhentian dan/atau menunjuk kembali Anggota Direksi yang bersangkutan. Hasil evaluasi kinerja tersebut merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektivitas Direksi.

III.9.a. Kriteria Evaluasi Kinerja Direksi

Kriteria evaluasi kinerja dewan dan individu Anggota Direksi diajukan oleh [Komite Nominasi dan Remunerasi] kepada Dewan Pengawas untuk ditetapkan dalam [RPB] adalah setidaknya-tidaknya sebagai berikut:

1. Tingkat kehadirannya dalam Rapat Direksi maupun rapat dengan Dewan Pengawas dan komite yang ada.
2. Kontribusinya dalam proses pengelolaan Perusahaan.
3. Keterlibatannya dalam penugasan-penugasan tertentu.
4. Komitmennya dalam memajukan kepentingan Perusahaan.
5. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perusahaan.

Bab 4



HUBUNGAN KERJA DEWAN PENGAWAS DAN DIREKSI

Bagian Keempat

Hubungan Kerja Dewan Pengawas dan Direksi

IV.1. Pemilik Modal atau Rapat Pembahasan Bersama (RPB)

Pemilik Modal sebagai organ utama Perusahaan Umum (Perum) memiliki hak yang harus dilindungi sesuai dengan ketentuan dalam anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pada dasarnya Pemilik Modal berhak untuk:¹²⁸

1. Menghadiri dan memberikan suara dan mengambil keputusan tertinggi dalam suatu Rapat Pembahasan Bersama selanjutnya disebut “RPB”;
2. Memperoleh informasi material mengenai Perusahaan, secara tepat waktu dan teratur;
3. Menerima pembagian dari keuntungan Perusahaan yang diperuntukkan bagi Pemilik Modal dalam bentuk dividen dan pembagian keuntungan lainnya.

RPB adalah rapat yang dihadiri oleh Menteri selaku wakil Pemilik Modal dan diselenggarakan oleh Kementerian BUMN atas permintaan Dewan Pengawas, Direksi atau Menteri dalam rangka mengambil keputusan penting yang berkaitan dengan modal, penggunaan laba dan dana cadangan¹²⁹, penerbitan obligasi dan surat utang lainnya¹³⁰ atau untuk pengambilan keputusan atas hal-hal yang kewenangannya tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Pengawas.

Dalam pelaksanaan RPB, Pemilik Modal berhak memperoleh penjelasan lengkap dan informasi yang akurat terkait dengan hal-hal berikut diantaranya:

1. Panggilan untuk RPB yang mencakup informasi mengenai setiap mata acara dalam agenda RPB;
2. Penjelasan mengenai hal-hal lain yang berkaitan dengan agenda RPB antara lain terkait dengan pengesahan RKAP, RJPP dan hal lainnya yang dimintakan oleh Pemilik Modal;
3. Risalah RPB, memuat dinamika rapat yang terjadi;
4. Sistem untuk menentukan gaji dan fasilitas bagi setiap anggota Dewan Pengawas dan Direksi serta rincian mengenai gaji dan tunjangan yang diterima oleh anggota Dewan Pengawas dan Direksi yang sedang menjabat;
5. Informasi keuangan maupun hal-hal lainnya yang menyangkut BUMN yang dimuat dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan.

128 Permen BUMN 01/2011 ps.5

129 PP 40 tahun 2007 ps.84 dan ps.85

130 PP 40 tahun 2007 ps.94

Rapat dipimpin oleh salah seorang anggota Dewan Pengawas yang hadir dalam Rapat dan ditunjuk untuk itu, dalam hal semua anggota Dewan Pengawas tersebut tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka Rapat diketuai oleh Direktur Utama.

Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, Rapat dipimpin oleh salah seorang anggota Direksi lainnya yang hadir dalam Rapat. Dan dalam hal semua anggota Direksi tersebut tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga maka Rapat diketuai oleh seorang yang dipilih oleh dan dari antara mereka yang hadir dalam Rapat.

Penyelenggaraan RPB terdiri dari RPB Tahunan dan RPB Luar Biasa.

IV.1.a. RPB Tahunan

RPB adalah Rapat Pembahasan Bersama yang diadakan setiap tahun untuk pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Laporan Tahunan yang telah disusun oleh Direksi.

1. Penyelenggaraan RPB Tahunan Dalam Rangka Pengesahan RKAP

RPB diselenggarakan oleh Menteri yang dihadiri oleh Direksi, Dewan Pengawas dan Menteri untuk membahas dan meminta pengesahan RKAP yang telah disusun oleh Direksi. RKAP sebagai acuan bagi Direksi dalam menyelenggarakan Perusahaan pada tahun berjalan.

RKAP sekurang-kurangnya memuat:¹³¹

- a. Visi dan Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan Perusahaan, dan program kerja/kegiatan;
- b. Anggaran Perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan;
- c. Proyeksi keuangan Perusahaan dan anak perusahaannya;
- d. Hal-hal lain yang memerlukan keputusan Menteri.

