

PT BATURAJA MULTI USAHA



BOARD MANUAL KOMISARIS DAN DIREKTUR

PALEMBANG

29 Desember 2021

Semua informasi yang ada pada dokumen ini adalah milik PT Baturaja Multi Usaha
dilarang digandakan dan digunakan untuk tujuan lain tanpa izin tertulis

Jalan K.H. Bastari Perumahan OPI (Ogan Permata Indah) Jakabaring, Blok DA 21D, 21E, 21F RT. 63. Seberang Ulu 1,
15 Ulu, Palembang

KESEPAKATAN BERSAMA DIREKTUR DAN KOMISARIS DALAM MENERAPKAN BUKU PEDOMAN (*BOARD MANUAL*)

Board Manual ini merupakan salah satu perangkat *Good Corporate Governance* (GCG) sebagai penjabaran dari Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik yang mengacu pada Anggaran Dasar Perusahaan dan *Best Practice* lainnya.

Board Manual adalah naskah kesepakatan antara Komisaris dan Direktur yang bertujuan untuk :

1. Menjadi rujukan/pedoman tentang tugas pokok dan fungsi kerja masing-masing organ.
2. Meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antar organ.
3. Menerapkan asas-asas GCG yakni, Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi dan Kewajaran.

Dengan diberlakukannya Buku Pedoman ini, diharapkan kegiatan usaha Perusahaan dapat dilaksanakan secara harmonis dengan asas-asas GCG dalam upaya mencapai Visi dan Misi Perusahaan yang telah ditetapkan.

Palembang, 29 Desember 2021



M. Jamil
Komisaris



Basthony Santri
Direktur



BOARD MANUAL PT BATURAJA MULTI USAHA

	Halaman
Bab I	PENDAHULUAN
1.1	Latar Belakang 1
1.2.	Visi dan Misi 1
1.3.	Nilai-Nilai Perseroan 2
1.4	Maksud dan Tujuan 2
1.5	Ruang Lingkup 2
1.6	Landasan Hukum Penyusunan 3
1.7	Daftar Istilah 3
Bab II	KOMISARIS
2.1	Tugas, Wewenang, dan Kewajiban Komisaris 7
2.2	Pengangkatan Komisaris 7
2.3	Berakhir Jabatan Komisaris 8
2.4	Rapat Komisaris 8
2.5	Organ Pendukung Komisaris 9
2.6	Evaluasi Kinerja Komisaris 9
2.7	Etika Jabatan Komisaris 10
Bab III	DIREKTUR
3.1	Tugas, Wewenang dan Kewajiban Direktur 11
3.2	Pengangkatan Direktur 14
3.3	Berakhir Jabatan Direktur 14
3.4	Rapat Direktur 14
3.5	Organ Pendukung Direktur 15
3.6	Evaluasi Kinerja Direktur 16
3.7	Etika Jabatan Direktur 16



BOARD MANUAL PT BATURAJA MULTI USAHA

Bab IV	PEMEGANG SAHAM	
4.1	Hak Pemegang Saham	18
4.2	Tanggung Jawab Perseoran Terhadap Pemegang Saham	18
4.3	Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).....	19
4.4	Tata Cara Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).....	19
Bab V	TATA LAKSANA HUBUNGAN KERJA KOMISARIS & DIREKTUR	
5.1	Pertemuan Formal.....	21
5.2	Pertemuan Informal.....	22
5.3	Komunikasi Formal.....	23
5.4.	Komunikasi Informal.....	23
5.5.	Kehadiran Direktur dalam Rapat Komisaris	23
5.6	Kehadiran Komisaris Dalam Rapat Direktur Atas Permintaan Direktur	24
5.7	Kehadiran Komisaris Dalam Rapat Direktur Atas Permintaas Komisaris	24
5.8	Program Pengenalan Perseroan Kepada Komisaris Dan Direktur Baru	24
5.9	Waktu Kerja Komisaris dan Direktur Perseroan.....	26
Bab VI	PENUTUP	



BOARD MANUAL PT BATURAJA MULTI USAHA

1.1 Latar Belakang

PT Baturaja Multi Usaha (selanjutnya disebut "**Perseroan**") adalah Anak Usaha PT Semen Baturaja (Persero) Tbk yang didirikan pada tanggal 24 Februari 2016 dimana kepemilikan sahamnya dimiliki oleh PT Semen Baturaja (Persero) Tbk sebesar 99,94% dan Koperasi Karyawan Semen Baturaja sebesar 0,06%. PT Baturaja Multi Usaha yang bergerak di bidang distribusi, transportasi dan jasa lain-lain, yang mana induk usaha dari perseroan ini sahamnya telah tercatat di bursa efek Indonesia (BEI). Setelah ditetapkan sebagai sebuah emiten, maka akan semakin banyak otoritas yang mengawasi kegiatan PT Baturaja Multi Usaha.

Sebagai salah satu Organ Perseroan, Direktur yang bertugas melaksanakan tugasnya sesuai amanat dari Anggaran Dasar Perseroan harus sejalan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sementara itu Komisaris adalah Organ Perseroan yang bertugas melaksanakan fungsi Pengawasan terhadap setiap kebijakan kepengurusan Perseroan dan kegiatan usaha, serta memberikan masukan dan nasihat kepada Direktur dalam rangka memastikan bahwa perseroan telah dikelola dengan baik sesuai dengan maksud dan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Dalam rangka penerapan prinsip *Good Corporate Governance* dan untuk memenuhi kepentingan Pemegang Saham dan pemangku kepentingan lainnya, Direktur dan Komisaris membutuhkan suatu pedoman yang akan dijadikan acuan dalam pengurusan Perseroan agar sesuai dengan tujuan serta kepatuhan terhadap ketentuan yang berlaku.

Hubungan antara Komisaris dan Direktur dalam sistem tata hukum Indonesia merupakan hubungan yang berdasarkan prinsip *Two Tiers System* yang berarti terdapat pemisahan tugas dan kewajiban yang tegas bahwa Perusahaan dipimpin dan dikelola oleh Direktur, sedangkan Komisaris melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap tindakan yang dilakukan Direktur.

Keduanya mempunyai tanggungjawab untuk memelihara kesinambungan usaha Perusahaan dalam jangka panjang. Oleh karena itu perlu adanya kejelasan sistem dan struktur menyangkut hubungan antar Organ Perusahaan dengan berpedoman pada prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*. Fungsi, tugas dan hubungan kerja masing-masing Organ Perusahaan didefinisikan secara jelas dan dijalankan dengan konsisten.

Pedoman kerja Komisaris dan Direktur, yang selanjutnya disebut *Board Manual* ini, berisikan kompilasi dari ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan penjabaran mekanisme praktik yang baik bagi peningkatan efektivitas pelaksanaan tugas dan wewenang Komisaris dan Direktur. Komisaris dan Direktur memiliki Komitmen yang tinggi untuk menjadikan *Board Manual* ini sebagai pedoman dalam melaksanakan fungsi, tugas dan hubungan kerja antar Komisaris dan Direktur sehingga dapat berjalan secara efektif.

1.2 Visi dan Misi

1. Visi

Menjadi Perusahaan Pengelola Jasa Distribusi, Penjualan, Logistik dan Bisnis lainnya dengan mengedepankan Keselamatan dan Kesehatan Kerja, Profesionalitas, Efektifitas dan Efisiensi, yang mampu bersaing di Pasar Nasional.



BOARD MANUAL PT BATURAJA MULTI USAHA

2. Misi

Memperkuat keunggulan Perusahaan dalam mengembangkan potensi internal dan menghasilkan pencapaian yang terbaik, bersama induk perusahaan, dengan memperhatikan penyedia bahan bangunan berbasis semen kebanggaan nasional:

- a. Mengutamakan Keselamatan dan Kesehatan Kerja
- b. Memberdayakan potensi organisasi dan karyawan sebagai sumber daya utama.
- c. Membangun proses internal yang terstruktur dan selaras, secara berkelanjutan.
- d. Mengembangkan hubungan baik dan saling menguntungkan bersama para pelanggan dan para pemangku kepentingan (*stakeholders*).
- e. Menumbuhkan kinerja operasional dan keuangan dengan tepat dan optimal, baik pada usaha yang sedang dijalankan maupun pada usaha baru.

1.3 Nilai-Nilai Perseroan

Nilai-nilai Perseroan adalah sikap dan perilaku jajaran Perseroan yang digali dari norma-norma dan nilai-nilai Perseroan. Perseroan memiliki nilai-nilai utama, yaitu:

- a. Amanah: memegang teguh kepercayaan yang diberikan.
- b. Kompeten: terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.
- c. Harmonis: saling peduli dan menghargai perbedaan.
- d. Loyal: berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara.
- e. Adaptif: terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.
- f. Kolaboratif: membangun kerjasama yang sinergis.

1.4 Maksud dan Tujuan

- * Board Manual ini merupakan salah satu perangkat GCG Board, berisikan kompilasi dari ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan penjabaran mekanisme praktik yang baik bagi peningkatan efektivitas pelaksanaan tugas dan wewenang Komisaris dan Direktur.
- * Board Manual ini merupakan kesepakatan Bersama Komisaris dengan Direktur Perseroan, dalam menjalankan fungsi dan peran jabatannya sebagai pemban amanat Perseroan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- * Board Manual ini disusun dengan tujuan antara lain:
 1. Menjadi pedoman umum bagi Komisaris dan Direktur dalam menjalankan fungsi dan peran jabatannya dalam Organisasi Perseroan.
 2. Menjabarkan berbagai hal mengenai pelaksanaan, tugas, wewenang, tanggung jawab, hak dan kewajiban serta tata hubungan Direktur dengan Komisaris.
 3. Menerapkan asas-asas GCG yakni *Transparency, Accountability, Responsibility, Independency* dan *Fairness* (TARIF).

1.5 Ruang Lingkup

Dokumen ini mengatur pelaksanaan hubungan kerja antar Komisaris dan Direktur di lingkungan Perseroan dengan mengacu pada Anggaran Dasar Perseroan dan/atau ketentuan yang terdapat dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.



BOARD MANUAL PT BATURAJA MULTI USAHA

1.6 Landasan Hukum Penyusunan

1. Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas
2. Akta Pendirian Perseroan PT Baturaja Multi Usaha yang berlaku
3. Anggaran Dasar PT Baturaja Multi Usaha perubahan terakhir beserta seluruh perubahannya di masa mendatang.

1.7 Daftar Istilah

1. **Afiliasi** adalah:
 - a. Hubungan keluarga karena perkawinan dan keturunan sampai derajat kedua, baik secara horizontal maupun vertical.
 - b. Hubungan antara Pihak dengan pegawai, Direktur, atau Komisaris dari pihak tersebut.
 - c. Hubungan antara 2 (dua) perusahaan dimana terdapat Direktur atau Komisaris yang sama.
 - d. Hubungan antara perusahaan dengan pihak, baik langsung maupun tidak langsung, mengendalikan atau dikendalikan oleh perusahaan tersebut.
 - e. Hubungan antara 2 (dua) perusahaan yang dikendalikan, baik langsung maupun tidak langsung, oleh Pihak yang sama.
 - f. Hubungan antara perusahaan dan pemegang saham utama.
2. **Anak Perusahaan** adalah badan hukum dimana Perseroan memiliki pengendalian yaitu memiliki kepemilikan langsung atau tidak langsung lebih dari 50% (lima puluh persen) saham dengan hak suara pada perusahaan tersebut atau Perseroan memiliki kendali, langsung atau tidak langsung, untuk menentukan kebijakan finansial dan operasional badan hukum tersebut.
3. **Anggaran Dasar** adalah anggaran dasar PT Baturaja Multi Usaha dan segala ketentuan yang tercantum dalam Akta Pernyataan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan No 05 tahun 2020 tanggal 15 Oktober 2020 yang dibuat oleh Akhmad Habriand, Sarjana Hukum, Magister Kenotariatan, Notaris di Kota Palembang, yang telah memperoleh penerimaan pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No. AHU-0262.AH.0201. Tahun 2020 Tanggal 15 Oktober 2020, dan telah didaftarkan pada Daftar Perseroan No. AHU-0182752.AH.01.11. Tahun 2020 tanggal 02 N0vember 2020, beserta seluruh perubahannya di masa mendatang.
4. **Arm's Length Relationship** adalah transaksi antara 2 pihak yang mana masing-masing pihak bertindak secara independen dan setara (tidak ada hubungan istimewa) sesuai kepentingan masing-masing dan tidak tunduk atau dalam tekanan pihak lainnya.
5. **Auditor Eksternal** adalah Kantor Akuntan Publik yang ditunjuk oleh Rapat Umum Pemegang Saham untuk melakukan audit atas laporan keuangan dalam rangka memberikan pendapat yang independen dan obyektif atas kewajaran laporan keuangan Perseroan yang disusun berdasarkan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. **Auditor Internal atau Satuan Pengawas Intem** adalah internal audit yang merupakan aparat pengawas internal di lingkungan Perseroan yang bertugas untuk melakukan kegiatan pemberian keyakinan (*assurance*) dan konsultasi yang bersifat independen dan obyektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional perusahaan, melalui pendekatan yang sistematis,



BOARD MANUAL PT BATURAJA MULTI USAHA

- dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian dan proses tata kelola perusahaan sesuai peraturan perundangan-undangan dan kebijakan Perseroan yang berlaku.
7. **Benturan Kepentingan** adalah perbedaan antara kepentingan ekonomis Perseroan dengan kepentingan ekonomis pribadi Direktur, Komisaris, atau Pemegang Saham Utama yang dapat merugikan Perseroan.
 8. **Board Manual** adalah pedoman bagi Komisaris dan Direktur berdasarkan kesepakatan, persetujuan dan/atau pengaturan sehubungan dengan hal-hal yang berkaitan dengan aktivitas-aktivitas dan tindakan-tindakan secara terstruktur, sistematis dan dapat dijalankan dengan konsisten oleh Komisaris dan Direktur dalam melakukan pengurusan Perseroan yang tidak diatur secara detail dalam Anggaran Dasar (AD) Perseroan maupun Ketentuan Perundang-Undangan guna mencapai Visi dan Misi Perseroan.
 9. **Direktur** adalah Organ Perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
 10. **Gratifikasi** adalah pemberian dan/atau penerimaan dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya, baik yang diterima dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik, sebagaimana yang dimaksud dalam peraturan perundang-undangan mengenai tindak pidana korupsi.
 11. **Komisaris** adalah Organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberi nasihat kepada Direktur.
 12. **Kolusi** adalah permufakatan atau kerjasama secara melawan hukum antar individu atau antara individu dengan pihak lain yang merugikan orang lain, masyarakat, Perseroan, dan/atau Negara.
 13. **Komunikasi Formal** adalah komunikasi antar organ yang berkaitan dengan pemenuhan ketentuan formal seperti diatur dalam Anggaran Dasar dan/atau kelaziman berdasarkan praktik-praktik terbaik (*Best Practices*) dalam Perseroan.
 14. **Komunikasi Informal** adalah komunikasi antar organ Direktur dan Komisaris, antar anggota atau anggota-anggota organ satu dengan yang lainnya, di luar ketentuan Komunikasi Formal yang diatur dalam Anggaran Dasar, peraturan perundang-undangan, serta ketentuan internal perseroan yang berlaku.
 15. **Korupsi** adalah perbuatan melawan hukum dengan tujuan untuk memperkaya diri sendiri dan/atau orang lain atau suatu korporasi yang dapat merugikan keuangan negara dan/atau Perseroan atau perekonomian negara dan/atau Perseroan.
 16. **Laporan Tahunan** adalah laporan pertanggungjawaban pengurusan oleh Direktur dan laporan pertanggungjawaban pengawasan oleh Komisaris dalam kurun waktu 1 (satu) tahun buku kepada Rapat Umum Pemegang Saham yang disusun berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundangan yang berlaku di bidang pasar modal.



BOARD MANUAL PT BATURAJA MULTI USAHA

17. **Material** adalah suatu hal, kondisi atau keadaan yang dapat mempengaruhi nilai Perseroan dan/atau mempengaruhi nilai efek Perseroan atau keputusan investasi pemodal, maupun mempengaruhi tindakan Perseroan terhadap Perusahaan Terkendali.
18. **Nepotisme** adalah didefinisikan sebagai setiap perbuatan individu yang melawan hukum yang menguntungkan kepentingan keluarganya dan atau teman dekatnya di atas kepentingan Perusahaan dan/atau masyarakat, bangsa, dan negara.
19. **Organ Perseroan** adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Komisaris, dan Direktur.
20. **Pemegang Saham** adalah:
 - a. PT Semen Baturaja (Persero) Tbk
 - b. Koperasi Karyawan Semen Baturaja
21. **Perseroan** adalah PT Baturaja Multi Usaha
22. **Pertemuan Formal** adalah Rapat Komisaris atau Rapat Direktur yang diselenggarakan oleh masing-masing Organ Perseroan.
23. **Pertemuan Informal** adalah pertemuan Komisaris dan Direktur di luar forum rapat-rapat formal (pertemuan formal).
24. **Pihak** adalah orang perseorangan, perusahaan, usaha bersama, asosiasi, atau kelompok yang terorganisasi.
25. **Rapat Direktur** adalah rapat yang dilaksanakan oleh Direktur, baik yang bersifat rutin maupun tidak rutin yang dihadiri hanya oleh Direktur maupun dengan keikutsertaan Komisaris, Pemegang Saham dan staf.
26. **Rapat Komisaris** adalah rapat yang dilaksanakan oleh Komisaris yang berkenaan dengan tugas dan fungsinya, baik yang bersifat rutin maupun tidak rutin.
27. **Rapat Umum Pemegang Saham atau selanjutnya dapat disebut RUPS** adalah Organ Perseroan yang memiliki wewenang yang tidak diberikan kepada Komisaris atau Direktur dalam batas yang ditentukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau Anggaran Dasar.
28. **RJPP** adalah rencana jangka panjang Perseroan yang memuat rencana strategis yang mencakup rumusan mengenai tujuan dan sasaran yang hendak dicapai dalam jangka waktu lima tahun.
29. **RKAP** adalah Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perseroan, yang memuat penjabaran tahunan dari RJPP.
30. **Sekretaris Komisaris** adalah pejabat yang diangkat oleh Komisaris yang bertugas membantu administrasi dan kesekretariatan Komisaris terkait dengan seluruh kegiatan dan tugas Komisaris.
31. **Staf Eselon I** adalah pejabat satu tingkat di bawah Direktur.
32. **Stakeholders** adalah berbagai pihak yang memiliki kepentingan dengan Perseroan, baik langsung maupun tidak langsung antara lain Pemegang Saham, Karyawan, Pemerintah, Pelanggan dan pihak berkepentingan lainnya.



BOARD MANUAL PT BATURAJA MULTI USAHA

33. Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*), yang selanjutnya disebut GCG adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.





BOARD MANUAL PT BATURAJA MULTI USAHA

Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan Perseroan maupun usaha Perseroan yang dilakukan oleh Direktur serta memberikan nasihat kepada Direktur termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perseroan, Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perseroan, serta ketentuan Anggaran Dasar dan Keputusan RUPS untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan. Struktur Organisasi Komisaris Perseroan:

2.1 Tugas, Wewenang, dan Kewajiban Komisaris

1. Komisaris Setiap waktu dalam jam kerja kantor Perseroan berhak memasuki bangunan dan halaman atau tempat lain yang dipergunakan atau dikuasai oleh Perseroan dan berhak memeriksa semua pembukuan, surat dan alat bukti lainnya, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas dan lain-lain serta berhak untuk mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Direktur.
2. Direktur wajib untuk memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan oleh Komisaris.
3. Apabila Direktur diberhentikan, maka untuk sementara Komisaris diwajibkan untuk mengurus Perseroan.
4. Dalam hal hanya ada seorang Komisaris, segala tugas dan wewenang yang diberikan kepada Komisaris dalam anggaran dasar ini berlaku pula baginya.

2.2 Pengangkatan Komisaris

1. Yang boleh diangkat sebagai Komisaris hanya orang perseorangan Warga Negara Indonesia yang cakap melakukan perbuatan hukum, yang dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya tidak pernah:
 - a. Dinyatakan pailit;
 - b. Menjadi Direktur atau Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perseroan atau Perusahaan Umum dinyatakan pailit; atau
 - c. Dihukum karena melakukan tindakan pidana yang merugikan keuangan Negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
2. Persyaratan Komisaris wajib mengikuti ketentuan:
 - a. Undang-undang tentang Perseroan Terbatas
 - b. Peraturan Perundang-undangan lain yang berlaku bagi Perseroan dan yang terkait dengan kegiatan Perseroan.
3. Selain memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam poin 1 (satu) dan 2 (dua) di atas pengangkatan komisaris dilakukan dengan memperhatikan integritas, dedikasi, memahami masalah-masalah manajemen perusahaan berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen, memiliki pengetahuan yang memadai dibidang usaha perseroan, menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya, memiliki ketentuan yang kuat (antusias) untuk memajukan dan mengembangkan Perseroan dan persyaratan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Pengangkatan anggota Dewan Komisaris yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada poin 1 (satu), 2 (dua), 3 (tiga) batal karena hukum, sejak saat Komisaris mengetahui tidak terpenuhi persyaratan tersebut.
5. Komisaris diangkat oleh Rapat Umum Pemegang Saham untuk masa jabatan selama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan dengan tidak mengurangi Rapat Umum Pemegang Saham untuk memberhentikan sewaktu-waktu.



BOARD MANUAL PT BATURAJA MULTI USAHA

6. Keputusan RUPS mengenai pengangkatan dan pemberhentian Komisaris juga menetapkan saat mulai berlakunya pengangkatan dan pemberhentian tersebut. Dalam hal RUPS tidak menetapkan, maka pengangkatan dan pemberhentian Komisaris tersebut mulai berlaku sejak penutupan RUPS.
7. Dalam hal pengangkatan dan pemberhentian Komisaris dilakukan melalui Keputusan Pemegang Saham diluar RUPS, maka mulai berlakunya pengangkatan dan pemberhentian tersebut dimuat dalam Keputusan Pemegang Saham tersebut. Dalam hal Keputusan Pemegang Saham tidak menetapkan, maka pengangkatan dan pemberhentian Komisaris tersebut berlaku sejak Keputusan Pemegang Saham tersebut ditetapkan.

2.3 Berakhir Jabatan Komisaris

Jabatan Komisaris berakhir apabila salah satu kondisi sebagai berikut terpenuhi:

1. Mengundurkan diri
2. Meninggal dunia
3. Masa jabatannya berakhir
4. Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS
5. Dinyatakan pailit oleh pengadilan niaga yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap ditaruh di bawah pengampuan berdasarkan suatu keputusan pengadilan.
6. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Komisaris berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.

2.4 Rapat Komisaris

1. Pelaksanaan Rapat Komisaris

Rapat Komisaris diatur sebagai berikut:

- a. Komisaris wajib mengadakan rapat paling kurang 1 (satu) kali dalam 2 (dua) bulan.
- b. Komisaris wajib mengadakan rapat bersama Direktur secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan.
- c. Panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
- d. Rapat diselenggarakan di Ruang Rapat di Kantor Pusat PT Baturaja Multi Usaha, Jl. KH Bastari Perum. Ogan Permata Indah Blok DA 21D-21F Jakabaring, Palembang dan/atau di unit-unit PT Baturaja Multi Usaha site Baturaja, site Lampung dan/atau tempat-tempat yang bisa digunakan untuk Rapat diseluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI).

2. Risalah Rapat

- a. Hasil Rapat Komisaris wajib dituangkan dalam Risalah Rapat. Risalah Rapat dibuat oleh Sekretaris Komisaris kemudian ditandatangani oleh seluruh Anggota yang hadir dan disampaikan Komisaris.
- b. Risalah Rapat harus menggambarkan jalannya rapat. Hal ini penting untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus dapat menjadi dokumen hukum untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat. Untuk itu Risalah Rapat setidaknya harus mencantumkan:
 - 1) Tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan.
 - 2) Agenda yang dibahas.
 - 3) Daftar hadir yang ditandatangani oleh setiap peserta rapat.



BOARD MANUAL PT BATURAJA MULTI USAHA

- 4) Lamanya rapat berlangsung.
 - 5) Pelaksanaan evaluasi tindak lanjut hasil rapat sebelumnya (jika ada).
 - 6) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat dan siapa yang mengemukakannya.
 - 7) Proses pengambilan keputusan.
 - 8) Keputusan yang diambil.
 - 9) Pernyataan perbedaan pendapat terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat (*dissenting opinion*).
 - 10) Tanda tangan pengesahan risalah rapat.
- c. Risalah Rapat wajib didokumentasikan oleh Perseroan.

2.5 Organ Pendukung Komisaris

Dalam Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011, tanggal 01 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara, organ pendukung Komisaris diantaranya:

Sekretaris Komisaris

Sekretaris Komisaris dibentuk dan bertanggung jawab kepada Komisaris. Komisaris berwenang untuk mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Komisaris.

Sekretaris Komisaris mempunyai tugas antara lain:

- a. Membantu Komisaris dalam menjaga agar pelaksanaan tata tertib Komisaris secara teknis dapat dilakukan secara tertib.
- b. Membuat risalah rapat Komisaris dengan Direktur.
- c. Menyampaikan kepada Komisaris setiap surat yang masuk untuk mendapatkan disposisi dari Komisaris.
- d. Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Komisaris apabila diperlukan dapat dibantu oleh staf Kesekretariatan Komisaris yang keberadaannya diangkat atau diberhentikan oleh Komisaris.
- e. Setiap surat yang ditandatangani oleh Komisaris harus terlebih dahulu dikoreksi dan diparaf oleh Sekretaris Komisaris.
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain dari Komisaris maupun terkait dengan tugas, wewenang dan kewajiban Komisaris sebagaimana yang diatur dalam Board Manual ini.

Sekretaris Komisaris diberikan wewenang:

- a. Mengatur tata tertib kegiatan kesekretariatan Komisaris.
- b. Mengundang dan mengadakan rapat sebatas kepentingan di lingkungan kesekretariatan Komisaris atau sesuai dengan perintah dari Komisaris.

2.6 Evaluasi Kinerja Komisaris

1. Penilaian kinerja Komisaris dilakukan melalui mekanisme penilaian sendiri (*self-assessment*) berdasarkan kriteria-kriteria penilaian yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Komisaris.
2. Penilaian kinerja Komisaris dilakukan secara tahunan.
3. Kriteria penilaian kinerja Komisaris didasarkan pada hal-hal sebagai berikut:
 - a. Efektivitas pelaksanaan program kerja Komisaris
 - b. Proses pelaksanaan tugas dan tanggung jawab oleh Komisaris



BOARD MANUAL PT BATURAJA MULTI USAHA

- c. Penerapan GCG oleh Komisaris
- d. Kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku.
4. Komisaris menyusun kebijakan penilaian sendiri (*self assessment*) untuk menilai kinerja Komisaris, termasuk di dalamnya mengatur mengenai maksud dan tujuan kegiatan penilaian, waktu pelaksanaan secara berkala, tolak ukur atau kriteria penilaian yang digunakan.
5. Kebijakan penilaian sendiri (*self assessment*) yang telah disusun dan diungkapkan melalui Laporan Tahunan Perseroan.
6. Penyampaian laporan kinerja Komisaris dalam laporan pelaksanaan tugas pengawasan Komisaris kepada Pemegang Saham dalam RUPS untuk dievaluasi.
7. Hasil penilaian kinerja Komisaris menjadi penentu skema remunerasi dan pemberian insentif bagi Komisaris, dan menjadi dasar pertimbangan bagi Pemegang Saham melalui RUPS untuk memberhentikan atau menunjuk kembali Komisaris yang bersangkutan.

2.7 Etika Jabatan Komisaris

1. Komisaris dilarang melakukan transaksi yang mempunyai Benturan Kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perseroan.
2. Komisaris dilarang memanfaatkan jabatannya bagi kepentingan pribadi atau bagi kepentingan orang atau pihak lain yang terkait yang bertentangan dengan kepentingan Perseroan serta menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensi dalam melaksanakan tugasnya.
3. Komisaris menetapkan kebijakan tentang mekanisme bagi Komisaris untuk mencegah pengambilan keuntungan pribadi dan pihak lainnya disebabkan Benturan Kepentingan. Mekanisme pencegahan pengambilan keuntungan pribadi Komisaris mencakup namun tidak terbatas pada ditandatangani pernyataan Komisaris bahwa mereka tidak memiliki Benturan Kepentingan antara kepentingan pribadi/keluarga, jabatan lain atau golongan dengan kepentingan Perseroan pada awal pengangkatan yang diperbaharui setiap awal tahun atau bagian integral pada Kontrak Manajemen yang ditandatangani.
4. Komisaris wajib menyampaikan laporan kepemilikan Saham pada Perseroan dan perusahaan lainnya kepada Perseroan untuk dicatat dalam Daftar Khusus. Komisaris menandatangani Pakta Integritas, bila ternyata Komisaris memiliki potensi Benturan Kepentingan dan tidak menandatangani Pakta Integritas, maka Komisaris menyampaikan secara tertulis kepada RUPS disertai dengan langkah-langkah yang diambil untuk menghindari transaksi yang mengandung benturan kepentingan.
5. Komisaris wajib mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, anggaran dasar, dan Pedoman *Good Corporate Governance* serta kebijakan-kebijakan Perseroan yang telah ditetapkan.
6. Komisaris harus senantiasa mencegah dan menghindari diri dari praktik-praktik korupsi, gratifikasi, pencucian uang, dan penyuapan dalam cara, bentuk dan/atau untuk kepentingan apapun yang diyakini dan dianggap dapat merugikan Perseroan.
7. Komisaris harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung standar etika di Perseroan, salah satu caranya adalah dengan menjadikan dirinya sebagai teladan bagi Direktur dan karyawan Perseroan.



BOARD MANUAL PT BATURAJA MULTI USAHA

Direktur adalah bagian dari Organ Perseroan yang bertugas dan bertanggung jawab untuk menjalankan pengurusan Perseroan sehari-hari agar sesuai dengan tujuan dari Perseroan dan memastikan bahwa Perseroan telah melaksanakan tanggung jawab sosialnya serta memperhatikan kepentingan dari setiap *Stakeholders*. Tanggung jawab inilah yang harus diemban oleh Direktur dengan mengacu pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Direktur bertanggung jawab atas tugas dan fungsi untuk melakukan pengurusan dan pengelolaan Perseroan. Dalam hal tugas dan fungsi Direktur tidak ditentukan dalam RUPS, maka tugas dan fungsi Direktur akan diatur dalam Rapat Direktur.

Direktur bertugas menjalankan segala tindakan yang terkait dengan pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan yang sebelumnya telah ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perseroan.

Direktur Perseroan diangkat dan diberhentikan melalui RUPS. Struktur Organisasi Direktur Perseroan:

3.1 Tugas, Wewenang dan Kewajiban Direktur

Perseroan diurus dan dipimpin oleh Direktur. Direktur diangkat melalui Rapat Umum Pemegang Saham, untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan dengan tidak mengurangi hak Rapat Umum Pemegang Saham untuk memberhENTIKANNYA sewaktu-waktu. Jika diangkat lebih dari seorang Direktur, maka seorang diantaranya dapat diangkat sebagai Presiden atau Direktur Utama.

Direktur memiliki Tugas, Wewenang dan Kewajiban sebagai berikut:

1. Direktur berhak mewakili Perseroan di dalam dan di luar Pengadilan tentang segala hal dan dalam segala kejadian, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan pihak lain dengan Perseroan, serta menjalankan segala tindakan, baik yang mengenai kepengurusan maupun kepemilikan.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 (satu) pasal ini maka:
 - a. Direktur Berwenang untuk:
 1. Menetapkan kebijakan kepengurusan Perseroan.
 2. Mengatur penyerahan kekuasaan Direktur untuk mewakili Perseroan di dalam dan diluar pengadilan kepada seorang atau beberapa orang yang khusus ditunjuk untuk itu termasuk pekerja Perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama dan/ atau badan lain.
 3. Mengatur Ketentuan-ketentuan tentang pekerja Perseroan termasuk penetapan upah, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 4. Mengangkat dan memberhentikan pekerja Perseroan berdasarkan peraturan ketenagakerjaan Perseroan dan Peraturan Perundang-Undangan.
 5. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perseroan, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/ atau pihak lain dengan Perseroan serta mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/ atau Keputusan RUPS.



BOARD MANUAL PT BATURAJA MULTI USAHA

- b. Direktur Berkewajiban Untuk:
1. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya.
 2. Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perseroan, Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perseroan dan Rencana Kerja lainnya serta perubahannya untuk disampaikan kepada Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahaan RUPS.
 3. Membuat daftar Pemegang Saham, daftar khusus, risalah RUPS, dan risalah rapat Direktur.
 4. Membuat Laporan Tahunan yang antara lain berisi Laporan Keuangan, sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perseroan, serta dokumen keuangan Perseroan sebagaimana dimaksud dalam undang-undang tentang dokumen Perusahaan.
 5. Menyusun laporan keuangan dalam angka 4 (empat) di atas berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit.
 6. Menyampaikan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan.
 7. Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan.
 8. Menyiapkan dan memelihara Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, risalah rapat Komisaris dan risalah rapat Direktur, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perseroan sebagaimana dimaksud dalam angka 4 (empat) dan angka 5 (lima) dan dokumen Perseroan lainnya.
 9. Menyusun Sistem Akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan.
 10. Memberikan laporan dan penjelasan tentang segala hal yang ditayangkan atau yang diminta oleh Komisaris dan/ atau Pemegang Saham.
 11. Menyiapkan susunan organisasi Perseroan lengkap dengan perincian dan tugasnya.
 12. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar ini dan yang ditetapkan oleh RUPS.
3. Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur Wajib mencurahkan tenaga, pikiran, perhatian dan pengabdian secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian tujuan Perseroan.
 4. Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur harus mematuhi Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta kewajaran.
 5. Direktur wajib melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) dengan itikad baik, penuh tanggung jawab, dan kehati-hatian, untuk kepentingan dan usaha Perseroan dengan mengindahkan perundang-undangan yang berlaku.
 6. a. Direktur bertanggung jawab secara tanggung renteng atas kerugian Perseroan yang disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian Direktur dalam menjalankan tugasnya.
b. Direktur tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian Perseroan sebagaimana dimaksud pada huruf (a) apabila dapat membuktikan:
 1. Kerugian tersebut bukan karena kesalahan dan kelalaiannya.



BOARD MANUAL PT BATURAJA MULTI USAHA

2. Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik, penuh tanggung jawab, dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.
3. Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung atas maupun tidak langsung atas Tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian dan
4. Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.
7. a. Perbuatan-perbuatan Direktur dibawah ini harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Komisaris setelah berkonsultasi dengan Divisi/ Unit Kerja terkait pada Pemegang Saham Mayoritas:
 1. Menetapkan Struktur Organisasi satu tingkat dibawah Direktur\
 2. Meminjam atau meminjamkan uang atas nama Perseroan (tidak termasuk mengambil uang Perseroan di Bank) dengan nilai yang ditetapkan oleh Komisaris.
 3. Melakukan tindakan yang bersifat Operasional yang belum ditetapkan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
 4. Melakukan pengembangan usaha terhadap produk dan/ atau jasa dan turunannya.
- b. Penetapan Batasan dan kriteria oleh Komisaris dilakukan setelah mendapatkan persetujuan Pemegang Saham Mayoritas.
8. Perbuatan-perbuatan di bawah ini hanya dapat dilakukan oleh Direktur setelah mendapatkan tanggapan tertulis dari Komisaris dan persetujuan dari RUPS untuk:
 1. Mendirikan suatu usaha atau turut serta pada Perusahaan lain baik di dalam maupun di luar negeri.
 2. Melakukan kerja sama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerja sama lisensi, kontrak manajemen, sewa menyewa aset, Kerjasama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (BOT), Bangun Milik Serah (BOWT), Bangun Serah Guna (BTO) dan Perjanjian-perjanjian sejenisnya dengan nilai atau jangka waktu yang ditetapkan oleh RUPS.
 3. Menghapuskan dari pembukuan terhadap piutang macet dan persediaan barang mati.
 4. Menetapkan dan / atau mengubah logo serta merek dagang Perseroan.
 5. Menyetujui pendirian Yayasan, Organisasi, dan/ atau perkumpulan yang berbadan hukum baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung yang dibentuk oleh Perseroan.
 6. Melepaskan/ atau memindahtangankan dan/ atau mengagunkan Aset Perseroan, kecuali aset yang dicatat sebagai persediaan.
9. Direktur wajib meminta persetujuan RUPS untuk:
 1. Mengalihkan kekayaan Perseroan.
 2. Menjadikan jaminan utang kekayaan Perseroan yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih Perseroan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak.
10. Transaksi pengalihan kekayaan bersih Perseroan yang terjadi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun buku.
11. Apabila Direktur tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka salah seorang yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur berwenang bertindak untuk dan atas nama Direktur serta melaksanakan tugas-tugas Direktur.
12. Direktur untuk perbuatan tertentu atas tanggung jawabnya, berhak pula mengangkat seseorang atau lebih sebagai wakilnya atau kuasanya, dengan memberikan kepadanya atau kepada mereka kekuasaan untuk perbuatan tertentu tersebut yang diatur dalam surat kuasa.



BOARD MANUAL PT BATURAJA MULTI USAHA

3.2 Pengangkatan Direktur

1. Persyaratan Direktur wajib mengikuti ketentuan:
 - a. Undang-undang tentang Perseroan Terbatas.
 - b. Peraturan Perundang-undangan yang berlaku bagi Anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara.
2. Yang dapat diangkat sebagai Direktur adalah orang perorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah:
 - a. Dinyatakan pailit.
 - b. Menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris atau anggota Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Anak Perusahaan, dan/atau Perusahaan dinyatakan pailit; atau.
 - c. Dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Anak Perusahaan, Perusahaan, dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
3. Pemenuhan persyaratan sebagaimana dimaksud pada poin 1 (satu) dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani oleh calon Direktur dan surat pernyataan tersebut disimpan oleh Perseroan.
4. Selain memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam poin 1 (satu) dan 2 (dua), pengangkatan Direktur dilakukan dengan memperhatikan Pengalaman, Keahlian, Kepemimpinan, dan persyaratan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
5. Pengangkatan Direktur yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada poin 1 (satu), 2 (dua) dan 4 (empat) batal hukum sejak saat Direktur mengetahui tidak terpenuhinya persyaratan tersebut.
6. Direktur diangkat oleh Rapat Umum Pemegang Saham, untuk masa jabatan selama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan dengan tidak mengurangi hak Rapat Umum Pemegang Saham untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.

3.3 Berakhir Jabatan Direktur

Jabatan Direktur berakhir apabila salah satu kondisi sebagai berikut terpenuhi:

1. Mengundurkan diri
2. Meninggal dunia
3. Masa jabatannya berakhir
4. Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS
5. Dinyatakan pailit oleh pengadilan niaga yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap ditaruh di bawah pengampunan berdasarkan suatu keputusan pengadilan.
6. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Komisaris berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.

3.4 Rapat Direktur

1. Pelaksanaan Rapat Direktur antara lain sebagai berikut:
 - a. Penyelenggaraan Rapat Direktur dapat dilakukan setiap waktu apabila dipandang perlu:
 - 1) Oleh Direktur
 - 2) Atas permintaan tertulis dari Komisaris.



BOARD MANUAL PT BATURAJA MULTI USAHA

- 3) Atas permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih pemegang saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.
 - b. Panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
 - c. Rapat diselenggarakan di Ruang Rapat di Kantor Pusat PT Baturaja Multi Usaha, Jl. KH Bastari Perum. Ogan Permata Indah Blok DA 21D-21F Jakabaring, Palembang dan/atau di unit-unit PT Baturaja Multi Usaha site Baturaja, site Lampung dan/atau tempat-tempat yang bisa digunakan untuk Rapat diseluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI).
2. Risalah Rapat
 - a. Hasil Rapat Direktur wajib dituangkan dalam Risalah Rapat. Risalah Rapat dibuat oleh Sekretaris Direktur kemudian ditandatangani oleh seluruh Anggota yang hadir dan disampaikan Direktur.
 - b. Risalah Rapat harus menggambarkan jalannya rapat. Hal ini penting untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus dapat menjadi dokumen hukum untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat. Untuk itu Risalah Rapat setidaknya harus mencantumkan:
 - 1) Tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan.
 - 2) Agenda yang dibahas.
 - 3) Daftar hadir yang ditandatangani oleh setiap peserta rapat.
 - 4) Lamanya rapat berlangsung.
 - 5) Pelaksanaan evaluasi tindak lanjut hasil rapat sebelumnya (jika ada).
 - 6) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat dan siapa yang mengemukakannya.
 - 7) Proses pengambilan keputusan.
 - 8) Keputusan yang diambil.
 - 9) Pernyataan perbedaan pendapat terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat (*dissenting opinion*).
 - 10) Tanda tangan pengesahan risalah rapat.
 - c. Risalah Rapat wajib didokumentasikan oleh Perseroan.

3.5 Organ Pendukung Direktur

Internal Audit

Untuk memastikan sistem pengendalian internal yang efektif, Direktur secara struktural dibantu oleh Internal Audit, pejabat struktural serta seluruh komponen di dalam Perseroan.

Fungsi pengawasan intern adalah:

1. Evaluasi atas efektifitas pelaksanaan pengendalian intern, Manajemen Risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perseroan.
2. Pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.

Internal Audit mempunyai fungsi dan tanggung jawab yang tercantum dalam acuan organisasi dan tata kerja yang disahkan oleh Direktur.



BOARD MANUAL PT BATURAJA MULTI USAHA

Penjabaran lebih lanjut tentang tugas dan fungsi Internal Audit diatur dalam Piagam Satuan Pengawasan Intern (*Internal Audit Charter*) yang ditetapkan dengan keputusan Direktur setelah mendapatkan persetujuan Komisaris.

3.6 Evaluasi Kinerja Direktur

1. Penilaian kinerja Direktur dilakukan melalui mekanisme penilaian sendiri (*self-assessment*) berdasarkan kriteria-kriteria penilaian yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direktur.
2. Penilaian kinerja Direktur dilakukan secara tahunan.
3. Kriteria penilaian kinerja Direktur didasarkan pada hal-hal sebagai berikut:
 - a. Efektivitas pelaksanaan program kerja organ-organ pendukung di bawah Direktur.
 - b. Proses pelaksanaan tugas dan tanggung jawab oleh Direktur
 - c. Penerapan GCG oleh Direktur
 - d. Kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku.
4. Direktur menyusun kebijakan penilaian sendiri (*self-assessment*) untuk menilai kinerjanya, termasuk di dalamnya mengatur mengenai maksud dan tujuan kegiatan penilaian, waktu pelaksanaan secara berkala, tolak ukur atau kriteria penilaian yang digunakan.
5. Kebijakan penilaian sendiri (*self-assessment*) yang telah disusun dan diungkapkan melalui Laporan Tahunan Perseroan.
6. Penyampaian laporan kinerja Direktur dalam Laporan Tahunan kepada Pemegang Saham dalam RUPS untuk dievaluasi.
7. Hasil penilaian kinerja Direktur menjadi penentu skema remunerasi dan pemberian insentif bagi Direktur, dan menjadi dasar pertimbangan bagi Pemegang Saham melalui RUPS untuk memberhentikan atau menunjuk kembali Direktur yang bersangkutan.

3.7 Etika Jabatan Direktur

1. Direktur dilarang melakukan transaksi yang mempunyai Benturan Kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan.
2. Direktur dilarang memanfaatkan jabatannya bagi kepentingan pribadi atau bagi kepentingan orang atau pihak lain yang terkait yang bertentangan dengan kepentingan Perseroan serta menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensi dalam melaksanakan tugasnya.
3. Direktur menetapkan kebijakan tentang mekanisme bagi Direktur dan pejabat struktural untuk mencegah pengambilan keuntungan pribadi dan pihak lainnya disebabkan Benturan Kepentingan. Mekanisme pencegahan pengambilan keuntungan pribadi Direktur dan pejabat struktural Perseroan mencakup namun tidak terbatas pada ditandatanganinya pernyataan Direktur dan pejabat struktural bahwa mereka tidak memiliki Benturan Kepentingan antara kepentingan pribadi/keluarga, jabatan lain atau golongan dengan kepentingan Perseroan pada awal pengangkatan yang diperbaharui setiap awal tahun atau bagian integral pada Kontrak Manajemen yang ditandatangani.
4. Direktur wajib menyampaikan laporan kepemilikan Saham pada Perseroan dan perusahaan lainnya kepada Perseroan untuk dicatat dalam Daftar Khusus. Direktur menandatangani Pakta Integritas yang dilampirkan dalam usulan tindakan Direktur yang harus mendapatkan persetujuan dari Komisaris. Bila ternyata Direktur memiliki potensi Benturan Kepentingan dan tidak menandatangani Pakta Integritas,



BOARD MANUAL PT BATURAJA MULTI USAHA

- maka Direktur menyampaikan secara tertulis kepada Komisaris atau RUPS disertai dengan langkah-langkah yang diambil untuk menghindari transaksi yang mengandung benturan kepentingan.
5. Direktur wajib memperlihatkan kesungguhan (komitmen dalam memastikan bahwa tidak terdapat Benturan Kepentingan dalam hal-hal berikut: (1) kesempatan yang dimiliki Perusahaan (*Corporate Opportunity*), (2) transaksi yang bersifat *Self-Dealing* melibatkan Direktur dan pejabat struktural baik langsung atau tidak langsung.
 6. Direktur wajib mematuhi Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, dan Pedoman *Good Corporate Governance* serta kebijakan-kebijakan Perseroan yang telah ditetapkan.
 7. Direktur harus senantiasa mencegah dan menghindari diri dari praktik-praktik korupsi, gratifikasi, pencucian uang, dan penyuapan dalam cara, bentuk dan/atau untuk kepentingan apapun yang diyakini dan dianggap dapat merugikan Perseroan.
 8. Direktur harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung standar etika di Perseroan, salah satu caranya adalah dengan menjadikan dirinya sebagai teladan bagi karyawan Perseroan.





BOARD MANUAL PT BATURAJA MULTI USAHA

PT Baturaja Multi Usaha merupakan Anak Usaha BUMN, yang kepemilikan sahamnya dimiliki oleh PT Semen Baturaja (Persero) Tbk sebesar 99,94% dan Koperasi Karyawan Semen Baturaja sebesar 0,06%. Sebagai Induk Perusahaan sekaligus Pemegang Saham mayoritas, PT Semen Baturaja (Persero) Tbk dapat mendominasi keputusan rapat, tanpa mengindahkan kepentingan pemegang saham minoritas. Disamping itu, pemegang saham mayoritas juga dapat mendominasi fungsi pengawasan terhadap Pengurus dan Manajemen Perseroan.

4.1 Hak Pemegang Saham

1. Hak yang berkaitan dengan Kepemilikan Perusahaan
Karena memiliki saham, Pemegang Saham ikut memiliki Perseroan. Hak-hak Pemegang Saham yang berkaitan dengan kepemilikan Perusahaan terdiri dari:
 - a. Mendapat jaminan saham mereka didaftarkan di Lembaga Pemerintah yang berwenang (di Indonesia Lembaga Pemerintah adalah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia).
 - b. Hak memindahtangankan saham Perusahaan yang ikut mereka miliki.
 - c. Memperoleh laporan tentang kondisi dan perkembangan usaha dan keuangan Perusahaan secara regular, akurat, diungkapkan secara transparan dan tepat waktu.
 - d. Menghadiri Rapat Umum Pemegang Saham dan secara prorata ikut melakukan pemungutan suara (*voting*).
 - e. Secara prorata mendapat pembagian keuntungan perusahaan dalam bentuk Dividen.
 - f. Ikut memilih dan mengganti Komisaris dan Direktur
2. Hak Ikut Memutuskan Hal-Hal Penting
Untuk pengambilan keputusan penting yang menyangkut kelangsungan hidup Perusahaan, para pemegang saham mempunyai hak mengajukan pendapat dan ikut memutuskannya. Termasuk dalam keputusan tersebut adalah:
 - a. Perubahan isi dokumen penting seperti akta pendirian, anggaran dasar dan anggaran rumah tangga Perusahaan.
 - b. Perubahan hak para pemegang saham, merger dan akuisisi.
 - c. Penjualan atau pembelian harta tetap perusahaan yang tinggi nilainya.

4.2 Tanggung Jawab Perseroan Terhadap Hak Pemegang Saham

1. Perusahaan harus melindungi hak pemegang saham sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar Perusahaan.
2. Perusahaan harus menyelenggarakan daftar pemegang saham secara tertib sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar.
3. Perusahaan harus menyediakan informasi mengenai perusahaan secara tepat waktu, benar dan teratur bagi pemegang saham, kecuali hal-hal yang bersifat rahasia.
4. Perusahaan tidak boleh memihak pada pemegang saham tertentu dengan memberikan informasi yang tidak diungkapkan kepada pemegang saham tanpa menghiraukan jenis dan klasifikasi saham yang dimilikinya.
5. Perusahaan harus dapat memberikan penjelasan lengkap dan informasi yang akurat mengenai penyelenggaraan RUPS.



BOARD MANUAL PT BATURAJA MULTI USAHA

4.3 Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

1. Rapat Umum Pemegang Saham adalah:
 - a. RUPS Tahunan
 - b. RUPS Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP)
 - c. RUPS Lainnya yang selanjutnya dalam Anggaran Dasar disebut Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa yaitu Rapat Umum Pemegang Saham yang diadakan sewaktu-waktu berdasarkan kebutuhan.
2. Dalam RUPS Tahunan,
 - a. Direktur menyampaikan:
 - Laporan tahunan yang telah ditelaah oleh Komisaris untuk mendapat persetujuan RUPS.
 - Laporan keuangan untuk mendapat pengesahan rapat.
 - b. Ditetapkan penggunaan laba, jika Perseroan mempunyai saldo laba yang positif.
 - c. Penunjukan Kantor Akuntan Publik untuk melakukan audit atas Laporan Keuangan Perseroan tahun berjalan, termasuk audit pengendalian internal atas laporan keuangan.
 - d. Diputuskan mata acara RUPS Lainnya yang telah diajukan sebagaimana mestinya dengan memperhatikan ketentuan anggaran dasar.
3. Persetujuan laporan tahunan dan pengesahan laporan keuangan oleh RUPS Tahunan berarti memberikan pelunasan dan pembebasan tanggung jawab sepenuhnya kepada Direktur dan Komisaris atas pengurusan dan pengawasan yang telah dijalankan selama tahun buku yang lalu, sejauh tindakan tersebut tercermin dalam laporan tahunan dan laporan keuangan.

4.4 Tata cara penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

Tata Cara Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) mengacu kepada Anggaran Dasar Perseroan dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

1. Rapat Umum Pemegang Saham wajib dilakukan di wilayah Republik Indonesia, yaitu dapat diadakan di:
 - a. Tempat kedudukan Perseroan.
 - b. Tempat Perseroan melakukan kegiatan usaha utamanya.
 - c. Ibu kota provinsi dimana tempat kedudukan atau tempat kegiatan usaha utama Perseroan, atau
2. Penyelenggaraan RUPS Tahunan dan RUPS Luar Biasa dengan didahului oleh Pemberitahuan RUPS kepada Pemegang Saham dan Pemanggilan Rapat sebagaimana ditentukan dalam Anggaran Dasar
3. Usulan Mata Acara Rapat:
 - a. Pemegang saham dapat mengusulkan mata acara rapat secara tertulis kepada Direk paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum pemanggilan RUPS.
 - b. Pemegang saham yang dapat mengusulkan mata acara rapat adalah 1 (satu) pemegang saham atau lebih yang mewakili 1/20 (satu per dua puluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.
 - c. Usulan mata acara rapat ini harus:
 - 1) Dilakukan dengan itikad baik.
 - 2) Mempertimbangkan kepentingan perseroan.
 - 3) Menyertakan alasan dan bahan usulan mata acara rapat dan
 - 4) Tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan aturan terkait lainnya.



**PT BATURAJA
MULTI USAHA**

**BAB IV
PEMEGANG SAHAM**

Tanggal Terbit : 29 Desember 2021
Halaman : 20 dari 27

BOARD MANUAL PT BATURAJA MULTI USAHA

- d. Usulan mata acara rapat dari pemegang saham merupakan mata acara yang membutuhkan keputusan RUPS.
- e. Perseroan wajib mencantumkan usulan mata acara rapat dari pemegang saham dalam mata acara rapat yang dimuat dalam pemanggilan RUPS.



BOARD MANUAL PT BATURAJA MULTI USAHA

5.1 Pertemuan Formal

Pertemuan Formal dilaksanakan dalam Rapat Komisaris dan Rapat Direktur yang diselenggarakan oleh masing-masing pihak. Pertemuan formal tersebut diselenggarakan atas undangan Komisaris atau Direktur. Dalam pelaksanaan rapat, hal yang penting yang harus diperhatikan adalah mengenai Etika Rapat. Rapat yang dilaksanakan diharapkan mampu memberikan hasil atau solusi secara efisien, oleh karena itu etika dalam mengikuti rapat sebagaimana dimaksud di bawah ini harus ditaati dan diperhatikan oleh pimpinan dan seluruh peserta rapat agar dapat berjalan dengan baik adalah sebagai berikut:

1. Membawa dan memberi informasi/ data yang valid serta relevan
Dalam rapat, peserta rapat diwajibkan untuk memberikan informasi/ data yang valid dan relevan terkait materi pembahasan yang akan dibahas pada saat rapat.
2. Membawa buku catatan
Dalam setiap rapat, akan selalu mendapatkan banyak informasi yang penting, meskipun kini sudah tersedia *notebook*, laptop atau *smartphone* secara digital, namun fungsi dari buku catatan sendiri tetap diperlukan keberadaannya dalam setiap rapat.
3. Agenda Rapat
Pihak yang mengundang rapat membuat agenda rapat sebelum rapat dimulai yaitu berupa daftar yang berisi pokok-pokok permasalahan yang akan dibicarakan dalam suatu rapat, diantaranya:
 - a. Batasan waktu dan tujuan yang akan dicapai
 - b. Notulensi/ hasil rapat sebelumnya (jika merupakan rapat lanjutan)Pimpinan rapat membacakan agenda rapat dihadapan peserta rapat pada saat rapat dimulai.
4. Penggunaan laptop atau *smartphone*
Dalam rapat, penggunaan *notebook*, laptop atau *smartphone* untuk keperluan mencatat atau sebagai pengganti buku catatan, sebaiknya diatur dan diberitahukan terlebih dahulu kepada peserta rapat yang lain oleh Pimpinan Rapat, jangan menggunakan laptop atau *smartphone* untuk keperluan lain seperti bermain atau hal lainnya yang tidak berkaitan dengan rapat.
5. Dilarang membuka Email dan Sosial Media
Ketika menggunakan laptop atau *smartphone*, usahakan hindari membuka *email*, *social media* atau aplikasi yang lain agar perhatian tetap fokus pada agenda rapat.
6. Komunikasi dengan Handphone (telepon genggam)
Pada saat mengikuti rapat, peserta rapat mengubah nada dering *handphone* menjadi mode diam serta hindari berkomunikasi dengan menggunakan *handphone* (telepon genggam), termasuk apabila *handphone* bergetar (ada panggilan), sebaiknya jangan menerima panggilan tersebut kecuali panggilan tersebut memang perlu direspon cepat dan seizin pimpinan rapat.
7. Mengikuti Rapat Dengan Baik
Ketika sedang rapat peserta rapat harus mengikuti semua alur dalam rapat dengan baik, sehingga informasi yang kita peroleh dapat membantu melaksanakan pekerjaan.
8. Hindari percakapan yang tidak relevan dalam rapat
Dalam sebuah rapat tentu memiliki pertanyaan-pertanyaan mengenai materi yang diajukan. Usahakan catat terlebih dahulu pertanyaannya dan bila sudah tiba waktu tanya jawab, segera tanyakan, sehingga tidak perlu melakukan sebuah percakapan yang tidak relevan dengan peserta rapat yang lain, terutama saat rapat berlangsung.
9. Jangan meniru dan mengulangi yang peserta lain sampaikan sebelumnya



BOARD MANUAL PT BATURAJA MULTI USAHA

Dalam rapat tidak jarang sebuah ide atau pendapat akan banyak bermunculan. Apabila ada ide atau pendapat yang sudah disampaikan orang lain, maka usahakan jangan meniru dan mengulangi apa yang sudah disampaikan oleh peserta lain.

10. Hindari meninggikan nada bicara saat rapat

Ketika rapat berlangsung tidak jarang terjadi sebuah perdebatan dan selisih pendapat diantara peserta rapat, sebaiknya jangan berbicara dengan nada yang tinggi. Bila hendak menekankan sesuatu cukup berbicara dengan jelas dan lambat.

11. Datang tepat waktu

Pemimpin dan peserta rapat harus hadir tepat waktu, usahakan datang 10 (sepuluh) menit lebih awal sebelum rapat dimulai.

12. Mengikuti rapat hingga selesai

Mengikuti jalannya rapat hingga selesai, hal ini perlu dilakukan, karena akan membantu kita memperoleh informasi yang lengkap. Apabila tidak ada hal penting dan mendesak yang perlu dilakukan, maka usahakan jangan meninggalkan rapat sebelum rapat selesai.

13. Menghargai pendapat peserta rapat yang lain

Mendengarkan peserta lain yang sedang berbicara dan jangan memotong setiap pembicaraan yang ada di dalam rapat, apabila ingin menyampaikan ide sebaiknya mengangkat tangan terlebih dahulu dan setelah mendapat izin dari pimpinan rapat.

14. Daftar Hadir Rapat

Pimpinan dan peserta rapat wajib mengisi dan mendatangi daftar hadir rapat sesuai petunjuk dalam daftar hadir yang tersedia.

15. Dokumentasi Rapat

Apabila peserta rapat ingin mendokumentasikan rapat untuk kepentingan pribadi harus mendapatkan izin terlebih dahulu dari Pimpinan Rapat.

16. Notulensi Rapat

Notulensi rapat berfungsi untuk mendokumentasikan, mencatat pembahasan, pertanyaan dan kesimpulan rapat (dengan catatan atau audio visual) sehingga hasil rapat dapat selalu diingat.

17. Hasil Keputusan Rapat

Pimpinan rapat harus mengambil keputusan dan menyimpulkan hasil rapat, hasil keputusan rapat tersebut wajib diterima dan dilaksanakan oleh pimpinan dan seluruh peserta rapat dengan penuh tanggung jawab.

5.2 Pertemuan Informal

- a. Pertemuan informal adalah pertemuan Komisaris dan Direktur diluar forum rapat-rapat formal. Pertemuan ini dapat dihadiri pula oleh anggotanya masing-masing untuk membicarakan atau mendiskusikan suatu permasalahan dalam suasana informal.
- b. Sesuai sifatnya yang informal, pertemuan bukan untuk menghasilkan keputusan, melainkan untuk menyeleraskan pendapat melalui pengungkapan pandangan secara informal, serta mengupayakan kesamaan pandangan/ pemahaman yang tidak mempunyai kekuatan mengikat bagi kedua belah pihak.



BOARD MANUAL PT BATURAJA MULTI USAHA

5.3 Komunikasi Formal

Komunikasi formal adalah komunikasi yang terjadi antara Komisaris dan Direktur disamping pertemuan formal yang diatur oleh ketentuan formal seperti diatur dalam Anggaran Dasar dalam Perseroan. Komunikasi formal dapat berupa penyampaian laporan atau pertukaran data, informasi dan analisis pendukungnya.

1. Laporan Berkala

- a. Direktur menyampaikan laporan rencana kerja yang juga memuat anggaran tahunan perseroan dengan terlebih dahulu diajukan kepada Komisaris untuk ditelaah dan kemudian setelah itu disampaikan kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) untuk mendapatkan persetujuan.
- b. Rencana kerja sebagaimana dimaksud pada poin (a) harus disampaikan paling lambat 5 (lima) bulan sebelum dimulainya tahun buku yang akan datang.
- c. Laporan berkala sebagaimana dimaksud poin (a) meliputi laporan bulanan dan laporan tahunan.

2. Surat menyurat

Surat menyurat/penanganan memorandum adalah korespondensi antara Direktur dan Komisaris, berkenaan dengan pelaksanaan dan kelancaran tugas pokok dan fungsi masing-masing pihak. Surat/Memorandum dapat bersifat penyampaian informasi, permintaan pendapat dan nasehat, permintaan tanggapan tertulis yang khusus, dan permintaan persetujuan dari Direktur kepada Komisaris. Demikian pula sebaliknya dari Komisaris, merupakan penyampaian informasi, tanggapan pendapat dan nasehat, tanggapan tertulis yang khusus dan pernyataan persetujuan terhadap permintaan Direktur.

Surat menyurat/ penanganan Memorandum dapat dilakukan dalam naskah tertulis (*hard copy*), rekaman elektronik (*computer media*) atau pemanfaatan surat elektronik (*e-mail*).

1. Sekretaris Komisaris melakukan pemantauan dan saling mengingatkan dalam hal terjadi penyimpangan tata waktu penanganan.
2. 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.

5.4 Komunikasi Informal

Komunikasi informal adalah komunikasi antara Komisaris dan Direktur diluar forum rapat-rapat formal. Selain menggunakan surat/nota pribadi secara tertulis (*hard copy*), komunikasi informal dapat berupa, antara lain:

- a. *E-mail* pribadi
- b. *Group Chatting*

Pertemuan ini dapat dihadiri pula oleh kepala Unit Kerja untuk membicarakan atau mendiskusikan suatu permasalahan dalam suasana informal.

5.5 Kehadiran Direktur dalam Rapat Komisaris

Komisaris mengadakan rapat paling kurang 1 (satu) kali dalam 2 (dua) bulan, dalam rapat tersebut Komisaris dapat mengundang Direktur. Kehadiran Direktur dalam Rapat Komisaris dimungkinkan apabila Direktur diundang oleh Komisaris untuk menjelaskan, memberi masukan atau melakukan diskusi.



BOARD MANUAL PT BATURAJA MULTI USAHA

Tata cara:

1. Komisaris mengirim undangan Rapat Komisaris kepada Direktur dapat berupa surat/ memorandum, *e-mail*, *faximile* dengan menyampaikan agenda rapat sebelum pelaksanaan rapat atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak.
2. Direktur, berdasarkan agenda rapat dalam undangan rapat Komisaris tersebut mempersiapkan untuk menghadiri rapat Komisaris.
3. Komisaris melaksanakan rapat yang dihadiri Direktur dan Sekretaris Komisaris membuat Risalah Rapat, kemudian didistribusikan kepada peserta rapat.

5.6 Kehadiran Komisaris dalam Rapat Direktur atas Permintaan Direktur

Direktur dapat mengundang Komisaris untuk menjelaskan, memberikan masukan atau melakukan diskusi terhadap suatu permasalahan sebagai bahan bagi Direktur untuk menjalankan fungsinya. Komisaris berwenang untuk menghadiri rapat Direktur dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.

Tata cara:

1. Direktur mengirim undangan rapat kepada Komisaris dapat berupa surat/memorandum, *e-mail* atau *faximile* dengan menyampaikan agenda rapat.
2. Komisaris, berdasarkan agenda rapat menetapkan untuk menghadiri rapat dan memberikan konfirmasi kepada Direktur
3. Direktur melaksanakan rapat yang dihadiri Komisaris, membuat dan mendistribusikan risalah rapat kepada peserta rapat.

5.7 Kehadiran Komisaris dalam Rapat Direktur Atas Permintaan Komisaris

Penyelenggaraan rapat Direktur dapat dilakukan setiap waktu apabila dipandang perlu oleh seseorang atau atas permintaan tertulis dari Komisaris atau atas permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih Pemegang Saham yang Bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara kehadiran Komisaris dalam Rapat Direktur juga dimungkinkan sesuai dengan wewenang Komisaris yaitu menghadiri Rapat Direktur dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.

Tata cara:

1. Komisaris menyampaikan permintaan kepada Direktur untuk melakukan Rapat.
2. Direktur melaksanakan rapat yang diminta oleh Komisaris
3. Sekretaris Direktur membuat dan mendistribusikan risalah rapat kepada peserta rapat

5.8 Program Pengenalan Perseroan Kepada Komisaris dan Direktur Perseroan Baru

1. Kepada Komisaris dan Direktur yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perseroan.
2. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Department Governance & Compliance atau siapapun yang menjalankan fungsi tersebut.
3. Program pengenalan meliputi:
 - a. Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh Perseroan;



BOARD MANUAL PT BATURAJA MULTI USAHA

- b. Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya;
- c. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Komisaris dan Direktur serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.
4. Program pengenalan Perseroan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke perusahaan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perseroan dimana program tersebut dilaksanakan.
5. Materi Pengenalan Direktur dan Komisaris Baru Perseroan
 - a. Tujuan Perseroan:

Uraian mengenai tujuan pendirian Perseroan yang tercantum dalam akta pendirian Perseroan, misi utama Perseroan dalam lingkup perekonomian nasional.
 - b. Sifat dan lingkup kegiatan Perseroan.
 1. Macam-macam kegiatan Perseroan yang sedang dan akan dilaksanakan
 2. Proses bisnis utama Perseroan, dalam arti meliputi proses kegiatan utama dan proses kegiatan pendukung Perseroan yang meliputi input, proses hingga output. Termasuk dalam pengertian ini adalah indikator-indikator keberhasilan ataupun hal-hal penting pada tiap proses
 - c. Pengenalan mengenai pelanggan dan pemasok atau rekanan Perseroan
 - d. Penjelasan kemungkinan adanya produk/jasa substansi yang dapat mengancam kelangsungan bisnis Perseroan.
6. *Business Plan* Perseroan
 - a. Penjelasan tentang *master plan* Perseroan yang dijadikan acuan dalam pengembangan Perseroan sesuai dengan tujuan pendirian Perseroan.
 - b. Rencana Jangka Panjang Perseroan 5 tahunan yang meliputi:
 1. Visi 5 tahun ke depan, lengkap dengan sasaran kuantitatif yang dicapai sebagai indikator keberhasilan pencapaian visi
 2. Pernyataan misi yang selaras dengan tujuan Perseroan dan menunjang untuk tercapainya visi yang dicanangkan
 3. Strategi-strategi yang ditetapkan untuk memastikan bahwa visi yang dicanangkan ditunjang dengan suatu rencana kerja. Bila perlu sebagai latar belakang penetapan strategi ini dijelaskan hasil analisa *Strength, Weaknesses, Opportunities and Threats* yang digunakan.
 - c. RKAP yang meliputi:
 1. Sasaran yang ingin dicapai dalam tahun berjalan baik dalam bentuk kuantitatif maupun kualitatif
 2. Uraian mengenai rencana kerja yang terkait untuk pencapaian sasaran
 3. Anggaran untuk pelaksanaan rencana kerja; dan
 4. Metode pemantauan dan pengendalian internal untuk memastikan bahwa sasaran dan rencana kerja yang telah digariskan dapat terlaksana dengan baik dan terkendali.
7. Laporan Kinerja Perseroan
 - a. Laporan kinerja keuangan berupa penjelasan mengenai kinerja keuangan tahun buku yang lalu disertai penjelasan-penjelasan.



BOARD MANUAL PT BATURAJA MULTI USAHA

- b. Laporan kinerja operasi berupa penjelasan mengenai hasil kinerja operasi dari tahun buku yang lalu dan kinerja yang dicapai saat ini yang meliputi operasi produksi dan pemasaran.
8. Pelaksanaan GCG
 - a. Penjelasan mengenai tugas pokok dan fungsi serta wewenang Organ Perseroan.
 - b. struktur organisasi perusahaan lengkap dengan tugas pokok, fungsi dan wewenangnya.
9. Selain melalui diskusi dan presentasi, Komisaris dan Direktur baru juga harus melaksanakan orientasi dengan kunjungan ke lapangan.

5.9 Waktu Kerja Komisaris dan Direktur Perseroan

1. Waktu Kerja Komisaris
Komisaris wajib menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya secara optimal.
2. Waktu Kerja Direktur
Direktur wajib menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya secara optimal sesuai dengan jam kerja Perseroan. Namun tidak tertutup kemungkinan, Direktur hadir di luar jam kerja Perseroan karena adanya hal-hal yang penting dan mendesak.





PT BATURAJA
MULTI USAHA

**BAB VI
PENUTUP**

Tanggal Terbit : 29 Desember 2021
Halaman : 27 dari 27

BOARD MANUAL PT BATURAJA MULTI USAHA

Board Manual ini dimaksud untuk memastikan adanya pengelolaan yang profesional dan bertanggung jawab dalam penentuan dan pencapaian tujuan Perseroan sehingga wajib diterapkan secara konsisten dan penuh tanggung jawab. Agar *Board Manual* ini dapat dilaksanakan secara efektif sesuai dengan tujuannya, Komisaris dan Direktur Perseroan perlu senantiasa:

1. Membangun komitmen, keterlibatan dan kepemimpinan yang amanah dalam penerapannya mengedepankan nilai-nilai AKHLAK di Perusahaan.
2. Mengembangkan budaya perusahaan yang tepat sebagai landasan untuk mengarahkan dan mengembangkan pola pikir dan perilaku.
3. Menciptakan iklim berorganisasi yang sehat.
4. Melaksanakan Pedoman GCG.
5. Menegakkan kebijakan sistem pengendalian internal Perseroan, kebijakan penegakan disiplin pegawai dan kebijakan anti-fraud.

Secara berkala *Board Manual* ini akan dievaluasi untuk penyempurnaan. Dalam hal adanya hal lain yang belum diatur dan/atau adanya perubahan peraturan perundang-undangan, Direktur dan Komisaris wajib melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku tersebut sampai dengan penyempurnaan dilakukan terhadap *Board Manual* ini.





Maju Untuk Negeri

Website :
www.baturajamultiusaha.co.id

Email :
Baturajamultiusaha@semenaturaja.co.id

Jalan K.H. Bastari Perumahan OPI (Ogan Permata Indah) Jakabaring, Blok DA 21D, 21E, 21F RT. 63, Seberang Ulu 1,
15 Ulu, Palembang