

PEDOMAN DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS PT EMDEKI UTAMA Tbk

I. LATAR BELAKANG

Berdasarkan Pasal 35 Ayat (1) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik bahwa Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan wajib menyusun pedoman yang mengikat setiap anggota Direksi dan Komisaris, maka dengan ini Perseroan membuat Pedoman Kerja bagi Direksi dan Dewan Komisaris.

Pedoman ini dibuat dengan tujuan:

1. Sebagai pedoman bagi Direksi Perseroan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab menjalankan pengurusan Perseroan untuk kepentingan perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar; serta
2. Sebagai pedoman bagi Dewan Komisaris Perseroan dalam melaksanakan tanggung jawab pengawasan, pelaksanaan fungsi nominasi dan remunerasi serta pemberian nasehat kepada Direksi Perseroan.

II. LANDASAN HUKUM

1. Undang - Undang tentang Pasar Modal;
2. Undang - Undang Perseroan Terbatas;
3. Peraturan Perundang-undangan lainnya yang berlaku, yaitu peraturan Otoritas Jasa Keuangan (OJK), Peraturan Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan (BAPEPAM - LK), dan Peraturan Bursa Efek Indonesia (BEI);
4. Anggaran Dasar PT Emdeki Utama Tbk.

III. NILAI – NILAI PERUSAHAAN

1. *Professional*
Menempatkan profesionalitas dalam mengelola Perseroan adalah tugas utama kami.

2. *Trustworthy*
Individu yang handal yang memiliki integritas, komitmen dan tanggung jawab.
3. *Innovative*
Pemikiran yang penuh dengan ide - ide kreatif dalam mengembangkan inovasi baru.
4. *Integrity*
Komitmen dalam menjalankan bisnis sesuai standar etika dan nilai Perseroan.
5. *Harmony*
Sistem kerja yang terpadu dalam mencapai tujuan Perseroan.
6. *Team Work*
Kerja sama tim yang baik di semua divisi terkait untuk pencapaian tujuan.
7. *Respect*
Saling menghormati sebagaimana sifat dasar kami, antara pemegang saham dan semua anggota tim dengan konsumen.
8. *Excellence*
Individu yang terus-menerus memberikan yang terbaik, selalu memperbarui dan bertujuan baik.

IV. DIREKSI

1. Pendahuluan

Direksi adalah salah satu organ Perseroan yang bertugas dan bertanggung jawab dalam mengurus Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar. Masing-masing anggota Direksi menjalankan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan tugas dan wewenangnya masing-masing, namun pelaksanaannya tetap menjadi tanggung jawab bersama seluruh anggota Direksi.

2. Keanggotaan

- a. Direksi Perseroan terdiri dari paling sedikit 2 (dua) orang anggota Direksi, yang terdiri dari 1 (satu) orang Direktur Utama dan 1 (satu) orang Direktur atau lebih dengan memperhatikan peraturan yang berlaku di bidang Pasar Modal.

- b. Komposisi Direksi Perseroan saat ini adalah sebagai berikut:
 - 1) 1 (satu) orang sebagai Direktur Utama;
 - 2) 1 (satu) orang sebagai Direktur; dan
 - 3) 1 (satu) orang sebagai Direktur Independen.
3. Masa Jabatan Direksi
- a. Direksi diangkat dan diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) dengan memperhatikan rekomendasi dari Dewan Komisaris, dimana pengangkatan tersebut berlaku sejak tanggal yang ditentukan dalam RUPS dimana Direksi diangkat dan berakhir pada 1 (satu) periode masa jabatan anggota Direksi tersebut yaitu 5 (lima) tahun atau sampai dengan penutupan RUPS tahunan pada akhir 1 (satu) periode masa jabatan dimaksud, sehingga masa jabatan anggota Direksi tidak lebih dari 5 (lima) tahun. Namun demikian, tidak mengurangi hak RUPS tersebut untuk memberhentikan anggota Direksi tersebut sewaktu-waktu sebelum masa jabatannya berakhir, dengan memperhatikan ketentuan dalam Anggaran Dasar Perseroan.
 - b. Anggota Direksi setelah masa jabatannya berakhir, dapat diangkat kembali sesuai dengan keputusan RUPS.
4. Berakhirnya Masa Jabatan Direksi
- Masa jabatan anggota Direksi berakhir apabila:
- a. Dinyatakan pailit atau ditaruh di bawah pengampuan berdasarkan suatu putusan pengadilan; atau
 - b. Tidak lagi memenuhi persyaratan perundang-undangan yang berlaku; atau
 - c. Meninggal dunia; atau
 - d. Diberhentikan karena keputusan RUPS.
5. Tata Cara Pengunduran Diri Direksi
- a. Seorang anggota Direksi dapat mengundurkan diri dari jabatannya sebelum masa jabatannya berakhir dengan menyampaikan permohonan pengunduran diri secara tertulis kepada Perseroan.
 - b. Perseroan 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.