Tata Cara:

- a. Direksi melakukan konsolidasi usulan RKAP melalui Rapat Direksi dan mengirimkan hasilnya kepada Dewan Pengawas dan Menteri 60 hari sebelum memasuki tahun anggaran baru.
- b. Dewan Pengawas memberikan masukan/nasehat untuk perbaikan usulan RKAP dan mengirimkannya kepada Direksi, paling lambat 1 Desember atau 1 (satu) bulan setelah menerima usulan RKAP.
- c. Bila masukan/nasehat Dewan Pengawas dapat diterima, Direksi melakukan perbaikan usulan konsolidasi RKAP untuk diajukan ulang kepada Dewan Pengawas dan Menteri, paling lambat 31 Desember atau 1 (satu) bulan setelah menerima masukan/nasehat Dewan Pengawas.
- d. Direksi mengirimkan undangan penyelenggaraan RPB untuk pengesahan RKAP, paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sebelum RPB.

131

PP Nomor 40/2007 pasal 42

- e. Direksi menyelenggarakan RPB sebelum 31 Januari.
- f. Dewan Pengawas memberikan pandangan atas usulan RKAP kepada Menteri.
- g. Menteri memberikan keputusan terhadap RKAP yang diajukan.

2. Penyelenggaraan RPB Tahunan Dalam Rangka Pengesahan Laporan Tahunan

RPB Tahunan diadakan tiap-tiap tahun, yang meliputi RPB Tahunan mengenai laporan tahunan dan perhitungan tahunan.

RPB diselenggarakan oleh Menteri yang dihadiri oleh Direksi, Dewan Pengawas dan Menteri untuk menyetujui dan mengesahkan Laporan Tahunan.

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

Penyusunan Laporan Tahunan dilakukan dalam rangka memberikan gambaran dan pertanggungjawaban tentang jalannya kegiatan Perusahaan selama satu tahun untuk disahkan oleh Menteri dan publikasi kepada *Stakeholder* lainnya. Laporan Tahunan (*Annual Report*), minimal memuat:¹³²

- a. Perhitungan tahunan yang terdiri neraca akhir tahun buku yang baru lampau dan perhitungan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan serta penjelasan atas dokumen tersebut;
- b. Neraca gabungan dan perhitungan laba rugi gabungan dari perusahaan yang tergabung dalam satu grup, disamping neraca dan perhitungan laba rugi masing-masing perusahaan tersebut;
- c. Laporan mengenai keadaan dan jalannya Perusahaan serta hasil yang dicapai.
- d. Kegiatan utama Perusahaan dan perubahan selama tahun buku;
- e. Rincian masalah yang timbul yang mempengaruhi kegiatan Perusahaan;
- f. Nama Anggota Direksi dan Dewan Pengawas;
- g. Gaji dan tunjangan lain bagi anggota Direksi dan honorarium serta tunjangan anggota Dewan Pengawas;

Tatacara:

- a. Direksi menyiapkan *draft* Laporan Tahunan pada periode Januari – Maret;
- b. Direksi mengirimkan *draft* Laporan Tahunan kepada Dewan Pengawas paling lambat Awal April;
- c. Dewan Pengawas melakukan kajian atas *draft* Laporan Tahunan dan bila dipandang perlu, memberikan masukan/nasehat untuk perbaikan;

132

PP Nomor 40/2007 pasal 44 ayat 4

- d. Dewan Pengawas mengirimkan masukan/nasehat untuk perbaikan Laporan Tahunan kepada Direksi paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender setelah menerima *draft* Laporan Tahunan;
- e. Direksi mengirimkan undangan penyelenggaraan Rapat Gabungan Dewan Pengawas – Direksi untuk membahas *draft* Laporan Tahunan;
- f. Dewan Pengawas dan Direksi menyelenggarakan Rapat Gabungan;
- g. Dewan Pengawas dan Direksi menandatangani Laporan Tahunan untuk diajukan kepada RPB;
- h. Direksi mengirimkan undangan penyelenggaraan RPB Tahunan, paling lambat 14 hari kalender sebelum RPB;
- i. Direksi menyelenggarakan RPB Tahunan, paling lambat bulan Juni;
- j. RPB memberikan putusan terhadap Laporan Tahunan yang diajukan.

3. Penyelenggaraan RPB Tahunan Dalam Rangka Pengesahan RJPP

Direksi berkewajiban menyiapkan rancangan RJPP yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Perusahaan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun serta RKAP yang menjadi penjabaran tahunan dari RJPP.¹³³

Rancangan RJPP dan RKAP ditandatangani oleh Direksi bersama dengan Dewan Pengawas dan disampaikan kepada Menteri untuk memperoleh pengesahan.¹³⁴

RJPP sekurang-kurangnya memuat:¹³⁵

- a. Evaluasi pelaksanaan RJP sebelumnya;
- b. Posisi Perusahaan pada saat penyusunan;
- c. Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJPP;
- d. Penetapan Visi, Misi, Sasaran, Strategi, Kebijakan, Program Kerja Rencana Jangka RJPP;
- e. Kebijakan pengembangan usaha Perusahaan

Tujuan penyusunan RJPP adalah untuk:

- a. Mendefinisikan Visi dan Misi Perusahaan.
- b. Mengungkapkan prioritas-prioritas yang ingin diraih dan kinerja yang akan dicapai.
- c. Menyusun rencana strategis untuk meningkatkan daya saing Perusahaan dalam rangka mencapai visi, misi, dan sasaran Perusahaan.

Tatacara:

- a. Direksi menyiapkan *draft* RJPP, paling lambat akhir Maret.
- b. Direksi mengirimkan *draft* RJPP kepada Dewan Pengawas.
- c. Dewan Pengawas melakukan kajian atas *draft* RJPP dan bila dipandang perlu, memberikan masukan/nasehat untuk perbaikan.
- d. Dewan Pengawas mengirimkan masukan/nasehat untuk perbaikan RJPP kepada Direksi paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender setelah menerima *draft* RJPP.

¹³³ PP Nomor 40/2007 pasal 38, 40 ayat 1

¹³⁴ PP Nomor 40/2007 pasal 38, 40 ayat 2

¹³⁵ PP Nomor 40/2007 pasal 39

- e. Direksi mengirimkan undangan penyelenggaraan Rapat Gabungan Dewan Pengawas – Direksi untuk membahas *draft* RJPP.
- f. Dewan Pengawas dan Direksi menyelenggarakan Rapat Gabungan
- g. Dewan Pengawas dan Direksi menandatangani RJPP untuk diajukan kepada Menteri;
- h. Direksi mengirimkan undangan penyelenggaraan RPB Tahunan, selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sebelum RPB.
- i. Direksi menyelenggarakan RPB Tahunan pada bulan Januari.
- j. Menteri/RPB memberikan putusan terhadap KAP yang diajukan.

4. Penyelenggaraan RPB Tahunan Dalam Rangka Penunjukan Kantor Akuntan Publik (KAP)

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

Penunjukan KAP dimaksudkan untuk mendapatkan KAP yang memiliki reputasi (*reputable*) internasional dan memenuhi persyaratan standar profesional akuntan publik.

Tatacara:

- a. Dewan Pengawas menyusun *Term Of Reference (TOR)* dan *short list* dari KAP yang direkomendasikan untuk disampaikan kepada Direksi, paling lambat akhir bulan Agustus.
- b. Direksi membentuk Panitia Pengadaan Jasa KAP yang terdiri dari Fungsi Pengadaan, fungsi terkait lainnya, serta dipantau oleh Komite Audit.
- c. Panitia Pengadaan melaksanakan proses lelang pengadaan jasa KAP sesuai ketentuan yang berlaku, paling lambat dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender.
- d. Panitia Pengadaan mengajukan usulan pemenang lelang pengadaan jasa KAP kepada Direksi.
- e. Direksi mengirimkan usulan pemenang lelang pengadaan jasa KAP kepada Dewan Pengawas dan Menteri/RPB.
- f. Direksi mengirimkan undangan penyelenggaraan RPB Tahunan, selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sebelum RPB.
- g. Direksi menyelenggarakan RPB Tahunan pada bulan Januari.
- h. [Menteri/RPB] memberikan putusan terhadap KAP yang diajukan.

IV.1.b. RPB Luar Biasa

Rapat Pembahasan Bersama Luar Biasa diadakan setiap saat, jika dianggap perlu oleh Direksi dan/atau Dewan Pengawas dan/atau Pemilik Modal.

Tujuan penyelenggaraan RPB ini agar Direksi dapat melaksanakan suatu perbuatan dalam pengelolaan Perusahaan yang kewenangannya tidak diserahkan kepada Direksi dan Dewan Pengawas atau hal penting lain yang menyangkut kinerja Perusahaan.

RPB Luar biasa dapat dilakukan secara *On Paper* (Sirkuler) yaitu pengambilan putusan oleh Menteri selaku Pemilik Modal Perusahaan tanpa melakukan rapat secara fisik.

1. Penyelenggaraan RPB Luar Biasa Dalam Rangka Menyetujui Perbuatan Hukum Direksi.

Tujuan penyelenggaraan RPB agar Direksi dapat melaksanakan suatu perbuatan hukum dalam pengelolaan Perusahaan yang kewenangannya tidak diserahkan kepada Direksi maupun Dewan Pengawas atau hal penting lain yang menyangkut kinerja Perusahaan.

Dalam mengajukan ke RPB, usulan pelaksanaan perbuatan hukum Direksi harus disertai tanggapan tertulis dari Dewan Pengawas, meliputi:

Perbuatan hukum untuk mengalihkan, melepaskan hak atau menjadikan jaminan hutang seluruh atau sebagian besar harta kekayaan Perusahaan yang bukan merupakan barang dagangan baik dalam satu transaksi atau beberapa transaksi yang berdiri sendiri ataupun yang berkaitan satu sama lain.¹³⁶

Perbuatan hukum Direksi yang dapat dilakukan setelah mendapat tanggapan tertulis Dewan Pengawas dan memerlukan Persetujuan Menteri adalah untuk kegiatan-kegiatan usaha di bawah ini:¹³⁷

- a. Mengambil bagian baik sebagian atau seluruhnya atau ikut serta dalam perusahaan lain atau badan-badan lain atau mendirikan perusahaan baru;
- b. Melepaskan sebagian atau seluruh penyertaan perusahaan dalam perusahaan lain atau badan-badan lain termasuk melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, dan pembubaran anak perusahaan;
- c. Memberikan pinjaman jangka pendek yang tidak bersifat operasional melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh menteri;
- d. Menerima pinjaman jangka menengah/panjang, dengan memperhatikan ketentuan pasal 26 ayat (2) huruf c peraturan pemerintah nomor 40 tahun 2007;
- e. Memberikan pinjaman jangka menengah/panjang dengan memperhatikan ketentuan pasal 26 ayat (2) huruf c peraturan pemerintah nomor 40 tahun 2007;
- f. Mengagunkan aktiva tetap sebagai agunan pinjaman jangka menengah/panjang;
- g. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya lebih dari 5 (lima) tahun yang nilai pertahun melebihi nilai tertentu yang ditetapkan oleh Menteri, kecuali aktiva tetap bergerak yang secara operasional diperuntukkan untuk dilepaskan (barang dagangan);
- h. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap tidak bergerak melebihi nilai tertentu yang ditetapkan oleh Menteri;
- i. Menghapuskan dari pembukuan piutang macet yang melebihi nilai tertentu yang ditetapkan oleh Menteri;

136 PP Nomor 40/2007 pasal 26 ayat 4

137 PP Nomor 40/2007 pasal 26 ayat 6

- j. Menghapuskan hak tagih piutang macet;
- k. Melepaskan dan menghapuskan persediaan barang mati yang melebihi nilai tertentu yang ditetapkan oleh Menteri;
- l. Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama operasi untuk jangka waktu lebih dari 6 (enam) tahun;
- m. Mengadakan kerjasama kontrak pengelolaan usaha untuk jangka waktu lebih dari 6 (enam) tahun;
- n. Mengadakan kerjasama Bangun Guna Serah (*Build, Operate, and Transfer*), Bangun Guna Milik (*Build, Operate, and Owned*) atau Bangun Sewa Serah (*Build, Rent, and Transfer*) yang melebihi nilai tertentu yang ditetapkan oleh Menteri;
 - **Kerjasama Bangun Guna Serah (*Build, Operate and Transfer/BOT*)**, adalah kerjasama membangun dan mengoperasikan fasilitas dan sarana selama jangka waktu tertentu dengan sumber pendanaan dari mitra usaha, dan setelah berakhirnya kerjasama keseluruhan aset dialihkan kepada pemilik lahan/aset.
 - **Kerjasama Bangun Guna Milik (*Build, Operate and Owned/BOO*)** adalah kerjasama membangun dan mengoperasikan fasilitas dan sarana selama jangka waktu tertentu dengan sumber pendanaan dari mitra usaha, Perusahaan sebagai salah satu/keseluruhan pengguna fasilitas, setelah berakhirnya jangka waktu kerjasama seluruh fasilitas dan sarana menjadi milik mitra usaha.
 - **Kerjasama Bangun Sewa Serah (*Build, Rent and Transfer/BRT*)** adalah kerjasama dimana mitra usaha membangun fasilitas dan sarana untuk kepentingan Perusahaan dalam jangka waktu tertentu untuk sebagian atau seluruh fasilitas/sarana tersebut dengan cara perusahaan membayar sewa/*toll fee*, selanjutnya setelah berakhirnya jangka waktu kerjasama, seluruh fasilitas/sarana menjadi milik Perusahaan.
- o. Mengadakan perjanjian lain yang tidak bersifat operasional yang mempunyai dampak keuangan yang signifikan bagi Perusahaan sebagaimana ditetapkan oleh Menteri;
 - Perjanjian lain yang memiliki dampak keuangan yang signifikan bagi Perusahaan adalah perjanjian yang tidak ditetapkan dalam Anggaran Dasar dan Board Manual ini serta memiliki nilai perjanjian yang sama atau melebihi nilai 2,5% (dua koma lima persen) dari *revenue* Perusahaan atau 5% (lima) persen dari ekuitas Perusahaan.
- p. Menyewakan aset Perusahaan untuk jangka waktu lebih dari 6 (enam) tahun;
- q. Memperpanjang kerja sama operasi dan penyewaan aset yang memerlukan persetujuan Dewan Pengawas untuk periode kedua dan seterusnya;
- r. Mengikat Perusahaan sebagai penjamin (*borg* atau *avalist*) yang mempunyai akibat keuangan melebihi nilai tertentu yang ditetapkan oleh Menteri;
- s. Mencalonkan anggota Direksi dan/atau Komisaris yang mewakili Perusahaan pada anak perusahaan.

Tatacara:

- a. Direksi menyiapkan materi atas kegiatan yang memerlukan tanggapan tertulis dari Dewan Pengawas dan persetujuan Menteri atau RPB;

- b. Direksi mengirim draft/usulan materi kepada Dewan Pengawas dan Menteri atau RPB;
- c. Dewan Pengawas melakukan kajian atas materi yang disampaikan Direksi dan apabila dianggap perlu dapat meminta penjelasan tambahan kepada Direksi namun tidak lebih dari 1 (satu) kali dan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima usulan materi dari Direksi.
- d. Apabila ada, Direksi memberi materi penjelasan tambahan yang diminta Dewan Pengawas, paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima permintaan dari Dewan Pengawas.
- e. Dewan Pengawas membuat tanggapan tertulis atas materi usulan Direksi untuk disampaikan kepada Menteri dengan tembusan kepada Direksi, paling lambat 5 (lima) hari kalender setelah melakukan kajian atas materi atau setelah menerima penjelasan tambahan yang disampaikan Direksi.
- f. [Menteri] memberikan putusan terhadap usulan materi yang diajukan Direksi setelah mempertimbangkan tanggapan tertulis dari Dewan Pengawas.

