

**Phapros**



# **BOARD MANUAL**



# BOARD MANUAL

## PENGANTAR

PT Phapros Tbk adalah perusahaan farmasi yang melayani masyarakat melalui produk kesehatan berupa obat-obatan, alat kesehatan, dan pelayanan terkait. Perusahaan telah berkomitmen untuk selalu berorientasi pada standar kualitas produk serta secara terus menerus berupaya menerapkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance (GCG)*, tata kelola perusahaan yang baik dalam mengawal aktivitas bisnis perusahaan.

Dewan Komisaris dan Direksi sebagai Organ Utama Perusahaan, dalam melaksanakan tugasnya senantiasa mematuhi peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perseroan. Suatu pengelolaan perusahaan yang baik berlandaskan pada prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi, dan fairness dalam rangka memenuhi kepentingan pemegang saham dan pihak-pihak yang berkepentingan lainnya, serta berdasarkan nilai-nilai dan etika yang berlaku di dalam Perseroan.

*Board Manual* (Pedoman Kerja) ini digunakan sebagai pedoman bagi Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya untuk memenuhi kepentingan *Shareholders* dan *Stakeholders*.

Dewan Komisaris dan Direksi akan menegakkan dan memberikan teladan atas pelaksanaan prinsip GCG, Etika, Nilai dan peraturan perundangan yang berlaku kepada seluruh *Stakeholders* PT Phapros Tbk

Ditetapkan di Jakarta  
Tanggal 07 Januari 2019

Dewan Komisaris:



Johanes Nanang Marjianto  
Komisaris Utama



Masrizal Achmad Syarief  
Komisaris



Fasli Jalal  
Komisaris Independen



Zainal Abidin  
Komisaris Independen

Direksi,



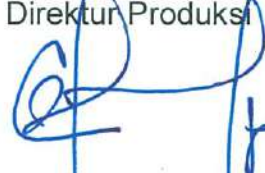
Barokah Sri Utami  
Direktur Utama



Heru Marsono  
Direktur Keuangan



Syamsul Huda  
Direktur Produksi



Chairani Harahap  
Direktur Pemasaran



Fransetya Hasudungan Hutabarat  
Direktur Human Capital dan Umum



## DAFTAR ISI

|                                                           |     |
|-----------------------------------------------------------|-----|
| PENGANTAR                                                 | i   |
| DAFTAR ISI                                                | iii |
| <b>BAB I</b> PENDAHULUAN                                  |     |
| A. Maksud dan Tujuan                                      | 1   |
| B. Ruang Lingkup                                          | 1   |
| C. Visi, Misi dan Kegiatan Pokok Perusahaan               | 2   |
| D. Referensi                                              | 2   |
| <b>BAB II</b> DEWAN KOMISARIS                             |     |
| 1. Pengertian                                             | 3   |
| 2. Struktur Organisasi                                    | 3   |
| 3. Keanggotaan, Komposisi dan Kualifikasi Dewan Komisaris | 4   |
| 4. Tugas dan Kewajiban Dewan Komisaris                    | 6   |
| 5. Hak dan Wewenang Dewan Komisaris                       | 8   |
| 6. Sistem Remunerasi Dewan Komisaris                      | 8   |
| 7. Sekretaris Dewan Komisaris                             | 9   |
| 8. Hubungan Dewan Komisaris dengan Direksi                | 9   |
| 9. Evaluasi Kinerja                                       | 10  |
| <b>BAB III</b> DIREKSI                                    |     |
| 1. Pengertian                                             | 12  |
| 2. Struktur Organisasi                                    | 12  |
| 3. Keanggotaan, Komposisi dan Kualifikasi Direksi         | 13  |
| 4. Tugas dan Kewajiban Direksi                            | 15  |
| 5. Hak dan Wewenang Direksi                               | 17  |
| 6. Sistem Remunerasi Direksi                              | 17  |
| 7. Pembagian Tugas dan Wewenang Setiap Anggota Direksi    | 18  |
| 7.1. Direktur Utama                                       | 18  |
| 7.2. Direktur Produksi                                    | 18  |
| 7.3. Direktur Keuangan                                    | 19  |
| 7.4. Direktur Pemasaran                                   | 20  |
| 7.5. Direktur Human Capital dan Umum                      | 20  |
| 8. Hubungan Direksi dengan Dewan Komisaris                | 21  |
| 9. KPI ( <i>Key Performance Indicator</i> )               | 22  |

|                      |                           |    |
|----------------------|---------------------------|----|
| <b><u>BAB IV</u></b> | <b>PENUTUP</b>            |    |
|                      | A. Batasan                | 23 |
|                      | B. Revisi dan Penyesuaian | 23 |
|                      | C. Pemantauan             | 23 |
|                      | D. Masa Berlaku Efektif   | 23 |

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. MAKSUD DAN TUJUAN**

*Board manual* adalah naskah yang menjelaskan secara garis besar hal-hal yang berkenaan dengan struktur organ Direksi dan organ Dewan Komisaris serta proses hubungan fungsi organ Direksi, organ Dewan Komisaris dan antara kedua organ perseroan tersebut.