- c. Sebelum pengunduran diri berlaku efektif, anggota Direksi yang mengundurkan diri tersebut tetap berkewajiban menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang - undangan yang berlaku.
- d. Terhadap anggota Direksi yang mengundurkan diri sebagaimana tersebut di atas tetap dapat dimintakan pertanggungjawabannya sebagai anggota Direksi sejak pengangkatan yang bersangkutan hingga tanggal disetujuinya pengunduran dirinya dalam RUPS.
- e. Dalam hal anggota Direksi mengundurkan diri sehingga mengakibatkan jumlah anggota Direksi menjadi kurang dari 2 (dua) orang, maka pengunduran diri tersebut sah apabila telah ditetapkan oleh RUPS dan telah diangkat anggota Direksi yang baru, sehingga memenuhi persyaratan minimal jumlah anggota Direksi.
- f. Pembebasan tanggung jawab anggota Direksi yang mengundurkan diri diberikan setelah RUPS Tahunan membebaskannya.

6. Rangkap Jabatan Direksi

Anggota Direksi dapat memangku jabatan rangkap sebagaimana tersebut di bawah ini, yaitu :

- a. Apabila rangkap jabatannya tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;
- b. Merangkap jabatan sebagai anggota Direksi tidak lebih dari 1(satu) Emiten atau Perusahaan Publik;
- c. Merangkap jabatan sebagai Anggota Dewan Komisaris pada tidak lebih dari 3 (tiga) Emiten atau Perusahaan Publik lain;
- d. Merangkap jabatan sebagai Anggota Komite paling banyak pada 5 (lima) komite di Perusahaan Publik dimana yang bersangkutan juga menjabat sebagai anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris.

7. Waktu Kerja Direksi

Direksi wajib menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas-tugas dan tanggung jawabnya secara optimal dan efisien.

8. Tugas Direksi

- a. Direksi bertugas menjalankan dan bertanggung jawab atas pengelolaan Perseroan untuk kepentingan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar.
- b. Setiap anggota Direksi wajib melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan itikad baik, penuh tanggung jawab, dan kehati-hatian.
- c. Direksi wajib menyelenggarakan RUPS tahunan dan RUPS lainnya sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar.
- d. Direksi wajib membuat dan melaksanakan rencana kerja tahunan dan menyampaikan rencana kerja tahunan kepada Dewan Komisaris untuk memperoleh persetujuan. Rencana kerja disampaikan sebelum dimulainya tahun buku yang akan datang.
- e. Direksi wajib membuat laporan tahunan Perseroan dan serta laporan keuangan berkala dalam bentuk laporan keuangan tengah tahun dan laporan keuangan tahunan.
- f. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perseroan dan Keputusan RUPS.

9. Tanggung Jawab Direksi

- a. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara tanggung renteng atas kerugian Perseroan yang disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian anggota direksi dalam menjalankan tugasnya.
- b. Anggota Direksi tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian Perseroan, apabila dapat membuktikan:
 - 1) Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
 - 2) Telah melakukan pengelolaan dengan itikad baik, penuh tanggung jawab, dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan perseroan;
 - 3) Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengelolaan yang mengakibatkan kerugian; dan
 - 4) Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

- c. Melaksanakan tanggung jawab lainnya sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perseroan dan Keputusan RUPS.

10. Wewenang Direksi

- a. Direksi berwenang menjalankan pengurusan sebagaimana dimaksud dalam angka 8 Pedoman ini sesuai dengan kebijakan yang dipandang tepat, sesuai dengan maksud dan tujuan yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perseroan.
- b. Direksi berwenang mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan.
- c. Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perseroan apabila :
 - 1) terdapat perkara di pengadilan antara Perseroan dengan anggota Direksi yang bersangkutan; dan
 - 2) anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai kepentingan yang berbenturan dengan kepentingan Perseroan.
 - 3) Dalam hal terdapat keadaan sebagaimana dimaksud pada ayat 2) di atas, yang berhak mewakili Perseroan adalah:
 - a) anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan;
 - b) Dewan Komisaris dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan; atau
 - c) pihak lain yang ditunjuk oleh RUPS dalam hal seluruh anggota Direksi atau Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.
- d. Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta sah mewakili Perseroan. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun juga, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka salah satu orang anggota Direksi lainnya berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta sah mewakili Perseroan.
- e. Direksi dapat memberikan kuasa tertulis kepada 1 Orang karyawan perseroan atau lebih atau kepada orang lain untuk dan atas nama Perseroan

melakukan perbuatan hukum tertentu dan dengan jangka waktu tertentu sebagaimana diuraikan dalam surat kuasa.