IV.2. Perbuatan Direksi yang Memerlukan Persetujuan Tertulis Dewan Pengawas

Dalam melaksanakan perbuatan tertentu yang kewenangannya tidak sepenuhnya diserahkan kepada Direksi, Direksi harus terlebih dahulu memperoleh persetujuan tertulis dari Dewan Pengawas, meliputi:

Adapun perbuatan Direksi yang memerlukan persetujuan tertulis Dewan Pengawas adalah:¹³⁸

- a. Menerima pinjaman jangka pendek dari Bank atau Lembaga Keuangan lain melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Menteri;
- b. Memberikan pinjaman jangka pendek yang tidak bersifat operasional sampai dengan jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Menteri;
- c. Membeli dan/atau menjual surat berharga pada pasar modal/lembaga keuangan lainnya yang melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, kecuali surat berharga yang diterbitkan oleh Pemerintah Indonesia dan membeli kembali surat berharga yang diterbitkan oleh Perusahaan, dengan tetap memperhatikan kepentingan Perusahaan;
- d. Mengagunkan aktiva tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penarikan kredit jangka pendek yang melebihi nilai tertentu yang ditetapkan oleh Menteri;
- e. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun yang nilai pertahun melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan oleh Menteri;
- f. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya lebih dari 5 (lima) tahun yang nilai pertahun sampai dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Menteri;
- g. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap tidak bergerak melebihi dan sampai dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Menteri;
- h. Menghapuskan dari pembukuan piutang macet sampai dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Menteri;

- i. Melepaskan dan menghapuskan persediaan barang mati sampai dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Menteri;
- j. Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama operasi untuk jangka waktu lebih dari 3 (tiga) tahun sampai dengan 6 (enam) tahun;
- k. Mengadakan kerjasama kontrak pengelolaan usaha untuk jangka waktu lebih dari 3 (tiga) tahun sampai dengan 6 (enam) tahun;
- l. Mengadakan kerjasama Bangun Guna Serah (*Build, Operate, and Transfer*), Bangun Guna Milik (*Build, Operate, and Owned*) atau Bangun Sewa Serah (*Build, Rent, and Transfer*) sampai dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Menteri;
- m. Menyewakan aset Perusahaan untuk jangka waktu lebih dari 3 (tiga) tahun sampai dengan 6 (enam) tahun;
- n. Memperpanjang kerja sama operasi dan penyewaan aset yang menjadi kewenangan Direksi untuk periode kedua dan seterusnya;
- o. Mengikat Perusahaan sebagai penjamin (*borg* atau *avalist*) yang mempunyai akibat keuangan sampai dengan nilai tertentu yang ditetapkan oleh Menteri; dan
- p. Menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi sampai 2 (dua) tingkat di bawah Direksi;

Tatacara:

- a. Direksi menyiapkan materi atas kegiatan yang memerlukan persetujuan tertulis dari Dewan Pengawas.
- b. Direksi mengirim materi kepada Dewan Pengawas.
- c. Dewan Pengawas melakukan kajian atas materi yang disampaikan Direksi dan apabila dianggap perlu dapat meminta penjelasan tambahan kepada Direksi namun tidak lebih dari 1 (satu) kali dan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima materi dari Direksi.
- d. Apabila ada, Direksi memberi materi penjelasan tambahan yang diminta Dewan Pengawas, paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima permintaan dari Dewan Pengawas.
- e. Dewan Pengawas memberi keputusan tertulis atas materi usulan Direksi paling lambat 5 (lima) hari kalender setelah melakukan kajian atas materi atau setelah menerima penjelasan tambahan yang disampaikan Direksi.
- f. Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan atau data tambahan dari Direksi, Dewan Pengawas tidak memberikan persetujuan tertulis aspek-aspek di atas maka Dewan Pengawas dianggap menyetujui usulan Direksi.¹³⁹

IV.3. Sekretaris Perusahaan

Untuk melancarkan pelaksanaan tugasnya, Direksi dapat mengangkat seorang Sekretaris Perusahaan.¹⁴⁰ Sekretaris Perusahaan harus memiliki kualifikasi akademis yang memadai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.

139 PP Nomor 40/2007 pasal 26 ayat 3

140 PP Nomor 40/2007 pasal 32 ayat 1f

Tugas dan tanggung jawab Sekretaris Perusahaan antara lain meliputi:

- a. Melaksanakan peran sebagai pejabat penghubung atau *liaison officer* antara Direksi, Dewan Pengawas, Pemilik Modal, Pemerintah/Instansi terkait, masyarakat dan *stakeholders* lainnya;¹⁴¹
- b. Menyelenggarakan kegiatan di bidang kesekretariatan dalam lingkungan Direksi, dan Perusahaan serta pengadministrasiannya termasuk mengelola dan menyimpan dokumen terkait dengan kegiatan Perusahaan yang antara lain meliputi dokumen RPB, Risalah Rapat Direksi, Risalah Rapat Gabungan, Daftar Khusus dan dokumen lain-lain.¹⁴²
- c. Melaksanakan strategi komunikasi termasuk melakukan koordinasi penerbitan Laporan Tahunan, *Company Profile* dan brosur-brosur yang bersifat korporat;
- d. Menghimpun semua informasi penting yang menyangkut perusahaan dari setiap unit kerja serta menentukan kriteria mengenai jenis dan materi informasi yang dapat disampaikan kepada *stakeholders*;
- e. Mewakili Direksi untuk berhubungan dengan pihak-pihak di luar Perusahaan dan atau di dalam Perusahaan sesuai dengan penugasan yang diberikan serta kebijakan yang telah ditentukan;
- f. Memastikan Perusahaan mematuhi peraturan tentang keterbukaan informasi yang berlaku dan wajib memberikan informasi yang berkaitan dengan tugasnya kepada Direksi secara berkala dan kepada Dewan Pengawas apabila diminta.¹⁴¹

Laporan pelaksanaan tugas Sekretaris Perusahaan disampaikan kepada Direksi atau Direktur Utama dan dilakukan secara berkala maupun sesuai kebutuhan Perusahaan.

IV.4. Satuan Pengawasan Internal (SPI)¹⁴⁴

Untuk memastikan sistem pengendalian internal yang efektif, Direktur Utama secara struktural dibantu oleh Satuan Pengawasan Intern (SPI), Pejabat Struktural serta seluruh komponen di dalam Perusahaan. SPI dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Direktur Utama. Program kerja dan laporan hasil audit SPI disampaikan kepada Direktur Utama dan ditembuskan kepada Dewan Pengawas yang selanjutnya menjadi bahan kajian Komite Audit.

Tugas pokok Satuan Pengawasan Internal (SPI) meliputi:

- a. Membuat dan melaksanakan strategi, kebijakan serta rencana kegiatan pengawasan;¹⁴⁵
- b. Melaksanakan audit operasional dan kepatuhan pada seluruh aktivitas perusahaan guna meningkatkan efektivitas pengendalian intern, pengelolaan risiko dan proses GCG;
- c. Melakukan audit khusus untuk mengungkap kasus yang mempunyai indikasi terjadinya penyalahgunaan wewenang, penggelapan, penyelewengan dan kecurangan;

141 Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 29 ayat 4

142 Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 24 ayat 4

143 Peraturan Menteri BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 Pasal 24 ayat 4

144 Permen BUMN 01/2011 pasal 28, UU RI No.19 Tahun 2003 Tentang BUMN Pasal 23 Ayat (2) dan (3)

145 UU RI No.19 Tahun 2003 Tentang BUMN Pasal 67

- d. Memberikan konsultasi terhadap seluruh jajaran manajemen mengenai upaya peningkatan efektivitas pengendalian intern, peningkatan efisiensi, pengelolaan risiko, dan kegiatan lainnya yang terkait untuk meningkatkan kinerja Perusahaan.

Penjabaran lebih lanjut tugas dan fungsi Satuan Pengawasan Intern (SPI) diatur dalam Piagam Satuan Pengawasan Intern (*Internal Audit Charter*) yang telah direvisi dan ditetapkan dengan Keputusan Direksi bersama Dewan Pengawas.

IV.5. Pertemuan Formal

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

IV.5.a. Kehadiran Direksi Dalam Rapat Dewan Pengawas

Dewan Pengawas mengadakan rapat paling sedikit setiap bulan sekali, dalam rapat tersebut Dewan Pengawas dapat mengundang Direksi.¹⁴⁶ Kehadiran Direksi dalam Rapat Dewan Pengawas dimungkinkan apabila Direksi atau salah satu anggota Direksi diundang oleh Dewan Pengawas untuk menjelaskan, memberikan masukan atau melakukan diskusi.

Tatacara:

- a. Dewan Pengawas mengirim undangan Rapat Dewan Pengawas kepada Direksi, dapat berupa surat/memorandum atau faksimili dengan melampirkan materi rapat, sekurangnyanya 5 (lima) hari kerja sebelum rapat dilaksanakan.
- b. Direksi, berdasarkan agenda rapat, menetapkan Anggota Direksi atau anggota-anggota Direksi yang akan menghadiri rapat dan memberikan konfirmasi kepada Dewan Pengawas, sekurangnyanya 2 (dua) hari kerja sebelum rapat dimulai.
- c. Dewan Pengawas melaksanakan rapat yang dihadiri Direksi. Sekretaris Dewan Pengawas membuat risalah rapat dan mendistribusikan kepada peserta rapat.

IV.5.b. Kehadiran Dewan Pengawas Dalam Rapat Direksi

1. Kehadiran Dewan Pengawas dalam rapat Direksi atas undangan Direksi

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

Anggota Dewan Pengawas baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri setiap waktu berhak menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.

Tatacara:

- a. Direksi mengirim undangan Rapat Direksi kepada Dewan Pengawas, dapat berupa surat/memorandum atau faksimili dengan melampirkan materi rapat, sekurangnyanya 5 (lima) hari kerja sebelum rapat dilaksanakan.

146

PP Nomor 40/2007 pasal 72 ayat 1

- b. Dewan Pengawas, berdasarkan agenda rapat, menetapkan Anggota Dewan Pengawas atau anggota-anggota Dewan Pengawas yang akan menghadiri rapat dan memberikan konfirmasi kepada Direksi, sekurangny 2 (dua) hari kerja sebelum rapat dimulai.
 - c. Direksi melaksanakan rapat yang dihadiri Dewan Pengawas. Sekretaris Perusahaan membuat risalah rapat dan mendistribusikan kepada peserta rapat.
2. **Kehadiran Dewan Pengawas dalam rapat Direksi atas permintaan Dewan Pengawas**
Direksi mengadakan rapat setiap kali apabila dianggap perlu oleh salah seorang atau lebih anggota Direksi atau atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Pengawas atau Menteri sebagai Pemilik Modal dengan menyebutkan hal-hal yang dibicarakan.

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

Tatacara:

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

IV.5.c. Penyelenggaraan Rapat Gabungan Dewan Pengawas – Direksi

Rapat gabungan diselenggarakan jika dipandang perlu oleh salah satu organ dan bila dianggap perlu, dapat menghadirkan narasumber dari dalam Perusahaan atau luar Perusahaan.

Tatacara:

1. Direksi berdasarkan kebutuhan atau atas permintaan Dewan Pengawas, mengirimkan undangan Rapat Gabungan kepada Dewan Pengawas dan apabila dianggap perlu kepada narasumber, melalui Sekretaris Perusahaan, dengan melampirkan materi rapat, dapat berupa surat atau faksimili sekurangny 5 (lima) hari kerja kepada Dewan Pengawas dan 5 (lima) hari kerja kepada narasumber sebelum rapat dilaksanakan.
 - a. Dewan Pengawas menerima undangan dan memberikan konfirmasi, dapat berupa surat/ memorandum atau faksimili, dengan melampirkan tanggapan atas materi rapat, sekurangny 5 (lima) hari kerja sebelum rapat dilaksanakan.
 - b. Narasumber menerima undangan dan memberikan konfirmasi, dapat berupa surat/memorandum atau faksimili, sekurangkurangnya 7 (tujuh) hari kerja untuk konfirmasi dari narasumber sebelum rapat dilaksanakan.
2. Direksi melaksanakan rapat bersama. Sekretaris Perusahaan membuat risalah rapat dan mendistribusikan kepada peserta rapat.

IV.6. Pertemuan Informal

Pertemuan informal adalah pertemuan anggota Dewan Pengawas dan anggota Direksi di luar forum rapat-rapat formal. Pertemuan ini dapat dihadiri pula oleh anggota atau

anggota-anggota dari organ lainnya, atau anggota kedua organ secara lengkap, untuk membicarakan atau mendiskusikan suatu permasalahan dalam suasana informal.

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

IV.7. Pelaporan

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

IV.7.a. Pelaporan berkala

Pelaporan berkala adalah penyampaian laporan dari Direksi kepada Dewan Pengawas, yang memuat pelaksanaan RKAP dalam kurun waktu tertentu yang selanjutnya disampaikan kepada Menteri.¹⁴⁷

Laporan berkala yang disampaikan ini terdiri dari Laporan realisasi RKAP Triwulanan dan Laporan realisasi RKAP Tahunan.¹⁴⁸ Direksi berkewajiban untuk menyiapkan pada waktunya RJPP, RKAP, termasuk rencana-rencana lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan Perusahaan serta menyampaikan kepada Dewan Pengawas dan Menteri untuk mendapatkan pengesahan.

Tatacara:

1. Laporan Berkala realisasi RKAP disampaikan dalam bentuk naskah tertulis (*hardcopy*) dan/atau naskah elektronis (*Paperless*);
2. Laporan realisasi RKAP triwulanan disampaikan kepada Dewan Pengawas paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah berakhirnya periode triwulanan tersebut. Laporan triwulanan ditandatangani semua anggota Direksi, apabila ada anggota Direksi yang tidak menandatangani, maka harus disebutkan alasannya secara tertulis.¹⁴⁹ Tanggapan dari Dewan Pengawas paling lambat disampaikan 30 (tiga puluh) hari setelah penyampaian laporan triwulanan;
3. Laporan realisasi RKAP tahunan disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun berjalan. Tanggapan dari Dewan Pengawas paling lambat disampaikan 2 (dua) bulan setelah penyampaian laporan realisasi RKAP tahunan;
4. Laporan dalam bentuk naskah tertulis dibuat dalam rangkap 5 (lima), sedangkan naskah elektronis, baik berupa rekaman elektronis (*computer-media*) maupun lampiran surat elektronis (*e-mail attachment*), disesuaikan dengan praktik-praktik terbaik dalam penyelenggaraan *Executive Information Systems (EIS)*;

147 PP Nomor 40/2007 pasal 43 ayat 1

148 PP Nomor 40/2007 pasal 43 ayat 2

149 PP Nomor 40/2007 pasal 45

5. Atas laporan yang diterimanya, Dewan Pengawas dapat meminta penjelasan tambahan dari Direksi terhadap hal-hal yang dianggap perlu, dan Direksi dapat memutakhirkan laporan tersebut.
6. Laporan disampaikan kepada Menteri selaku wakil Pemilik Modal Perusahaan

IV.7.b. Pelaporan khusus

Selain laporan berkala, Direksi sewaktu-waktu dapat memberikan laporan khusus kepada Dewan Pengawas dan/atau Menteri. Bentuk, isi dan tata cara penyusunan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.¹⁵⁰

Pelaporan khusus adalah penyampaian laporan dari Direksi kepada Dewan Pengawas, di luar penyampaian laporan berkala RKAP Triwulanan dan Tahunan, atas permintaan Dewan Pengawas atau inisiatif Direksi, yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan Perusahaan. Antara lain terkait dengan pelaksanaan sistem manajemen kinerja, penerapan manajemen risiko maupun sistem teknologi informasi yang digunakan ANTARA.

Tatacara:

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

IV.7.c. Surat-menyurat/Nota Dinas

Surat-menyurat / Nota Dinas adalah korespondensi antar organ yang bersifat formal, berkenaan dengan pelaksanaan dan kelancaran tugas pokok dan fungsi masing-masing organ. Surat/ Memorandum dapat bersifat penyampaian informasi, permintaan dan pendapat dan nasehat, permintaan tanggapan tertulis yang khusus, dan permintaan persetujuan dari Direksi kepada Dewan Pengawas.

Demikian pula sebaliknya dari Dewan Pengawas, merupakan penyampaian informasi, tanggapan pendapat dan nasehat, tanggapan tertulis yang khusus, dan pernyataan persetujuan terhadap permintaan Direksi.

Tatacara:

1. Surat-menyurat/penanganan Memorandum dapat dilakukan dalam naskah tertulis (*hard-copy*), rekaman elektronis (*computer-media*) atau pemanfaatan surat elektronis (*e-mail*), sesuai dengan ketentuan dalam Pengelolaan Administrasi Terpadu ANTARA;
2. Sekretaris Perusahaan dan Sekretaris Dewan pengawas melakukan pemantauan dan memberikan arahan/mengingatkan dalam hal terjadi penyimpangan tata waktu penanganan.
3. Untuk meningkatkan keamanan dan kerahasiaan dokumen, dilakukan upaya pencegahan dan penangkalan, pendeteksian dan langkah korektif oleh unit fungsi terkait, dengan melakukan upaya-upaya untuk mengurangi keberadaan naskah tertulis. Upaya tersebut dapat dilakukan dengan konversi segera naskah tertulis ke dalam rekaman elektronis (misalnya dengan penggunaan *scanner*), pengamanan fisik, penyimpanan naskah, pengamanan infrastruktur (*server*, terminal kerja, jejaring) serta penetapan pembagian hak-akses.

IV.7.d. Pemberitahuan Pelaksanaan Kegiatan Resmi Perusahaan;

Setiap kegiatan perusahaan pada tingkat korporat yang bersifat formal seremonial yang relevan dan signifikan di lingkungan Direksi dan di lingkungan Dewan Pengawas, diinformasikan kepada segenap pihak yang terkait dengan Direksi dan Dewan Pengawas. Informasi tersebut ditempatkan pada aplikasi pemantauan Agenda Kegiatan, yang merupakan bagian dari fasilitas sistem perkantoran elektronis (*e-Office*).

Termasuk di dalam kegiatan formal seremonial ini adalah acara kunjungan resmi ke wilayah kerja Perusahaan, baik sebagai pelaku maupun sebagai pendamping pejabat-pejabat instansi lainnya.

Komunikasi informal adalah komunikasi antar organ Direksi dan Dewan Pengawas, antara anggota atau anggota-anggota organ satu dengan yang lainnya, di luar dari ketentuan komunikasi formal yang diatur dalam Anggaran Dasar ANTARA dan peraturan perundangundangan yang berlaku. Selain menggunakan surat/nota pribadi secara tertulis (*hard-copy*), komunikasi informal didukung oleh implementasi *e-Office*, antara lain berupa:

- *E-mail* pribadi;
- *Group-chatting*;
- *Knowledge Management Systems*.

Bab 5



PENUTUP

Bagian Kelima Penutup

V.1. Pemberlakuan *Board Manual*

Board Manual disusun sebagai pedoman agar Dewan Pengawas dan Direksi, dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara efisien, efektif, transparan, kompeten, independen, dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga dapat diterima oleh semua pihak yang berkepentingan dan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dewan Pengawas dan Direksi bertanggung jawab untuk menetapkan *Board Manual*;

V.2. Sosialisasi *Board Manual*

Perusahaan akan melakukan tahapan sosialisasi *Board Manual* secara berkesinambungan. Kegiatan sosialisasi secara berkesinambungan akan dilakukan kepada anggota Direksi dan Dewan Pengawas yang baru maupun yang sudah menjabat. Sosialisasi difokuskan pada adanya pemahaman, timbulnya kesadaran dan kebutuhan untuk menerapkan *Good Corporate Governance* secara konsisten melalui program induksi/pengenalan bagi anggota Direksi dan Dewan Pengawas baru, rapat-rapat maupun forum lainnya yang relevan.

V.3. Evaluasi dan *Review Board Manual*

ANTARA akan melakukan evaluasi secara berkala atau sesuai kebutuhan untuk mengetahui dan mengukur kesesuaian *Board Manual* dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku maupun dinamika bisnis yang terjadi. Evaluasi *Board Manual* ANTARA dilakukan oleh Sekretaris Perusahaan, dan Sekretaris Dewan Pengawas berkoordinasi dengan Satuan Pengawasan Internal.



PERUM LKBN ANTARA

Kantor Pusat

Wisma ANTARA Lantai 18, 19, 20
Jl. Medan Merdeka Selatan No. 17, Jakarta 10110
P.O. BOX Jakarta 10012

Tel. (62-21) 380 2383 (*Hunting*), 345 9173, 381 3043, 381 4268, 384 4397, 384 4465, 384 7048

Fax. (62-21) 350 5670 (Pemasaran), 384 0970 (Biro Umum), 386 5577 (Redaksi)

Website: <http://www.antara.net.id>