



PT. ARTHAVEST Tbk.

**PEDOMAN
dan
TATA KERJA DIREKSI**

PEDOMAN dan TATA KERJA DIREKSI

Pedoman Direksi ini merupakan dokumen yang mengatur hal-hal terkait dengan pelaksanaan tanggung jawab Direksi. Hal-hal yang dijabarkan di dalam pedoman ini antara lain adalah; tugas, tanggung jawab, wewenang Direksi, standar etika Direksi serta mekanisme rapat dan pengambilan keputusan. Selanjutnya, pedoman ini ditetapkan atas dasar kesamaan persepsi dan keselarasan kerja, tanggung jawab dan wewenang Direksi.

Organisasi Anggota Direksi

Direksi bersifat kolegial, beranggotakan individu-individu yang telah lulus Uji Kelayakan dan Kepatuhan, memiliki pengetahuan serta pengalaman yang memadai sehingga dapat melakukan tugas dan tanggung jawabnya dalam melaksanakan fungsi pengurusan Perusahaan secara efektif untuk mencapai visi, misi, dan target yang ditetapkan dengan berlandaskan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan kehati-hatian.

Jumlah dan Komposisi Direksi

Jumlah dan Komposisi Direksi di susun sedemikian rupa sehingga memungkinkan Direksi untuk mengambil keputusan yang efektif, tepat, dan cepat serta dapat bertindak secara independen. Independen dalam konteks ini yaitu tidak memiliki benturan kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

Jumlah dan komposisi Direksi harus selalu disesuaikan dengan kebutuhan, perkembangan bisnis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Adapun susunan anggota Direksi adalah sekurang-kurangnya sebagai berikut:

1. 1(satu) orang Direktur Utama;
2. 1(satu) orang Direktur atau lebih Direktur.

Pengangkatan dan Penggantian Anggota Direksi

1. Pengajuan calon, pengangkatan, pemberhentian, maupun perubahan susunan anggota Direksi dilakukan dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)
2. Setiap calon anggota Direksi yang telah ditetapkan dalam RUPS wajib terlebih dahulu menjalani Uji Kelayakan dan Kepatuhan.
3. Uji Kelayakan dan Kepatuhan calon anggota Direksi Perusahaan dilakukan dengan beberapa cara, antara lain melalui penelitian administrative, wawancara, dan/atau permintaan presentasi.

Kriteria Anggota Direksi

Setiap anggota maupun calon anggota Direksi wajib memenuhi kriteria

1. Mempunyai akhlak, moral, dan integritas yang baik.
2. Cakap melakukan perbuatan hukum
3. Dalam 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan dan selama menjabat:
 1. Tidak pernah dinyatakan pailit;
 2. Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit;
 3. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan; dan
 4. Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang selama menjabat :
 - pernah tidak menyelenggarakan RUPS tahunan;
 - pertanggungjawabannya sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris pernah tidak diterima oleh RUPS atau pernah tidak memberikan pertanggungjawaban sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada RUPS; dan –
 - pernah menyebabkan perusahaan yang memperoleh izin, persetujuan, atau pendaftaran dari OJK tidak memenuhi kewajiban menyampaikan laporan tahunan dan/atau laporan keuangan kepada OJK.
- 4.. Memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan; dan
5. Memiliki pengetahuan dan/atau keahlian di bidang yang dibutuhkan Perseroan.

Setiap calon anggota maupun anggota Direksi harus memenuhi kriteria independensi dan transparansi sebagai berikut:

1. Anggota Direksi dilarang merangkap dalam jabatan apapun pada perusahaan lain.
2. Anggota Direksi tidak diperbolehkan memiliki hubungan keluarga (termasuk hubungan pernikahan) dengan anggota Direksi lainnya /atau Dewan Komisaris sampai dengan derajat kedua, baik secara vertikal dan horizontal.
3. Anggota Direksi tidak diperbolehkan memiliki hubungan afiliasi dengan anggota Direksi lainnya dan / atau anggota Dewan Komisaris.
4. Setiap anggota Direksi wajib mengungkapkan semua benturan kepentingan yang ada pada saat ini dan potensi konflik kepentingan atau apapun yang dapat mencegah atau menghambat anggota Direksi dalam bertindak secara Independen.

Periode Jabatan

1. Masa jabatan masing-masing anggota Direksi adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali .
2. Dalam hal jabatan anggota Direksi lowong oleh sebab apapun, maka dalam jangka selambat-lambatnya 90 (Sembilan puluh) hari kalender sejak terjadi lowongan harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan tersebut dengan memperhatikan ketentuan perundang – undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar.
3. Masa jabatan seorang anggota Direksi yang diangkat untuk mengisi jabatan yang lowong adalah sisi masa jabatan Direksi yang digantikannya.
4. Dalam hal jabatan semua anggota Direksi lowong oleh sebab apapun Dewan Komisaris dapat melakukan penindakan pengurusan Perusahaan. Untuk itu berlaku semua ketentuan mengenai hak, wewenang, kewajiban Direksi terhadap Perusahaan dan pihak ketiga. Terkait dengan pengurusan tersebut, Dewan Komisaris dapat menunjuk 1(satu) atau lebih anggotanya.

Berakhirnya masa jabatan Direksi

Berakhirnya jabatan anggota Direksi dapat disebabkan berakhir sendiri, mengundurkan diri maupun diberhentikan sementara.

- **Berakhir sendiri**

Masa Jabatan anggota Direksi Perusahaan berakhir dengan sendirinya, apabila terjadi hal- hal sebagai berikut:

1. Tidak cakap melakukan perbuatan hukum.
2. Dinyatakan pailit atau menjadi komisaris atau direktur yang di nyatakan bersalah atau turut bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit.
3. Mendapat hukuman yang disebabkan oleh tindak pidana kejahatan.
4. Berhalangan tetap.
5. Meninggal dunia.
6. Masa jabatan berakhir.

- **Mengundurkan Diri**

1. Anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberikan pemberitahuan secara tertulis kepada Perusahaan paling lambat 30(tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.
2. Perusahaan wajib menyelenggarakan RUPS untuk memutuskan permohonan pengunduran diri anggota Direksi dalam jangka waktu selambat-lambatnya 90 (Sembilan puluh) hari kalender setelah diterimanya surat pengunduran diri. Apabila Perusahaan tidak menyelenggarakan RUPS dalam jangka waktu selambat-lambatnya 90 (Sembilan puluh) hari kalender , maka dengan lampaunya kurun waktu tersebut pengunduran diri anggota Direksi menjadi sah tanpa memerlukan persetujuan RUPS.
3. Dalam hal jumlah anggota Direksi menjadi kurang dari 2 (dua) orang , maka Perusahaan wajib menyelenggarakan RUPS dalam jangka waktu selambat-lambatnya 90 (Sembilan puluh) hari kalender, untuk mengangkat Direksi baru, dan/atau untuk sementara waktu kegiatan pengurusan Perusahaan dilaksanakan oleh Dewan Komisaris. Pengunduran diri akan sah apabila telah ditetapkan oleh RUPS dan telah diangkat anggota Direksi yang baru sehingga persyaratan minimum jumlah anggota Direksi terpenuhi.

- **Pemberhentian sementara**

1. Anggota Direksi dapat diberhentikan untuk sementara oleh Dewan Komisaris.
2. Pemberhentian sementara diberitahukan secara tertulis kepada anggota Direksi yang bersangkutan.
3. Dalam jangka waktu paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kalender setelah tanggal pemberhentian sementara, Dewan Komisaris berkewajiban menyelenggarakan RUPS untuk membahas apakah anggota Direksi tersebut dapat melanjutkan kembali jabatannya, atau dipertimbangkan untuk diberhentikan secara permanen.
4. Anggota Direksi yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud pada butir 1 tidak berwenang melakukan tugasnya.
5. Dalam RUPS sebagaimana dimaksud pada butir 3, anggota Direksi yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri.
6. RUPS mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut.
7. Dalam hal RUPS menguatkan keputusan pemberhentian sementara, anggota Direksi yang bersangkutan diberhentikan untuk seterusnya.
8. Jika dalam hal jangka waktu 90(sembilan puluh) hari kalender telah lewat dan RUPS sebagaimana dimaksud pada butir 3 tidak diselenggarakan, atau RUPS tidak dapat mengambil keputusan, pemberhentian sementara tersebut menjadi tidak berlaku.

Cuti/Berhalangan sementara

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab dalam kepengurusan Perusahaan, tidak tertutup kemungkinan adanya anggota Direksi yang tidak dapat melaksanakan tugas karena cuti atau berhalangan sementara. Untuk kelancaran pelaksanaan tugas serta kegiatan operasional Perusahaan, maka ketentuan cuti atau berhalangan sementara Direksi, diatur sebagai berikut:

1. Cuti untuk Direktur Utama harus mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris. Selanjutnya, Direktur Utama akan menerbitkan surat kuasa untuk menunjuk dan memberikan kewenangan kepada salah satu anggota Direksi untuk menggantikan sementara tugas Direktur Utama.
2. Apabila Direktur Utama berhalangan sementara(selain cuti), yang menyebabkan untuk jangka waktu tertentu tidak dapat menjalankan tugas dan tanggung jawabnya sebagai Direktur Utama, maka hal tersebut harus dikomunikasikan kepada Dewan Komisaris serta tugas dan tanggung jawab Direktur Utama tersebut dapat didelegasikan kepada anggota Direksi lainnya yang ditunjuk melalui penerbitan surat kuasa oleh Direktur Utama.
3. Bagi anggota Direksi yang akan mengajukan cuti, maka Direktur yang bersangkutan harus mengajukan izin cutinya kepada Direktur Utama, sehingga tugas serta tanggung jawab Direktur yang bersangkutan dapat dialihkan kepada Direktur Utama.
4. Jika anggota Direksi berhalangan sementara (selain cuti), yang menyebabkan untuk sementara waktu tidak bisa menjalankan tugas dan tanggung jawabnya sebagai Direksi, maka hal tersebut harus dikomunikasikan kepada Direktur Utama dan tugas serta tanggung jawab Direktur yang bersangkutan dapat dialihkan kepada Direktur Utama.
5. Pemberitahuan atas cuti/berhalangan sementara Direktur Utama maupun anggota Direksi dilakukan dengan secara tertulis. Surat tersebut harus mencantumkan jumlah hari cuti atau hari dimana anggota Direksi tidak dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.
6. Untuk kelancaran operasional dan tugas-tugas harian Perusahaan, sedikitnya harus selalu ada seorang anggota Direksi yang berada di tempat kedudukan Perusahaan.

Standar Etika Anggota Direksi

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dalam mengelola Perusahaan, setiap anggota Direksi harus memperhatikan dan menjunjung hal-hal berikut ini:

1. Direksi harus mematuhi peraturan dan perundang-undangan yang berlaku
2. Direksi harus mematuhi kode etik Perusahaan sesuai dengan yang terdapat dalam Pedoman Perilaku.

3. Direksi mengelola Perusahaan sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Direksi harus selalu mendahulukan kepentingan Perusahaan dan dilarang untuk menyalahgunakan jabatannya untuk kepentingan pribadi baik langsung maupun tidak langsung selama menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.
5. Direksi melaksanakan tugas dan tanggung jawab secara independen terhadap pemegang saham.
6. Direksi harus menjadi contoh teladan bagi karyawan dalam penerapan Pedoman Perilaku Perusahaan.
7. Direksi wajib menjaga kerahasiaan informasi penting yang diketahui selama menjabat sebagai Direksi sesuai dengan peraturan Perusahaan yang berlaku.
8. Direksi tidak menyalahgunakan informasi penting Perusahaan yang didapatkan selama menjabat sebagai anggota Direksi untuk keuntungan pribadi maupun orang lain.
9. Direksi tidak memerintahkan karyawan Perusahaan untuk melakukan kegiatan yang melanggar hukum.
10. Direksi tidak diperbolehkan memberikan atau menerima sesuatu baik langsung maupun tidak langsung dari atau kepada pejabat negara atau individu yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan.

Tugas dan Tanggung Jawab Direksi

1. Direksi bertugas dengan itikad baik dan dengan penuh tanggung jawab memimpin serta mengurus Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta memelihara dan mengurus kekayaan Perseroan.
2. Direksi wajib membuat daftar pemegang saham, daftar khusus, risalah RUPS dan risalah Rapat Direksi.
3. Direksi wajib menyelenggarakan RUPS tahunan dalam jangka waktu paling lambat 6(enam) bulan setelah tahun buku Perusahaan berakhir.
4. Dalam RUPS tahunan Direksi menyampaikan:
 - a. Laporan tahunan yang telah dikaji oleh Dewan Komisaris untuk mendapatkan persetujuan RUPS; dan
 - b. Laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri dari Neraca dan Laporan Laba rugi tahun buku yang bersangkutan untuk mendapat pengesahan RUPS.

5. Direksi berkewajiban untuk memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan oleh Dewan Komisaris.
6. Direksi bertanggung jawab secara tanggung renteng dalam hal kerugian atau kepailitan yang terjadi karena kesalahan atau kelalaian Direksi.
7. Anggota Direksi tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian Perusahaan apabila dapat membuktikan:
 - a. Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya.
 - b. Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan.
 - c. Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian.
 - d. Telah mengambil tindakan untuk mencegah berlanjutnya kerugian tersebut.
8. Menjabarkan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) yang berfungsi sebagai pedoman Perusahaan dalam melaksanakan aktivitas operasional.
9. Melakukan pengelolaan Perusahaan dengan memegang dan mengimplementasikan prinsip tata kelola perusahaan yang baik.
10. Membina, mengembangkan, mengendalikan serta mengelola sumber daya yang dimiliki Perusahaan secara efektif dan efisien untuk mencapai maksud dan tujuan Perusahaan.
11. Menetapkan struktur organisasi Perusahaan secara lengkap dengan rincian tugas setiap Divisi dan Unit kerja.
12. Memiliki kewajiban untuk meningkatkan kompetensi dan pengetahuan secara terus menerus dalam rangka mengelola Perusahaan secara profesional.

Wewenang Direksi

1. Direksi berhak mewakili Perusahaan di dalam dan di luar Pengadilan tentang segala hal dan dalam segala kejadian.
2. Direktur utama berhak dan berwenang untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan.
3. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun juga yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga maka salah seorang anggota Direksi lainnya berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan.

4. Direksi memiliki wewenang untuk member kuasa tertulis kepada 1(satu) orang karyawan Perusahaan atau lebih atau kepada orang lain untuk dan atas nama Perusahaan untuk melakukan perbuatan hukum tertentu.

Batasan Wewenang Direksi

Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya, Direksi, juga memiliki batasan-batasan atas kewenangan yang dimilikinya. Batasan tersebut antara lain:

1. Direksi wajib mendapatkan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris untuk melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Meminjam atau meminjamkan uang atas nama Perusahaan(tidak termasuk mengambil uang Perusahaan di bank).
 - b. Mendirikan suatu usaha atau ikut menjadi bagian pada Perusahaan lain baik di dalam maupun di luar negeri.
2. Anggota Direksi kehilangan haknya untuk mewakili Perusahaan apabila:
 - a. Terjadi perkara hukum di pengadilan antara Perusahaan dengan anggota Direksi yang bersangkutan.
 - b. Terdapat benturan kepentingan antara anggota Direksi yang bersangkutan dengan Perusahaan.
3. Dalam hal terjadi kondisi seperti yang dimaksud pada butir 2.b, pihak-pihak yang berhak mewakili Perusahaan adalah sebagai berikut:
 - a. Anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan.
 - b. Dewan Komisaris dalam hal tidak ada anggota Direksi yang tidak memiliki benturan kepentingan dengan Perusahaan. Pendelegasian wewenang ini harus disetujui sebelumnya di dalam Rapat Dewan Komisaris.
 - c. Pihak lain yang ditunjuk oleh RUPS dalam hal tidak ada anggota Direksi atau Dewan Komisaris yang tidak memiliki benturan kepentingan dengan Perusahaan.

Pelaksanaan Rapat Direksi

1. Rapat Direksi dilaksanakan paling sedikit 1(satu) kali setiap bulan dan diadakan setiap waktu apabila dipandang perlu atas permintaan dari 1(satu) orang atau lebih anggota Direksi.
2. Dewan Komisaris dapat meminta pelaksanaan Rapat Direksi dengan melampirkan permintaan tertulis dengan memperhatikan keputusan Dewan Komisaris yang telah menyetujui tindakan Komisaris Utama atau 1(satu) atau lebih anggota Dewan Komisaris lainnya.
3. Rapat Direksi juga dapat dilaksanakan apabila terdapat permintaan tertulis 1(satu) pemegang saham atau lebih yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) dari jumlah satuan saham dengan Hak Suara.
4. Pemanggilan Rapat Direksi dilakukan oleh anggota Direksi yang berhak bertindak untuk dan atas nama Direksi.
5. Pemanggilan Rapat Direksi dilakukan dengan surat tercatat atau surat elektronik (e-mail) yang disampaikan langsung kepada setiap anggota Direksi dengan mendapat tanda terima paling lambat 1 (satu) hari sebelum rapat diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
6. Panggilan Rapat Direksi harus mencantumkan acara, tanggal, waktu, dan tempat rapat.
7. Rapat Direksi diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau tempat kegiatan usaha utama Perusahaan. Apabila semua anggota Direksi hadir atau diwakili, panggilan terlebih dahulu tersebut tidak diisyaratkan sepanjang semua anggota Direksi menyetujui agenda dan keputusan Rapat Direksi dan Rapat Direksi dapat diadakan dimanapun juga dan berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat.
8. Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama, dalam hal Direktur Utama tidak dapat hadir atau berhalangan yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, Rapat direksi dipimpin oleh seorang anggota Direksi yang dipilih oleh dan dari antara anggota Direksi yang hadir.
9. Seorang anggota Direksi dapat mewakili dalam Rapat Direksi hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan surat kuasa.
10. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah anggota Direksi hadir atau diwakili dalam rapat.
11. Keputusan Direksi diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Apabila tidak tercapai maka keputusan diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju paling sedikit lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu perdua) jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
12. Apabila suara yang setuju dan tidak setuju berimbang ketua rapat yang menentukan.

13. Setiap anggota Direksi yang hadir berhak mengeluarkan 1(satu) suara dan tambahan 1(satu) suara untuk setiap anggota Direksi lainnya yang mewakilinya.
14. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat tertutup tanpa tanda tangan sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara lisan kecuali ketua rapat menentukan lain tanpa ada keberatan dari yang hadir.
15. Suara blanko dan suara yang tidak sah, dianggap tidak ada serta tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan.
16. Rapat Direksi dapat juga diselenggarakan melalui media telekonferensi atau sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta rapat saling melihat dan mendengar secara langsung dan berpartisipasi dalam rapat.
17. Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Direksi, dengan ketentuan semua anggota Direksi memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis dengan menandatangani usul tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dalam Rapat Direksi.

Perbedaan Pendapat

Pada dasarnya keputusan Rapat Direksi diambil berdasarkan prinsip musyawarah mufakat. Selanjutnya, jika terdapat perbedaan pendapat yang menyebabkan tidak dimungkinkannya tercapai mufakat, maka keputusan diambil melalui mekanisme pemungutan suara. Namun, dalam hal terdapat anggota Direksi yang tidak menyetujui keputusan Rapat Direksi, anggota Direksi yang bersangkutan dapat membuat pernyataan tidak setuju untuk selanjutnya dicatat dalam berita acara Rapat Direksi.

Tujuan dari pencatatan tersebut adalah apabila keputusan tersebut suatu saat ternyata menyebabkan masalah bagi Perusahaan, maka yang bersangkutan tidak turut bertanggung jawab.

Risalah Rapat Direksi

1. Risalah Rapat wajib dibuat untuk setiap Rapat Direksi oleh salah seorang yang hadir dalam rapat yang ditunjuk oleh ketua dan ditandatangani oleh ketua rapat.
2. Salinan risalah Rapat Direksi wajib disimpan.
3. Risalah Rapat adalah dokumen rahasia Perusahaan dan diadministrasikan Sekretaris Perusahaan.
4. Salinan Risalah Rapat disampaikan kepada seluruh anggota Direksi.

5. Dokumen Risalah Rapat Direksi merupakan bukti sah atas keputusan yang diambil dalam rapat tersebut, baik untuk keperluan anggota Dewan Komisaris, pemegang saham atau pihak ketiga.
6. Risalah Rapat Direksi setidaknya harus memuat hal-hal sebagai berikut:
 - a. Tempat dan tanggal Rapat Direksi;
 - b. Agenda rapat;
 - c. Peserta rapat yang hadir;
 - d. Pokok-pokok permasalahan yang dibahas pada rapat;
 - e. Proses pengambilan keputusan permasalahan yang dibahas;
 - f. Perbedaan pendapat yang terjadi pada saat proses pengambilan keputusan;
 - g. Keputusan-keputusan yang diambil; dan
 - h. Tanda tangan peserta rapat.
7. Dokumen pendukung seperti surat kuasa dari Direktur yang tidak hadir kepada Direktur yang lainnya (jika ada), harus disertakan bersama Risalah Rapat.
8. Informasi terkait keputusan hasil Rapat Direksi yang memerlukan tindak lanjut Divisi maupun unit terkait harus segera diteruskan kepada Divisi atau Unit yang bersangkutan untuk segera ditindaklanjuti.
9. Frekuensi dari Rapat Direksi dan kehadiran dari anggota Direksi ikut disertakan dalam Laporan Tahunan Perusahaan.

Pelaksanaan Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris

Direksi dan Dewan Komisaris dapat melakukan rapat gabungan untuk membahas permasalahan strategis Perusahaan, seperti kinerja Perusahaan, permasalahan operasional, permasalahan terkait laporan keuangan dan isu-isu penting lainnya. Ketentuan pelaksanaan Rapat Gabungan Direksi dan Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

1. Inisiasi Rapat Gabungan dapat dilakukan oleh Dewan Komisaris atau Direksi sesuai dengan kebutuhan.
2. Apabila diperlukan, narasumber dari dalam atau luar Perusahaan dapat dihadirkan dalam Rapat Gabungan dan narasumber tersebut tidak memiliki hak suara dalam forum rapat tersebut.
3. Kuorum Rapat Gabungan tercapai apabila rapat dihadiri sekurang-kurangnya lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah anggota peserta yang diundang.

4. Rapat Gabungan dipimpin oleh Komisaris Utama, dan dapat digantikan oleh seorang Komisaris yang ditunjuk oleh Rapat Gabungan berdasarkan surat kuasa apabila Komisaris Utama berhalangan hadir.
5. Risalah Rapat Gabungan harus ditandatangani oleh Ketua Rapat Gabungan dan oleh Direktur Utama atau salah seorang Direktur yang ditunjuk oleh dan dari antara mereka yang hadir.
6. Risalah Rapat diadministrasikan dan disimpan oleh Sekretaris Perusahaan.
7. Salinan Risalah Rapat disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris dan Direksi.

Penilaian Kinerja Direksi

Penilaian kinerja Direksi dilakukan oleh Dewan Komisaris dan atau RUPS secara berkala berdasarkan kriteria ataupun key performance indicator (KPI) yang telah disepakati untuk menjadi tugas dan tanggung jawab Direksi.

Pedoman dan Tata Kerja ini berlaku efektif sejak tanggal ditetapkan dan akan di-*review* secara berkala untuk disesuaikan dengan peraturan yang berlaku

Disahkan di : Jakarta
Tanggal 29 Mei 2015