*Board manual* ini merupakan salah satu *softstructure Good Corporate Governance* (GCG), sebagai penjabaran dari Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*).

*Board manual* yang merupakan naskah kesepakatan antara Direksi dan Dewan Komisaris bertujuan :

1. Menjadi rujukan/pedoman tentang tugas pokok dan fungsi masing-masing organ.
2. Meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antar organ.
3. Menerapkan asas-asas GCG yakni transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi, dan fairness (kewajaran).

#### **B. RUANG LINGKUP**

*Board manual* ini berlaku bagi pelaksanaan hubungan kerja antar organ Dewan Komisaris dan organ Direksi di lingkungan PT Phapros Tbk dengan mengacu pada ketentuan yang terdapat dalam Anggaran Dasar PT Phapros Tbk dan atau ketentuan yang terdapat dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **C. VISI, MISI, DAN KEGIATAN POKOK PERUSAHAAN**

#### **Visi:**

Menjadi perusahaan farmasi terkemuka yang menghasilkan produk kesehatan terbaik yang didukung oleh manajemen profesional serta kemitraan strategis guna meningkatkan kualitas hidup masyarakat.

#### **Misi:**

- 1) Menyediakan produk kesehatan yang terbaik guna memenuhi kebutuhan masyarakat.
- 2) Memberikan imbal hasil kepada pemegang saham sebagai refleksi kinerja perusahaan dan memberikan penghargaan terhadap karyawan yang memberikan kontribusi serta melakukan inovasi.
- 3) Menjadi perusahaan yang mempunyai tanggung jawab sosial dan berwawasan K3LL (Keselamatan dan Kesehatan Kerja Lindungan Lingkungan).

### **D. REFERENSI**

1. Undang-Undang No. 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
2. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. PER – 01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara.
3. POJK no. 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik.
4. Anggaran Dasar PT Phapros Tbk
5. Naskah Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*)



## BAB II

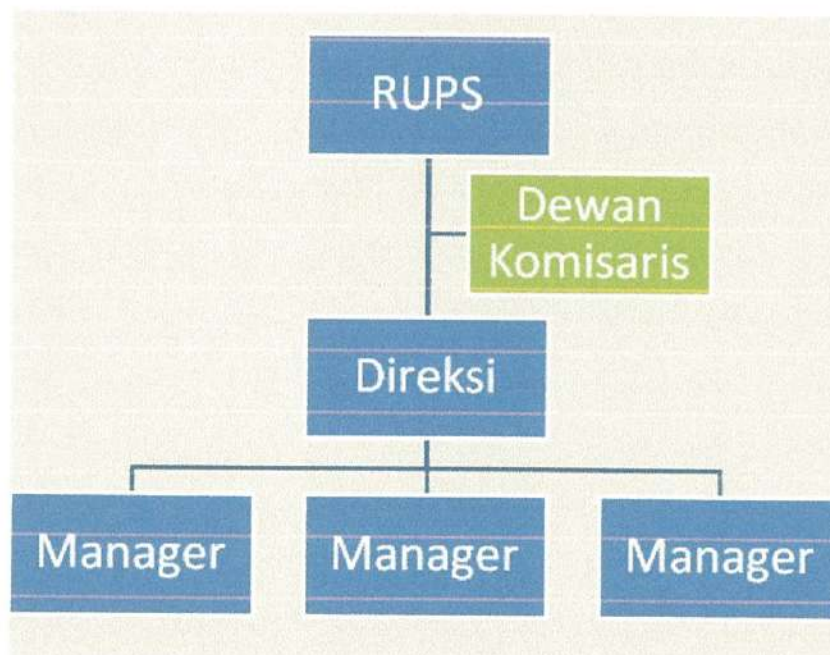
### DEWAN KOMISARIS

#### 1. Pengertian

Dewan Komisaris adalah organ perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan atau khusus sesuai dengan anggaran dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.<sup>1</sup> Dewan Komisaris memiliki tugas *fiduciary*<sup>2</sup> untuk bertindak demi kepentingan terbaik perusahaan dan menghindari semua bentuk benturan kepentingan pribadi.

Pengangkatan dan pemberhentian, tugas dan wewenang, serta hak dan kewajiban Dewan Komisaris serta hal-hal lain yang bertalian dengan Dewan Komisaris diatur dalam Anggaran Dasar perusahaan serta ketentuan-ketentuan lain berdasarkan *best practices* tata kelola bisnis.

#### 2. Struktur Organisasi



<sup>1</sup> Pasal 1 ayat (6) UUPt.

<sup>2</sup> Lihat Pasal 114 ayat (2) UUPt.

### **3. Keanggotaan, Komposisi dan Kualifikasi Dewan Komisaris**

#### **Keanggotaan**

Dewan Komisaris terdiri dari sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang anggota.<sup>3</sup> Seorang diantara anggota Dewan Komisaris diangkat sebagai Komisaris Utama.

#### **Komposisi**

- a. Komposisi Dewan Komisaris harus mencerminkan berbagai keahlian yang saling mendukung, sehingga memungkinkan adanya pengambilan keputusan yang efektif, tepat dan cepat.
- b. Minimal 1 dari anggota Dewan Komisaris merupakan anggota dari luar perusahaan atau Komisaris Independen, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) Tidak menjabat sebagai Direksi di Perusahaan terafiliasi.
  - 2) Tidak memiliki keterkaitan finansial, baik langsung maupun tidak langsung, dengan perusahaan yang menyediakan jasa dan produk kepada perusahaan dan afiliasinya.
  - 3) Bebas dari kepentingan dan aktivitas bisnis atau hubungan lain yang dapat menghalangi atau mengganggu kemampuan Dewan Komisaris yang bersangkutan untuk bertindak atau berfikir secara bebas.
  - 4) Tidak mempunyai hubungan bisnis dan kekeluargaan dengan pemegang saham pengendali.
- c. Anggota Dewan Komisaris dapat berasal dari anggota Direksi perusahaan induk (*holding company*) yang bersangkutan, sepanjang memenuhi persyaratan.

#### **Kualifikasi**

Anggota Dewan Komisaris harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Syarat formal<sup>4</sup>
  - 1) Orang perseorangan.
  - 2) Mampu melaksanakan perbuatan hukum.
  - 3) Tidak pernah dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan.

---

<sup>3</sup> Pasal 15 Anggaran Dasar.

<sup>4</sup> Lihat Pasal 109 UUPT.

- 4) Tidak pernah menjadi anggota Direksi atau Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah dan menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit dalam waktu 5 tahun sebelum pencalonan.
  - 5) Tidak pernah dihukum karena merugikan keuangan perusahaan dan/atau negara dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan.
- b. Syarat materiil
- 1) Integritas dan moral, bahwa yang bersangkutan tidak pernah terlibat:
    - a) Perbuatan rekayasa dan praktik menyimpang dalam pengelolaan perusahaan tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan.
    - b) Perbuatan cidera janji yang dapat dikategorikan tidak memenuhi komitmen yang telah disepakati dengan perusahaan tempat yang bersangkutan bekerja.
    - c) Perbuatan yang dikategorikan dapat memberikan keuntungan kepada pribadi/calon anggota Dewan Komisaris, karyawan perusahaan tempat yang bersangkutan bekerja.
    - d) Perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai pelanggaran terhadap ketentuan yang berkaitan dengan prinsip pengelolaan perusahaan yang sehat (berperilaku tidak baik).
  - 2) Kompetensi teknis/keahlian, bahwa yang bersangkutan memiliki:
    - a) Pengetahuan yang memadai di bidang usaha perusahaan yang bersangkutan.
    - b) Kemampuan untuk melakukan pengawasan strategis dalam rangka pengembangan perusahaan.
    - c) Pemahaman masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen.
    - d) Berdedikasi dalam melakukan tugasnya.
  - 3) Syarat lain
    - a) Bukan anggota dan/atau pengurus partai politik.
    - b) Tidak sedang menduduki jabatan yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan.

- c) Tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-perundangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Dewan Komisaris perusahaan.<sup>5</sup>
- d) Memiliki integritas, dedikasi, itikad baik dan bertanggung jawab serta memahami masalah-masalah manajemen perusahaan.
- e) Memiliki keahlian, pengetahuan dan pengalaman yang cukup di perusahaan.
- f) Mempunyai dan menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya serta berdomisili di wilayah Indonesia.
- g) Memahami dan mampu memperhatikan kepentingan pemegang saham dan seluruh *stakeholders* perusahaan. Mekanisme Pemegang saham dalam RUPS, sedangkan *stakeholders* dalam *WBS (Whistle Blowing System)*.
- h) Memiliki pendidikan, pengalaman profesional dan hubungan yang luas yang bermanfaat bagi perusahaan.
- i) Antar anggota Dewan Komisaris dan antara Anggota Dewan Komisaris dengan anggota Direksi tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah sampai derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis kesamping atau hubungan semenda (menantu atau ipar).
- j) Tidak memiliki benturan kepentingan dalam melaksanakan tugasnya.

#### 4. Tugas dan Kewajiban Dewan Komisaris

##### Dewan Komisaris memiliki tugas:

- a) Mengawasi Direksi dalam menjalankan kegiatan perusahaan serta memberikan nasihat kepada Direksi.
- b) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
- c) Mengawasi dan mengevaluasi kinerja Direksi.
- d) Mengkaji sistem manajemen risiko.
- e) Memantau efektivitas penerapan *Good Corporate Governance* dan melaporkannya kepada RUPS.

<sup>5</sup> \*Pasal 26 UU No.5 Tahun 1999

\*PerKom Pengawas Persaingan Usaha No.7 Tahun 2009

\*POJK No.33/POJK.04/2014

- f) Menginformasikan kepemilikan sahamnya pada perusahaan untuk dicantumkan dalam laporan tahunan perusahaan.
- g) Mengusulkan auditor eksternal untuk disahkan dalam RUPS dan memantau pelaksanaan penugasan auditor eksternal.
- h) Menyusun pembagian tugas masing-masing anggota Dewan Komisaris sesuai dengan keahlian dan pengalaman.

**Dewan Komisaris memiliki kewajiban:**

- a) Memberikan saran dan pendapat kepada RUPS mengenai RJPP dan RKAP yang diusulkan Direksi serta menandatangani rencana tersebut. Tanggapan atas rancangan RJPP dan RKAP diberikan dalam jangka waktu tidak lebih dari 14 hari semenjak menerima rancangan tersebut.
- b) Melakukan pengawasan terhadap pengelolaan perusahaan, termasuk pengawasan atas pelaksanaan RKAP, usulan perubahan dan perbaikan Anggaran Dasar Perusahaan, serta melakukan penilaian kinerja Direksi.
- c) Mengikuti perkembangan kegiatan perusahaan dan segera melaporkan kepada RUPS disertai dengan saran langkah perbaikan dalam hal perusahaan menunjukkan gejala kemunduran.
- d) Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan oleh Direksi serta menandatangani laporan tahunan.
- e) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan Direksi, maka Dewan Komisaris wajib menunjuk salah seorang Direksi lainnya sebagai pemangku jabatan yang lowong hingga ditunjuknya pengganti oleh RUPS.
- f) Memastikan bahwa perusahaan telah memenuhi segala ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- g) Mendokumentasikan materi rapat Dewan Komisaris.
- h) Melaporkan kepada perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya dalam perusahaan lain.<sup>6</sup>
- i) Membuat laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS.

---

<sup>6</sup> Lihat Pasal 116 huruf (b) UUPt.



**Secara khusus Komisaris Independen memiliki tugas:<sup>7</sup>**

- a) Menjamin transparansi penyajian laporan keuangan perusahaan.
- b) Menjamin perlakuan yang adil terhadap pemegang saham minoritas dan *stakeholders* yang lain.
- c) Menjamin diungkapkannya transaksi yang mengandung benturan kepentingan secara wajar dan adil.
- d) Menjamin kepatuhan perusahaan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e) Menjamin akuntabilitas organ perusahaan.
- f) Mengetuai komite audit dan komite nominasi.

## **5. Hak dan Wewenang Dewan Komisaris**

Dewan Komisaris mempunyai hak dan wewenang sebagai berikut:

- a. Memperoleh akses mengenai perusahaan dan memperoleh informasi secara berkala, tepat waktu, dan lengkap sesuai ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.
- b. Bertanya kepada Direksi dan meminta penjelasan Direksi tentang kondisi perusahaan.
- c. Memberhentikan sementara anggota Direksi apabila melanggar ketentuan anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Membentuk komite sesuai dengan kebutuhan dan peraturan perundang-undangan.
- e. Mendapatkan bantuan tenaga profesional, apabila diperlukan dalam pelaksanaan tugasnya.
- f. Memiliki hak dan wewenang lainnya yang diatur dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan lainnya.

## **6. Sistem Remunerasi Dewan Komisaris**

Ketentuan tentang besarnya gaji atau honorarium dan tunjangan bagi anggota Dewan Komisaris ditetapkan oleh/dalam RUPS. Besaran remunerasi Dewan Komisaris dicantumkan dalam laporan tahunan perusahaan.

---

<sup>7</sup> Pasal 16 ayat (13) Anggaran Dasar.

## **7. Sekretaris Dewan Komisaris**

- a. Sekretaris Dewan Komisaris diangkat oleh Dewan Komisaris guna membantu kegiatan administratif dan kesekretariatan serta sebagai penghubung Dewan Komisaris dengan Direksi dan Pemegang Saham. Tugas Sekretaris Dewan Komisaris adalah:
  - 1) Menyiapkan undangan rapat yang diadakan oleh Dewan Komisaris.
  - 2) Menyiapkan bahan-bahan yang akan digunakan dalam rapat Dewan Komisaris.
  - 3) Menyusun notulen hasil rapat dan mendokumentasikannya.
  - 4) Mendokumentasikan surat-surat masuk dan keluar.
  - 5) Mengumpulkan data dan/atau informasi yang relevan dengan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris.
- b. Sekretaris Dewan Komisaris memiliki uraian tugas yang jelas.

## **8. Hubungan Dewan Komisaris dengan Direksi**

- a. Dewan Komisaris dan Direksi secara bersama-sama menandatangani dokumen perusahaan, yaitu RJPP dan Laporan Tahunan Perusahaan.
- b. Dewan Komisaris berhak memperoleh akses atas informasi Perusahaan secara tepat waktu dan lengkap.
- c. Atas permintaan tertulis Dewan Komisaris, Direksi memberikan keterangan hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas Satuan Pengawas Intern.
- d. Anggota Dewan Komisaris baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada Direksi setiap waktu dalam jam kantor dapat memasuki bangunan dan halaman atau tempat lain yang dipergunakan atau dikuasai Perseroan dan dapat memeriksa semua pembukuan, surat dan alat bukti lainnya, persediaan barang, memeriksa semua dan mencocokkan keadaan uang kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga serta berhak untuk mengetahui tindakan yang telah dijalankan oleh Direksi.
- e. Dewan Komisaris dapat memberhentikan sementara Direksi dengan menyebutkan alasannya.
- f. Dewan Komisaris dapat menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.

- g. Risalah rapat Dewan Komisaris dan risalah rapat Direksi harus tersedia bila diminta oleh anggota Dewan Komisaris atau Direksi.
- h. Dewan Komisaris dapat meminta Direksi dan atau pejabat lainnya dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris.
- i. Dewan Komisaris dapat meminta secara langsung informasi dari Sekretaris Perusahaan, Pengawas Intern (melalui Komite Audit) dan Tim Manajemen Risiko maupun unit dan tim lainnya yang dirasa perlu, mengenai pelaksanaan tugasnya masing-masing.
- j. Dewan Komisaris atau tenaga ahli yang membantunya berhak untuk mendapatkan informasi atas segala hal yang ditanyakannya.
- k. Jika ada hal –hal yang memerlukan tindak lanjut pengawasan, akan dilaksanakan melalui tugas khusus.

## **9. Evaluasi Kinerja**

- a. Penilaian kinerja anggota Dewan Komisaris dilaksanakan oleh Komite Remunerasi dan Nominasi yang diketuai oleh salah satu anggota Dewan Komisaris dengan sistem *self assessment*, *peer evaluation*, atau dengan sistem lain untuk kemudian diputuskan dalam rapat Dewan Komisaris.
- b. Hasil penilaian kinerja Dewan Komisaris dimuat dalam laporan tahunan dan diinformasikan kepada RUPS.
- c. Penilaian kinerja Dewan Komisaris berdasarkan kriteria umum yaitu:
  - 1. Kehadirannya dalam rapat Dewan Komisaris.
  - 2. Kehadirannya dalam rapat Komite di tingkat Dewan Komisaris.
  - 3. Kinerja Dewan Komisaris dapat dinilai menurut faktor lainnya baik secara individual maupun kolektif sebagai berikut namun tidak terbatas pada:
    - a. Integritas (misalnya: benturan kepentingan yang muncul)
    - b. Pengetahuan dan pemahaman Dewan Komisaris atas Nilai-Nilai, Misi, Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), dan merefleksikan pemahaman ini kepada isu-isu penting sepanjang tahun.
    - c. Partisipasi anggota Dewan Komisaris dalam rapat-rapat, termasuk didalamnya kemampuan mereka untuk menyampaikan, memberikan argumentasi dan memberikan solusi mengenai isu-isu strategis perusahaan.

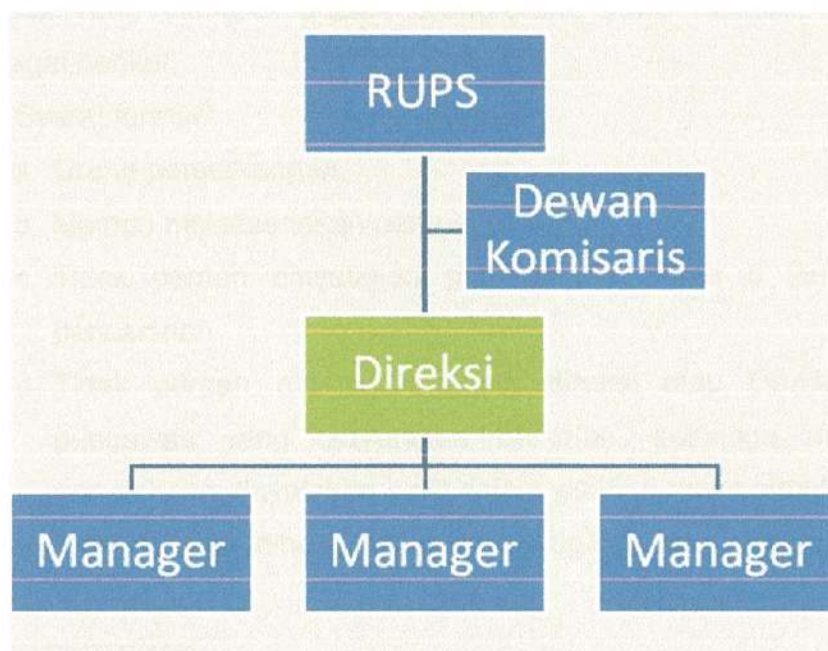
- d. Kemampuan anggota Dewan Komisaris dalam mengikuti isu-isu dan trend yang berpengaruh terhadap perusahaan, dan menggunakan informasi tersebut untuk menilai dan mengarahkan kinerja Perusahaan, bukan hanya dari tahun ke tahun, akan tetapi juga dalam jangka panjang.
- e. Hubungan anggota Dewan Komisaris dengan sesama anggota Dewan Komisaris, dengan Direksi dan pihak-pihak lain yang diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundangan.

## BAB III DIREKSI

### 1. Pengertian Direksi

Direksi adalah organ perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengelolaan perseroan untuk kepentingan perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan perseroan serta mewakili perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai ketentuan Anggaran Dasar.<sup>1</sup>

### 2. Struktur Organisasi



<sup>1</sup> Pasal 1 ayat (5) UUPT.

negara dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pencalonan.

2) Syarat materiil

a. Integritas dan moral, bahwasanya yang bersangkutan tidak pernah terlibat:

- (1) Perbuatan rekayasa dan praktik menyimpang dalam pengelolaan perusahaan/lembaga tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan.
- (2) Perbuatan cidera janji yang dapat dikategorikan tidak memenuhi komitmen yang telah disepakati dengan perusahaan/lembaga tempat yang bersangkutan bekerja.
- (3) Perbuatan yang dikategorikan dapat memberikan keuntungan kepada pribadi/calon anggota direksi, karyawan perusahaan/lembaga tempat yang bersangkutan bekerja.
- (4) Perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai pelanggaran terhadap ketentuan yang berkaitan dengan prinsip pengelolaan perusahaan yang sehat.

b. Kompetensi teknis/keahlian, bahwa yang bersangkutan memiliki:

- 1). Pengetahuan yang memadai di bidang usaha perusahaan yang bersangkutan.
- 2). Kemampuan untuk melakukan pengawasan strategis dalam rangka pengembangan perusahaan.
- 3). Pemahaman masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen.
- 4). Berdedikasi dalam melakukan tugasnya.

3) Syarat lain

- a. Bukan anggota dan/atau pengurus partai politik.
- b. Tidak sedang menjabat sebagai pejabat pada lembaga serta direksi perusahaan atau harus mengundurkan diri jika terpilih sebagai anggota direksi.
- c. Tidak sedang menduduki jabatan yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan.
- d. Tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-



undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota direksi perusahaan.<sup>6</sup>

- e. Memiliki keahlian, integrasi, kepemimpinan, pengalaman, jujur dan perilaku yang baik serta berdedikasi tinggi untuk memajukan dan mengembangkan perusahaan.
- f. Antar anggota Direksi dan antara Direksi dengan anggota Dewan Komisaris tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah sampai derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis kesamping atau hubungan semenda (menantu atau ipar).

#### **4. Tugas dan Kewajiban Direksi**

##### **a. Tugas Direksi**

- 1). Memimpin dan mengurus perusahaan sesuai dengan kepentingan dan tujuan perusahaan.
- 2). Menguasai, memelihara dan mengurus kekayaan perusahaan.
- 3). Direksi mengatur pola pembagian tugas masing-masing.

##### **b. Kewajiban Direksi**

- 1). Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan perusahaan sesuai maksud dan tujuannya.
- 2). Menyusun rencana pengembangan perusahaan, rencana kerja dan anggaran tahunan, termasuk rencana-rencana lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan perusahaan dan menyampaikannya kepada Dewan Komisaris guna mendapat pengesahan.
- 3). Menyusun RJPP dan RKAP yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan perusahaan yang hendak dicapai dan dimintakan persetujuan Dewan Komisaris..
- 4). Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi perusahaan sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi suatu perusahaan.

---

<sup>6</sup> \*Pasal 26 UU No.5 Tahun 1999

\*PerKom Pengawas Persaingan Usaha No.7 Tahun 2009

\*POJK No.33/POJK.04/2014

- 5). Menyusun laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian internal, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan.
- 6). Membuat dan memelihara daftar pemegang saham, risalah RUPS, dan risalah rapat Direksi, serta dokumen keuangan perusahaan.
- 7). Membuat laporan tahunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 8). Memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya perusahaan kepada RUPS dalam bentuk laporan tahunan.
- 9). Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh pemegang saham.
- 10). Membuat susunan organisasi perusahaan lengkap dengan perincian tugas, tanggung jawab, dan wewenang manajemen pada setiap tingkatan.
- 11). Menetapkan ukuran keberhasilan (indikator kinerja) yang jelas dan berimbang, baik dari aspek keuangan maupun non keuangan, untuk mengobservasi pencapaian visi, misi dan tujuan perusahaan.
- 12). Melakukan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan RJPP dan RKAP, mencakup pencapaian target keuangan dan non keuangan serta menindaklanjuti penyimpangan terhadap target.
- 13). Menyusun dan melaksanakan sistem manajemen risiko perusahaan.
- 14). Membangun teknologi informasi perusahaan.
- 15). Menindaklanjuti temuan audit dari Satuan Pengawasan Intern, Komite Audit dan Auditor Eksternal, serta melaporkannya kepada Dewan Komisaris.
- 16). Melaporkan informasi yang relevan kepada Dewan Komisaris, misalnya rencana, program pengembangan SDM, pertanggungjawaban manajemen risiko, penilaian tingkat kesehatan perusahaan, dan laporan kinerja teknologi informasi.
- 17). Bersama-sama dengan Dewan Komisaris bertanggung jawab menyiapkan dan menyelenggarakan RUPS.
- 18). Memastikan perusahaan melakukan tanggung jawab sosial serta

memperhatikan kepentingan *stakeholders* sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.

- 19). Melaporkan kepada perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya dalam perusahaan lain.<sup>7</sup>
- 20). Melaksanakan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam anggaran dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS.

## **5. Hak dan Wewenang Direksi**

Direksi memiliki hak dan wewenang untuk:

- a. Menetapkan kebijakan dalam memimpin perusahaan.
- b. Mengangkat dan memberhentikan karyawan berdasarkan peraturan ketenagakerjaan perusahaan dan perundangan yang berlaku.
- c. Mengatur ketentuan tentang ketenagakerjaan perusahaan termasuk penetapan upah dan penghasilan lain, pesangon atau penghargaan atas pengabdian, serta manfaat pensiun berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau keputusan RUPS.
- d. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili perusahaan di dalam dan di luar pengadilan kepada seseorang atau beberapa orang anggota Direksi yang khusus ditunjuk untuk itu atau kepada seseorang atau beberapa orang karyawan perseroan, baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama, atau kepada orang lain.
- e. Menjalankan tindakan lainnya, baik mengenai pengurusan maupun mengenai pemilikan kekayaan perusahaan, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar, ketetapan RUPS dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- f. Hak dan wewenang lainnya sesuai Anggaran Dasar, ketetapan RUPS, dan peraturan perundang-undangan lainnya .

## **6. Sistem Remunerasi Direksi**

Ketentuan tentang besarnya gaji, uang jasa, tunjangan dan penghasilan lainnya (jika ada) dari para anggota Direksi dari waktu ke waktu harus ditentukan oleh RUPS dan wewenang tersebut oleh RUPS dapat dilimpahkan kepada Dewan Komisaris.<sup>8</sup> Besaran remunerasi Direksi juga dicantumkan dalam laporan tahunan perusahaan

---

<sup>7</sup> Lihat Pasal 101 ayat (1) UUPA.

<sup>8</sup> Pasal 11 ayat (10) Anggaran Dasar.

## **7. Pembagian Tugas dan Wewenang Setiap Anggota Direksi**

Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan berdasar kan nama jabatan masing-masing anggota Direksi sebagaimana ditetapkan dalam pengangkatan anggota Direksi oleh RUPS. Selanjutnya Direksi menetapkan pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi sebagai berikut :

### **7.1. Direktur Utama**

- a. Merencanakan, mengkoordinasikan, mengarahkan, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi tugas korporasi dan unit bisnis, agar seluruh kegiatan berjalan sesuai dengan visi, misi, sasaran usaha, strategi, kebijakan dan program kerja yang ditetapkan.
- b. Menyelaraskan seluruh inisiatif-inisiatif internal perseroan, serta memastikan terjadinya peningkatan kemampuan bersaing perseroan.
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas operasional di bidang pelaksanaanaudit internal, keskretariatan korporasi, pelayanan hukum dan manajemen risiko serta memastikan kepatuhan terhadap hukum regulasi.
- d. Mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi internalisasi prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* dan Standar Etika secara konsisten dalam Perseroan.
- e. Memastikan informasi yang terkait dengan korporasi selalu tersedia bila diperlukan Dewan Komisaris.
- f. Menyelenggarakan dan memimpin Rapat Direksi secara periodik sesuai ketetapan Direksi atau rapat-rapat lain apabila dipandang perlu sesuai usulan Direksi.
- g. Mengesahkan Keputusan Direksi tentang Kebijakan Manajemen Perusahaan.
- h. Mewakili Perseroan di dalam maupun di luar pengadilan berdasarkan persetujuan anggota Direksi lainnya pada rapat Direksi.
- i. Menunjuk anggota Direksi lain untuk bertindak atas nama Direksi.

### **7.2. Direktur Produksi**

- a. Merencanakan, mengkoordinasikan, mengarahkan, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi tugas operasional bidang produksi,

perencanaan, kualitas produk, penelitian pengembangan, sumber daya, keselamatan kerja dan lingkungan agar seluruh kegiatan berjalan sesuai dengan visi, misi, sasaran usaha, strategi, kebijakan dan program kerja yang ditetapkan.

- b. Mengembangkan program efisiensi dan manajemen mutu serta memastikan dilaksanakannya secara konsisten di lingkungan unit-unit kerja.
- c. Memastikan informasi yang terkait dengan unit kerjanya selalu tersedia untuk Dewan Komisaris.
- d. Memimpin dan mengawasi pelaksanaan kebijakan dalam lingkup kewenangan Direktorat Produksi.
- e. Mengesahkan Keputusan Direksi tentang Standard Operating Procedure terkait dengan bidang kerja Direktorat Produksi.
- f. Memberikan putusan bisnis Direktorat Produksi sesuai lingkup kewenangannya.
- g. Memimpin pembinaan pekerja sesuai pedoman yang berlaku.

### **7.3. Direktur Keuangan**

- a. Merencanakan, mengkoordinasikan, mengarahkan, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas operasional bidang kebendaharaan, akuntansi, anggaran, pendanaan, teknologi informasi, dan portfolio perusahaan agar seluruh kegiatan berjalan sesuai dengan visi, misi, sasaran usaha, strategi, kebijakan dan program kerja yang ditetapkan.
- b. Merencanakan, mencari dan memastikan penyediaan dana untuk pengembangan Perseroan sesuai dengan rencana strategis Perseroan.
- c. Memastikan informasi yang terkait dengan unit kerjanya selalu tersedia untuk Dewan Komisaris.
- d. Mengelola portfolio investasi keuangan dan keputusan finansial untuk mencapai nilai tambah maksimal dan tercapainya tujuan-tujuan Perseroan sesuai ketetapan Direksi.
- e. Memimpin dan mengawasi pelaksanaan kebijakan dalam lingkup kewenangan Direktorat Keuangan.

- f. Mengesahkan Keputusan Direksi Standard Operating Procedure terkait dengan bidang kerja Direktorat Keuangan.
- g. Memberikan putusan bisnis Direktorat Keuangan sesuai lingkup kewenangannya.
- h. Memimpin pembinaan pekerja sesuai pedoman yang berlaku.

#### **7.4. Direktur Pemasaran**

- a. Merencanakan, mengkoordinasikan, mengarahkan, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas operasional bidang pemasaran agar seluruh kegiatan berjalan sesuai dengan visi, misi, sasaran usaha, strategi, kebijakan dan program kerja yang ditetapkan.
- b. Mengembangkan hubungan baik dengan mitra strategis serta mencari dan menangkap peluang baru.
- c. Memastikan informasi yang terkait dengan unit kerjanya selalu tersedia untuk Dewan Komisaris.
- d. Memimpin dan mengawasi pelaksanaan kebijakan dalam lingkup kewenangan Direktorat Pemasaran.
- e. Mengesahkan Keputusan Direksi tentang Standard Operating Procedure terkait dengan bidang kerja Direktorat Pemasaran.
- f. Memberikan putusan bisnis Direktorat Pemasaran sesuai lingkup kewenangannya.
- g. