



GDPS
Garuda Daya Pratama Sejahtera
GARUDA INDONESIA GROUP

PEDOMAN DIREKSI

PT. Garuda Daya Pratama Sejahtera
DP-DU-001

Confidential
Uncontrolled copy

 Garda Depan Pratiwaja Sumatera Kantor di Medan dan Pekanbaru	Pedoman
Pedoman Direksi	DP-DU-001

Daftar Distribusi

Distribusi terbatas atas Pedoman Direksi

No	Fungsi/Bidang	Kode	Penanggung Jawab	Format
1.	Dewan Komisaris	-	Dewan Komisaris	Dokumen Digital
2.	Direktur Utama	DU	Direktur Utama	Dokumen Digital
3.	Direktur Bisnis & Operasi	DB	Direktur Bisnis & Operasional	Dokumen Digital
4.	<i>Business Development</i>	UB	<i>VP. Business Development</i>	Dokumen Digital
5.	<i>Corporate Finance</i>	UF	<i>VP. Corporate Finance</i>	Dokumen Digital
6.	<i>Human Capital, General Affair, & HSE</i>	UH	<i>VP. Human Capital, General Affair, & HSE</i>	Dokumen Digital
7.	<i>Operation</i>	UO	<i>VP. Operation</i>	Dokumen Digital
8.	Quality Assurance & Risk Management	UQ	SM. Quality Assurance & Risk Management	Dokumen Digital
9.	Corporate Secretary & Legal	US	SM. Corporate Secretary & Legal	Dokumen Digital

Revisi : 00	Tanggal : 25 Februari 2021	Halaman : 1 dari 44
-------------	----------------------------	---------------------

Dokumen Terkontrol Dilarang Menduplikasi

 Gedung Duta Profesi Logistik Gedung Industri 05007	Pedoman
Pedoman Direksi	DP-DU-001

Daftar Revisi

Revisi	Tanggal	Deskripsi
00	25 Februari 2021	Pedoman Direksi

Confidential
Uncontrolled copy

Revisi : 00	Tanggal : 25 Februari 2021	Halaman : 2 dari 44
-------------	----------------------------	---------------------

 Garuda Daya Pratama Sejahtera MELAKUKAN TRANSFORMASI DIGITAL	Pedoman
Pedoman Direksi	DP-DU-001

Halaman Pengesahan

Dengan rahmat Tuhan Yang Maha Esa, pada hari Kamis, tanggal 25 bulan Februari tahun dua ribu dua puluh satu (25-02-2021), telah ditetapkan Revisi 00 Pedoman Direksi PT Garuda Daya Pratama Sejahtera ("GDPS").

Setiap perubahan dari Pedoman Dewan Direksi harus mendapatkan persetujuan dari Dewan Komisaris. Pedoman Dewan Direksi wajib untuk dimutakhirkan sekurang-kurangnya setiap 2 (dua) tahun sekali atau segera apabila terdapat perubahan regulasi yang berdampak signifikan bagi Perusahaan, mana yang tercapai terlebih dahulu.

Pedoman ini bersifat mengikat dan wajib dipatuhi oleh semua pihak yang terkait dengan Organ Perusahaan

Tangerang, 25 Februari 2021

PT Garuda Daya Pratama Sejahtera


Direktur Utama


Mohamad Arif Faisal
210118

Direktur Bisnis & Operasi


Rachmad Arif Binantoro
210026

Komisaris


Tumpal M. Hutapea
210036

Revisi : 00	Tanggal : 25 Februari 2021	Halaman : 3 dari 44
-------------	----------------------------	---------------------

 <small>Gesara Dagit Perdana Sgaktara GABUNGAN MANDIRI GROUP</small>	Pedoman
Pedoman Direksi	DP-DU-001

Daftar Isi

1	Pendahuluan.....	6
1.1	Latar Belakang	6
1.2	Definisi	6
1.3	Referensi.....	8
1.4	Tujuan Penyusunan Pedoman	8
1.5	Nilai-Nilai	9
2	Direksi	9
2.1	Susunan Direksi	9
2.2	Kewenangan Direksi Mewakili Perusahaan.....	9
2.3	Tugas, Wewenang, Kewajiban, dan Tanggung Jawab Direksi	11
2.3.1	Tugas Direksi.....	11
2.3.2	Wewenang Direksi.....	11
2.3.3	Kewajiban Direksi	12
2.3.4	Tanggung Jawab Direksi.....	15
3	Pengangkatan, Pemberhentian, Pengunduran Diri, Jabatan Rangkap, dan Jabatan Lowong Anggota Direksi.....	16
3.1	Pengangkatan dan Masa Jabatan Anggota Direksi.....	16
3.2	Mekanisme Pengangkatan Anggota Direksi.....	17
3.3	Pemberhentian Anggota Direksi.....	17
3.4	Pengunduran Diri Anggota Direksi	18
3.5	Jabatan Rangkap Anggota Direksi	19
3.6	Jabatan Lowong Anggota Direksi.....	19
4	Rapat Direksi.....	20
4.1	Ketentuan Rapat Direksi.....	20
4.2	Pelaksanaan Rapat Direksi.....	20
4.3	Tata Cara Pengambilan Keputusan dalam Rapat Direksi.....	21
4.4	Tata Cara Pengambilan Keputusan di Luar Rapat Direksi.....	22
5	Hubungan Direksi dengan Pemangku Kepentingan	23
5.1	Hubungan Direksi dengan Pemegang Saham.....	23
5.2	Hubungan Direksi dengan Dewan Komisaris.....	24
5.2.1	Pertemuan Formal.....	24
5.2.2	Pertemuan Informal	29

Revisi : 00	Tanggal : 25 Februari 2021	Halaman : 4 dari 44
-------------	----------------------------	---------------------

 <small>GARUDA DAFTAR PERUSAHAAN TEGALHARU KAWALAN MUTU BERKUALITAS TERBUKA</small>	Pedoman
Pedoman Direksi	DP-DU-001

5.2.3	Komunikasi Formal	29
5.2.4	Komunikasi Informal.....	38
5.3	Hubungan Direksi dengan Komite di Bawah Dewan Komisaris.....	38
6	Program Pengenalan Perusahaan dan Pelatihan Direksi	39
6.1	Program Pengenalan Perusahaan Direksi.....	39
6.2	Pelatihan Direksi.....	40
7	Waktu Kerja dan Cuti Direksi.....	40
7.1	Waktu Kerja Direksi	40
7.2	Ketentuan Cuti Direksi.....	41
8	Fasilitas Pinjaman Bagi Anggota Direksi	41
9	Organ Pendukung Direksi	41
9.1	Sekretaris Perusahaan.....	41
9.1.1	Persyaratan Sekretaris Perusahaan.....	42
9.1.2	Kekosongan Sekretaris Perusahaan.....	42
9.1.3	Hubungan Direksi dan Sekretaris Perusahaan.....	42
9.2	Audit Internal.....	43
10	Penutup	44

 <small>Garuda Daya Pratama Sejahtera INDONESIA AIRCRAFT MAINTENANCE GROUP</small>	Pedoman
Pedoman Direksi	DP-DU-001

1 Pendahuluan

1.1 Latar Belakang

PT Garuda Daya Pratama Sejahtera, selanjutnya disingkat dengan GDPS atau Perusahaan didirikan melalui Akta Notaris No.42 tanggal 22 Januari 2019 yang dikeluarkan oleh Kantor Notaris Arry Soepratno, SH yang telah disahkan oleh Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan surat keputusannya No. AHU-0004079.AH.01.01 Tahun 2019 tanggal 25 Januari 2019, dengan kepemilikan saham mayoritas dimiliki oleh PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk sebesar 91% (sembilan puluh satu persen) dan 9% (sembilan persen) saham dimiliki oleh Koperasi Karyawan GMF AeroAsia Sejahtera.

Direksi merupakan salah satu organ Perusahaan Terbatas yang bertugas untuk melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam rangka menerapkan prinsip *Good Corporate Governance* dan untuk memenuhi kepentingan pemegang saham dan pihak-pihak berkepentingan lainnya, yang terdiri dari pegawai, konsumen, masyarakat, dan regulator, Direksi memerlukan suatu pedoman kerja terkait dengan Tata Kelola Perusahaan.

Berdasarkan hal tersebut, sebagai Perusahaan yang secara konsisten menerapkan *Good Corporate Governance* dan nilai-nilai Perusahaan, Direksi diharapkan dapat menjadi panutan atau *role model* bagi seluruh karyawan.

Pedoman Direksi ini merupakan acuan bagi Direksi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya mengelola Perusahaan sesuai dengan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan serta juga memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1.2 Definisi

a. Benturan Kepentingan adalah perbedaan antara kepentingan ekonomis dari

Revisi : 00	Tanggal : 25 Februari 2021	Halaman : 6 dari 44
-------------	----------------------------	---------------------

 GDPS <small>Garuda Daya Pratama Sejahtera</small>	Pedoman
Pedoman Direksi	DP-DU-001

Perusahaan dengan kepentingan ekonomis pribadi Direktur, anggota Dewan Komisaris atau pemegang saham utama yang dapat merugikan Perusahaan.

- b. *Good Corporate Governance* (Tata Kelola Perusahaan Yang Baik) adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan Perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.
- c. Jabatan Rangkap adalah situasi dimana seseorang menduduki jabatan (anggota Direksi atau Dewan Komisaris) pada dua atau lebih Perusahaan atau menjadi wakil dari dua atau lebih Perusahaan yang bergabung dalam Direksi atau Dewan Komisaris atau Perusahaan. Hal tersebut meliputi jabatan rangkap di antara Perusahaan Induk, atau Perusahaan Induk dengan Anak Perusahaan anggota lain atau Anak Perusahaan dari berbagai Perusahaan Induk.
- d. Komunikasi Formal adalah komunikasi yang terjadi antar organ yang berkaitan dengan pemenuhan ketentuan formal seperti diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan/atau kelaziman berdasarkan praktik-praktik terbaik (*best practices*) dalam Perusahaan, berupa penyampaian laporan dan/atau pertukaran data, informasi dan analisis pendukungnya.
- e. Komunikasi Informal adalah komunikasi antar organ Direksi dan Dewan Komisaris, antara anggota organ satu dengan yang lainnya, di luar ketentuan komunikasi formal yang diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- f. Pedoman Direksi adalah panduan bagi Direksi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya termasuk tata komunikasi antara Direksi dan Dewan Komisaris dan pengaturan lainnya terkait dengan pengawasan Perusahaan demi kepentingan terbaik bagi Perusahaan.
- g. Perusahaan adalah PT Garuda Daya Pratama Sejahtera atau disingkat dengan GDPS.
- h. Pertemuan Formal adalah Rapat Dewan Komisaris dan Rapat Direksi yang diselenggarakan oleh masing-masing organ. Pertemuan formal tersebut diselenggarakan atas undangan Dewan Komisaris atau Direksi
- i. Pertemuan Informal adalah pertemuan anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris di luar forum rapat-rapat formal. Pertemuan ini dapat dihadiri pula oleh

Revisi : 00	Tanggal : 25 Februari 2021	Halaman : 7 dari 44
-------------	----------------------------	---------------------

 <small>Garuda Daya Pratama Sejahtera GARUDA DAYA PRATAMA SEJAHTERA GROUP</small>	Pedoman
Pedoman Direksi	DP-DU-001

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

- j. Rapat Dewan Komisaris adalah rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Komisaris yang berkenaan dengan tugas fungsinya.
- k. Rapat Direksi adalah rapat yang diselenggarakan oleh Direksi dalam rangka pelaksanaan pengelolaan Perusahaan.
- l. Rapat Umum Pemegang Saham (selanjutnya disingkat "RUPS") adalah organ perusahaan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam undang-undang ini dan/atau anggaran dasar.
- m. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (selanjutnya disingkat "RJPP") adalah rencana strategis yang mencakup rumusan mengenai tujuan dan sasaran yang hendak dicapai oleh Perusahaan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
- n. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (selanjutnya disingkat "RKAP") adalah penjabaran tahunan dari RJPP.

1.3 Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perusahaan Terbatas.
- b. Anggaran Dasar PT Garuda Daya Pratama Sejahtera.
- c. Pedoman Tata Kelola Perusahaan PT Garuda Daya Pratama Sejahtera.

1.4 Tujuan Penyusunan Pedoman

- a. Menjadi rujukan/panduan tentang tugas pokok dan fungsi kerja masing-masing anggota Direksi dengan organ pendukung Direksi dan pemangku kepentingan lainnya.
- b. Meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antar organ pendukung Direksi dan pemangku kepentingan lainnya.
- c. Menerapkan asas-asas Tata Kelola Perusahaan yang baik yakni transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi dan kewajaran.

Revisi : 00	Tanggal : 25 Februari 2021	Halaman : 8 dari 44
-------------	----------------------------	---------------------

 <small>Garuda Dagi Pratama Segitiga KAWAN BERSAMA-SAMA</small>	Pedoman
Pedoman Direksi	DP-DU-001

1.5 Nilai-Nilai

- a. Setiap anggota Direksi wajib melaksanakan tugasnya dengan penuh tanggung jawab, itikad baik, integritas tinggi, kehati-hatian serta menjunjung tinggi dan mengedepankan profesionalisme dan etika bisnis.
- b. Setiap anggota Direksi dilarang mengambil keuntungan Pribadi, baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan usaha Perusahaan.
- c. Setiap anggota Direksi harus menjaga kerahasiaan terkait informasi Perusahaan, terutama informasi material yang mempengaruhi kegiatan usaha Perusahaan.
- d. Direksi senantiasa bertindak sesuai dan patuh kepada Anggaran Dasar Perusahaan, Undang-Undang Perusahaan Terbatas dan peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait dengan kegiatan Usaha Perusahaan.

2 Direksi

2.1 Susunan Direksi

Sesuai dengan ketentuan Pasal 11 ayat 1 Anggaran Dasar Perusahaan, Perusahaan diurus dan dipimpin oleh Direksi, yang terdiri dari seorang direktur atau lebih, apabila diangkat lebih dari seorang Direktur, maka seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama.

2.2 Kewenangan Direksi Mewakili Perusahaan

Direksi mewakili Perusahaan secara sah dan secara langsung.

- a. Baik di dalam maupun di luar pengadilan tentang segala hal dalam segala kejadian.
- b. Mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan pihak lain dengan Perusahaan; serta
- c. Menjalankan segala tindakan, baik mengenai kepengurusan maupun kepemilikan, dengan pembatasan sebagaimana ditentukan dalam ayat Pasal 12 ayat 6 dan 7 Anggaran Dasar Perusahaan.

Revisi : 00	Tanggal : 25 Februari 2021	Halaman : 9 dari 44
-------------	----------------------------	---------------------

 GABUNGAN DUNIA PERUSAHAAN GABUNGAN INDONESIA GROUP	Pedoman
Pedoman Direksi	DP-DU-001

- d. Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta sah mewakili Perusahaan.
- e. Jika Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun juga (hal ini tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga), maka salah seorang anggota Direksi lainnya berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta sah mewakili Perusahaan.

Selanjutnya, anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perusahaan apabila:

- a. Terdapat perkara di pengadilan antara Perusahaan dengan anggota Direksi yang bersangkutan; dan
- b. Anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai kepentingan yang berbenturan dengan kepentingan Perusahaan.

Jika terdapat keadaan tersebut, maka yang berhak mewakili Perusahaan adalah:

- a. Anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan. Benturan kepentingan adalah perbedaan antara kepentingan ekonomis Perusahaan dengan kepentingan ekonomis Pribadi anggota Direksi yang dapat merugikan Perusahaan. Terkait dengan keadaan benturan kepentingan, berlaku ketentuan sebagai berikut:
 1. Jika Perusahaan mempunyai benturan kepentingan dengan salah seorang anggota Direksi, maka Perusahaan akan diwakili oleh anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan.
 2. Jika Perusahaan mempunyai kepentingan yang bertentangan dengan kepentingan seluruh anggota Direksi, maka Perusahaan akan diwakili oleh Dewan Komisaris atau seorang yang ditunjuk.
 3. Jika tidak ada Dewan Komisaris, maka RUPS mengangkat seorang atau lebih untuk mewakili Perusahaan dalam menjalankan tugas tersebut diatas.
- b. Dewan Komisaris jika seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan; atau
- c. Pihak lain yang ditunjuk oleh RUPS dalam hal seluruh anggota Direksi atau Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan.

Revisi : 00	Tanggal : 25 Februari 2021	Halaman : 10 dari 44
-------------	----------------------------	----------------------

 <small>GARUDA DATA PRIMA SAHABAT WALAHATI BERKUALITAS BERKEMAJUAN</small>	Pedoman
Pedoman Direksi	DP-DU-001

2.3 Tugas, Wewenang, Kewajiban, dan Tanggung Jawab

Direksi

2.3.1 Tugas Direksi

Tugas pokok Direksi adalah menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan, baik di dalam maupun di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

Dalam menjalankan tugasnya, setiap anggota Direksi wajib mencurahkan tenaga, pikiran, perhatian dan pengabdian secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian tujuan Perusahaan, dengan harus mematuhi Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta kewajaran.


Pembagian tugas setiap anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS. Apabila RUPS tidak menetapkan, maka pembagian tugas setiap anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Rapat Direksi setelah mendapatkan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris.

Ketentuan mengenai tugas Direksi yang belum diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan mengacu pada peraturan perundangan lainnya yang berlaku.

2.3.2 Wewenang Direksi

Pembagian wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS. Apabila RUPS tidak menetapkan, maka pembagian wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Rapat Direksi setelah mendapatkan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris. Ketentuan mengenai wewenang Direksi yang belum diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan mengacu pada

Revisi : 00	Tanggal : 25 Februari 2021	Halaman : 11 dari 44
-------------	----------------------------	----------------------

 <small>Gerakan Daya Prima Sistem SANGA BERKUALITAS GROUP</small>	Pedoman
Pedoman Direksi	DP-DU-001


peraturan perundangan lainnya yang berlaku. Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi berwenang untuk:

- a. Menetapkan kebijakan kepengurusan perusahaan;
- b. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi yang khusus ditunjuk untuk itu atau kepada seorang atau beberapa orang pekerja Perusahaan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain dan mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perusahaan kepada Kepala Cabang atau Kepala Perwakilan di dalam atau di Luar Negeri;
- c. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Mengangkat dan memberhentikan pekerja Perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan;
- f. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perusahaan, mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan Rapat Urnum Pemegang Saham;
- g. Membentuk Komite dalam rangka mendukung efektivitas tugas dan tanggung jawab (jika diperlukan).

