

PT PYRIDAM FARMA Tbk.

BOARD MANUAL



Pyridam
Farma

DAFTAR ISI

PREAMBEL	KOMITMEN DIREKSI - DEKOM	5
	Tanda Tangan Direksi dan Dewan Komisaris	6
BAB I	PENDAHULUAN	7
	1. Umum	7
	2. Prinsip dasar	7
	3. Fungsi Board Manual	7
	4. Pengertian istilah-istilah	8
	5. Rujukan	8
BAB II	PEMEGANG SAHAM DAN RUPS	9
	1. Pengertian Pemegang Saham	9
	2. Hak Pemegang Saham	9
	3. Tanggung-jawab Pemegang Saham	9
	4. Transparansi Pemegang Saham	10
	5. Akuntabilitas Pemegang Saham	10
	6. Prinsip dasar Rapat Umum Pemegang Saham	10
	7. Wewenang RUPS	11
	8. Pelaksanaan RUPS	11
	9. Aturan Penyelenggaraan RUPS	12
BAB III	DEWAN KOMISARIS	13
	1. Tugas dan wewenang	13
	2. Kewajiban Dewan Komisaris	14
	3. Etika Jabatan	14
	4. Mekanisme kerja Dewan Komisaris	15
	5. Komite Dewan Komisaris	15
	a. Komite Audit	15
	b. Komite Kebijakan Corporate Governance	16
	c. Sekretaris Dewan Komisaris	16
BAB IV	DIREKSI	17
	1. Tugas dan wewenang	17
	2. Kewajiban	17
	3. Etika Jabatan	18
	4. Mekanisme Kerja Direksi	18
	5. Pembagian Tugas	19
	a. Direktur Utama	19
	i. Tugas pokok	19

	ii. Tanggung-jawab	20
	iii. Kewenangan	20
	b. Direktur Pemasaran dan Penjualan	20
	i. Tugas pokok	20
	ii. Tanggung-jawab	21
	iii. Kewenangan	21
	c. Direktur Produksi	21
	i. Tugas pokok	21
	ii. Tanggung-jawab	22
	iii. Kewenangan	22
	d. Direktur Keuangan dan Administrasi	22
	Tugas pokok	23
	1. Tugas pokok di bidang direktorat keuangan	23
	2. Tugas pokok di bidang direktorat umum	24
	3. Tanggung-jawab di bidang direktorat keuangan	25
	4. Tanggung-jawab di bidang direktorat umum	25
	5. Kewenangan di bidang direktorat keuangan	25
	6. Kewenangan di bidang direktorat umum	26
	e. Organ Pendukung	26
	i. Sekretaris Perusahaan	26
	ii. Satuan Pengawas Intern (SPI)	27
BAB V	HUBUNGAN KERJA ANTARA DEWAN KOMISARIS DENGAN DIREKSI	28
	1. Prinsip	28
	2. Hubungan Kerja	28
	3. Rapat Gabungan	28
	4. Pertemuan Formal	28
	5. Kehadiran Direksi dalam rapat Dewan Komisaris	28
	6. Kehadiran Komisaris dalam rapat Direksi	28
	7. Kehadiran Komisaris dalam rapat Direksi atas permintaan Komisaris	29
	8. Pertemuan Informal	29
	9. Komunikasi Formal	30
	10. Komunikasi Informal	31

BAB VII	PENUTUP	32
	1. Kesimpulan	32
	2. Saran	32

—ooOoo—

**KOMITMEN DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS
ATAS
PENERAPAN BOARD MANUAL**

Board Manual merupakan salah satu wujud dari Good Corporate Governance (GCG), sebagai uraian Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) dengan Anggaran Dasar yang sudah disesuaikan dengan Peraturan OJK, No. 32, 33 dan 35/POJK.04/2014 dan UU No. 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.

Komitmen Direksi dan Dewan Komisaris ini bertujuan:

1. Menjadikan rujukan/pedoman tentang tugas pokok dan fungsi kerja masing-masing organ Perusahaan;
2. Meningkatkan kualitas dan efektifitas hubungan antar organ Perusahaan;
3. Menerapkan asas-asas GCG, yakni transparansi, akuntabilitas, pertanggung jawaban, kemandirian serta kewajaran dan kesetaraan.

Dengan diberlakukannya Board manual ini dalam hubungan kerja antar organ Perusahaan, diharapkan agar kegiatan usaha Perusahaan dapat dilaksanakan secara harmonis dengan asas-asas Good Corporate Governance dalam upaya mencapai visi dan misi Perusahaan yang telah ditetapkan.

Dikeluarkan di Jakarta, November 2016

Ditanda-tangani
oleh
Seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisaris
PT. Pyridam Farma Tbk.

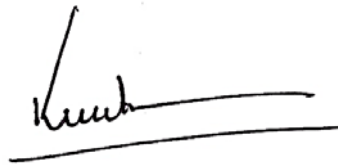
DIREKSI



**Handoko Boedi Soetrisno
Kosasih**
Direktur Utama

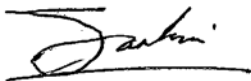


Indrawati
Direktur



Kuntoro Wisaksono Nurtanio
Direktur

DEWAN KOMISARIS



Ir. Sarkri Kosasih
Komisaris Utama



LINDIA KOSASIH
Komisaris



Lianny Suraja
Komisaris Independen



M. Syamsul Arifin
Komisaris Independen

BAB I PENDAHULUAN

1. Umum

- a. Perusahaan publik adalah salah satu unsur perekonomian nasional dan untuk itu, perusahaan publik wajib menganut dan menerapkan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance, disingkat GCG);
- b. Mengacu pada pengertian di atas, PT. Pyridam Farma Tbk. menyusun dan menerepakan kelima prinsip GCG, yaitu: transparansi, akuntabilitas, pertanggung-jawaban, kemandirian dan kewajaran dan kesetaraan;
- c. Salah satu perwujudan prinsip-prinsip GCG, PT. Pyridam Farma Tbk. menyusun Board Manual ini sebagai sarana rujukan/pedoman tatalaksana Direksi, Dewan Komisaris dan hubungan diantara kedua organ Perusahaan tersebut.

2. Prinsip dasar

- a. Board Manual disusun berdasarkan pada prinsip-prinsip hukum korporasi Indonesia yang menganut 'two tiers system', Direksi dan Dewan Komisaris mempunyai fungsi wewenang dan tanggung-jawab masing-masing yang jelas sebagaimana diamanatkan dalam Anggaran Dasar Perusahaan yang telah disesuaikan dengan Peraturan OJK No. 32, 33 dan 35/POJK.04/2014 dan UU No. 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas. Tanggung-jawab bersama yang diemban oleh kedua organ Perusahaan adalah menjaga dan memelihara kesinambungan usaha dalam jangka panjang;
- b. Direksi dan Dewan Komisaris wajib memiliki kesamaan persepsi mengenai visi, misi dan strategi Perusahaan. Direksi dan Dewan Komisaris wajib berkeyakinan bahwa dengan komitmen yang tinggi dalam melaksanakan GCG, maka kepentingan pemegang saham dan stakeholders akan terlindungi dengan baik.

3. Fungsi Board Manual

Board Manual adalah pedoman yang menjelaskan secara garis besar hal-hal yang berkenaan dengan struktur dan fungsi organ Direksi dan organ Dewan Komisaris serta hubungan diantara kedua organ tersebut. Board Manual ini merupakan softstructure

Good Corporate Governance (GCG), sebagai penjabaran Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik yang mengacu pada Anggaran Dasar yang telah disesuaikan dengan Peraturan OJK No. 32, 33 dan 35/POJK.04/2014 dan UU No. 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas. Board manual yang juga merupakan kesepakatan bersama antara Direksi dan Dewan Komisaris yang bertujuan:

- a. Menjadi rujukan/pedoman tentang tugas pokok dan fungsi kerja masing-masing organ Perusahaan;
- b. Meningkatkan kualitas dan efektifitas hubungan kerja antar kedua organ Perusahaan tersebut;
- c. Menerapkana asas-asas GCG, yakni transparansi, akuntabilitas, pertanggung-jawaban, kemandirian, kewajaran dan kesetaraan.

4. Pengertian istilah-istilah

Apabila tidak dinyatakan lain secara eksplisit, istilah-istilah dibawah ini mempunyai pengertian sebagai berikut:

- a. Akuntan Publik adalah auditor yang ditunjuk RUPS untuk melakukan pemeriksaan laporan keuangan Perusahaan;
- b. Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berdasarkan perundang-undangan, peraturan instansi yang berwenang dan etika bisnis.
- c. Direksi adalah organ Perusahaan yang bertanggung-jawab penuh atas pengelolaan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan perusahaan dan mewakili Perusahaan untuk melakukan tindakan hukum, baik di dalam maupun di luar Perusahaan;
- d. Direktur adalah anggota Direksi sebagai individu dan Direktur Utama adalah pimpinan para anggota Direksi;
- e. Dewan Komisaris adalah organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan khusus serta memberikan masukan, pendapat dan nasihat kepada Direksi dalam pengelolaan Perusahaan;
- f. Komisaris adalah anggota Dewan Komisaris sebagai individu dan Komisaris Utama adalah pimpinan para anggota Dewan Komisaris;
- g. Komisaris independen adalah anggota Dewan Komisaris yang tidak mempunyai hubungan afiliasi dengan Perusahaan atau organ Perusahaan atau telah memenuhi persyaratan independensi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan penunjukannya telah disahkan oleh RUPS;
- h. Komite Audit adalah Komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris yang bertugas membantu Dewan Komisaris dalam memastikan efektifitas sistem pengendalian internal dan efektifitas pelaksanaan tugas Akuntan Publik serta Internal Auditor;
- i. Organ Perusahaan adalah Pemegang Saham (RUPS), Direksi dan Dewan Komisaris;
- j. RUPS (Rapat Umum Pemegang Saham) adalah organ Perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perusahaan dan memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi dan/atau Dewan Komisaris;
- k. Sekretaris Perusahaan (Corporate Secretary) adalah satuan fungsi struktural dalam organisasi Perusahaan yang bertugas memberikan bantuan kepada Direksi dalam melaksanakan tugasnya.

5. Rujukan

- a. Undang-undang No. 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
- b. Peraturan OJK No. 32, 33 dan 35/POJK.04/2014;
- c. Peraturan lainnya yang terkait dengan Perusahaan Terbuka.

BAB II PEMEGANG SAHAM DAN RUPS

1. Pengertian Pemegang Saham

Pemegang Saham adalah pemilik modal PT. Pyridam Farma Tbk. yang terdiri dari Pemegang Saham Pengendali dan Pemegang Saham Publik. Pemegang Saham Pengendali adalah PT. Pyridam Internasional.

2. Hak Pemegang Saham

Perusahaan menjamin bahwa Pemegang Saham publik (minoritas) mendapatkan perlakuan yang sama dengan Pemegang Saham pengendali (mayoritas) berkaitan dengan pemenuhan haknya, antara lain dalam hal:

- a. Mengajukan usulan materi untuk dimasukkan ke dalam agenda RUPS sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Memperoleh penjelasan lengkap mengenai prosedur yang harus dipenuhi agar dapat menghadiri, berpartisipasi dan memberikan suara dalam RUPS;
- c. Memperoleh informasi material mengenai Perusahaan secara lengkap dan akurat dari Direksi dan/atau Dewan Komisaris secara tepat waktu dan teratur, kecuali hal-hal yang bersifat rahasia;
- d. Menerima pembagian keuntungan dalam bentuk dividen berdasarkan keputusan yang diambil dalam RUPS, sebanding dengan jumlah saham yang dimilikinya;
- e. Mendapatkan perlakuan yang setara di dalam RUPS berdasarkan jenis dan klasifikasi saham yang dimilikinya;
- f. Meminta Perusahaan untuk menyelenggarakan RUPS sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan peraturan Instansi yang berwenang;
- g. Melakukan atau meminta dilakukannya pemeriksaan terhadap Perusahaan apabila ada dugaan terjadinya perbuatan melawan hukum yang merugikan Perusahaan sesuai dengan perundang-undangan dan peraturan Instansi yang berwenang;
- h. Mengajukan permohonan likuidasi Perusahaan kepada Pengadilan sesuai dengan perundang-undangan dan peraturan Instansi yang berwenang;
- i. Mengajukan gugatan terhadap Perusahaan ke Pengadilan Negeri, apabila dirugikan karena tindakan Perusahaan yang dianggap tidak adil dan tanpa alasan yang wajar sebagai akibat keputusan RUPS, Direksi atau Dewan Komisaris.

3. Tanggung-jawab Pemegang Saham

- a. Tanggung-jawab Pemegang Saham terbatas pada modal yang telah disetor kepada Perusahaan. Pemegang Saham tidak bertanggung-jawab secara pribadi atas perikatan yang dibuat dan dilakukan oleh Perusahaan;

- b. Batasan tanggung-jawab Pemegang Saham adalah proposional dengan modal yang disetor, kecuali apabila:
 - i. Pemegang Saham yang bersangkutan, baik langsung maupun tak langsung dengan ikhtikad buruk memanfaatkan Perusahaan semata-mata untuk kepentingan pribadinya;
 - ii. Pemegang Saham yang bersangkutan terlibat dalam perbuatan melawan hukum yang dilakukan oleh Perusahaan;
 - iii. Pemegang saham yang bersangkutan, baik langsung maupun tak langsung melakukan perbuatan melawan hukum dengan menggunakan kekayaan Perusahaan.
- c. Pengambilan keputusan dalam RUPS harus berdasarkan praktik korporasi yang sehat dengan memperhatikan kepentingan usaha Perusahaan dalam jangka panjang;
- d. Dalam hal Pemegang Saham menjadi pemegang saham pengendali pada beberapa perusahaan, perlu diupayakan agar akuntabilitas dan hubungan antar perusahaan dapat dilakukan secara jelas.

4. Transparansi Pemegang Saham

Transparansi Pemegang Saham diwujudkan dengan pengungkapan informasi tentang Pemegang Saham yang sebenarnya (ultimate shareholders).

5. Akuntabilitas Pemegang Saham

Akuntabilitas Pemegang Saham diwujudkan dengan cara:

- a. Memenuhi ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan dan keputusan yang dibuat dalam RUPS;
- b. Tidak mencampuri kegiatan operasional Perusahaan yang menjadi tanggung-jawab Direksi sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan ketentuan perundang-undangan;
- c. Mendorong pelaksanaan prinsip GCG dalam proses pengelolaan Perusahaan.

6. Prinsip dasar Rapat Umum Pemegang Saham

RUPS sebagai organ Perusahaan merupakan wadah para Pemegang Saham untuk mengambil keputusan penting yang berkaitan dengan modal yang ditanam di dalam Perusahaan, dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar dan ketentuan perundang-undangan dan peraturan Instansi yang berwenang. Keputusan yang diambil dalam RUPS haruslah berdasarkan kepentingan usaha Perusahaan.

7. Wewenang RUPS

RUPS memiliki kewenangan untuk:

- a. Mengangkat dan memberhentikan anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris Perusahaan;
- b. Menerima pengunduran diri anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris Perusahaan;
- c. Menetapkan pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi setelah mendengar pendapat Dewan Komisaris dan kewenangan ini dapat dilimpahkan kepada Dewan Komisaris;
- d. Menilai kinerja Direksi dan Dewan Komisaris, baik secara kolektif maupun individu;
- e. Menetapkan penghasilan dan fasilitas lainnya bagi anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris dengan memperhatikan kondisi Perusahaan secara umum dan kondisi keuangan Perusahaan secara khusus di satu fihak, dan kinerja anggota Direksi dan Dewan Komisaris secara individual, dilain fihak. Kewenangan ini dapat dilimpahkan kepada Dewan Komisaris;
- f. Menerima dan mensahkan atau menolak laporan tahunan Perusahaan yang telah diaudit oleh Akuntan Publik dengan memperhatikan juga laporan lainnya;
- g. Menetapkan penggunaan laba bersih Perusahaan;
- h. Menetapkan Akuntan Publik dengan mempertimbangkan pendapat Komite Audit. Kewenangan ini dapat didelegasikan kepada Dewan Komisaris;
- i. Memutuskan antara lain: perubahan jumlah modal, perubahan Anggaran Dasar, penggabungan, peleburan, pengambil-alihan, pembubaran Perusahaan, investasi/divestasi yang material sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku;
- j. Memberikan persetujuan untuk mengalihkan atau melepaskan hak atau menjadikan jaminan hutang yang jumlahnya lebih dari 50% harta kekayaan (aset) Perusahaan;
- k. Memutuskan hal-hal yang mempunyai benturan kepentingan, yang pelaksanaannya disesuaikan dengan Anggaran Dasar Perusahaan;
- l. Menetapkan transaksi material dan perubahan kegiatan usaha.

8. Pelaksanaan RUPS

- a. RUPS Tahunan diadakan untuk membahas laporan tahunan dan perhitungan tahunan Perusahaan, dilaksanakan paling lambat 6 (enam) bulan setelah akhir tahun buku. Apabila Perusahaan lalai menyelenggarakan RUPS Tahunan dalam waktu yang telah ditentukan, maka Pemegang Saham dengan kepemilikan saham sekurang-kurangnya 10% dari seluruh jumlah saham yang memiliki suara yang sah, berhak menyelenggarakan RUPS Tahunan atas biaya Perusahaan setelah mendapat ijin dari Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan Perusahaan.
- b. RUPS Luar Biasa dapat diadakan sewaktu-waktu jika dipandang perlu oleh Direksi dan/atau Dewan Komisaris untuk menetapkan hal-hal yang tidak dilakukan dalam RUPS Tahunan. Dalam hal Direksi dan/atau Dewan Komisaris tidak menyelenggarakan RUPS Luar Biasa dalam waktu 30 (tiga

puluh) hari atas permintaan Pemegang Saham dengan kepemilikan saham sekurang-kurangnya 10% dari seluruh jumlah saham yang mempunyai suara yang sah, maka Pemegang Saham tersebut dapat menyelenggarakan RUPS Luar Biasa atas biaya Perusahaan setelah mendapatkan ijin dari Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan Perusahaan.

9. Aturan Penyelenggaraan RUPS

- a. Direksi adalah penyelenggara Rapat Umum Pemegang Saham;
- b. Pemberitahuan penyelenggaraan RUPS dilakukan paling lambat 30 hari sebelum tanggal RUPS mencakup tempat dan waktu;
- c. Pemanggilan RUPS, mencakup informasi mengenai tempat, waktu dan agenda rapat, dilakukan paling lambat 14 (hari) sebelum tanggal RUPS dengan pemberitahuan bahwa materi RUPS sudah tersedia di kantor Perusahaan dan harus sesuai ketentuan POJK NO. 32/POJK.04/2014 mengenai tanggal-tanggal jadwal yang harus dipenuhi Perusahaan sebelum dan sesudah RUPS diadakan (pemberitahuan, pemanggilan dan hasil RUPS);
- d. Agenda rapat disampaikan secara rinci kepada Bursa Efek Indonesia;
- e. Dinamika yang terjadi dalam RUPS dan putusan yang diambil dituangkan ke dalam Risalah Rapat oleh Notaris;
- f. Hasil RUPS dilaporkan kepada Bursa Efek Indonesia melalui website BEI dan diumumkan kepada publik sekurang-kurangnya 2 (dua) surat kabar berbahasa Indonesia; salah satunya berperedaran nasional, selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah tanggal Rapat Umum Pemegang Saham.

...../Bab III Dewan komisaris

BAB III DEWAN KOMISARIS

1. Tugas dan wewenang

a. Dewan Komisaris bertugas:

Melakukan pengawasan terhadap kebijakan dan kepengurusan Perusahaan dan kinerja Perusahaan, termasuk didalamnya pelaksanaan penerapan GCG. Dewan Komisaris memberikan nasihat dan pandangan kepada Direksi serta pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja Tahunan, sesuai ketentuan dalam Anggaran Dasar serta Keputusan RUPS. Dewan Komisaris juga bertugas memastikan kepatuhan Perusahaan terhadap perundang-undangan dan peraturan yang berlaku.

b. Dewan Komisaris berwenang:

- i. Memeriksa buku-buku, surat-surat dan dokumen-dokumen lainnya, termasuk surat berharga dan kekayaan Perusahaan untuk keperluan verifikasi;
- ii. Memasuki gedung dan kantor yang dipergunakan Perusahaan dan gedung lainnya yang dimiliki Perusahaan;
- iii. Meminta penjelasan dari atau melalui Direksi mengenai hal-hal yang menyangkut Perusahaan;
- iv. Mengetahui kebijakan-kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Perusahaan/Direksi;
- v. Meminta Direksi atau pejabat dibawah Direksi, atas sepengetahuan Direksi, untuk menghadiri Rapat Dewan Komisaris;
- vi. Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan;
- vii. Membentuk Komite Audit, mengangkat dan memberhentikan anggotanya;
- viii. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan untuk jangka waktu tertentu jika dianggap perlu atas beban Perusahaan;
- ix. Melakukan pengurusan Perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan;
- x. Menghadiri rapat gabungan Direksi dan Dewan Komisaris serta memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang menjadi pokok bahasan rapat;
- xi. Melakukan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan perundang-undangan, peraturan yang berlaku, Anggaran Dasar dan keputusan RUPS.

...../ 2. Kewajiban Dewan Komisaris

2. Kewajiban Dewan Komisaris

- a. Memberikan nasihat dan pandangan-pandangan kepada Direksi dalam pengurusan Perusahaan;
- b. Meneliti, menelaah, memberikan persetujuan dan pengesahan terhadap Rencana Kerja Tahunan yang disiapkan dan diajukan Direksi, selambat-lambatnya sebelum dimulainya tahun anggaran baru;
- c. Mengikuti kegiatan dan perkembangan Perusahaan dan memberikan pendapat serta saran kepada RUPS mengenai setiap hal yang dianggap penting bagi kepengurusan dan kegiatan operasional Perusahaan;
- d. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta mananda-tangani laporan tahunan.
- e. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan memberikan risalahnya kepada Direksi;
- f. Melaporkan kepada Perusahaan mengenai saham yang dimilikinya dan/atau keluarganya pada Perusahaan;
- g. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan terhadap kinerja Perusahaan dan pemberian nasihat kepada Direksi yang telah dilakukan kepada RUPS;
- h. Menyusun rencana kerja tahunan Dewan Komisaris;
- i. Membentuk Komite Audit;
- j. Mengusulkan Akuntan Publik untuk disetujui kepada RUPS;
- k. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat sepanjang tidak bertentangan dengan perundang-undangan serta peraturan yang berlaku sesuai Anggaran Dasar Perusahaan dan/atau keputusan RUPS.

3. Etika Jabatan

- a. Dilarang melakukan transaksi berbenturan kepentingan yang merugikan Perusahaan;
- b. Dilarang memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau kepentingan orang lain atau pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan;
- c. Dilarang memanfaatkan Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, kelompok usahanya atau pihak lain;
- d. Dilarang menggunakan informasi dari dalam (inside information) untuk mendapatkan keuntungan pribadi, keluarga, kelompok usahanya atau pihak lain;
- e. Dilarang memberikan atau menawarkan atau menerima hadiah yang berharga, baik langsung maupun tak langsung kepada atau dari pelanggan atau pemasok atau Pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya;
- f. Wajib menjaga kerahasiaan informasi yang dipercayakan Perusahaan;
- g. Wajib mematuhi prinsip-prinsip GCG, Anggaran Dasar, perundang-undangan dan peraturan lainnya yang berlaku;
- h. Harus mendorong terciptanya perilaku yang baik dan menjunjung tinggi etika bisnis dengan menjadi teladan bagi seluruh anggota organisasi Perusahaan.

4. Mekanisme kerja Dewan Komisaris

- a. Tanggung jawab Dewan Komisaris bersifat kolektif;
- b. Komisaris Utama bertindak sebagai pimpinan dan koordinator bagi seluruh kegiatan Dewan Komisaris;
- c. Fungsi pengawasan dan pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris mencakup tindakan pencegahan dan perbaikan;
- d. Dalam melakukan pengawasan, seorang anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri mewakili Dewan Komisaris;
- e. Pengawasan dilakukan terhadap jalannya operasi Perusahaan;
- f. Pengawasan tidak boleh berkembang menjadi pelaksanaan tugas eksekutif yang merupakan kewenangan dan tugas Direksi;
- g. Surat keputusan yang dikeluarkan oleh Dewan Komisaris wajib ditandatangani oleh semua anggota Dewan Komisaris;
- h. Dewan Komisaris menyusun dan menetapkan rencana kerja yang akan dilaksanakan setiap tahunnya;
- i. Menetapkan secara tertulis pembagian tugas dan mekanisme kerja diantara anggotanya;
- j. Setiap pandangan dan masukan kepada Direksi wajib dilakukan melalui pembahasan dalam Rapat Dewan Komisaris;
- k. Dewan Komisaris mengadakan rapat rutin sekurang-kurangnya sekali dalam 2 (dua) bulan;
- l. Risalah rapat Dewan Komisaris harus menggambarkan dinamika jalannya rapat.

5. Komite Audit

Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit untuk membantu Dewan Komisaris melakukan tugas pengawasan Perusahaan. Usulan/masukan dari Komite Audit disampaikan secara tertulis untuk mendapatkan keputusan dari Dewan Komisaris.

- i. Komite Audit bertugas untuk memastikan bahwa:
 1. Laporan keuangan disajikan secara wajar sesuai prinsip akuntansi yang berlaku umum;
 2. Struktur pengendalian internal Perusahaan dilaksanakan dengan baik;
 3. Pelaksanaan audit internal maupun eksternal dilakukan sesuai dengan standar audit yang berlaku;
 4. Tindak lanjut temuan hasil audit/rekomendasi dilaksanakan oleh Direksi.
- ii. Melakukan penilaian terhadap calon Akuntan Publik termasuk imbalan jasanya untuk disampaikan kepada Dewan komisaris;
- iii. Jumlah anggota Komite Audit harus disesuaikan dengan kompleksitas operasional Perusahaan dengan tetap memperhatikan efektifitas dalam menjalankan tugasnya;
- iv. Melakukan fungsi pemantauan pengembangan usaha Perusahaan;

- v. Diketaui oleh Komisaris Independen dan anggotanya dapat terdiri dari pihak eksternal yang independen, dimana salah satu diantaranya memiliki kemampuan di bidang akuntansi.

b. Komite Kebijakan Corporate Governance

- i. Bertugas membantu Dewan Komisaris dalam mengkaji kebijakan GCG secara menyeluruh yang disusun oleh Direksi termasuk menilai konsistensi penerapannya juga yang berkaitan dengan etika bisnis dan tanggung jawab sosial Perusahaan (Corporate Social Responsibility);
- ii. Anggota Komite Kebijakan Corporate Governance terdiri dari anggota Dewan Komisaris namun bilamana dianggap perlu, dapat ditunjuk pelaku profesi dari luar Perusahaan;
- iii. Melaksanakan fungsi nominasi, remunerasi, dan menjadi Pemantau Manajemen Resiko;
- iv. Dalam melaksanakan fungsi Pemantau Manajemen Resiko, dapat menunjuk tenaga ahli atas beban Perusahaan;
- v. Diketaui oleh Komisaris independen.

c. Sekretaris Dewan Komisaris

- i. Sekretaris Dewan Komisaris adalah perorangan berdasarkan Surat Keputusan Komisaris Utama dan bertugas menjalankan fungsi administrasi dan kesekretariatan yang berkaitan dengan kegiatan Dewan komisaris yang meliputi:
 - 1. Memastikan terjalinnya hubungan kerja antar Komisaris;
 - 2. Mengagendakan kegiatan Komisaris;
 - 3. Menyelenggarakan rapat dalam lingkungan Komisaris, baik yang bersifat rutin maupun non-rutin dan rapat Dewan Komisaris dengan Direksi dan/atau pihak lain (Instansi yang berwenang, bank dan lain lainnya) yang berkaitan dengan Perusahaan);
 - 4. Mengikuti rapat Dewan Komisaris dan membuat risalah rapat dengan memasukkan dinamika jalannya rapat;
 - 5. Bersama dengan Sekretaris Perusahaan menyipakan program pengenalan anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat.
- ii. Sekretaris Dewan Komisaris wajib menghadiri setiap kegiatan anggota Dewan Komisaris apabila diminta;
- iii. Membuat laporan kegiatan bulanan.
- iv. Perusahaan menyediakan sarana dan prasarana serta seorang pendamping sekretaris yang berasal dari internal Perusahaan untuk membantu Sekretaris Dewan Komisari dalam melaksanakan tugasnya.

**BAB IV
DIREKSI****8. Tugas dan wewenang**

- a. Direksi bertugas melakukan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan dan operasional Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan dengan batasan-batasan yang diatur dalam perundang-undangan dan peraturan Instansi yang berwenang, Anggaran Dasar dan keputusan RUPS;
- b. Menetapkan kebijakan pengurusan dan operasional Perusahaan;
- c. Mengatur pelimpahan wewenang Direksi kepada seorang atau beberapa anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan;
- d. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan, termasuk penetapan gaji, pensiun, jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja Perusahaan sesuai dengan perundang-undangan dan peraturan Instansi yang berwenang dan keputusan RUPS;
- e. Mengangkat dan memberhentikan pekerja Perusahaan berdasarkan peraturan Perusahaan yang tunduk pada perundang-undangan dan peraturan Instansi yang berwenang;
- f. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan dan/atau Kepala Satuan Pengawasan Internal;
- g. Melakukan tindakan dan perbuatan hukum lainnya baik mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perusahaan, mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perusahaan sesuai perundang-undangan dan peraturan Instansi yang berwenang, Anggaran Dasar dan keputusan RUPS;

9. Kewajiban

- a. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan operasional Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan usaha Perusahaan;
- b. Menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan menyampaikannya kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sebelum tahun anggaran dimulai untuk mendapatkan pendapat, nasihat dan persetujuan;
- c. Membuat Daftar Pemegang Saham, Risalah RUPS dan Risalah Rapat Direksi;
- d. Membuat Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggung-jawaban pengurusan dan kegiatan operasional Perusahaan dan laporan-laporan lainnya yang diwajibkan oleh Instansi yang berwenang dan perundang-undangan untuk disahkan RUPS;
- e. Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan;
- f. Menyiapkan Susunan Organisasi Perusahaan lengkap dengan rincian tugasnya;
- g. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta oleh Dewan Komisaris;

- h. Menyusun system akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama dalam hal fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan;
- i. Menyusun indikator kinerja (Key Performance Index) Direksi untuk dimintakan persetujuan Dewan Komisaris;
- j. Menyampaikan laporan kepada Kementerian yang membidangi Hukum dan Hak Asasi Manusia mengenai perubahan susunan Pemegang Saham, Direksi, Dewan komisaris;
- k. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya yang diatur dalam Anggaran Dasar, Keputusan RUPS, perundang-undangan dan peraturan Instansi yang berwenang.

10. Etika Jabatan

- a. Dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan;
- b. Dilarang memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau kepentingan orang lain atau pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan;
- c. Dilarang memanfaatkan Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, kelompok usahanya atau pihak lain;
- d. Dilarang mengambil peluang bisnis Perusahaan untuk kepentingan dirinya sendiri;
- e. Dilarang menggunakan informasi dari dalam (inside information) untuk mendapatkan keuntungan pribadi, keluarga, kelompok usahanya atau pihak lain;
- f. Dilarang memberikan atau menawarkan atau menerima hadiah yang berharga, baik langsung maupun tak langsung kepada atau dari pelanggan atau pemasok atau Pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya yang memberikan keuntungan/manfaat bagi Perusahaan. Oleh karena memberi, menawarkan atau menerima tanda terima kasih dalam kegiatan usaha, seperti hadiah, uang atau entertainment adalah suatu perbuatan yang tidak patut;
- g. Wajib menjaga kerahasiaan informasi yang dipercayakan Perusahaan;
- h. Wajib mematuhi prinsip-prinsip GCG, Anggaran Dasar, perundang-undangan dan peraturan lainnya dari Instansi yang berwenang;
- i. Harus mendorong terciptanya perilaku yang baik dan menjunjung tinggi etika bisnis dengan menjadi teladan bagi seluruh anggota organisasi Perusahaan;
- j. Dalam menjalankan kewajiban sehari-hari, Direksi senantiasa mempertimbangkan kesesuaian tindakan dengan rencana dan tujuan Perusahaan.

11. Mekanisme Kerja Direksi

- a. Direksi sebagai salah satu organ Perusahaan bertugas dan bertanggung-jawab secara kolegal dalam mengelola Perusahaan;
- b. Masing-masing anggota Direksi dapat mengambil keputusan sesuai pembagian tugas dan wewenangnya. Namun, pelaksanaan tugas tersebut tetap menjadi tanggung-jawab bersama;

- c. Kedudukan masing-masing Direktur adalah setara dan Direktur Utama yang bertindak sebagai pimpinan dan koordinator;
- d. Direksi mengusulkan pembagian tugas dan wewenang setiap anggotanya kepada Dewan Komisaris untuk ditetapkan oleh RUPS. Wewenang RUPS dapat dilimpahkan kepada Dewan Komisaris;
- e. Direksi menetapkan tata tertib rapat Direksi dan pengambilan keputusan dengan mengacu kepada Anggaran Dasar, perundang-undangan dan peraturan Instansi yang berwenang;
- f. Direksi menetapkan mekanisme pendelegasian wewenang;
- g. Risalah rapat Direksi harus menggambarkan dinamika jalannya rapat dan mencantumkan pendapat yang berbeda (dissenting opinion) dengan keputusan rapat (bila ada), disertai alasan yang kuat berdasarkan argumentasi yang sehat dan professional;
- h. Risalah asli setiap rapat Direksi harus dijilid dalam kumpulan tahunan dan disimpan sebagai dokumen Perusahaan.

12. Pembagian Tugas

a. Direktur Utama

i. Tugas pokok

1. Bertindak sebagai Eksekutif tertinggi yang mewakili Perusahaan;
2. Memimpin dan mengurus Perusahaan sejalan dengan proses bisnis untuk mencapai rencana dan tujuan Perusahaan;
3. Melakukan koordinasi terhadap semua fungsi-fungsi dalam organisasi Perusahaan untuk pencapaian rencana dan tujuan Perusahaan;
4. Mengimplementasikan GCG sesuai dengan aturan-aturan Perusahaan;
5. Sebagai Corporate Carrier Flag dan Public Relation Officer;
6. Menyampaikan rencana Perusahaan kedepan dan BUDGET kepada Dewan Komisaris untuk disahkan RUPS;
7. Mengawasi dan mengoreksi pelaksanaan investasi pada setiap direktorat dan unit kerja.

ii. Tanggung-jawab

1. Merancang strategi Perusahaan sesuai dengan visi dan misinya;
2. Mengarahkan dan mengendalikan operasi Perusahaan sejalan dengan kebijakan yang ada untuk mencapai tujuan pertumbuhan dan profitabilitas;
3. Menetapkan kebijakan di dalam kerangka penguatan landasan bisnis dan organisasi Perusahaan;
4. Menjamin tersedianya 'system dan prosedur' disetiap satuan kerja;
5. Menjamin tersusunnya program GCG;
6. Menjamin terselenggaranya RUPS;

7. Menjamin terciptanya pembinaan relasi untuk memelihara 'business networking';
8. Menjamin terlaksananya realisasi investasi untuk kelangsungan operasional Perusahaan;
9. Menjamin tersedianya BUDGET dan Rencana kedepan Perusahaan.

iii. Kewenangan

1. Sebagai pimpinan tertinggi Perusahaan, Direktur Utama mempunyai wewenang penuh untuk menjalankan dan mengendalikan jalannya Perusahaan sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan dan sejalan dengan visi dan misi;
2. Mempunyai wewenang pengendalian untuk sumber daya dan permasalahan umum Perusahaan;
3. Mempunyai wewenang untuk mengembangkan Perusahaan;
4. Mempunyai wewenang untuk mewakili Perusahaan dalam hubungan dengan pihak luar;
5. Mempunyai wewenang untuk mensinergikan dan mengkoordinasikan setiap unsur dalam organisasi Perusahaan;
6. Wewenang lain yang disetujui oleh Pemegang Saham.

b. Direktur Pemasaran dan Penjualan

Tugas pokok

1. Memimpin, mengelola dan mengendalikan direktorat pemasaran dan penjualan untuk mencapai tujuan Perusahaan;
2. Merencanakan strategi pemasaran sesuai dengan visi dan misi Perusahaan;
3. Mengimplementasikan rencana pemasaran untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan;
4. Menetapkan kebijakan harga jual produk-produk;
5. Melaksanakan kegiatan pemasaran yang mencakup bauran pemasaran, antara lain: promosi, harga jual, produk dan daerah (4 p: promotion, price, product and place);
6. Melaksanakan aktifitas pemasaran lainnya: riset pasar, pengembangan pasar dan pengusulan pengembangan produk baru;
7. Melaksanakan investasi di dalam direktoratnya sesuai perencanaan;
8. Tugas pokok lain sesuai dengan Anggaran Dasar, kebijakan Direksi, perundang-undangan dan peraturan Instansi yang berwenang.

ii. Tanggung-jawab

1. Tercapainya hasil penjualan sesuai target yang telah ditetapkan;
2. Pengendalian biaya kegiatan pemasaran yang efisien dan efektif;
3. Tersedianya strategi dan rencana pemasaran, termasuk BUDGET pemasaran tahunan;
4. Analisa atas perkembangan pasar produk Perusahaan dan pasar farmasi;
5. Menyiapkan usulan pengembangan produk baru Perusahaan;
6. Pembinaan, pengendalian dan pengembangan sumber daya Perusahaan di direktorat pemasaran dan penjualan.

iii. Kewenangan

1. Sebagai pimpinan direktorat pemasaran dan penjualan, Direktur Pemasaran dan Penjualan mempunyai wewenang penuh untuk menjalankan aktifitas direktorat yang dipimpinnya;
2. Mempunyai wewenang atas pengendalian operasi pemasaran dan penjualan;
3. Mempunyai wewenang atas pengendalian sumber daya dan pelaksanaan investasi di dalam direktorat yang dipimpinnya;
4. Mempunyai wewenang untuk mengembangkan produk dan pasar;
5. Mempunyai wewenang untuk berhubungan dengan pihak luar di bidang pemasaran dan penjualan;
6. Mempunyai wewenang untuk melaksanakan bauran '4 p': promotion, price, product and place'.
7. Wewenang lain yang dilimpahkan oleh Direktur Utama.

c. Direktur Produksi**i. Tugas pokok**

1. Memimpin mengelola dan mengendalikan direktorat produksi untuk mencaapi tujuan Perusahaan;
2. Merencanakan strategi produksi sesuai dengan visi dan misi Perusahaan;
3. Mengimplementasikan rencana produksi untuk pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
4. Menetapkan kebijakan pengelolaan produksi;
5. Melaksanakan kegiatan perencanaan dan pengendalian produksi serta berkoordinasi dan bersinergi dengan direktorat pemasaran dan penjualan;
6. Mengelola dan mengendalikan aktivitas investasi dalam rangka pencapaian efisiensi dan peroduktifitas;

7. Mengelola dan mengendalikan aktifitas produksi dalam rangka pencapaian tepat jumlah, tepat waktu yang meliputi: bahan baku, bahan kemasan dan produk jadi;
8. Merencanakan dan mengembangkan produk baru melalui riset dan teknologi;
9. Tugas pokok lain sesuai Anggaran Dasar, perundang-undangan dan peraturan Instansi yang berwenang.

ii. Tanggung-jawab

1. Tercapainya hasil produksi sesuai dengan rencana dan target yang telah ditetapkan;
2. Pengendalian biaya kegiatan produksi yang efisien dan efektif sesuai dengan rencana;
3. Pelaksanaan riset-riset dan realisasi produk-produk baru yang direncanakan;
4. Tersusunnya strategi dan rencana produksi, termasuk BUDGET produksi tahunan;
5. Analisa atas perkembangan dan pengembangan teknologi produksi dan riset produk farmasi;
6. Pembinaan, pengendalian dan pengembangan sumber daya Perusahaan di direktorat yang dipimpinnya;
7. Tersedianya bahan baku, bahan kemasan dll. secara efisien dan efektif.

iii. Kewenangan

1. Sebagai pimpinan direktorat produksi, Direktur Produksi mempunyai kewenangan penuh untuk menjalankan aktifitas produksi;
2. Mempunyai wewenang atas pengendalian produksi;
3. Mempunyai wewenang atas pengendalian sumber daya dan investasi di direktorat yang dipimpinnya;
4. Mempunyai wewenang untuk mengembangkan teknologi produksi dan formulasi;
5. Mempunyai wewenang untuk berhubungan dengan pihak luar di bidang produksi;
6. Mempunyai wewenang untuk pengadaan bahan baku, bahan kemasan dan bahan lain sesuai yang telah direncanakan melalui bagian pembelian yang berada dibawah direktorat lain (direktorat keuangan);
7. Wewenang lain yang dilimpahkan oleh Direktur Utama.

d. Direktur Keuangan dan Administrasi**Tugas pokok**

Direktur Keuangan dan Adminitrasi membawahi 2 (dua) direktorat, yaitu direktorat keuangan dan direktorat umum.

1. Tugas pokok di bidang direktorat keuangan:

- a. Memimpin, mengelola, mengendalikan direktorat keuangan untuk mencapai tujuan Perusahaan;
- b. Merencanakan strategi keuangan dan akuntansi sesuai dengan visi dan misi Perusahaan;
- c. Mencari sumber dana yang efisien untuk kebutuhan operasi Perusahaan sesuai dengan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- d. Menetapkan kebijakan pengelolaan keuangan dan akuntansi Perusahaan;
- e. Melakukan pengelolaan keuangan dan akuntansi, termasuk laporan triwulanan dan tahunan;
- f. Melakukan koordinasi penyusunan BUDGET keuangan dan pelaporan pelaksanaannya;
- g. Melaksanakan perencanaan dan penggunaan sumber dana (cash flow) untuk kegiatan Perusahaan, termasuk kegiatan investasi dan belanja barang modal (capital expenditure);
- h. Mengelola dan mengendalikan aktifitas keuangan (aset, pendapatan, liabilitas dan ekuitas);
- i. Merencanakan bersama direktorat lain yang terkait untuk mendapatkan hasil yang optimal, termasuk akuisisi, penggabungan dan penyertaan modal;
- j. Melakukan analisa manajemen keuangan dan akuntansi terhadap biaya operasi Perusahaan;
- k. Melakukan pengelolaan pajak (tax planning) sesuai kebijakan Perusahaan dan perundang-undangan serta peraturan Instansi yang berwenang;
- l. Tugas pokok lainnya sesuai Anggaran Dasar dan yang dilimpahkan oleh Direktur Utama.

2. Tugas pokok di bidang direktorat umum:

- a. Memimpin, mengelola dan mengendalikan direktorat umum untuk mencapai tujuan Perusahaan, termasuk kepegawaian (personalia);
- b. Merencanakan strategi pengembangan sumber daya manusia (SDM) sesuai dengan visi dan misi Perusahaan;
- c. Merencanakan strategi pengembangan aset (tanah dan bangunan) Perusahaan sesuai dengan visi dan misi perusahaan;
- d. Menetapkan kebijakan dan melaksanakan pengelolaan SDM Perusahaan;
- e. Menetapkan kebijakan dan melaksanakan pengelolaan aset Perusahaan (tanah dan bangunan);
- f. Menyusun analisa dan rencana kebutuhan SDM Perusahaan (man power planning);

- g. Menyusun BUDGET tahunan dalam bidang SDM dan umum, termasuk aset Perusahaan (tanah dan bangunan);
- h. Mengelola dan mengendalikan aset Perusahaan (tanah dan bangunan) untuk mendukung kegiatan usaha Perusahaan;
- i. Merencanakan dan mengembangkan SDM Perusahaan melalui peningkatan kompetensi dan keterampilan dengan memberikan pendidikan, pelatihan berjenjang dan berkesinambungan;
- j. Merencanakan dan mengembangkan sistem pengelolaan SDM, meliputi antara lain, rekrutmen, remunerasi, penilaian kinerja, informasi SDM dll.
- k. Menyusun organisasi dan perencanaan karir;
- l. Membangun iklim kerja yang kondusif, termasuk membangun hubungan kerja yang harmonis di semua tingkatan jajaran karyawan (SDM) Perusahaan;
- m. Membangun dan memelihara budaya Perusahaan dan nilai-nilai Perusahaan untuk menciptakan budaya kerja yang positif;
- n. Menyusun kebijakan dan pengelolaan bidang hukum dan peraturan Perusahaan;
- o. Tugas pokok lain sesuai Anggaran Dasar Perusahaan.

3. Tanggung-jawab di bidang direktorat keuangan

- a. Tercapainya rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- b. Pengendalian keuangan yang efisien dan efektif sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- c. Tersusunnya BUDGET keuangan Perusahaan dan laporan tahunan Perusahaan;
- d. Analisa atas perkembangan ekonomi, termasuk pasar uang dan pasar modal;
- e. Terpenuhinya kewajiban-kewajiban Perusahaan sesuai dengan jadwal dan terpenuhinya realisasi investasi dan operasional di setiap direktorat dan satuan kerja Perusahaan;
- f. Pembinaan, pengendalian dan pengembangan sumber daya Perusahaan di direktorat keuangan.

4. Tanggung-jawab di bidang direktorat umum

- a. Tersedianya rencana pengembangan SDM dan pelaksanaannya untuk memperoleh SDM yang memiliki kompetensi dan komitmen yang tinggi;
- b. Termanfaatkannya aset Perusahaan yang optimal;
- c. Tersusunnya strategi dan rencana bidang SDM dan umum dalam BUDGET tahunan untuk bidang SDM dan umum;

- d. Terciptanya suasana kerja yang kondusif, tertib dan disiplin;
- e. Terciptanya pembinaan, pengendalian dan pengembangan SDM Perusahaan;
- f. Terciptanya pembinaan, pengendalian dan pengembangan aset Perusahaan;
- g. Terjalannya hubungan industrial yang harmonis dengan karyawan dan Instansi yang terkait.

5. Kewenangan di bidang direktorat keuangan

- a. Sebagai pimpinan direktorat keuangan, Direktur Keuangan dan Administrasi mempunyai wewenang penuh untuk menjalankan aktifitas di direktorat keuangan sesuai Anggaran Dasar Perusahaan untuk mencapai visi dan misi Perusahaan;
- b. Mempunyai wewenang untuk pengendalian keuangan, perpajakan dan akuntansi;
- c. Mempunyai wewenang untuk pengendalian sumber dana dan masalah keuangan;
- d. Mempunyai wewenang untuk mengembangkan investasi keuangan;
- e. Mempunyai wewenang untuk berhubungan dengan pihak luar di bidang keuangan;
- f. Wewenang lain yang dilimpahkan oleh Direktur Utama.

6. Kewenangan di bidang direktorat umum

- a. Sebagai pimpinan direktorat umum, Direktur Keuangan dan Administrasi mempunyai wewenang penuh untuk menjalankan aktifitas di direktorat umum sesuai Anggaran Dasar Perusahaan untuk mencapai visi dan misi Perusahaan;
- b. Mempunyai wewenang untuk mengelola dan mengendalikan SDM Perusahaan;
- c. Mempunyai wewenang untuk mengelola dan mengendalikan aset Perusahaan;
- d. Mempunyai wewenang untuk mengendalikan dan mengembangkan investasi di direktorat umum;
- e. Mempunyai wewenang untuk berhubungan dengan pihak luar di bidang SDM dan umum;
- f. Wewenang lain yang dilimpahkan oleh Direktur Utama.

e. Organ Pendukung

i. Sekretaris Perusahaan

- 1. Melaksanakan peran sebagai penghubung atau 'contact person' antara Direksi, Dewan Komisaris, Pemegang

- Saham, Pemerintah/Instansi terkait, masyarakat dan stakeholders lainnya;
2. Menyelenggarakan kegiatan di bidang kesekretariatan dalam lingkungan Direksi, termasuk pengelolaan dokumen, antara lain, dokumen-dokumen RUPS, Risalah Rapat Direksi, Risalah Rapat Gabungan (Direksi-Dewan Komisaris);
 3. Melaksanakan strategi komunikasi multi media termasuk koordinasi penerbitan Laporan Tahunan, Company Profile dan lain-lain yang bersifat korporat;
 4. Menghimpun semua informasi penting yang menyangkut Perusahaan dari setiap direktorat dan satuan kerja serta menentukan kriteria mengenai jenis dan materi informasi yang dapat disampaikan kepada stakeholders;
 5. Mewakili Direksi untuk berhubungan dengan pihak-pihak di luar atau di dalam Perusahaan sesuai dengan penugasan yang diberikan dan kebijakan yang telah ditetapkan;
 6. Mengkoordinasikan pengembangan praktik-praktik GCG dan memastikan bahwa Laporan Tahunan Perusahaan telah mencantumkan penerapan GCG.

ii. Unit Internal Audit

1. Menyusun dan melaksanakan rencana audit internal tahunan;
2. Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian intern dan sistem manajemen risiko sesuai dengan kebijakan Perusahaan;
3. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektifitas di bidang audit internal;
4. Memberikan saran perbaikan dan informasi obyektif tentang kegiatan yang diperiksa pada tingkat manajemen yang ditugaskan kepadanya;
5. Membuat laporan hasil audit kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Dewan Komisaris;
6. Memantau, menganalisa dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah disarankan kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Dewan Komisaris;
7. Bekerja sama dengan Komite Audit;
8. Menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan audit internal yang dilakukan;
9. Melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan atas permintaan Direksi.

...../Bab V Hubungan antara Dewan Komisaris dan Direksi

BAB V HUBUNGAN KERJA ANTARA DEWAN KOMISARIS DENGAN DIREKSI

1. Prinsip

- a. Terciptanya hubungan kerja yang baik antara Dewan Komisaris dan Direksi merupakan salah satu hal yang sangat penting agar masing-masing organ Perusahaan tersebut dapat bekerja sesuai tugas dan fungsinya dengan efektif dan efisien;
- b. Guna menjaga hubungan kerja yang baik antara kedua organ perusahaan tersebut, perlu diterapkan prinsip sebagai berikut:
 - i. Dewan Komisaris menghormati tugas dan fungsi Direksi sebagaimana telah diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan, perundang-undangan dan peraturan Instansi yang berwenang;
 - ii. Direksi menghormati tugas dan fungsi Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan dan memberikan pandangan serta nasihat terhadap kebijakan pengurusan Perusahaan oleh Direksi;
 - iii. Masukan Dewan komisaris dilakukan dan disampaikan secara formal.

2. Hubungan Kerja

- a. Hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi merupakan hubungan kelembangaan, dalam arti, Dewan Komisaris dan Direksi adalah jabatan kolektif yang merepresentasikan keseleruhan anggotanya, sehingga hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi harus diketahui oleh anggota Dewan komisaris dan Direksi lainnya;
- b. Informasi yang dimintakan oleh Dewan komisaris dari Direksi haruslah yang terkait dengan dan untuk kepentingan Perusahaan;
- c. Dewan Komisaris dapat berkomunikasi dengan Manajemen dibawah Direksi atas sepengetahuan Direksi;
- d. Dewan Komisaris menetapkan jenis dan frekuensi pelaporan yang harus disampaikan oleh Direksi.

3. Rapat Gabungan

- a. Dewan Komisaris dan Direksi menetapkan tata tertib rapat gabungan dan prosedur pengambilan keputusan dengan memperhatikan ketentuan dalam Anggaran Dasar dan perundang-undangan serta peraturan Instansi yang berwenang. Setiap keputusan bersama antara Dewan Komisaris dan Direksi, diantaranya rencana kerja, baik jangka panjang maupun tahunan serta laporan tahunan Perusahaan ditanda-tangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris dan Direksi;
- b. Rapat gabungan dapat diselenggarakan setiap saat bila diperlukan oleh salah satu organ Perusahaan dan dapat menghadirkan narasumber baik dari dalam maupun dari luar Perusahaan.

Tata cara

- a. Direksi berdasarkan jadwal atau kebutuhan atau atas permintaan Dewan Komisaris mengirimkan undangan rapat gabungan kepada Dewan Komisaris, dan apabila dianggap perlu, kepada narasumber, melalui Sekretaris Perusahaan, dengan melampirkan materi rapat berupa surat atau facsimile sekurang-kurangnya 5 (lima) hari kepada Dewan Komisaris dan 5 (lima) hari kepada narasumber sebelum rapat dilaksanakan.
- b. Dewan Komisaris menerima undangan dan memberikan konfirmasi; dapat berupa surat/memorandum atau facsimile dengan melampirkan tanggapan atas materi rapat, sekurangnya 2 (dua) hari kerja sebelum rapat dilaksanakan;
- c. Narasumber menerima undangan dan memberikan konfirmasi; dapat berupa surat/memorandum atau facsimile sekurangnya 2 (dua) hari sebelum rapat dilaksanakan;
- d. Direksi menyelenggarakan rapat bersama Dewan Komisaris dan Sekretaris Perusahaan membuat risalah rapat dan mendistribusikan kepada peserta rapat.

4. Pertemuan Formal

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

5. Kehadiran Direksi dalam rapat Dewan Komisaris

Dewan Komisaris menyelenggarakan rapat Dewan Komisaris sekurangnya setiap 2 (dua) bulan sekali. Dalam rapat tersebut, Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi dan kehadiran Direksi dimungkinkan apabila Direksi atau salah satu anggotanya diundang oleh Dewan Komisaris untuk memberikan penjelasan, masukan atau untuk berdiskusi.

Tata cara

- a. Dewan Komisaris mengirim undangan rapat Dewan Komisaris kepada Direksi; dapat berupa surat/memorandum atau facsimile dengan melampirkan materi rapat sekurangnya 5 (lima) hari kerja sebelum rapat diselenggarakan;
- b. Direksi, berdasarkan materi dan agenda rapat, menetapkan anggota Direksi atau anggota-anggota Direksi yang akan menghadiri rapat dan memberikan konfirmasi kepada Dewan Komisaris sekurangnya 2 (dua) hari kerja sebelum rapat diselenggarakan;
- c. Dewan Komisaris menyelenggarakan rapat yang dihadiri Direksi. Sekretaris Dewan Komisaris membuat risalah rapat dan mendistribusikan kepada para peserta rapat.

6. Kehadiran Komisaris dalam rapat Direksi

Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris atau salah satu atau beberapa anggotanya untuk memberikan penjelasan, masukan atau berdiskusi terhadap suatu permasalahan sebagai bahan bagi Direksi untuk menjalankan fungsinya. Anggota Dewan Komisaris baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri setiap saat berhak untuk menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal yang dibicarakan.

Tata cara:

- a. Direksi mengirim undangan rapat Direksi kepada Dewan Komisaris; dapat berupa surat/memorandum atau facsimile dengan melampirkan materi rapat sekurangnyanya 5 (lima) hari kerja sebelum rapat diselenggarakan;
- b. Dewan Komisaris, berdasarkan materi dan agenda rapat, menetapkan anggota Dewan Komisaris atau anggota-anggota Dewan Komisaris yang akan menghadiri rapat dan memberikan konfirmasi kepada Direksi sekurangnyanya 2 (dua) hari kerja sebelum rapat diselenggarakan;
- c. Direksi menyelenggarakan rapat yang dihadiri Komisaris dan Sekretaris Perusahaan membuat risalah rapat serta mendistribusikan kepada para peserta rapat.

7. Kehadiran Komisaris dalam rapat Direksi atas permintaan Komisaris

Direksi mengadakan rapat sekali dalam setiap bulan atau bila dianggap perlu oleh salah seorang atau lebih anggota Direksi atau atas permintaan Pemegang Saham yang memiliki jumlah saham terbesar dengan menyebutkan hal-hal yang perlu dibicarakan. Kehadiran Dewan Komisaris dalam rapat Direksi juga dimungkinkan atas permintaan Dewan Komisaris atau salah satu anggota Dewan Komisaris untuk hadir dalam rapat Direksi dengan maksud untuk memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.

Tata cara:

- a. Dewan Komisaris menyampaikan permintaan kepada Direksi untuk hadir dalam rapat Direksi sekurangnyanya 5 (lima) hari kerja sebelum rapat diselenggarakan;
- b. Direksi memberikan konfirmasi sekurangnyanya 2 (dua) hari sebelum rapat diselenggarakan.
- c. Direksi menyelenggarakan rapat yang dihadiri Dewan Komisaris. Sekretaris Perusahaan membuat risalah rapat dan mendistribusikan kepada para peserta rapat.

8. Pertemuan Informal

Pertemuan informal adalah pertemuan-pertemuan anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi diluar forum rapat-rapat formal. Pertemuan ini dapat dihadiri pula oleh anggota-anggota dari organ

lainnya atau anggota kedua organ secara lengkap untuk membicarakan atau mendiskusikan suatu persoalan dalam suasana informal, dan sesuai sifatnya yang informal, pertemuan bukan untuk menghasilkan keputusan, melainkan untuk menelaraskan pendapat melalui pengungkapan pandangan secara informal serta mengupayakan kesamaan pandangan/pemahaman yang tidak mempunyai kekuatan yang mengikat kedua belah pihak.

9. Komunikasi Formal

a. Pengertian:

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

b. Pelaporan berkala

1. Maksud

Pelaporan berkala adalah penyampaian laporan dari Direksi kepada Dewan Komisaris yang memuat pelaksanaan BUDGET dalam kurun waktu tertentu yang selanjutnya disampaikan kepada RUPS. Laporan berkala yang disampaikan meliputi:

- I. Laporan realisasi BUDGET triwulanan;
- II. Laporan realisasi BUDGET tahunan.

Direksi berkewajiban untuk menyiapkan dengan tepat waktu: RJPP, BUDGET termasuk rencana-rencana lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan Perusahaan serta menyampaikan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS.

2. Tata cara

- i. Laporan berkala realisasi BUDGET disampaikan dalam bentuk naskah tertulis (hard copy) dan/atau naskah elektronik (paperless);
- ii. Laporan berkala realisasi BUDGET triwulanan disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya periode triwulanan. Tanggapan Dewan Komisaris disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah tanggal penyampaian;
- iii. Laporan realisasi BUDGET tahunan disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun berjalan. Tanggapan Dewan Komisaris disampaikan paling lambat 2 (dua) bulan setelah tanggal penyampaian laporan realisasi BUDGET tahunan;
- iv. Laporan dalam naskah tertulis dibuat rangkap 5 (lima), sedangkan naskah elektronik, baik berupa rekaman elektronik (computer media) maupun lampiran surat

elektronis (e-mail attachment) disesuaikan dengan praktik-praktik terbaik dalam penyelenggaraan Executive Information System (EIS);

- v. Atas laporan yang diterimanya, Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan tambahan dari Direksi terhadap hal-hal yang dianggap perlu dan Direksi dapat memutakhirkan laporan tersebut.

c. Pelaporan Khusus

1. Maksud

Pelaporan khusus dimaksudkan untuk Direksi dalam penyampaian kepada Dewan Komisaris diluar penyampaian laporan berkala BUDGET triwulanan dan tahunan atas permintaan Dewan Komisaris atau inisistif Direksi yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan Perusahaan.

2. Tata cara

- i. Permintaan laporan khusus dikirim secara tertulis oleh Dewan Komisaris kepada Direksi dengan menyebutkan pokok permasalahan yang dimintadan waktu penyampaian yang diharapkan;
- ii. Berdasarkan kajian atas cakupan permasalahan, Direksi memberikan perkiraan waktu penyampaian dan sesuai dengan waktu yang disepakati, Direksi menyapaikan laporan khusus kepada Komisaris;
- iii. Laporan yang dibuat atas dasar inisiatif Direksi dapat disampaikan setiap waktu kepada Dewan Komisaris dengan menyatakan diperlukannya atau tidak diperlukannya tanggapan dari Dewan Komisaris;
- iv. Laporan dalam naskah tertulis dibuat rangkap 5 (lima), sedangkan naskah elektronik, baik berupa rekaman elektronik (computer media) maupun lampiran surat elektronik (e-mail attachment) disesuaikan dengan praktik-praktik terbaik dalam penyelenggaraan Executive Information System (EIS);
- v. Atas laporan yang diterimanya, Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan tambahan dari Direksi terhadap hal-hal yang dianggap perlu dan Direksi dapat memutakhirkan laporan tersebut.

10. Komunikasi Informal

Komunikasi informal adalah komunikasi antar organ Direksi dan Dewan Komisaris, antara anggota atau anggota-anggota organ satu dengan lainnya diluar ketentuan komunikasi formal yang diatur dalam Anggaran Dasar dan perundang-undangan serta peraturan Instansi yang berwenang. Selain menggunakan surat/nota pribadi, komunikasi informal dapat dilakukan melalui implementasi e-Office, antara lain berupa: e-mail pribadi, group chatting, knowledge management system.

BAB VII PENUTUP

1. Kesimpulan

- a. Board Manual ini disusun sebagai salah satu upaya untuk menerapkan tata kelola Perusahaan yang berlandaskan perinsip-prinsip Good Corporate Governance: transparansi, akuntabilitas, pertanggung-jawaban dan kesetaraan dan kewajaran;
- b. Dengan adanya Board Manual, maka akan tercipta kejelasan hubungan kerja antara Direksi dengan Dewan Komisaris, antara sesama Direksi dan antara sesama Komisaris. Board Manual ini sekaligus menjadi panduan bagi Direksi dan Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas, sehingga pelaksanaannya terarah, efektif dan terukur;
- c. Penyusunan Board Manual ini dimaksudkan juga untuk meningkatkan kinerja Perusahaan dan menjadikan Perusahaan sebagai Perusahaan publik yang baik;
- d. Seluruh jajaran organisasi Perusahaan memahami bahwa untuk mencapai tujuan dan cita-cita tersebut, dibutuhkan kerja keras, keuletan dan kerja-sama seluruh jajaran organisasi Perusahaan. Dengan disusunnya Board Manual ini, diharapkan agar Perusahaan dapat dikelola dengan lebih baik sehingga menghasilkan keuntungan (profitability) dan terciptanya kesinambungan usaha (sustainability).

2. Saran

Seluruh anggota organ Perusahaan wajib memahami dan mengimplementasikan isi Board Manual, sehingga pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing dapat dijalankan dengan optimal.