- f. Direksi dapat membentuk komite dan wajib melakukan evaluasi terhadap kinerja komite setiap akhir tahun buku.
- g. Melaksanakan Wewenang lainnya sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perseroan dan Keputusan RUPS.

11. Wewenang Direksi dengan Persetujuan Komisaris

Direksi terlebih dahulu harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris untuk:

- a. Melepaskan dan mengagunkan barang tidak bergerak termasuk hak atas tanah atau perusahaan-perusahaan Perseroan dalam jumlah 20% (dua puluh persen) dari nilai ekuitas.
- b. Mendapatkan barang tidak bergerak, termasuk hak atas tanah atau perusahaan-perusahaan dalam jumlah 20 % dari nilai ekuitas.
- c. Menerima pinjaman uang dari siapapun, apabila jumlah pinjaman tersebut melebihi jumlah dan jangka waktu yang ditetapkan oleh Rapat Dewan Komisaris.
- d. Memberi pinjaman uang kepada siapapun, apabila jumlah pinjaman tersebut melebihi jumlah dan jangka waktu yang ditetapkan oleh Rapat Dewan Komisaris.
- e. membuka kantor cabang, kantor perwakilan atau jaringan kantor lainnya di tempat lain, baik di dalam maupun di luar wilayah Republik Indonesia

12. Wewenang Direksi dengan Persetujuan RUPS

Direksi terlebih dahulu harus mendapatkan persetujuan tertulis dari RUPS untuk mengalihkan atau melepaskan hak atau menjadikan jaminan utang seluruh atau sebagian besar harta Perseroan yaitu dengan nilai sebesar lebih dari 50% (lima puluh persen) dari jumlah kekayaan bersih Perseroan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak dan transaksi sebagaimana dimaksud tersebut adalah transaksi pengalihan kekayaan bersih Perseroan yang terjadi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun buku.

V. RAPAT DIREKSI

1. Jadwal Rapat

- a. Rapat Direksi wajib diadakan secara berkala paling kurang satu (1) kali dalam setiap bulan, dan setiap waktu bila dianggap perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi atau permintaan tertulis Dewan Komisaris atau atas permintaan tertulis dari satu (1) pemegang saham atau lebih yang mewakili paling sedikit satu persepuluh ($1/10$) bagian dari seluruh jumlah saham dengan hak suara yang sah yang telah dikeluarkan oleh Perseroan, dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.
- b. Direksi wajib mengadakan Rapat bersama Dewan Komisaris secara berkala paling kurang satu (1) kali dalam empat (4) bulan).
- c. Direksi harus menjadwalkan rapat untuk tahun berikutnya sebelum berakhirnya tahun buku.
- d. Bahan rapat disampaikan kepada peserta paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat diselenggarakan.
- e. Dalam hal terdapat rapat yang diselenggarakan di luar jadwal yang telah disusun bahan rapat disampaikan kepada peserta rapat paling lambat sebelum rapat diselenggarakan.

2. Pemanggilan dan Tempat Rapat

- a. Pemanggilan dilakukan oleh salah satu anggota direksi dengan cara tertulis 5 (lima) hari sebelumnya dengan mencantumkan acara Rapat, tanggal, waktu dan tempat rapat.
- b. Rapat direksi diadakan di tempat kedudukan perseroan atau di tempat kegiatan usaha atau ditempat kedudukan Bursa Efek di tempat di mana saham-saham Perseroan dicatatkan, atau di tempat lain dalam wilayah Republik Indonesia.

3. Kebijakan Kehadiran Rapat

- a. Rapat Direksi dapat dilangsungkan apabila dihadiri mayoritas dari seluruh anggota Direksi, serta sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri lebih dari $1/2$ (satu per dua) bagian dari jumlah Direksi yang hadir atau diwakili dalam rapat.