2.3.3 Kewajiban Direksi

Selanjutnya, dalam melaksanakan tugas pokok di atas, Direksi berkewajiban untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan itikad baik, penuh

Revisi : 00	Tanggal : 25 Februari 2021	Halaman : 12 dari 44
-------------	----------------------------	----------------------

	Pedoman
Pedoman Direksi	DP-DU-001

tanggung jawab, dan kehati-hatian. Adapun kewajiban Direksi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya antara lain:

- a. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya;
- b. Menyiapkan pada waktunya RJPP, RKAP, dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan persetujuan dari Dewan Komisaris;
- c. Memberikan penjelasan kepada Dewan Komisaris mengenai RJPP dan RKAP;
- d. Membuat Daftar Pemegang Saham, yang memuat sekurang-kurangnya:
 1. Nama dan alamat pemegang saham;
 2. Jumlah, nomor, tanggal perolehan saham yang dimiliki pemegang saham dan klasifikasinya dalam hal dikeluarkan lebih dari satu klasifikasi saham;
 3. Jumlah yang disetor atas setiap saham;
 4. Nama dan alamat dari orang perseorangan atau badan hukum yang mempunyai hak gadai atas saham atau sebagai penerima jaminan fidusia saham dan tanggal perolehan hak gadai atau tanggal pendaftaran jaminan fidusia tersebut (jika ada);
- e. Membuat Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perusahaan, serta dokumen keuangan Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Dokumen Perusahaan;
- f. Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit;
- g. Menyampaikan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan kepada Rapat Umum Pemegang Saham untuk disetujui dan disahkan;
- h. Memberikan penjelasan kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Laporan Tahunan;
- i. Menyampaikan Neraca dan Laporan Laba Rugi yang disahkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham kepada Menteri yang membidangi Hukum dan

Revisi : 00	Tanggal : 25 Februari 2021	Halaman : 13 dari 44
-------------	----------------------------	----------------------

 <small>GARUDA DATA PRIMA SIA SIAHARA KAWASAN PERUMAHAN UTARA</small>	Pedoman
Pedoman Direksi	DP-DU-001

Hak Asasi Manusia sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- j. Menyampaikan laporan perubahan Direksi dan Dewan Komisaris kepada Menteri yang membidangi Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- k. Memelihara Daftar Pemegang Saham, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perusahaan sebagaimana dimaksud pada huruf d, huruf e dan dokumen Perusahaan lainnya;
- l. Menyimpan di tempat kedudukan Perusahaan: Daftar Pemegang Saham, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen Keuangan Perusahaan sebagaimana dimaksud pada pada huruf d, huruf e dan dokumen Perusahaan lainnya;
- m. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian internal terutama pemisahan fungsi-pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan;
- n. Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris;
- o. Menyiapkan susunan organisasi Perusahaan lengkap dengan perincian dan tugasnya;
- p. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau diminta anggota Dewan Komisaris;
- q. Menyusun dan menetapkan struktur organisasi Perusahaan;
- r. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- s. Mencerahkan tenaga, pikiran, perhatian dan pengabdian secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian tujuan Perusahaan.
- t. Mematuhi Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-

Revisi : 00	Tanggal : 25 Februari 2021	Halaman : 14 dari 44
-------------	----------------------------	----------------------

 <small>Giliris Dan Progres Sumatera Serta Kesejahteraan Rakyat</small>	Pedoman
Pedoman Direksi	DP-DU-001

undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta kewajaran;

- u. Setiap anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perusahaan dengan mengindahkan perundang-undangan yang berlaku;
- v. Menyelenggarakan RUPS Tahunan dan RUPS lainnya sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-undangan dan Anggaran Dasar;
- w. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada angka 2.3.1 dan angka 2.3.4 dengan itikad baik, penuh tanggung jawab dan kehati-hatian;
- x. Bersama dengan Dewan Komisaris menyusun:
 1. Pedoman yang mengikat setiap anggota Direksi dan Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
 2. Kode etik yang berlaku bagi seluruh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris, karyawan/pegawai, serta pendukung organ yang dimiliki Perusahaan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;

2.3.4 Tanggung Jawab Direksi

Dalam menjalankan tugas dan kewajibannya, setiap anggota Direksi memiliki tanggung jawab yang melekat padanya. Adapun tanggung jawab tersebut antara lain:

- a. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh atas tugas pengurusan yang dilaksanakannya;
- b. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi atas kerugian Perusahaan yang disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian anggota Direksi dalam menjalankan tugasnya;
- c. Anggota Direksi tidak dapat dipertanggung jawabkan atas kerugian Perusahaan sebagaimana dimaksud pada huruf a apabila dapat membuktikan:

 Direksi Dago Perdana Sakti Beras BANKA MANDIRI	Pedoman
Pedoman Direksi	DP-DU-001

1. Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
 2. Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik, penuh tanggung jawab dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;
 3. Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan
 4. Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut;
- d. Direksi dan Dewan Komisaris bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian Perusahaan apabila Pemegang Saham tidak dapat mengembalikan dividen interim yang telah didistribusi.

3 Pengangkatan, Pemberhentian, Pengunduran Diri, Jabatan Rangkap, dan Jabatan Lowong Anggota Direksi

3.1 Pengangkatan dan Masa Jabatan Anggota Direksi

RUPS dapat:

- a. Mengangkat seseorang untuk mengisi jabatan anggota Direksi yang diberhentikan dari jabatannya; atau
- b. Mengangkat seseorang untuk mengisi jabatan anggota Direksi yang mengundurkan diri dari jabatannya; atau
- c. Mengangkat seseorang sebagai anggota Direksi untuk mengisi suatu lowongan; atau
- d. Menambah jumlah anggota Direksi baru.

Anggota Direksi diangkat oleh RUPS yang telah memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi. Syarat seseorang yang dapat diangkat menjadi anggota Direksi diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan lainnya.

Direksi diangkat untuk jangka waktu terhitung sejak tanggal yang ditetapkan oleh

 GDPS <small>Garuda Dengan Prinsip Segitiga</small> <small>KELOMPOK INDUSTRIAN GARUDA</small>	Pedoman
Pedoman Direksi	DP-DU-001

RUPS yang mengangkatnya dan berakhir pada penutupan RUPS Tahunan ke-3 (tiga) dan dapat diangkat kembali dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan anggota Direksi tersebut sewaktu-waktu sebelum masa jabatannya berakhir.

Selain itu, masa jabatan anggota Direksi berakhir dengan sendirinya jika:

- a. Meninggal dunia;
- b. Mengundurkan diri;
- c. Berada di bawah pengampunan berdasarkan suatu putusan pengadilan; atau
- d. Tidak lagi memenuhi persyaratan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan memperhatikan peraturan yang berlaku.

3.2 Mekanisme Pengangkatan Anggota Direksi

- a. Pengangkatan anggota Direksi Perusahaan dilaksanakan berdasarkan pada prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik yaitu profesionalisme, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban dan kewajaran;
- b. Pengangkatan anggota Direksi dilakukan oleh RUPS Perusahaan melalui proses pencalonan berdasarkan pedoman yang diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan;
- c. Pengangkatan calon anggota Direksi dilakukan melalui proses Penilaian Kemampuan dan Kepatutan (*fit and proper test*) untuk dapat memilih calon terbaik untuk menduduki jabatan sebagai anggota Direksi.

3.3 Pemberhentian Anggota Direksi

Anggota Direksi diberhentikan oleh RUPS. Perusahaan wajib menyelenggarakan RUPS untuk melakukan penggantian anggota Direksi yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Usulan pemberhentian, dan/atau penggantian anggota Direksi kepada RUPS harus memperhatikan rekomendasi dari Dewan Komisaris atau Komite yang menjalankan fungsi nominasi. Pemberhentian anggota Direksi oleh RUPS dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

Revisi : 00	Tanggal : 25 Februari 2021	Halaman : 17 dari 44
-------------	----------------------------	----------------------

 <small>Grup Dan Perusahaan Anggota SALUDA BIOFARM GROUP</small>	Pedoman
Pedoman Direksi	DP-DU-001


- a. Anggota Direksi dapat diberhentikan setiap waktu dengan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya;
- b. Direksi yang bersangkutan tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi yang antara lain melakukan tindakan yang merugikan Perusahaan atau karena alasan lain yang dinilai tepat oleh RUPS;
- c. Keputusan pemberhentian anggota Direksi tersebut setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri dalam RUPS;
- d. Pemberian kesempatan untuk membela diri tersebut tidak diperlukan jika yang bersangkutan tidak keberatan atas pemberhentian tersebut;
- e. Pemberhentian anggota Direksi berlaku sejak ditutupnya RUPS dengan mata acara pergantian anggota Direksi atau tanggal lain yang ditetapkan dalam keputusan RUPS.

3.4 Pengunduran Diri Anggota Direksi

Anggota Direksi berhak untuk mengundurkan diri dari jabatannya sebelum masa jabatannya berakhir dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perusahaan 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum tanggal pengunduran dirinya. Pengunduran diri anggota Direksi dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Perusahaan wajib menyelenggarakan RUPS untuk memutuskan permohonan pengunduran diri anggota Direksi yang bersangkutan dalam jangka waktu paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kalender setelah diterimanya surat pengunduran diri;
- b. Sebelum pengunduran diri berlaku efektif, anggota Direksi yang bersangkutan tetap berkewajiban menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan Anggaran Dasar dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Terhadap anggota Direksi yang mengundurkan diri, tetap dapat dimintakan pertanggungjawabannya sebagai anggota Direksi sejak pengangkatan yang bersangkutan hingga tanggal disetujuinya pengunduran dirinya dalam RUPS;
- d. Pembebasan tanggung jawab anggota Direksi yang mengundurkan diri diberikan setelah RUPS Tahunan membebaskannya.

Revisi : 00	Tanggal : 25 Februari 2021	Halaman : 18 dari 44
-------------	----------------------------	----------------------

 <small>GARUDA GANDA REKONERSA GASUP</small>	Pedoman
Pedoman Direksi	DP-DU-001

3.5 Jabatan Rangkap Anggota Direksi

Pada waktu yang bersamaan, Anggota Direksi dilarang merangkap jabatan lain sebagaimana tersebut di bawah ini.

- a. Jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan/atau daerah;
- b. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan, perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon/ anggota legislatif dan/atau calon kepala daerah dan/atau wakil kepala daerah; dan/atau
- c. Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

Jika anggota Direksi menduduki jabatan yang dilarang untuk dirangkap, maka masa jabatannya sebagai Direksi Perusahaan berakhir terhitung sejak terjadinya perangkapan jabatan tersebut.


3.6 Jabatan Lowong Anggota Direksi

Jika oleh suatu sebab apapun jabatan seorang atau lebih atau semua anggota Direksi lowong, maka dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak terjadi lowongan harus diselenggarakan RUPS, untuk mengisi lowongan itu dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar.

Jika oleh suatu sebab apapun juga jabatan anggota Direksi Perseroan lowong maka selama jabatan itu lowong dan Rapat Umum Pemegang Saham belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud, maka Dewan Komisaris menunjuk salah seorang anggota Direksi lainnya untuk sementara menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.

Jika oleh suatu sebab apapun semua jabatan anggota Direksi lowong, untuk sementara Perseroan diurus oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh rapat Dewan Komisaris.

Revisi : 00	Tanggal : 25 Februari 2021	Halaman : 19 dari 44
-------------	----------------------------	----------------------

 Garda Digital Protection System GARUDA INFORMATIKA GROUP	Pedoman
Pedoman Direksi	DP-DU-001

4 Rapat Direksi

Penyelenggaraan Rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi, atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan 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.

4.1 Ketentuan Rapat Direksi

- a. Direksi wajib mengadakan rapat Direksi secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam setiap bulan, dan Direksi wajib mengadakan rapat Direksi bersama Dewan Komisaris secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan;
- b. Rapat Direksi sebagaimana dimaksud dapat dilangsungkan, sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri lebih dari 1/2 (satu perdua) bagian dari jumlah anggota Direksi hadir atau diwakili dalam Rapat. Dalam hal jumlah Direksi kurang dari 3 (tiga) orang maka Rapat Direksi wajib untuk dihadiri oleh seluruh Direksi;
- c. Kehadiran anggota Direksi dalam rapat wajib diungkapkan dalam Laporan Tahunan Perusahaan;
- d. Pada rapat yang telah dijadwalkan, bahan rapat disampaikan kepada peserta paling lambat 3 (tiga) hari kalender sebelum rapat diselenggarakan;
- e. Jika terdapat rapat yang diselenggarakan di luar jadwal yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada huruf d, bahan rapat disampaikan kepada peserta paling lambat sebelum rapat diselenggarakan.

4.2 Pelaksanaan Rapat Direksi

Di dalam pelaksanaan Rapat Direksi terdapat tata tertib yang harus dipatuhi dan dilakukan oleh seluruh peserta rapat, antara lain:

- a. Pemanggilan rapat Direksi dilakukan oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Direksi;

Revisi : 00	Tanggal : 25 Februari 2021	Halaman : 20 dari 44
-------------	----------------------------	----------------------

 <small>Gerbang Daya Prima Sigitama MANGROVE RESORTS GROUP</small>	Pedoman
Pedoman Direksi	DP-DU-001

- b. Pemanggilan untuk rapat Direksi wajib disampaikan dengan sarana apapun dalam bentuk tertulis yang disampaikan kepada setiap anggota Direksi paling lambat 3 (tiga) hari kalender sebelum rapat diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal rapat;
- c. Pemanggilan Rapat Direksi harus mencantumkan mata acara rapat, tanggal, waktu dan tempat rapat;
- d. Rapat Direksi diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat kegiatan usaha;
- e. Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama. Jika Direktur Utama tidak ada atau berhalangan untuk menghadiri rapat Direksi oleh sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka salah seorang anggota Direksi yang hadir dan dipilih dalam rapat Direksi tersebut dapat memimpin rapat Direksi, sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan yang diatur dalam angka 4.1.b;
- f. Seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat Direksi hanya oleh seorang anggota Direksi yang lain berdasarkan surat kuasa;
- g. Setiap anggota Direksi yang hadir berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap anggota Direksi lainnya yang diwakilinya;
- h. Rapat Direksi dapat juga dilakukan melalui media telekonferensi, video konferensi atau sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta rapat Direksi saling melihat dan/atau mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam Rapat Direksi, dengan ketentuan bahwa berita acara dalam Rapat yang menggunakan telepon konferensi atau peralatan komunikasi yang sejenis akan dibuat secara tertulis dan diedarkan di antara semua anggota Rapat Direksi yang berpartisipasi dalam rapat, untuk ditandatangani. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam rapat Direksi.

4.3 Tata Cara Pengambilan Keputusan dalam Rapat Direksi

- a. Pengambilan keputusan rapat Direksi dilakukan berdasarkan musyawarah mufakat;
- b. Jika tidak tercapai musyawarah mufakat, pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan suara terbanyak yaitu disetujui lebih dari 1/2 (satu per dua) dari

Revisi : 00	Tanggal : 25 Februari 2021	Halaman : 21 dari 44
-------------	----------------------------	----------------------

 Gedung Duta Prima Segitara KORPRI MENTERI RI	Pedoman
Pedoman Direksi	DP-DU-001


anggota Direksi yang hadir, dalam hal jumlah Direksi kurang dari 3 (tiga) orang maka Rapat Direksi harus dihadiri oleh seluruh Direksi;

- c. Perbedaan pendapat (*dissenting opinions*) yang terjadi dalam keputusan rapat Direksi wajib dicantumkan secara jelas dalam risalah rapat Direksi disertai alasan perbedaan pendapat (*dissenting opinions*) tersebut;
- d. Hasil rapat wajib dituangkan dalam risalah rapat, ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi yang hadir, dan disampaikan kepada seluruh anggota Direksi;
- e. Jika terdapat anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris yang tidak menandatangani hasil rapat, yang bersangkutan wajib menyebutkan alasannya secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam risalah rapat;
- f. Risalah rapat Direksi merupakan bukti yang sah mengenai keputusan-keputusan yang diambil dalam rapat Direksi yang bersangkutan untuk para anggota Direksi maupun peserta rapat;
- g. Pengambilan keputusan pada rapat Direksi sesuai dengan tingkat kesegeraan dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak usulan tindakan beserta dokumen pendukung dan informasi lainnya lengkap disampaikan dalam Rapat Direksi;
- h. Pengambilan keputusan diluar rapat Direksi secara fisik (sirkuler) sesuai dengan tingkat kesegeraan dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak usulan tindakan beserta dokumen pendukung dan informasi lainnya lengkap disampaikan secara tertulis diterima oleh Direksi;
- i. Hasil Keputusan Direksi dikomunikasikan kepada tingkatan organisasi dibawah Direksi yang terkait dengan keputusan tersebut paling lambat dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak disahkan dan atau ditandatanganinya Keputusan tersebut.

4.4 Tata Cara Pengambilan Keputusan di Luar Rapat Direksi

- a. Direksi juga dapat mengambil keputusan-keputusan yang sah dan mengikat tanpa mengadakan Rapat Direksi, dengan ketentuan bahwa semua anggota Direksi telah diberitahukan secara tertulis tentang usul-usul yang bersangkutan;
- b. Semua anggota Direksi memberikan persetujuan mengenai usul-usul yang diajukan

Revisi : 00	Tanggal : 25 Februari 2021	Halaman : 22 dari 44
-------------	----------------------------	----------------------

 Gedung Duta Pratama Sakti KAWASAN BUKIT BARU	Pedoman
Pedoman Direksi	DP-DU-001

secara tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf a serta menandatangani persetujuan tersebut;

- c. Keputusan yang diambil dengan cara sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Direksi.

5 Hubungan Direksi dengan Pemangku Kepentingan

5.1 Hubungan Direksi dengan Pemegang Saham


Anggota Direksi diangkat oleh Pemegang Saham dalam RUPS, sehingga dalam setiap RUPS Tahunan, Direksi berkewajiban untuk memberikan pertanggungjawabannya dengan menyampaikan laporan pengurusannya kepada RUPS dan memasukkan laporan pengurusan tersebut dalam Laporan Tahunan Perusahaan.

Dengan diberikannya persetujuan atas Laporan Tahunan dan pengesahan atas laporan keuangan, RUPS memberikan pembebasan dan pelunasan tanggung jawab kepada masing-masing anggota Direksi Perusahaan, sepanjang tindakan tersebut tercermin dalam laporan tahunan, kecuali perbuatan penggelapan, penipuan, dan tindakan pidana lainnya. Pertanggungjawaban Direksi Perusahaan dalam RUPS merupakan perwujudan akuntabilitas pengelolaan Perusahaan dalam rangka pelaksanaan asas Tata Kelola Perusahaan yang baik.

RUPS sebagai organ pemegang kekuasaan tertinggi dalam Perusahaan harus dilibatkan dalam hal pengambilan keputusan mengenai tindakan-tindakan tertentu yang ditentukan dalam Anggaran Dasar dan regulasi terkait lainnya. Adapun kewenangan Direksi yang dibatasi dengan kewajiban untuk meminta persetujuan dari RUPS sebelumnya adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan transaksi lainnya yang memerlukan persetujuan RUPS;
- b. Mengalihkan atau melepaskan hak seluruh atau sebagian besar harta Perusahaan, yaitu dengan nilai sebesar lebih dari 50% (lima puluh persen) dari jumlah kekayaan bersih Perusahaan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak yang terjadi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun buku;

Revisi : 00	Tanggal : 25 Februari 2021	Halaman : 23 dari 44
-------------	----------------------------	----------------------

 <small>Gesri Daya Prima Segitiga Korporasi Indonesia</small>	Pedoman
Pedoman Direksi	DP-DU-001

- c. Menjadikan jaminan utang seluruh atau sebagian besar harta Perusahaan, yaitu dengan nilai sebesar lebih dari 50% (lima puluh persen) dari jumlah kekayaan bersih Perusahaan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak yang terjadi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun buku;
- d. Mengajukan pailit;
- e. Melakukan penyertaan modal, baik sebagian atau seluruhnya atau ikut serta pada Perusahaan atau badan-badan lainnya, dengan nilai yang melebihi batas yang dari waktu ke waktu ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
- f. Melepaskan sebagian atau seluruhnya penyertaan modal pada Perusahaan lain, anak perusahaan, perusahaan patungan atau badan-badan lain, dengan nilai yang melebihi batas yang dari waktu ke waktu ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
- g. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan pembubaran anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
- h. Mengikat Perusahaan sebagai penjamin (borg atau avalist);
- i. Melepaskan dan/atau menghapuskan aktiva tetap Perusahaan, dengan nilai yang melebihi batas yang dari waktu ke waktu ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
- j. Pengusulan wakil Perusahaan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada perusahaan anak perusahaan.

5.2 Hubungan Direksi dengan Dewan Komisaris

Direksi dalam melaksanakan tugas kepengurusannya diawasi oleh Dewan Komisaris. Dalam menjalankan tugas pengawasannya tersebut, Dewan Komisaris berwenang untuk melakukan pemeriksaan, seperti melihat dokumen-dokumen, meminta penjelasan kepada Direksi, memberikan nasihat-nasihat atas segala hal yang menyangkut pengelolaan Perusahaan.

5.2.1 Pertemuan Formal

Pertemuan formal dilaksanakan di tempat kedudukan atau di tempat kegiatan utama Perusahaan. Jika tidak, maka pertemuan formal hanya dianggap sah jika dilangsungkan di dalam wilayah Republik Indonesia dan dihadiri oleh setiap anggota Direksi atau Dewan Komisaris, atau wakilnya yang sah.

Revisi : 00	Tanggal : 25 Februari 2021	Halaman : 24 dari 44
-------------	----------------------------	----------------------

 <small>Gabungan Daya Prakeras Sigatara Kebudayaan, Kemandirian, dan Keberlanjutan</small>	Pedoman
Pedoman Direksi	DP-DU-001

5.2.1.1 Kehadiran Direksi dalam Rapat Dewan Komisaris

Kehadiran Direksi dalam Rapat Dewan Komisaris dilakukan dalam beberapa kondisi, antara lain: (i) dalam rapat bersama dengan Dewan Komisaris yang wajib diselenggarakan minimal 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan; (ii) berdasarkan permintaan Dewan Komisaris untuk menghadiri Rapat Dewan Komisaris; yang dilakukan untuk menjelaskan, memberikan masukan atau melakukan diskusi.

Tata cara:

- a. Dewan Komisaris mengirim undangan Rapat Dewan Komisaris kepada Direksi dalam bentuk tertulis (berupa surat fisik atau surat elektronik) dengan menyebutkan acara rapat, tanggal, waktu, dan tempat rapat;
- b. Direksi, berdasarkan agenda rapat, menetapkan Anggota Direksi atau anggota-anggota Direksi yang akan menghadiri rapat dan memberikan konfirmasi kepada Dewan Komisaris, sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja sebelum rapat dimulai atau waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak;
- c. Apabila terdapat materi dalam Rapat Dewan Komisaris yang perlu disiapkan oleh Direksi, maka materi rapat tersebut wajib tersedia sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kalender sebelum rapat dilaksanakan;
- d. Dalam hal Dewan Komisaris melaksanakan rapat yang dihadiri Direksi, Sekretaris Dewan Komisaris membuat risalah dan mendistribusikan kepada peserta rapat.

5.2.1.2 Kehadiran Dewan Komisaris dalam Rapat Direksi atas Permintaan Dewan Komisaris

Kehadiran Dewan Komisaris dalam Rapat Direksi dapat dilakukan atas permintaan Dewan Komisaris atau salah satu anggota Dewan Komisaris untuk hadir dalam Rapat Direksi guna memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.

Tata cara:

- a. Dewan Komisaris menyampaikan permintaan tertulis kepada

Revisi : 00	Tanggal : 25 Februari 2021	Halaman : 25 dari 44
-------------	----------------------------	----------------------

 Gedung Dana Perdana Saham KARUNIA BERKUALITAS QINOLIP	Pedoman
Pedoman Direksi	DP-DU-001

Direksi untuk hadir dalam Rapat Direksi;

- b. Direksi melaksanakan Rapat Direksi yang dihadiri Dewan Komisaris;
- c. Sekretaris Perusahaan membuat risalah Rapat Direksi yang dihadiri oleh Dewan Komisaris dan mendistribusikannya kepada peserta rapat;
- d. Ketentuan penyelenggaraan Rapat Direksi yang dihadiri oleh Dewan Komisaris tetap mengacu pada ketentuan penyelenggaraan Rapat Direksi.

5.2.1.3 Kehadiran Direksi dan Dalam Penyelenggaraan RUPS Tahunan dan RUPS Lainnya

- a. RUPS Tahunan Dalam Rangka Pengesahan Laporan Tahunan
Direksi menyelenggarakan RUPS Tahunan dan RUPS Lainnya. Mata Acara dalam RUPS Tahunan sekurang-kurangnya memuat:

1. Pengesahan Laporan Tahunan;
2. Penggunaan Laba Bersih Tahun yang Bersangkutan (jika ada);
3. Penetapan Tantiem Tahun Buku yang Bersangkutan (jika ada);
4. Penunjukan Kantor Akuntan Publik untuk Mengaudit Laporan Keuangan Perusahaan Tahun Buku Berjalan;
5. Hal lainnya yang memerlukan persetujuan RUPS sepanjang tercantum sebagai Mata Acara Rapat pada saat Pemanggilan RUPS.

RUPS Tahunan dalam rangka pengesahan Laporan Tahunan diadakan tiap-tiap tahun serta diselenggarakan oleh Direksi yang dihadiri oleh Direksi, Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk menyetujui dan mengesahkan Laporan Tahunan.

Tujuan penyelenggaraan RUPS Tahunan adalah untuk mempertanggungjawabkan kinerja Direksi pada tahun sebelumnya dibandingkan dengan RKAP yang telah disetujui dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta memberikan pembebasan dan pelunasan tanggung jawab (*aquit et de charge*)

Revisi : 00	Tanggal : 25 Februari 2021	Halaman : 26 dari 44
-------------	----------------------------	----------------------

 <small>Gesada Daya Prabawa Superior Kendali dan Melayu Budaya</small>	Pedoman
Pedoman Direksi	DP-DU-001

kepada masing-masing anggota Direksi dan Dewan Komisaris, meskipun tidak mengurangi tanggung jawab masing-masing dalam hal terjadi tindak pidana atau kesalahan atau kelalaian yang menimbulkan kerugian pada Perusahaan dan/atau pihak ketiga.

b. RUPS Lainnya

RUPS lainnya diselenggarakan dengan tujuan agar Direksi dapat melaksanakan suatu perbuatan hukum dalam rangka pengurusan Perusahaan yang kewenangannya diserahkan kepada Direksi dan Dewan Komisaris atau hal penting lain yang menyangkut kinerja Perusahaan.

Usulan tindakan Direksi diajukan kepada RUPS dalam bentuk Mata Acara RUPS yang disertai persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris. Tindakan Direksi yang memerlukan persetujuan RUPS adalah untuk batasan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan, peraturan terkait dengan ketentuan Perusahaan, serta perbuatan hukum lainnya yang oleh regulasi terlebih dahulu disyaratkan untuk mendapatkan persetujuan RUPS.

Sebelum diajukan ke RUPS, usulan pelaksanaan tindakan hukum Direksi harus disertai dengan tanggapan tertulis atau persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris.

Tata cara:

1. Dewan Komisaris menerima materi dari Direksi terkait tindakan hukum Direksi yang harus mendapat persetujuan RUPS. Usulan tindakan hukum Direksi tersebut harus disetujui oleh Direksi, baik dalam Rapat Direksi atau melalui mekanisme pengambilan keputusan di luar Rapat Direksi;
2. Direksi mengirim usulan materi kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan tanggapan tertulis atau persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris. Tanggapan tertulis atau persetujuan tertulis Dewan Komisaris diterima oleh Direksi

tidak lebih dari 14 (empat belas) hari kalender;

3. Jika dalam jangka waktu tersebut Dewan Komisaris tidak menyampaikan tanggapan atau persetujuannya, maka Dewan Komisaris dianggap telah menyampaikan tanggapan atau persetujuannya atas usulan Direksi dan Direksi berdasarkan prinsip kehati-hatian dan itikad baik dapat melanjutkan proses atas usulan tindakan hukum Direksi tersebut;
4. Dalam kurun waktu 14 (empat belas) hari kalender sebagaimana dimaksud pada butir b, Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan tambahan dari Direksi atas usulannya tersebut, namun tidak lebih dari 1 (satu) kali;
5. Direksi memberi materi penjelasan tambahan yang diminta Dewan Komisaris paling lambat 7 (tujuh) hari kalender setelah menerima permintaan dari Dewan Komisaris;
6. Jika dalam jangka waktu tersebut Direksi tidak menyampaikan materi penjelasan yang diminta oleh Dewan Komisaris, maka Direksi dianggap membatalkan usulan tindakan hukum Direksi;
7. Direksi menerima tanggapan tertulis atau persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris atas materi usulan Direksi paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah melakukan kajian atas materi atau setelah menerima penjelasan tambahan yang disampaikan Direksi;
8. Usulan materi Direksi yang telah mendapatkan tanggapan tertulis atau persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris dapat disampaikan oleh Direksi kepada perwakilan Pemegang Saham dengan tembusan kepada Dewan Komisaris (jika perlu);
9. Direksi menyelenggarakan RUPS dengan Mata Acara rapat

 Gedung Dana Perantara Saham KANTOR LINGKARAN BUNDA	Pedoman
Pedoman Direksi	DP-DU-001

sesuai dengan usulan materi yang telah mendapatkan tanggapan tertulis atau persetujuan tertulis Dewan Komisaris;

10. Penyelenggaraan RUPS dalam rangka menyetujui tindakan hukum Direksi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan lainnya.
11. RUPS memberikan putusan terhadap materi yang diajukan Direksi setelah mempertimbangkan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris.

5.2.2 Pertemuan Informal

Pertemuan Informal adalah pertemuan anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris di luar forum rapat-rapat formal. Pertemuan ini dapat dihadiri pula oleh anggota dari organ Dewan Komisaris dan Direksi lainnya, untuk membicarakan atau mendiskusikan suatu permasalahan dalam suasana informal.

Sesuai dengan sifatnya yang informal, Pertemuan Informal dilakukan bukan untuk menghasilkan keputusan, melainkan untuk menyelaraskan pendapat melalui pengungkapan pandangan secara informal, serta mengupayakan kesamaan pandangan/pemahaman yang tidak mempunyai kekuatan mengikat.

5.2.3 Komunikasi Formal

5.2.3.1 Laporan Tahunan (Annual Report)

Dilakukan dalam rangka memberikan gambaran dan pertanggungjawaban tentang jalannya kegiatan Perusahaan selama 1 (satu) tahun untuk disetujui dalam RUPS dan publikasi kepada pemangku kepentingan lainnya.

Tata cara:

- a. Direksi menyiapkan rancangan Laporan Tahunan paling lambat pada periode Desember - Januari;

Revisi : 00	Tanggal : 25 Februari 2021	Halaman : 29 dari 44
-------------	----------------------------	----------------------

 <small>Garda Dalam Perusahaan Publik Pemerintah Indonesia</small>	Pedoman
Pedoman Direksi	DP-DU-001

- b. Direksi mengirimkan rancangan Laporan Tahunan kepada Dewan Komisaris paling lambat pada bulan April;
- c. Dewan Komisaris melakukan kajian atas rancangan Laporan Tahunan dan bila dipandang perlu, memberikan masukan/saran untuk perbaikan dalam jangka waktu selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima rancangan Laporan Tahunan dari Direksi;
- d. Dewan Komisaris dan Direksi menandatangani Laporan Tahunan untuk diajukan kepada RUPS;
- e. Direksi mengirimkan pengumuman dan pemanggilan penyelenggaraan RUPS Tahunan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan lainnya yang berlaku terkait dengan penyelenggaraan RUPS;
- f. Direksi menyelenggarakan RUPS Tahunan paling lambat pada bulan Mei atau segera setelah penyelenggaraan RUPS Tahunan Induk Perusahaan.

5.2.3.2 Penunjukan Kantor Akuntan Publik (KAP) dan Akuntan Publik (AP)

Penunjukan KAP merupakan kegiatan penunjukan auditor eksternal untuk melakukan audit terhadap Laporan Keuangan Tahunan Perusahaan. Penunjukan KAP sebagaimana dimaksud pada pengertian tersebut dimaksudkan untuk mendapatkan KAP yang memenuhi persyaratan standar profesional akuntan publik.

5.2.3.3 Penyusunan RJPP dan RKAP

Direksi berkewajiban menyiapkan pada waktunya RJPP Perusahaan dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan persetujuan dari Dewan Komisaris.

RJPP ini merupakan referensi bagi Direksi dalam menyelenggarakan pengurusan Perusahaan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun yang akan datang. RJPP sekurang-kurangnya memuat:

- a. Pendahuluan;
- b. Evaluasi pelaksanaan RJPP sebelumnya;

Revisi : 00	Tanggal : 25 Februari 2021	Halaman : 30 dari 44
-------------	----------------------------	----------------------

 GDPS <small>Garuda Daga Pratama Sigahana</small>	Pedoman
Pedoman Direksi	DP-DU-001

- c. Posisi Perusahaan saat ini;
- d. Asumsi-asumsi yang digunakan dalam penyusunan RJPP;
- e. Tujuan, Visi, Misi, Sasaran, Strategi Pencapaiannya, Kebijakan, Program Kerja Rencana Jangka Panjang dan Proyeksi Keuangan.

Tujuan penyusunan RJPP adalah untuk:

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

Tata-Cara Penyusunan RJPP:

- a. Direksi menyiapkan rancangan RJPP pada bulan Juni tahun sebelum berakhirnya RJPP periode 5 (lima) tahun sebelumnya;
- b. Direksi mengirimkan rancangan RJPP kepada Dewan Komisaris paling lambat pada tanggal 31 Oktober tahun sebelum berakhirnya RJPP periode 5 (lima) tahun sebelumnya;
- c. Dewan Komisaris melakukan kajian atas rancangan RJPP yang disampaikan oleh Direksi dan bila dipandang perlu, memberikan masukan/saran untuk perbaikan;
- d. Dewan Komisaris melakukan proses telaah sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan dan memberikan masukan/saran untuk perbaikan rancangan RJPP dan mengirimkannya kepada Direksi, paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima Rancangan RJPP;
- e. Atas telaah dan masukan/saran Dewan Komisaris, Direksi melakukan perbaikan rancangan RJPP untuk diajukan ulang kepada Dewan Komisaris paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima masukan/saran Dewan Komisaris;
- f. Direksi mengirimkan undangan penyelenggaraan Rapat Gabungan Dewan Komisaris - Direksi untuk membahas rancangan

Revisi : 00	Tanggal : 25 Februari 2021	Halaman : 31 dari 44
-------------	----------------------------	----------------------

 <small>Gedung Duta Perdana Siglora SAJARA INDONESIA SIGLORA</small>	Pedoman
Pedoman Direksi	DP-DU-001

RJPP;

- g. Tata cara penyelenggaraan Rapat Gabungan Dewan Komisaris - Direksi mengacu pada ketentuan terkait dengan Rapat Direksi dan/atau Rapat Dewan Komisaris;
- h. Dewan Komisaris dan Direksi menandatangani rancangan RJPP yang telah disetujui oleh Dewan Komisaris paling lambat sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan.

Direksi berkewajiban menyiapkan pada waktunya RKAP Perusahaan dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan persetujuan dari Dewan Komisaris.

RKAP ini merupakan referensi bagi Direksi dalam menyelenggarakan pengurusan pada tahun berjalan (tahunan) dengan mengacu pada RJPP yang telah disetujui. RKAP sekurang-kurangnya memuat:

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

Tata cara penyusunan RKAP:

- a. Direksi menyampaikan rancangan RKAP kepada Dewan Komisaris paling lambat 31 Oktober sebelum memasuki tahun anggaran baru;
- b. Dewan Komisaris melakukan proses telaah sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan dan memberikan masukan/saran untuk perbaikan rancangan RKAP dan mengirimkannya kepada Direksi, paling lambat 14 (empat belas) kalender hari setelah menerima Rancangan RKAP;
- c. Atas telaah dan masukan/saran Dewan Komisaris, Direksi melakukan perbaikan rancangan RKAP untuk diajukan ulang kepada Dewan Komisaris paling lambat 14 (empat belas) hari

 <small>GARUDA DATA PRIMA SIGEMARA GARUDA SEKURITAS GROUP</small>	Pedoman
Pedoman Direksi	DP-DU-001

- kalender setelah menerima masukan/saran Dewan Komisaris;
- d. Direksi mengirimkan undangan penyelenggaraan Rapat Gabungan Dewan Komisaris - Direksi untuk membahas rancangan RKAP;
 - e. Tata cara penyelenggaraan Rapat Gabungan Dewan Komisaris - Direksi mengacu pada ketentuan terkait dengan Rapat Direksi dan/atau Rapat Dewan Komisaris;
 - f. Dewan Komisaris dan Direksi menandatangani rancangan RKAP yang telah disetujui oleh Dewan Komisaris paling lambat sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan.


5.2.3.4 Pelaporan Berkala

Pelaporan berkala adalah penyampaian laporan dari Direksi kepada Dewan Komisaris yang memuat pelaksanaan RKAP dalam kurun waktu tertentu. Laporan berkala yang disampaikan ini terdiri dari Laporan Realisasi RKAP Triwulanan dan Laporan Realisasi RKAP Tahunan yang tertuang dalam Laporan Tahunan.

Tata Cara:

- a. Laporan Berkala Realisasi RKAP disampaikan dalam bentuk naskah tertulis (*hardcopy*) dan/atau naskah elektronik (*paperless*);
- b. Laporan Realisasi RKAP Triwulanan disampaikan oleh Direksi paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya satu periode triwulanan;
- c. Direksi menerima tanggapan dari Dewan Komisaris paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah waktu penyampaian laporan triwulanan dari Direksi;
- d. Atas laporan yang diterimanya, Dewan Komisaris dapat menerima penjelasan tambahan dari Direksi terhadap hal-hal yang dianggap perlu, dan Direksi memutakhirkan laporan tersebut (jika dianggap perlu);
- e. Penyampaian Laporan Realisasi RKAP Tahunan adalah sama

Revisi : 00	Tanggal : 25 Februari 2021	Halaman : 33 dari 44
-------------	----------------------------	----------------------

 GDPS <small>Garuda Dana Prima Sahabat GAMUDA, ANDROMEDA GROUP</small>	Pedoman
Pedoman Direksi	DP-DU-001

dengan tata cara penyampaian Laporan Tahunan.

5.2.3.5 Pelaporan Khusus atau Insidentil

Pelaporan khusus adalah penyampaian laporan dari Direksi kepada Dewan Komisaris, di luar penyampaian laporan berkala RKAP Triwulanan dan Tahunan, atas permintaan Dewan Komisaris atau inisiatif Direksi, yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan Perusahaan.


- a. Direksi menerima permintaan tertulis secara khusus dari Dewan Komisaris dengan menyebutkan pokok permasalahan yang harus dilaporkan beserta waktu pelaporan yang diharapkan;
- b. Berdasarkan kajian atas cakupan permasalahan, Direksi memberikan perkiraan waktu penyampaian laporan yang diminta Dewan Komisaris, dan sesuai dengan waktu yang disepakati tersebut Direksi menyampaikan laporan khusus kepada Dewan Komisaris;
- c. Laporan yang dibuat berdasarkan Inisiatif Direksi dapat disampaikan setiap waktu kepada Dewan Komisaris, dengan menyatakan diperlukan atau tidak diperlukannya tanggapan dari Dewan Komisaris;
- d. Atas laporan yang diterimanya, Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan tambahan dari Direksi terhadap hal-hal yang dianggap perlu, dan Direksi memutakhirkan laporan tersebut (jika diperlukan).

5.2.3.6 Perbuatan Direksi Yang Memerlukan Persetujuan Tertulis dari Dewan Komisaris

Dalam melaksanakan perbuatan tertentu yang kewenangannya tidak sepenuhnya diserahkan kepada Direksi, Direksi terlebih dahulu harus memperoleh persetujuan dari Dewan Komisaris. Perbuatan Direksi yang harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris adalah:

- a. Membuka kantor cabang atau kantor perwakilan, baik di dalam


Revisi : 00	Tanggal : 25 Februari 2021	Halaman : 34 dari 44
-------------	----------------------------	----------------------

 <small>Garuda Dana Prima Sahabat GARUDA DANA PRIMA SAHABAT</small>	Pedoman
Pedoman Direksi	DP-DU-001

maupun di luar wilayah NKRI;

- b. Memberikan jaminan atas aktiva Perusahaan dengan nilai yang melebihi batas yang dari waktu ke waktu ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
- c. Menerima atau memberikan pinjaman panjang dengan nilai melebihi batas yang dari waktu ke waktu ditetapkan Dewan Komisaris, kecuali pinjaman (utang atau piutang) yang timbul karena transaksi bisnis dilaporkan kepada Dewan Komisaris;
- d. Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati dengan nilai yang melebihi batas yang dari waktu ke waktu ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
- e. Menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi sampai dengan 1 (satu) tingkat dibawah Direksi;
- f. Melakukan penyertaan atau pelepasan modal, baik sebagian atau seluruhnya atau ikut serta pada perusahaan atau badan-badan lainnya, dengan nilai yang melebihi batas yang dari waktu ke waktu ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
- g. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan pembubaran Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Patungan;
- h. Mengikat Perusahaan sebagai pinjaman (*borg* atau *avalist*),
- i. Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain yang tidak termasuk ke dalam obyek kegiatan usaha, kerja sama yang didasarkan pada prinsip bagi hasil yang saling menguntungkan dengan pihak ketiga, dan bentuk perjanjian lainnya yang mempunyai sifat yang sama dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
- j. Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapus bukukan;
- k. Melepaskan dan/atau menghapuskan aktiva tetap Perusahaan, dengan nilai yang melebihi batas yang dari waktu ke waktu ditetapkan oleh Dewan Komisaris;

Revisi : 00	Tanggal : 25 Februari 2021	Halaman : 35 dari 44
-------------	----------------------------	----------------------

 <small>Gedung Dan Praktek Segitiga</small> <small>GRANALISA BERKEMAS GROUP</small>	Pedoman
Pedoman Direksi	DP-DU-001

- l. Menetapkan dan merubah logo Perusahaan;
- m. Mengesahkan RIPP dan RKAP pada waktunya;
- n. Pengusulan wakil Perusahaan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan.

Mengenai tindakan lain yang termasuk dalam wewenang Direksi dan memerlukan persetujuan Dewan Komisaris yang belum diatur dalam RKAP tahun berjalan tersebut akan disepakati oleh Dewan Komisaris dan Direksi.

Tata cara pengajuan persetujuan:

- a. Direksi menyiapkan materi atas perbuatan yang memerlukan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris;
- b. Direksi mengirim materi kepada Dewan Komisaris untuk dikaji dan ditelaah. Dalam proses kajian dan telaah oleh Dewan Komisaris, Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan tambahan kepada Direksi paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima materi dari Direksi;
- c. Apabila terdapat permintaan penjelasan tambahan sebagaimana dimaksud pada huruf b, maka Direksi memberikan materi atau penjelasan materi tambahan tersebut paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima permintaan dari Dewan Komisaris;
- d. Direksi menerima keputusan terkait persetujuan atau tidak disetujuinya usulan perbuatan yang akan dilakukan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak Dewan Komisaris telah menerima dokumen dan informasi secara lengkap dari Direksi.

5.2.3.7 Pembahasan Isu-isu Terkini

- a. Tata cara:
 - 1. Direksi melakukan pembahasan internal mengenai isu-isu terkini mengenai perubahan lingkungan bisnis dan

Revisi : 00	Tanggal : 25 Februari 2021	Halaman : 36 dari 44
-------------	----------------------------	----------------------

 <small>GARUDA SARUKIN DAN PENGUSAHA SABUKSARA KAWAN KORPORASI INDONESIA</small>	Pedoman
Pedoman Direksi	DP-DU-001

permasalahan yang berdampak besar pada usaha Perusahaan dan Kinerja Perusahaan secara tepat waktu dan relevan;

2. Jika perubahan lingkungan bisnis berdampak besar pada usaha Perusahaan dan Kinerja Perusahaan, Direksi menyampaikan isu-isu tersebut kepada Dewan Komisaris untuk meminta tanggapan dan arahan;

b. Pelaporan Gejala Penurunan Kinerja Perusahaan

Direksi menyampaikan informasi mengenai gejala penurunan kinerja dan kerugian Perusahaan yang signifikan kepada Dewan Komisaris atau Pemegang Saham melalui laporan tertulis. Dalam hal Dewan Komisaris melakukan kajian dan telaah tentang gejala penurunan kinerja Perusahaan, Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan tambahan dari Direksi terhadap hal-hal yang dianggap perlu.

5.2.3.8 Penanganan Surat Menyurat / Memorandum

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

Tata cara:

- a. Surat menyurat/penanganan Memorandum dapat dilakukan dalam naskah tertulis (*hard copy*), rekaman elektronik atau pemanfaatan surat elektronik (*e-mail*);
- b. Sekretaris Perusahaan melakukan pemantauan dan mengingatkan dalam hal terjadi penyimpangan tata waktu penanganan;
- c. Untuk meningkatkan keamanan dan kerahasiaan dokumen,

Revisi : 00	Tanggal : 25 Februari 2021	Halaman : 37 dari 44
-------------	----------------------------	----------------------

 Garuda Data Privacy Sistem GABUNG KOMPAS SAHABAT	Pedoman
Pedoman Direksi	DP-DU-001

dilakukan upaya pencegahan, pendeteksian dan langkah korektif oleh fungsi terkait.

Upaya tersebut dapat dilakukan dengan konversi segera naskah tertulis ke dalam rekaman elektronik (misalnya dengan penggunaan *scanned*, pengamanan fisik, penyimpanan naskah, pengamanan infrastruktur (*server*, terminal kerja, jejaring) serta penetapan pembagian hak-akses.

d. Pemberitahuan Pelaksanaan Kegiatan Resmi Perusahaan

Setiap kegiatan Perusahaan pada tingkat korporat yang bersifat formal seremonial yang relevan dan signifikan di lingkungan Direksi dan di lingkungan Dewan Komisaris, diinformasikan oleh Sekretaris Perusahaan kepada organ di bawah Direksi dan Dewan Komisaris. Informasi tersebut ditempatkan pada aplikasi pemantauan agenda kegiatan, yang merupakan bagian dari fasilitas sistem perkantoran elektronik.

5.2.4 Komunikasi Informal

Selain menggunakan surat/nota pribadi secara tertulis (*hard copy*, komunikasi informal didukung oleh implementasi *e-Office*, antara lain berupa:

- a. *Group-chatting/messenger*;
- b. *Knowledge Management Systems*

5.3 Hubungan Direksi dengan Komite di Bawah Dewan

Komisaris

Dalam melaksanakan tugas pengawasannya, Dewan Komisaris dibantu oleh komite yang dibentuknya dengan fungsi, tugas, dan wewenang yang mengacu pada Piagam Komite dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya. Sesuai dengan peraturan, Dewan Komisaris membentuk Komite Audit. Dewan Komisaris juga dapat membentuk komite lainnya apabila dianggap perlu.

Dalam menjalankan tugasnya, Komite Audit berwenang untuk mengakses dokumen, data, dan informasi Perusahaan yang berkaitan dengan karyawan, dana, aset, dan sumber daya Perusahaan yang diperlukan.

Revisi : 00	Tanggal : 25 Februari 2021	Halaman : 38 dari 44
-------------	----------------------------	----------------------

 <small>Ganda Daga Prastha Sabhara Ganda Mubana Group</small>	Pedoman
Pedoman Direksi	DP-DU-001

Selain itu, Komite Audit juga berwenang untuk berkomunikasi langsung dengan karyawan, termasuk Direksi dan pihak yang menjalankan fungsi audit internal, manajemen risiko, dan Akuntan.

Berdasarkan hal tersebut, maka Direksi berkomunikasi dan berkoordinasi secara langsung dengan Komite Audit yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab Komite Audit.

6 Program Pengenalan Perusahaan dan Pelatihan Direksi

6.1 Program Pengenalan Perusahaan Direksi

Program pengenalan Perusahaan kepada anggota Direksi Baru dimaksudkan untuk memberikan pemahaman kepada Direksi Baru terhadap kondisi-kondisi yang ada dalam Perusahaan, sehingga Direksi Baru mendapatkan pemahaman yang komprehensif atas Perusahaan baik secara organisasi maupun operasional.


Program pengenalan Perusahaan kepada anggota Direksi Baru menjadi tanggung jawab Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan.

Terdapat rencana kerja mengenai program pengenalan Perusahaan kepada anggota Direksi yang baru diangkat. Materi pengenalan sekurang-kurangnya meliputi:

- a. Pelaksanaan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik;
- b. Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya;
- c. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit;
- d. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris/Dewan Pengawas serta hal-hal yang tidak diperbolehkan;
- e. Peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kegiatan usaha Perusahaan.

Program pengenalan Perusahaan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perusahaan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai

Revisi : 00	Tanggal : 25 Februari 2021	Halaman : 39 dari 44
-------------	----------------------------	----------------------

 <small>GARUDA DANA PERUSAHAAN SANTIAKA KORPRI KEMENTERIAN PERUSAHAAN RI</small>	Pedoman
Pedoman Direksi	DP-DU-001

dengan Perusahaan dimana program tersebut dilaksanakan.

6.2 Pelatihan Direksi

- a. Anggota Direksi melaksanakan program pelatihan secara berkelanjutan dalam rangka meningkatkan kompetensi sesuai dengan fungsi dan tugasnya serta kebutuhan Perusahaan;
- b. Rencana pelatihan dan anggaran biaya pelatihan bagi anggota Direksi dilaksanakan sesuai dengan RKAP;
- c. Pelatihan yang telah dilaksanakan oleh anggota Direksi dilaporkan secara tertulis dan dituangkan dalam laporan Sekretaris Perusahaan.

7 Waktu Kerja dan Cuti Direksi

Pengaturan waktu kerja, ketidakhadiran Direksi karena tidak dapat menjalankan tugasnya, ketidakhadiran Direksi karena kedinasan, jadwal cuti anggota Direksi serta hal lainnya yang berkaitan dengan alasan ketidakhadiran Direksi yang menyebabkan tidak dapat menjalankan tugasnya, harus memperhatikan kelancaran tugas Perusahaan.

7.1 Waktu Kerja Direksi

- a. Anggota Direksi wajib hadir di tempat kerja atau kedudukan Perusahaan selama waktu kerja;
- b. Dalam menjalankan tugasnya, Direksi wajib mencurahkan tenaga, pikiran, perhatian dan pengabdian secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian tujuan Perusahaan;
- c. Waktu kerja resmi Direksi mengikuti jam kerja resmi Perusahaan, namun sewaktu-waktu Direksi tetap dapat bekerja di luar waktu resmi tersebut demi menjalankan tugas Perusahaan;
- d. Anggota Direksi dapat berada di luar tempat kerja Perusahaan dalam rangka kedinasan;

Revisi : 00	Tanggal : 25 Februari 2021	Halaman : 40 dari 44
-------------	----------------------------	----------------------

 <small>Berada Di Atas Prinsipnya Sejahtera Bersama Indonesia Sejahtera</small>	Pedoman
Pedoman Direksi	DP-DU-001

- e. Bila diperlukan Direksi dapat hadir di luar waktu kerja Perusahaan dikarenakan adanya hal-hal penting yang mendesak.

7.2 Ketentuan Cuti Direksi

- a. Selama melaksanakan tugasnya, Direksi mendapatkan cuti tahunan sebanyak 12 (dua belas) hari kerja setiap tahunnya atau kebijakan yang ditetapkan.;
- b. Izin pelaksanaan cuti tahunan bagi anggota Direksi diberikan oleh Komisaris Utama atau Komisaris Perusahaan. Komisaris Utama atau Komisaris dapat menunda izin cuti yang dimohonkan oleh anggota Direksi berdasarkan alasan demi kepentingan Perusahaan;
- c. Anggota Direksi yang melaksanakan ibadah, sehingga membutuhkan waktu untuk tidak melaksanakan tugas lebih dari hak cuti tahunan, yang bersangkutan wajib mendapatkan ijin dari Dewan Komisaris;
- d. Setiap anggota Direksi yang menjalankan cuti atau berhalangan hadir karena sebab apapun, memiliki pengganti atau Pelaksana Harian yang akan menggantikan tugas dari Direksi yang bersangkutan. Ketentuan mengenai penunjukan Pelaksana Harian atau pendelegasian kewenangan lainnya (jika ada) mengacu pada ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan dan Kebijakan Perusahaan.

8 Fasilitas Pinjaman Bagi Anggota Direksi

Perusahaan tidak memberikan fasilitas pinjaman kepada anggota Direksi dalam menjaga implementasi Tata Kelola Perusahaan yang baik.

9 Organ Pendukung Direksi

9.1 Sekretaris Perusahaan

Sekretaris Perusahaan adalah orang perseorangan atau penanggung jawab dari unit

Revisi : 00	Tanggal : 25 Februari 2021	Halaman : 41 dari 44
-------------	----------------------------	----------------------

 <small>Berani Menghadapi Segala Adanya Kemungkinan Lain</small>	Pedoman
Pedoman Direksi	DP-DU-001

kerja yang menjalankan fungsi Sekretaris Perusahaan. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direksi. Sekretaris Perusahaan dilarang untuk merangkap jabatan apapun di Perusahaan atau Perusahaan Publik lainnya.

9.1.1 Persyaratan Sekretaris Perusahaan

- a. Cakap melakukan perbuatan hukum;
- b. Memiliki pengetahuan dan pemahaman di bidang hukum dan Tata Kelola Perusahaan;
- c. Memahami kegiatan usaha Perusahaan;
- d. Dapat berkomunikasi dengan baik;
- e. Berdomisili di Indonesia;
- f. Diangkat dan diberhentikan berdasarkan keputusan Direksi atau dapat dirangkap oleh seorang anggota Direksi.

9.1.2 Kekosongan Sekretaris Perusahaan


- a. Apabila terjadi kekosongan Sekretaris Perusahaan, Perusahaan wajib menunjuk penggantinya dalam jangka waktu paling lama 60 (enam puluh) hari sejak terjadinya kekosongan Sekretaris Perusahaan;
- b. Selama kekosongan Sekretaris Perusahaan tersebut, Sekretaris Perusahaan dirangkap oleh seorang anggota Direksi atau orang perseorangan yang ditunjuk sebagai Sekretaris Perusahaan sementara tanpa memperhatikan persyaratan Sekretaris Perusahaan.

9.1.3 Hubungan Direksi dan Sekretaris Perusahaan

Hubungan Sekretaris Perusahaan dan Direksi erat kaitannya dengan tugas, fungsi serta tanggung jawab Sekretaris Perusahaan itu sendiri, antara lain dalam penyusunan pedoman, perencanaan, dan pengendalian komunikasi Perusahaan, hubungan investor, serta kesekretariatan Direksi. Tugas dan tanggung jawab Sekretaris Perusahaan antara lain:

- a. Mengikuti perkembangan Perusahaan;
- b. Memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris untuk

Revisi : 00	Tanggal : 25 Februari 2021	Halaman : 42 dari 44
-------------	----------------------------	----------------------

	Pedoman
Pedoman Direksi	DP-DU-001

mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. Membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang meliputi:
 1. Keterbukaan informasi kepada masyarakat, termasuk ketersediaan informasi pada Situs Web Perusahaan;
 2. Penyelenggaraan dan dokumentasi Rapat Umum Pemegang Saham;
 3. Penyelenggaraan dan dokumentasi Rapat Direksi dan/atau Dewan Komisaris; dan
 4. Pelaksanaan Program Pengenalan Perusahaan terhadap Perusahaan bagi Direksi dan/atau Dewan Komisaris;
- d. Sebagai penghubung antara Perusahaan dengan Pemegang Saham Perusahaan, dan pemangku kepentingan lainnya;
- e. Melaksanakan peran sebagai penghubung atau *liaison officer* antara Direksi, Dewan Komisaris, Pemegang Saham, Pemerintah/Instansi terkait, masyarakat dan *stakeholders* lainnya;
- f. Mengkoordinasikan pengembangan dan penegakan praktik-praktik Tata Kelola Perusahaan yang baik dan memastikan bahwa Laporan Tahunan Perusahaan telah mencantumkan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik.

9.2. Audit Internal

Audit Internal adalah suatu kegiatan pemberian keyakinan dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional Perusahaan, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses Tata Kelola Perusahaan. Untuk menjalankan fungsi Audit Internal ini perlu dilakukan penunjukkan fungsi yang menjalankan pengendalian internal di perusahaan yang akan diatur dalam keputusan tersendiri.

Revisi : 00	Tanggal : 25 Februari 2021	Halaman : 43 dari 44
-------------	----------------------------	----------------------

