

### BAB III

#### PENGAMBILAN KEPUTUSAN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI SESUAI PERATURAN NOMOR PER-01/MBU/2011 DI PT PERKEBUNAN NUSANTARA IV

##### 3.1. Tugas, Wewenang, Kewajiban Dewan Komisaris Dan Direksi

Dewan Komisaris adalah majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat berdiri sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris

Direksi adalah organ perseroan yang berwenang dan bertanggungjawab penuh atas pengurusan perseroan, dalam melaksanakan tugasnya Dewan Komisaris dan Direksi dengan itikat baik dan penuh tanggungjawab mematuhi anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan, wajib melaksanakan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* untuk kepentingan perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan perseroan.

##### 1. Tugas Dewan Komisaris

Melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai perseorangan maupun usaha perseorangan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasehat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaam Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham yang dilaksanakan pada saat Rapat Umum Pemegang Saham , hal tersebut harus memenuhi ketentuan peraturan

perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan perseroan dan sesuai dengan maksud tujuan perseroan.<sup>68</sup>

2. Tugas utama Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tugas-tugas sebagai fungsi pengawasan sekurang-kurangnya namun tidak terbatas, sebagai berikut <sup>69</sup>
- a. Pemberian persetujuan atas rancangan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) perseroan.
  - b. Pemberian persetujuan atas rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) perseroan.
  - c. Pemberian persetujuan atas transaksi atau tindakan dalam lingkup kewenangan Dewan Komisaris atau RUPS.
  - d. Pengawasan atas implementasi rencana dan kebijakan perseroan yang dilaksanakan oleh Direksi.
  - e. Pengawasan atas kepatuhan Direksi dalam menjalankan peprseroan sesuai dengan RKAP dan atau RJPP.
  - f. Pengawasan terhadap efektifitas dan kesinambungan penerapan praktik *Good Corporate Governance* di perseroan.

---

<sup>68</sup>Pasal 15 ayat 1 Anggaran Dasar PT Perkebunan Nusantara IV

<sup>69</sup>Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris Dan Direksi Nomor DK-53/KPTS/XI/2013-04.03/KPTS/05/XI/2013 Tentang Pedoman Tata Kerja Dewan Komisaris Dan Direksi

- g. Melakukan penilaian kinerja Direksi secara kolegal dan individu berdasarkan kriteria, target dan indikator utama yang dimuat dalam Kontrak Manajemen Direksi dan Key Performance Indikator (KPI) sebagaimana dilampirkan dalam RKAP.
- h. Pengawasan terhadap kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan anak perusahaan/perusahaan patungan.
- i. Mengevaluasi dan mengusulkan calon Auditor eksternal kepada RUPS.
- j. Mengevaluasi kinerja Auditor Eksternal dan Satuan Pengawasan intern sesuai dengan ketentuan dan standar yang berlaku.
- k. Memberikan arahan tentang hal-hal penting mengenai perubahan lingkungan bisnis yang diperkirakan berdampak besar pada usia kinerja perseroan secara tepat waktu.
- l. Memberikan arahan terhadap Direksi tentang langkah-langkah untuk mengatasi gejala menurunnya kinerja perseroan.
- m. Pemberian arahan tentang peningkatan tentang efektivitas audit internal dan audit eksternal.
- n. Pemberian arahan tentang peningkatan efektivitas audit internal dan audit eksternal.
- o. Pemberian arahan tentang penguatan manajemen risiko perseroan.

- p. Pemberian arahan tentang kebijakan dan pelaksanaan manajemen karir di perseroan.
- q. Pemberian arahan tentang system teknologiinformasi yang digunakan perseroan.
- r. Pemberian arahan tentang kebijakan kauntansi dan penyusunan laporan keuangan perseroan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.
- s. Pemberian arahan tentang kebijakan pengadaan barang dan jasa perseroan dan pelaksanaannya.
- t. Pemberian arahan tentang kebijakan mutu perseroan dan pelaksanaannya
- u. Mengevaluasi kesesuaian penyusunan Laporan Manajemen Tahunan dan Laporan tahunan Perusahaan perseroan dengan peraturan perundang-undangan sebelum ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris.
- v. Pemberian arahan dan saran, harapan, permasalahan dan keluhan dari Stakeholders (pelanggan, pemasok, dan karyawan) yang disampaikan langsung kepada Dewan Komisaris ataupun penyampaiannya oleh Direksi.

### 3. Wewenang Dewan Komisaris <sup>70</sup>

- a. Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekeayaan perseroan.
- b. Memasuki perkarangan, gedung dan kantor yang dipergunakan oleh perseroan.
- c. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya segala persoalan yang menyangkut pengelolaan perseroan.
- d. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi,
- e. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya dibawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris.
- f. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu.
- g. Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan anggaran dasar perseroan.
- h. Membentuk komite-komite lain selain Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan perseroan.
- i. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perseroan, jika dianggap perlu.

---

<sup>70</sup>Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris Dan Direksi Nomor DK-53/KPTS/XI/2013-04.03/KPTS/05/XI/2013 Tentang Pedoman Tata Kerja Dewan Komisaris Dan Direksi

- j. Melakukan tindakan pengurusan perseroan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan anggaran dasar perseroan.
  - k. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.
  - l. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undang, anggaran dasar perseroan, dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.
4. Kewajiban Dewan Komisaris.
- a. Memberikan nasehat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan perseroan.
  - b. Meneliti dan menelaah Rencana Kera dan Agaraan Perusahaan perseroan yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan anggaran dasar perseroan.
  - c. Memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai rencana Kerja Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) perseroan mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani RJPP dan RKAP.
  - d. Mengikuti perkembangan kegiatan perseroan, memberikan pendapat dan saran kepada Rapay Umum Pemegang Saham mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan perseroan.
  - e. Melaporkan dengan segera kepada Pemegang Saham apabila terjadi gejala menurunnya kinerja perseroan.
  - f. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan.

- g. Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada Rapat Umum emegang Saham mengenai Laporan Tahunan, apabila diminta.
- h. Menyusun program kerja tahunan Dewan Komisaris dan dimasukkan dalam RKAP.
- i. Membentuk Komite Audit dan Komite Lain, jika diperlukan.
- j. Mengusulkan Akuntan Publik kepada Rapat Pemegang Saham.
- k. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya.
- l. Melaporkan pada perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada perseroan tersebut dan perseroan lain.
- m. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada Rapat Umum Pemegang Saham untuk disetujui dan disahkan.
- n. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar perseroan, dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

#### 5. Tugas Direksi<sup>71</sup>

- a. Menetapkan struktur/susunan organisasi yang sesuai dengan kebutuhan perseroan

---

<sup>71</sup> Surat keputusan bersama Direksi dan Komisaris No.DK-53/Kpts/XI/2013-04.03/Kpts/05/XI/2013 tentang Pedoman Tata Kerja Direksi dan Dewan Komisaris

- b. Menetapkan kebijakan-kebijakan operasional dan standar baku (SOP) untuk seluruh proses bisnis perseroan
- c. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) Perseroan dan disahkan oleh Dewan Komisaris dan atau Pemegang Saham
- d. Menyusun Rencana Jangka Panjang Perseroan dan disahkan oleh RUPS
- e. Menempatkan karyawan pada semua tingkat jabatan sesuai dengan spesifikasi jabatan dan memiliki rencana suksesi untuk seluruh jabatan dalam Perseroan
- f. Memberikan respon terhadap usulan peluang bisnis dari manajemen dibawah Direksi/Dewan Komisaris yang berpotensi meningkatkan pendapatan perusahaan, penghematan/efisiensi perusahaan pendayagunaan asset dan manfaat lainnya sesuai dengan mekanisme yang telah ditetapkan.
- g. Merespon isu-isu terkini dari eksternal mengenai perubahan lingkungan bisnis dan permasalahannya secara tepat waktu dan relevan sesuai dengan mekanisme yang telah ditetapkan
- h. Melaksanakan program kegiatan sesuai dengan RKAP dan disetujui oleh Dewan Komisaris dan atau Pemegang Saham sesuai dengan kewenangan yang ditetapkan dalam anggaran dasar serta didukung data lengkap analisa yang memadai, kajian hukum, kajian risiko dan tepat waktu
- i. Menetapkan Pedoman manajemen Risiko pada seluruh proses bisnis Perseroan dan dievaluasi secara berkala
- j. Menetapkan pedoman dan pengendalian internal termasuk standar proses bisnis perseroan

- k. Menetapkan sistem pedoman pengukuran dan penilaian kinerja yang memuat indikator kinerja utama berdasarkan RKAP dan kontrak kinerja untuk setiap Direktur Bidang, Group Unit Usaha, Unit Usaha dan Jabatan dalam operasional yang dapat dilaksanakan dengan aplikasi komputer serta dievaluasi secara berkala
- l. Membangun tata kelola teknologi informasi perseroan yang memuat standar, SOP dan pelaporan dan dievaluasi secara berkala
- m. Membangun peningkatan mutu produk dan pelayanan kepada pelanggan, pemasok, kreditur, karyawan, lingkungan sekitar perseroan yang memuat indikator standar pelayanan minimal SOP dan dievaluasi secara berkala
- n. Menetapkan pedoman dan melaksanakan pengadaan barang dan jasa secara transparan, dan dievaluasi secara berkala
- o. Menetapkan dan melaksanakan program pendidikan dan pelatihan untuk pengemangan kompetensi SDM secara transparan, dan dievaluasi secara berkala.
- p. Menetapkan dan melaksanakan Sistem Manajemen Keselamatan Kesehatan dan Lingkungan Kerja, dan dievaluasi secara berkala
- q. Menetapkan dan melaksanakan skema remunerasi bagi karyawan, sesuai perundang-undangan yang berlaku, yang bersifat fair/adil secara internal, kompetitif secara eksternal dan motivasi, dan ditinjau dan disempurnakan secara komprehensif secara berkala
- r. Menetapkan dan melaksanakan kebijakan *reward* dan *punishment* kepada seluruh jajaran perusahaan secara berkala

- s. Menetapkan kebijakan dan melaksanakan peraturan untuk anak perusahaan (*subsidiary governance*) dan perusahaan patungan antara lain mencakup :  
pengangkatan dan pemberhentian Dewan Komisaris dan Direksi anak perusahaan/perusahaan patungan, penetapan target kinerja dan penilaian kinerja serta insentif bagi Dewan Komisaris dan Direksi anak perusahaan/perusahaan patungan
- t. Menetapkan mekanisme untuk menjaga kepatuhan perseroan terhadap peraturan perundang-undangan meliputi penetapan fungsi yang melaksanakannya dan adanya kajian kelayakan, kajian hukum dan risiko atas kegiatan dan perjanjian dengan pihak ketiga yang dilaksanakan perseroan
- u. Menetapkan mekanisme untuk menjaga kepatuhan perseroan terhadap penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG Code) meliputi penetapan salah seorang Direktur sebagai penganggung jawab, dan adanya *assesment* dan *review* secara berkala
- v. Melakukan hubungan dengan *stakeholders* yang berniali tambah baik bagi perseroan dan maupun bagi *stakeholders*, meliputi:penerima masukan, perlindungan hak-hak dan penanganan keluhan dan survey kepuasan dari pelanggan, pemasok, kreditur, karyawan, melakukan *assessment* terhadap pemasok berdasarkan pencapaian QCDS (*quality, cost,delivery, service*) dan pelaksanaan kewajiban kepada Negara serta melakukan tanggung jawab sosial perseroan

- w. Meningkatkan mekanisme pelaporan atas dugaan penyimpangan (*whistle blowing system*) pada perseroan, dan dievaluasi dan dimutakhirkan secara berkala
- x. Menetapkan mekanisme pengendalian Gratifikasi pada perseroan, dan dievaluasi dan dimutakhirkan secara berkala
- y. Menetapkan Standard Operasional Prosedur (SOP) mengenai tata cara penundaan transaksi bisnis yang terindikasi penyimpangan dan/atau kecurangan
- z. Menyusun Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) dan dimutakhirkan secara berkala
- aa. Menyusun Pedoman Perilaku Perusahaan dan dimutakhirkan secara berkala
- bb. Menetapkan pedoman dan melaksanakan penatausahaan dan penyimpanan dokumen perseroan secara tertib
- cc. Menetapkan sistem dan prosedur pengendalian informasi perseroan baik kedalam maupun keluar perseroan sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- dd. Menyediakan akses bagi *stakeholders* atas informasi perseroan yang menandai dan dapat diandalkan secara tepat waktu, dapat melalui website, Laporan Tahunan dan media lain sesuai peraturan perundang-undangan
- ee. Melakukan survey atas tingkat kepuasan karyawan, pelanggan, pemasok dan kecukupan keterbukaan informasi perusahaan kepada *stakeholders*.

## 6. Wewenang Direksi<sup>72</sup>

- a. Menetapkan kebijaka pengurusan perseroan
- b. Mengatur penyerahaan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili perseroan di dalam dan di luar pengadilan.
- c. mengatur penyerahan kekuasaa Direksi kepada seorang atau beberapa orang pekerja perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersama=sama atau kepada orang lain, untuk mewakili perseroan didalam dan diluar pengadilan
- d. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegaaian perseroan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan ketentuan penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja yang melampaui kewajiban yang ditetapkan peraturan perundang-undangan, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari RUPS
- e. Mengangkat dan memberhentikan pekerja perserroan berdasarkan peraturan kepegawaian perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- f. Mengangkat dan memberhentikan Sekertaris Perusahaan perseroan

---

<sup>72</sup>. Surat keputusan bersama Direksi dan Komisaris No.DK-53/Kpts/XI/2013-04.03/Kpts/05/XI/2013 tentang Pedoman Tata Kerja Direksi dan Dewan Komisaris

- g. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupu kepemilikan kekayaan perseroan, mengikat perseroan, serta mewakili perseroan didalam dan diluar pengadilan tentang tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, anggaran dasar dan/atau Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham

#### 7. Kewajiban Direksi <sup>73</sup>

- a. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan perseroan sesuai dengan dimaksud dan tujuan seta kegiatan usahannya
- b. Menyiapkn pada waktunya Rencana Kerja Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja Kerja dan Anggaran Perusahaan, dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendaat pengesahan Rapat Umum Pemegang Saham
- c. Memberikan penjelasan kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Rencana Jangak Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja Anggaran Peruahaan (RKAP) perseroan
- d. Membuat Daftar Pemegan Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham dan Risalah Rapat Direksi

---

<sup>73</sup> Surat keputusan bersama Direksi dan Komisaris No.DK-53/Kpts/XI/2013-04.03/Kpts/05/XI/2013 tentang Pedoman Tata Kerja Direksi dan Dewan Komisaris

- e. Membuat Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan perseroan, serta dokumen keuangan perseroan 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, serta laporan mengenai hak-hak perseroan yang tidak tercatat dalam pembukuan antara lain sebagai akibat penghapusbukuan piutang
- h. Memberikan penjelasan kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Laporan Tahunan
- i. Menyampaikan neraca dan Laporan Laba Rugi yang telah disahkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham kepada Menteri yang membidangi Hukum dan Asasi Manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- j. Menyampaikan laporan perubahan susunan Pemegang Saham, Direksi, dan Dewan Komisaris kepada Menteri yang membidangi Hukum dan Hak Asasi Manusia
- k. Memelihara Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan perseroan sebagaimana tercantum dalam Anggaran Dasar Perseroan

- l. Menyimpan di tempat kedudukan perseroan : Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapaat Umum Pemegang saham, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan perseroan serta dokumen perseroan lainnya
- m. Menyusun sistem akuntansi sesuai Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama 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 ketentuan yang berlaku, serta laporan setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan/atau Pemegng Saham
- o. Menyiapkan susunan organisasi perseroan lengkap dengan perinci dan tugasnya
- p. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta anggota Dewan Komisaris dan para Pemegang Saham
- q. Menyusun dan menetapkan blue print organisasi perseroan
- r. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dala Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### **3.2. Mekanisme Pengambilan Keputusan Dewan Komisaris Dan Direksi**

Dalam pengambilan keputusan baik di organ Dewan Komisaris dan Direksi telah diatur dalam Anggaran Dasar PT Perkebunan Nusantara IV dan telah disetujui oleh Pemegang Saham

### **3.2.1. Perbuatan Direksi Setelah Mendapat Persetujuan Tertulis Dewan Komisaris**

Berdasarkan Keputusan Pemegang Saham PT Perkebunan Nusantara IV Tentang Perubahan Anggaran Dasar Perusahaan Nomor KEP04/D4.MBU/2008 KEP-33/S.MBU/2008 tanggal 17-08-2008 (tujuh belas Juli dua ribu delapan), telah diambil keputusan menyetujui perubahan maksud dan tujuan serta kegiatan usaha Perseroan menjadi sebagai berikut :

1. Maksud dan tujuan Perseroan adalah melakukan usaha di bidang agro bisnis dan agro industri serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya perseroan untuk menghasilkan barang dan jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat, untuk mendapatkan dan mengejar keuntungan guna meningkatkan nilai Perseroan dengan menerapkan prinsip-prinsip Perseroan Terbatas.
2. Untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut di atas perseroan dapat melaksanakan kegiatan usaha utama sebagai berikut:
  - a. Pengusaha budidaya tanaman meliputi pembukaan dan pengelolaan lahan, pembibitan, penanaman, pemeliharaan dan pemungutan hasil tanaman serta melakukan kegiatan kegiatan lain yang berhubungan dengan perusahaan budidaya tanaman tersebut
  - b. Produksi meliputi pengelolaan hasil tanaman sendiri maupun dari pihak lain menjadi barang setengah jadi dan atau barang serta produk turunannya.

c. Perdagangan meliputi penyelenggaraan kegiatan pemasaran berbagai macam hasil produksi serta melakukan kegiatan perdagangan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan usaha Perseroan

d. Pengembangan usaha bidang perkebunan, Agro wisata, Agro Bisnis dan Agro Industri

3. Selain kegiatan usaha utama sebagaimana dimaksud dalam ayat 2 Perseroan dapat melakukan kegiatan usaha dalam rangka optimalisasi pemanfaatan sumber daya yang dimiliki.

Anggaran Dasar PT Perkebunan Nusantara IV disusun berpedoman dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara, Undang-Undang No 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas .

Sesuai dengan tersebut diatas maka sesuai dengan dasar dan ketentuan hukum yang berlaku Perbuatan Direksi setelah mendapat persetujuan tertulis Dewan Komisaris sebagai berikut <sup>74</sup>:

- a. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka panjang
- b. Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset perusahaan, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Guna Serah (*Build Own Tranfer/BowT*), Bangun Serah Guna (*Build*

---

<sup>74</sup> Pasal 11 ayat 8 Anggaran Dasar PT Perkebunan Nusantara IV

*Transfer Operate/BTO*), dan kerjasama lainnya dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh RUPS

- c. Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang, kecuali pinjaman (utang atau piutang) yang timbul karena transaksi bisnis, dan pinjaman yang diberikan kepada anak perusahaan Perseroan dilaporkan kepada dewan komisaris
- d. Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati
- e. Melepaskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun
- f. Menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi

### **3.2.2 Perbuatan-perbuatan Direksi Setelah Mendapatkan Tanggapan Tertulis Dari Dewan Komisaris**

Perbuatan tersebut adalah sebagai berikut<sup>75</sup> :

- a. Mengagunkan aktiva tetap untuk penarikan kredit jangka menengah/panjang
- b. Melakukan penyertaan modal pada perseroan lain
- c. Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan

---

<sup>75</sup> Pasal 11 ayat 10 Anggaran Dasar PT Perkebunan Nusantara IV

- d. Melepaskan penyertaan modal pada anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan
- e. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan pembubaran anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan
- f. mengikat perseroan menjadi penjamin (borg atau avalist)
- g. Mengadakan kerja sama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kontrak manajemen, menyewakan aset, Kerja Sama Operasi (KSO), Bangun Serah Guna (Build operate Transfer/BOT), Bangun Milik Serah (Build Own Transfer/BowT), Bangun Serah Guna (Build Tranfer Oparate/BTO), dan kerja sama lainnya dengan nilai atau jangka waktu melebihi penetapan RUPS sebagaimana dimaksud pada ayat 8 huruf b Pasal ini
- h. Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan
- i. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap Perseroan, kecuali aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun
- j. Menetapkan blue print organisasi Perseroan
- k. Menetapkan dan merubah logo Perseroan
- l. Melakukan tindakan-tindakan lain dan tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat 8 Pasal ini yang belum ditetapkan dalam RKAP
- m. Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan yang dapat berdampak bagi Perseroan

- n. Pembebanan biaya oerseroan yang bersifat tetap dan rutin untuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan perseroan
- o. Pengusulan wakil perseroan untuk menjadi calon Direksi dan Dewan Komisaris pada perusahaan patungan dan/atau anak perusahaan yang memberikan kontribusi signifikan kepada Perseroan dan/atau bernilai strategis yang ditetapkan RUPS

### **3.2.3. Rapat Direksi dan Dewan Komisaris**

#### **1. Rapat Direksi**

Pengambilan keputusan oleh Direksi dilakukan dengan cara pengambilan keputusan bersama-sama dimana Direksi dalam pengambilan keputusan harus cakap dan mampu dalam pengambilan keputusan, jajaran Direksi yang lemah dapat menyebabkan beberapa permasalahan yang serius seperti membuat perusahaan pada kondisi ketidakpastian, kehilangan kesempatan, membuat perusahaan stagnan, membatasi inisiatif dan mnyebabkan kehilangan karyawan yang potensial <sup>76</sup>

---

<sup>76</sup>Hanggraeni, *Pengelolaan Usaha*, Lembaga Penerbit Universitas Indonesia, Jakarta 2010,hal 208

Segala keputusan Direksi apat diambil dalam rapat, keputusan dapat pula diambil diluar rapat Direksi sepanjang seluruh anggota Direksi setuju tentang tata cara dan materi yang diputuskan. Dalam setiap rapat Direksi harus dibuatkan risalah rapat yang ditandatangani oleh Ketua Rapat Direksi dan seluruh anggota Direksi yang hadir, dalam rapat tercantum hal-hal yang dbicarakan termasuk pernyataan ketidaksetujuan/disenting opinion anggota Direksi jika ada. Satu salinan Risalah Rapat Direksi agar disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui.

Penyelenggaraan Rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila:

- a. Dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi
- b. Atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih Anggota Dewan Komisaris
- c. Atas permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih pemegang saham yang bersama sama mewakili 1/10 (satu persepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara

Rapat Direksi dianggap sah apabila diadakan ditempat kedudukan Perseroan atau tempat lain didalam wilayah Republik Indonesia, panggilan rapat Direksi dilakiukan secara tertulis oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Perseroan dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang paling singkat jika dalam keadaan mendesak dengan tidak memperhitungan tanggal panggilan dan tanggal rapat.

Mata acara lainnya rapat Direksi tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Direksi atau wakilnya yang sah hadir dan menyetujui penambahan mata acara, semua rapat dipimpin oleh Direktur Utama. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan maka salah seorang Direktur yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama yang memimpin rapat. Dalam hal Direktur utama tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang Direktur yang terlama dalam jabatan sebagai anggota Direksi yang memimpin rapat. Direktur yang paling lama menjabat sebagai anggota Direksi, maka Direktur yang terlama dalam jabatannya dan yang tertua dalam usianya yang bertindak sebagai pimpinan rapat Direksi.

Pengambilan keputusan seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu, seorang anggota Direksi hanya dapat diwakili seorang anggota Direksi lainnya. Semua keputusan dalam rapat Direksi diambil dengan musyawarah dan mufakat, dalam hal keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah mufakat maka keputusan diambil dengan suara terbanyak.

Setiap Anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk anggota Direksi yang diwakilinya, apabila jumlah suara yang setuju dan yang tidak setuju sama banyaknya maka keputusan rapat adalah yang sesuai dengan pendapat ketua rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban Direksi.

Setiap usulan lebih dari dua alternative dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternative dengan suara lebih dari 1/2 bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari 1/2 bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat, sedangkan suara tidak sah dianggap tidak ada dan dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.

Anggota Direksi tidak berwenang mewakili perseroan apabila <sup>77</sup>:

- a. Terjadi perkara di depan pengadilan antara perseroan dengan anggota Direksi yang bersangkutan
- b. Anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan dengan perseroan

Apabila Seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan perseroan dan tidak ada satupun anggota Dewan Komisaris yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka perseroan akan diwakili oleh pihak lain yang mempunyai kemampuan serta akan ditunjuk dan diputuskan oleh Rapat Umum Pemegang Saham.

Setiap keputusan akan dibuatkan Surat didalam akta otentik dan sah dimata hukum.

---

<sup>77</sup> Wawan Zulmawan, *Seluk Beluk Perusahaan*, Jakarta PT Percetakan Permata 2012 hal79

## 2. Rapat Dewan Komisaris

Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam rapat Dewan Komisaris. keputusan dapat pula diambil di luar rapat Dewan Komisaris sepanjang seluruh anggota

Dewan Komisaris setuju tentang cara dan materi yang diputuskan. Dalam setiap rapat Dewan Komisaris harus dibuat risalah rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pendapat berbeda/dissenting opinion anggota Dewan Komisaris, jika ada) dan hal-hal yang diputuskan.

Risalah rapat ditandatangani oleh Ketua rapat dan seluruh anggota Komisaris yang hadir dalam rapat, asli Risalah rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya.

Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat kegiatan usahanya yang utama di dalam wilayah Republik Indonesia, rapat Dewan Komisaris yang diselenggarakan di tempat lain dianggap sah dan dapat mengambil keputusan apabila dilaksanakan di dalam wilayah Republik Indonesia dan dihadiri oleh seluruh anggota Dewan Komisaris.

Dewan Komisaris mengadakan rapat paling sedikit setiap bulan sekali, dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi, dewan Komisaris dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu atas permintaan 1 (satu) atau beberapa anggota Dewan Komisaris, permintaan Direksi, atau atas permintaan tertulis dari 1 (satu) atau beberapa Pemegang Saham yang

mewakili sekurang-kurangnya 1/10 (satu per sepuluh) dari jumlah saham dengan hak suara, dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.

Panggilan Rapat Dewan Komisaris disampaikan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.

Panggilan rapat sebagaimana dimaksud harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat, panggilan rapat tersebut tidak disyaratkan apabila semua anggota Dewan Komisaris hadir dalam rapat, rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah anggota Dewan Komisaris.

Mata acara lain-lain, rapat Dewan Komisaris tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat. Seorang anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.

Seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Komisaris lainnya, semua rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau

berhalangan, rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.

Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris bertindak sebagai pimpinan rapat Dewan Komisaris, anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris lebih dari satu orang, maka anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada ayat 19 Pasal ini yang tertua dalam usia bertindak sebagai pimpinan rapat.

Semua keputusan dalam rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat, Apabila melalui musyawarah tidak tercapai mufakat, maka keputusan rapat Dewan Komisaris diambil dengan suara terbanyak biasa. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya.

Terhadap jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka pimpinan Rapat memutuskan hasil rapat, dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat 3, kecuali mengenai diri orang, pengambilan keputusan rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup. Pada saat pengambilan Suara pengambilan keputusan maka terhadap pengambilan keputusan suara blanko

(*abstain*) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat. Dalam hal usulan lebih dari dua alternative dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternative dengan suara lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.

Terhadap ketentuan ini telah diatur dalam Anggaran Dasar PT Perkebunan Nusantara IV, sehingga sudah sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

### 3. Rapat Bersama Direksi dan Dewan Komisaris

Rapat bersama adalah pertemuan dan komunikasi Direksi dan Dewan Komisaris merupakan sarana untuk menjelaskan pertanggung jawaban baik di Direksi, Komisaris terhadap Pemegang Saham, M Yahya Harahap memberikan pendapat antara lain<sup>78</sup>

1. Perseroan tidak bertanggung jawab terhadap seluruh kewajiban utang pemegang saham sebaliknya pemegang saham juga tidak bertanggung jawab

---

<sup>78</sup> Yahya Harahap, *Tinjauan Terhadap Permasalahan Hukum*, Bandung Citra Aditya Abadi 1977 hal 59

2. Kerugian yang ditanggung pemegang saham hanya terbatas harga saham yang mereka investasikan
3. Tidak adanya pertanggung jawaban lebih lanjut kepada kreditor

Pertemuan dan komunikasi Direksi dan Dewan Komisaris dapat dilakukan antara lain:

a. Pertemuan Formal

Pertemuan formal Dewan Komisaris dan Direksi dapat terlaksana dalam setiap Rapat Dewan Komisaris, Rapat Direksi dan rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi yang diselenggarakan oleh masing-masing organ, atas undangan Dewan Komisaris atau Direksi.

b. Komunikasi Formal

Komunikasi formal berupa surat menyurat dan penyampaian laporan data, informasi dan analisis pendukungnya sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan perseroan.

c. Pertemuan Informal

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

Sesuai sifatnya yang informal, pertemuan bukan untuk menghasilkan keputusan, melainkan untuk menyelaraskan pendapat

melalui pengungkapan pandangan secara informal, serta mengupayakan kesamaan pandangan/pemahaman yang tidak mempunyai kekuatan mengikat bagi kedua pihak.

d. Komunikasi informal

Komunikasi informal adalah komunikasi antar organ Direksi dan Dewan Komisaris. Antara anggota atau anggota-anggota organ satu dengan yang lainnya, di luar dari ketentuan komunikasi formal yang diatur dalam peraturan perundang-undangan dan ketentuan perseroan, misalnya antara lain melalui surat/nota pribadi secara tertulis (*hard-copy*), E-mail pribadi dan *Group-chatting*;

Sesuai sifatnya yang informal, komunikasi bukan untuk menghasilkan keputusan, melainkan untuk menyelaraskan pendapat melalui pengungkapan pandangan secara informal, serta mengupayakan kesamaan pandangan/pemahaman yang tidak mempunyai kekuatan mengikat bagi kedua pihak.

Dokumen/Laporan yang ditandatangani bersama oleh anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi sebagai berikut:.

- a. Rencana Jangka panjang Perusahaan (RJPP) ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi<sup>79</sup>

---

<sup>79</sup>.Pasal 6 ayat 1, Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara No KEP-102/BUMN/2002 tentang Penyusunan RJP.

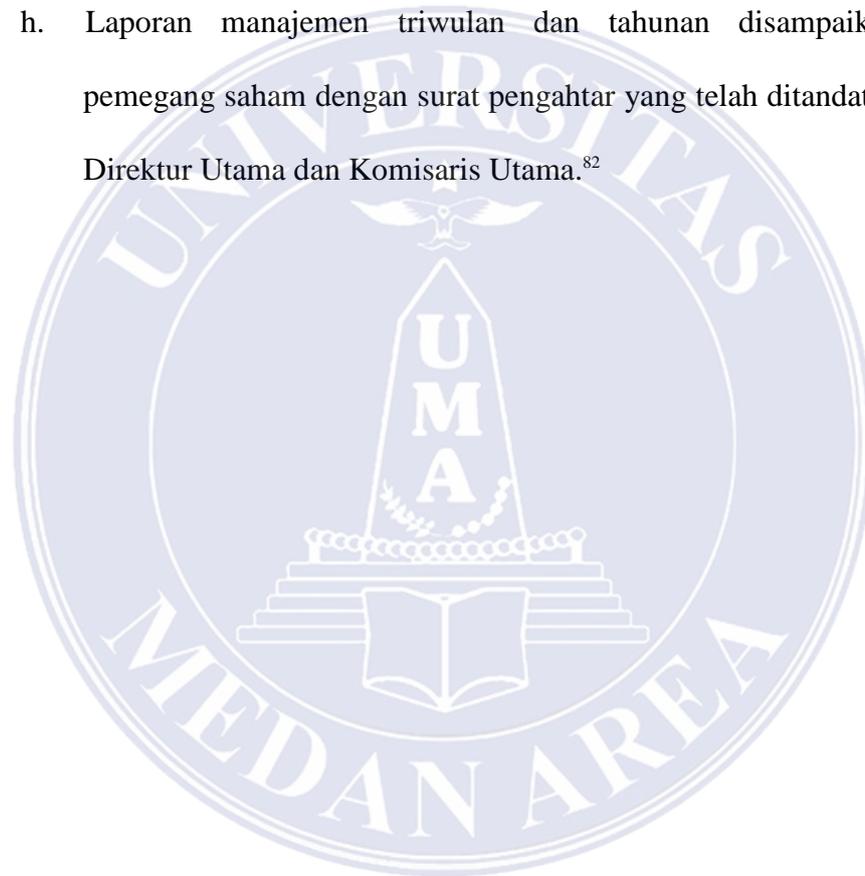
- b. Rencana Kerja dan Anggaran perusahaan (RKAP) ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris dan seluruh anggota Direksi<sup>80</sup>
- c. Laporan Tahunan ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris dan seluruh anggota Direksi. Dalam hal ada anggota Dewan Komisaris atau anggota Direksi tidak menandatangani laporan tahunan harus disebutkan alasannya secara tertulis atau alasan tersebut dinyatakan oleh direksi dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam laporan tahunan.
- d. Dalam hal anggota Dewan komisaris atau anggota Direksi tidak menandatangani laporan tahunan dan tidak memberi alasan tertulis yang bersangkutan dianggap telah menyetujui isi laporan tahunan tersebut.<sup>81</sup>
- e. Laporan Manajemen Perusahaan Triwulanan ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi. Dalam hal ada anggota Direksi tidak menandatangani laporan manajemen perusahaan triwulanan harus disebutkan alasannya secara tertulis atau alasan tersebut dinyatakan oleh direksi dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam laporan manajemen triwulan yang bersangkutan.
- f. Laporan Manajemen Perusahaan Tahunan ditandatangani oleh seluruh anggota dewan komisaris dan seluruh anggota Direksi.

---

<sup>80</sup> Pasal 20 ayat 3 Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara No PER-01/BUMN/2001 tentang penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik *Good Corporate Governance*

<sup>81</sup> Pasal 67 Undang-Undang No 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas

- g. Dalam hal ada anggota Dewan Komisaris atau anggota direksi tidak menandatangani laporan manajemen perusahaan tahunan harus disebutkan alasannya secara tertulis atau alasan tersebut dinyatakan oleh direksi dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam laporan manajemen perusahaan tahunan.
- h. Laporan manajemen triwulan dan tahunan disampaikan kepada pemegang saham dengan surat pengantar yang telah ditandatangani oleh Direktur Utama dan Komisaris Utama.<sup>82</sup>



---

<sup>82</sup> Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara No 211/M-PBUMN/1999 tentang Laporan Manajemen Perusahaan