- b. Seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam Rapat Direksi hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan surat kuasa yang diberikan khusus untuk keperluan tersebut.
 - c. Kehadiran Direksi dalam Rapat wajib diungkapkan dalam laporan tahunan Perseroan.
4. Kebijakan Keputusan Rapat
- a. Pengambilan keputusan Rapat Direksi dilakukan berdasarkan musyawarah mufakat.
 - b. Dalam hal tidak tercapai keputusan musyawarah mufakat, maka pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan suara terbanyak yaitu disetujui lebih dari 1/2 (satu per dua) dari anggota Direksi yang hadir.
 - c. Setiap anggota Direksi yang hadir berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap anggota Direksi lainnya yang diwakilinya.
 - d. Setiap anggota Direksi yang secara pribadi dengan cara apapun baik secara langsung maupun secara tidak langsung mempunyai kepentingan dalam suatu transaksi, kontrak atau kontrak yang diusulkan, dalam mana Perseroan menjadi salah satu pihaknya harus menyatakan sifat kepentingan dalam suatu Rapat Direksi dan tidak berhak untuk ikut dalam pengambilan suara mengenai hal-hal yang berhubungan dengan transaksi atau kontrak tersebut, kecuali jika Rapat Direksi menentukan lain.
 - e. Direksi dapat juga 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 dan semua anggota Direksi memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Direksi.
5. Risalah Rapat
- a. Hasil Rapat Direksi dituangkan dalam Risalah Rapat, ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi yang hadir, dan disampaikan kepada seluruh anggota Direksi.

- b. Hasil Rapat Direksi bersama dengan Komisaris dituangkan dalam Risalah Rapat, ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris yang hadir, dan disampaikan kepada seluruh anggota Direksi dan anggota Dewan komisaris.
- c. Dalam hal terdapat anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani hasil rapat sebagaimana tersebut diatas, maka yang bersangkutan wajib menyebutkan alasannya secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilekatkan pada risalah rapat.
- d. Risalah rapat merupakan bukti yang sah mengenai keputusan-keputusan yang diambil dalam Rapat Direksi yang bersangkutan, baik untuk para anggota Direksi maupun untuk pihak ketiga, serta wajib didokumentasikan oleh Perseroan.

VI. PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DIREKSI

1. Dalam waktu paling lambat 4 (empat) bulan setelah tahun buku Perseroan ditutup, Direksi menyusun laporan tahunan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Laporan tahunan wajib memuat sekurang-kurangnya:
 - a. ikhtisar data keuangan penting;
 - b. informasi saham (jika ada);
 - c. laporan Direksi;
 - d. laporan Dewan Komisaris;
 - e. profil Emiten atau Perusahaan Publik;
 - f. analisis dan pembahasan manajemen;
 - g. tata kelola Emiten atau Perusahaan Publik;
 - h. tanggung jawab sosial dan lingkungan Emiten atau Perusahaan Publik;
 - i. laporan keuangan tahunan yang telah diaudit; dan
 - j. surat pernyataan anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris tentang tanggung jawab atas Laporan Tahunan.
2. Laporan tahunan wajib disajikan dalam Bahasa Indonesia dan bahasa asing (Minimal Bahasa Inggris).
3. Laporan tahunan ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang menjabat pada tahun buku yang bersangkutan. Dalam hal terdapat anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani laporan tahunan tersebut, yang bersangkutan harus menyebutkan alasannya secara

tertulis atau alasan tersebut dinyatakan oleh Direksi dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam laporan tahunan.

4. Namun, apabila dalam hal terdapat anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani laporan tahunan dan tidak memberikan alasan maka yang bersangkutan dianggap telah menyetujui isi laporan tahunan.
5. Persetujuan laporan tahunan oleh RUPS Tahunan, berarti memberikan pelunasan dan pembebasan tanggung jawab sepenuhnya kepada para anggota Direksi atas pengurusan yang telah dijalankan selama 1 (satu) tahun buku sebelumnya, sejauh tindakan tersebut tercermin dalam laporan tahunan kecuali perbuatan penggelapan, penipuan dan tindakan pidana lainnya.

VII. DEWAN KOMISARIS

1. Pendahuluan

Dewan Komisaris adalah salah satu organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta bertanggung jawab atas pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan, dan memberi nasihat kepada Direksi. Dewan Komisaris dalam menjalankan tugasnya bertindak secara kolektif (bersama-sama), sehingga masing-masing anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris atau berdasarkan penunjukan dari Dewan Komisaris.

2. Keanggotaan

- a. Dewan Komisaris terdiri dari paling sedikit 2 (dua) orang anggota Dewan Komisaris, yang terdiri dari 1 (satu) orang Komisaris Utama dan 1 (satu) orang Komisaris atau lebih dengan memperhatikan peraturan yang berlaku di bidang Pasar Modal.
- b. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri dari 2 (dua) orang anggota Dewan Komisaris, 1 (satu) di antaranya adalah Komisaris Independen.
- c. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri lebih dari 2 (dua) orang anggota Dewan Komisaris, jumlah Komisaris Independen wajib paling kurang 30% (tiga puluh persen) dari jumlah seluruh anggota Dewan Komisaris.

- d. 1 (satu) di antara anggota Dewan Komisaris diangkat menjadi komisaris utama atau presiden komisaris.
 - e. Komposisi Dewan Komisaris saat ini adalah sebagai berikut:
 - 1) 1 (satu) orang sebagai Komisaris Utama;
 - 2) 2 (dua) orang sebagai Komisaris;
 - 3) 2 (dua) orang sebagai Komisaris Independen.
3. Masa Jabatan Dewan Komisaris
- a. Para anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS, pengangkatan tersebut berlaku sejak tanggal yang ditentukan dalam RUPS dimana anggota Dewan Komisaris diangkat dan berakhir pada saat ditutupnya RUPS Tahunan ke-5 (lima) setelah tanggal pengangkatannya, kecuali apabila ditentukan lain dalam RUPS.
 - b. Anggota Dewan Komisaris setelah masa jabatannya berakhir dapat diangkat kembali sesuai dengan keputusan RUPS.
 - c. Khusus untuk Komisaris Independen yang telah menjabat selama 2 (dua) periode masa jabatan dapat diangkat kembali pada periode selanjutnya sepanjang Komisaris Independen tersebut menyatakan dirinya tetap independen kepada RUPS, dimana pernyataan independensi Komisaris Independen tersebut wajib diungkapkan dalam laporan tahunan.
 - d. Dalam hal Komisaris Independen menjabat juga pada Komite Audit, Komisaris Independen yang bersangkutan hanya dapat diangkat kembali pada komite audit untuk 1 (satu) periode masa jabatan Komite Audit berikutnya.
4. Berakhirnya Jabatan Dewan Komisaris
- Jabatan anggota Dewan Komisaris berakhir apabila:
- a. Dinyatakan pailit atau ditaruh di bawah pengampuan berdasarkan suatu putusan pengadilan; atau
 - b. Tidak lagi memenuhi persyaratan perundang-undangan yang berlaku; atau
 - c. Meninggal dunia; atau
 - d. Diberhentikan karena keputusan RUPS.
5. Tata Cara Pengunduran Diri Dewan Komisaris

- a. Seorang anggota Dewan Komisaris dapat mengundurkan diri dari jabatannya sebelum masa jabatannya berakhir dengan menyampaikan permohonan pengunduran diri secara tertulis kepada Perseroan.
 - b. Perseroan wajib menyelenggarakan RUPS untuk memutuskan permohonan pengunduran diri anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan dalam jangka waktu paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kalender setelah diterimanya surat pengunduran diri.
 - c. Sebelum pengunduran diri berlaku efektif, anggota Dewan Komisaris yang mengundurkan diri tersebut tetap berkewajiban menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan Anggaran Dasar ini dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - d. Terhadap anggota Dewan Komisaris yang mengundurkan diri sebagaimana tersebut di atas tetap dapat dimintakan pertanggungjawabannya sebagai anggota Dewan Komisaris sejak pengangkatan yang bersangkutan hingga tanggal disetujuinya pengunduran dirinya dalam RUPS.
 - e. Apabila jabatan Komisaris Utama lowong dan selama penggantinya belum diangkat atau belum memegang jabatannya, maka salah seorang anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Rapat Dewan Komisaris akan menjalankan kewajiban Komisaris Utama dan mempunyai wewenang serta tanggung jawab yang sama sebagai Komisaris Utama.
 - f. Pembebasan tanggung jawab anggota Dewan Komisaris yang mengundurkan diri diberikan setelah RUPS Tahunan membebaskannya.
6. Rangkap Jabatan Dewan Komisaris
- a. Anggota Dewan Komisaris dapat merangkap jabatan sebagai:
 - 1) Anggota Direksi paling banyak pada 2 (dua) emiten atau perusahaan publik lain.
 - 2) Anggota Dewan Komisaris paling banyak pada 2 (dua) Emiten atau Perusahaan publik lain.
 - b. Dalam hal anggota Dewan Komisaris tidak merangkap jabatan sebagai anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan dapat merangkap jabatan sebagai anggota Dewan Komisaris paling banyak pada 4 (empat) emiten atau perusahaan publik lain.

- c. Anggota Dewan Komisaris dapat merangkap sebagai anggota komite paling banyak pada 5 (lima) komite di emiten atau perusahaan publik dimana yang bersangkutan juga menjabat sebagai anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris, sepanjang tidak bertentangan dengan perundang-undangan lainnya.

7. Waktu Kerja Dewan Komisaris

Dewan Komisaris wajib menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas-tugas dan tanggung jawabnya secara optimal dan efisien.

8. Tugas Dewan Komisaris

- a. Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan dan bertanggung jawab atas pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan, dan memberi nasihat kepada Direksi.
- b. Melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan itikad baik, penuh tanggung jawab, dan kehati-hatian.
- c. Dalam hal tertentu, Dewan Komisaris wajib menyelenggarakan RUPS tahunan dan RUPS lainnya sesuai dengan kewenangannya sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar.
- d. Dalam rangka mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit dan dapat membentuk komite lainnya.
- e. Dewan Komisaris wajib melakukan evaluasi terhadap kinerja komite yang membantu pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya sebagaimana dimaksud pada huruf d setiap akhir tahun buku.
- f. Memeriksa, memberikan masukan/nasihat, menolak atau memberikan persetujuan atas rencana kerja tahunan yang diajukan oleh Direksi.
- g. Memeriksa dan menelaah laporan tahunan Perseroan dan laporan keuangan berkala (tengah tahun dan tahunan) Perseroan yang dibuat oleh Direksi.
- h. Menjalankan fungsi nominasi dan remunerasi sesuai dengan pedoman fungsi nominasi dan remunerasi.

- i. Membuat laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris.
 - j. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perseroan dan Keputusan RUPS.
9. Tanggung Jawab Dewan Komisaris
- a. Setiap anggota Dewan Komisaris bertanggung jawab penuh secara tanggung renteng atas kerugian Perseroan yang disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian anggota direksi dalam menjalankan tugasnya.
 - b. Anggota Dewan Komisaris tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian Perseroan, apabila dapat membuktikan:
 - 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 perseroan;
 - 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.
 - c. Bertanggung jawab atas pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan, dan memberi nasihat kepada Direksi.
 - d. Apabila seluruh anggota Direksi diberhentikan sementara atau apabila karena sebab apapun sehingga Perseroan tidak mempunyai seorangpun anggota Direksi, maka untuk sementara Dewan Komisaris diwajibkan untuk mengurus Perseroan. Dalam hal demikian Dewan Komisaris berhak untuk memberikan kekuasaan sementara kepada seorang atau lebih diantara anggota Dewan Komisaris atas tanggungan Dewan Komisaris.
 - e. Melaksanakan tanggung jawab lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perseroan dan Keputusan RUPS.
10. Wewenang Dewan Komisaris

- a. Dewan Komisaris setiap waktu dalam jam kerja kantor Perseroan berhak memasuki bangunan dan halaman atau tempat lain yang dipergunakan atau yang dikuasai oleh Perseroan dan berhak untuk memeriksa semua pembukuan, surat dan alat bukti lainnya, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas dan lain-lain serta berhak untuk mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Direksi.
- b. Dewan Komisaris berhak untuk meminta penjelasan kepada Direksi tentang segala hal yang ditanyakan dan setiap anggota Direksi wajib untuk memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan oleh Dewan Komisaris.
- c. Pada setiap waktu Dewan Komisaris berdasarkan suatu keputusan Rapat Dewan Komisaris dapat memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih anggota Direksi dari jabatannya apabila anggota Direksi tersebut bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar ini dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku, pemberhentian tersebut dengan menyebutkan alasannya.
- d. Melaksanakan Wewenang lainnya sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perseroan dan Keputusan RUPS.

VIII. RAPAT DEWAN KOMISARIS

1. Jadwal rapat

- a. Rapat Dewan Komisaris wajib diadakan secara berkala paling kurang satu (1) kali dalam setiap 2 (dua) bulan atau dapat diadakan setiap waktu bilamana dianggap perlu oleh seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris atau atas permintaan tertulis dari Direksi atau atas permintaan 1 (satu) Pemegang Saham atau lebih bersama-sama memiliki 1/10 (satu persepuluh) bagian atau lebih dari jumlah seluruh saham yang telah ditempatkan oleh Perseroan dengan hak suara yang sah.
- b. Dewan Komisaris wajib mengadakan Rapat bersama Direksi secara berkala paling kurang satu (1) kali dalam empat (4) bulan).
- c. Dewan Komisaris harus menjadwalkan rapat untuk tahun berikutnya sebelum berakhirnya tahun buku.

- d. Bahan rapat disampaikan kepada peserta paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat diselenggarakan.
 - e. Dalam hal terdapat rapat yang diselenggarakan di luar jadwal yang telah disusun bahan rapat disampaikan kepada peserta rapat paling lambat sebelum rapat diselenggarakan.
2. Pemanggilan dan Tempat Rapat
- a. Pemanggilan dilakukan oleh Komisaris Utama, dengan cara tertulis 5 (lima) hari sebelumnya dengan mencantumkan acara Rapat, tanggal, waktu dan tempat rapat. Dalam hal Komisaris Utama berhalangan karena sebab apapun juga, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga maka 1 (satu) orang anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama berhak dan berwenang melakukan pemanggilan Rapat Dewan Komisaris.
 - b. Rapat dewan Komisaris diadakan di tempat kedudukan perseroan atau di tempat kegiatan usaha atau ditempat kedudukan Bursa Efek di tempat di mana saham-saham Perseroan dicatatkan, atau di tempat lain dalam wilayah Republik Indonesia.
3. Kebijakan Kehadiran Rapat
- a. Rapat Dewan Komisaris dapat dilangsungkan, sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah anggota Dewan komisaris yang hadir atau diwakili dalam rapat.
 - b. Seorang anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam Rapat Dewan Komisaris hanya oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan surat kuasa yang diberikan khusus untuk keperluan tersebut
 - c. Kehadiran Dewan Komisaris dalam Rapat wajib diungkapkan dalam laporan tahunan Perseroan.
4. Kebijakan Keputusan Rapat
- a. Pengambilan keputusan Rapat Dewan Komisaris dilakukan berdasarkan musyawarah mufakat.

- b. Dalam hal tidak tercapai keputusan musyawarah mufakat, maka pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan suara terbanyak yaitu disetujui lebih dari 1/2 (satu per dua) dari anggota Dewan komisaris yang hadir.
- c. Setiap anggota Dewan komisaris yang hadir berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap anggota Dewan komisaris lainnya yang diwakilinya.
- d. Setiap anggota Dewan Komisaris yang secara pribadi dengan cara apapun baik secara langsung maupun secara tidak langsung mempunyai kepentingan dalam suatu transaksi, kontrak atau kontrak yang diusulkan, dalam mana Perseroan menjadi salah satu pihaknya harus menyatakan sifat kepentingan dalam suatu Rapat Dewan komisaris dan tidak berhak untuk ikut dalam pengambilan suara mengenai hal-hal yang berhubungan dengan transaksi atau kontrak tersebut, kecuali jika Rapat Dewan Komisaris menentukan lain.
- e. Dewan Komisaris dapat juga mengambil keputusan-keputusan yang sah dan mengikat tanpa mengadakan Rapat Dewan Komisaris, dengan ketentuan bahwa semua anggota Dewan komisaris telah diberitahukan secara tertulis tentang usul-usul yang bersangkutan dan semua anggota Dewan komisaris memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Dewan Komisaris.

5. Risalah Rapat

- a. Hasil Rapat Dewan komisaris dituangkan dalam Risalah Rapat, ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan komisaris yang hadir, dan disampaikan kepada seluruh anggota Dewan komisaris.
- b. Hasil Rapat Dewan Komisaris bersama dengan Direksi dituangkan dalam Risalah Rapat, ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris yang hadir, dan disampaikan kepada seluruh anggota Direksi dan anggota Dewan komisaris.
- c. Dalam hal terdapat anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani hasil rapat sebagaimana tersebut diatas, maka yang bersangkutan wajib menyebutkan alasannya secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilekatkan pada risalah rapat.

- d. Risalah rapat merupakan bukti yang sah mengenai keputusan-keputusan yang diambil dalam Rapat Dewan Komisaris yang bersangkutan, baik untuk para anggota Dewan komisaris maupun untuk pihak ketiga, serta wajib didokumentasikan oleh Perseroan.

IX. PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DEWAN KOMISARIS

1. Dewan Komisaris menyusun laporan pengawasan terhadap pengurusan Perseroan yang dilakukan oleh Direksi selama 1 (satu) tahun buku dan dimuat dalam Laporan Tahunan.
2. Laporan tahunan ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang menjabat pada tahun buku yang bersangkutan. Dalam hal terdapat anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani laporan tahunan tersebut, yang bersangkutan harus menyebutkan alasannya secara tertulis atau alasan tersebut dinyatakan oleh Direksi dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam laporan tahunan.
3. Namun, apabila dalam hal terdapat anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani laporan tahunan dan tidak memberikan alasan maka yang bersangkutan dianggap telah menyetujui isi laporan tahunan.
4. Persetujuan laporan tahunan oleh RUPS Tahunan, berarti memberikan pelunasan dan pembebasan tanggung jawab sepenuhnya kepada para anggota Dewan komisaris atas pengawasan yang telah dijalankan selama 1 (satu) tahun buku sebelumnya, sejauh tindakan tersebut tercermin dalam laporan tahunan kecuali perbuatan penggelapan, penipuan dan tindakan pidana lainnya.

X. PEDOMAN NOMINASI DAN REMUNERASI BAGI DEWAN KOMISARIS

1. Tugas dan Tanggung Jawab

Dewan Komisaris mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Terkait dengan fungsi Nominasi:
 - 1) Menyusun komposisi dan proses Nominasi anggota Direksi dan/atau Dewan komisaris;

- 2) Menyusun kebijakan atau kriteria yang dibutuhkan dalam proses nominasi calon anggota Direksi dan/atau anggota Dewan komisaris;
- 3) Memberikan usulan calon yang memenuhi syarat sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris serta melakukan seleksi dan menyampaikan usulan calon anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS);
- 4) Menyusun program pengembangan kemampuan anggota Direksi dan/atau Dewan komisaris;
- 5) Melakukan evaluasi penilaian kinerja anggota Direksi, berdasarkan tolok ukur yang telah disusun sebagai bahan evaluasi.

b. Terkait dengan fungsi Remunerasi:

- 1) Menyusun struktur Remunerasi bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris. Struktur Remunerasi dapat berupa gaji, honorarium, insentif dan/atau tunjangan yang bersifat tetap dan/atau variabel;
- 2) Menyusun kebijakan atas Remunerasi bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
- 3) Menyusun besaran atas Remunerasi bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada Rapat Umum Pemegang Saham.

2. Tata Cara dan Prosedur Kerja

a. Dewan Komisaris melaksanakan proses Nominasi dengan memperhatikan:

- 1) Curriculum Vitae para calon anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris;
- 2) *Fit & Proper Test*;
- 3) Persyaratan-persyaratan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

b. Dewan Komisaris menyusun struktur dan besaran Remunerasi dilakukan dengan memperhatikan:

- 1) Tugas, tanggung jawab dan wewenang anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris Perseroan dikaitkan dengan target kinerja;
- 2) Remunerasi yang berlaku pada industri sesuai dengan kegiatan usaha Perseroan;

- 3) Kinerja keuangan dan pemenuhan kewajiban Perseroan berdasarkan peraturan yang berlaku;
 - 4) Keseimbangan tunjangan antara yang bersifat tetap dan variabel;
 - 5) Sasaran dan strategi jangka panjang Perseroan.
- c. Kebijakan struktur dan besaran Remunerasi akan dievaluasi paling kurang 1 (satu) kali dalam setahun.
3. Penyelenggaraan Rapat
- a. Rapat Nominasi dan / atau Remunerasi diselenggarakan sekurang - kurangnya 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan.
 - b. Rapat hanya dapat dilaksanakan apabila dihadiri oleh mayoritas dari jumlah anggota Dewan Komisaris dan kuorum mayoritas dari jumlah anggota Dewan Komisaris harus memperhitungkan hadirnya Komisaris Independen.
 - c. Keputusan rapat dilakukan berdasarkan musyawarah mufakat. Dalam hal tidak terjadi musyawarah untuk mufakat, maka pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan suara terbanyak.
 - d. Jika dalam pengambilan keputusan yang dilakukan dengan cara pemungutan suara terjadi suara yang sama banyaknya, maka keputusan dianggap ditolak.
 - e. Dalam hal proses pengambilan keputusan rapat terdapat perbedaan pendapat, maka perbedaan pendapat tersebut wajib dimuat dalam risalah rapat beserta alasan perbedaan pendapat tersebut.
 - f. Hasil rapat wajib dituangkan dalam risalah rapat dan didokumentasikan secara baik dan disampaikan secara tertulis oleh Perseroan. Salinan risalah rapat yang hadir harus didistribusikan kepada semua anggota Dewan Komisaris.

4. Pelaporan Kegiatan

Perseroan menyampaikan informasi dalam laporan tahunan dan situs web Perseroan meliputi:

- a. Penjelasan mengenai tidak dibentuknya Komite Nominasi dan Remunerasi; dan
- b. Uraian pelaksanaan fungsi Nominasi dan Remunerasi yang dilakukan dalam Tahun Buku.

XI. PENUTUP

1. Pedoman ini berlaku efektif sejak disahkan oleh Dewan Komisaris dan Direksi.

2. Pedoman ini akan dievaluasi secara berkala dan dalam hal dianggap perlu atau disyaratkan oleh peraturan yang berlaku, akan dilakukan perubahan atau penyempurnaan yang diperlukan.
3. Dokumen asli Pedoman ini disampaikan kepada Direksi untuk didokumentasikan dalam laporan tahunan dan akan dimuat dalam laman (*website*) Perseroan.

PT EMDEKI UTAMA Tbk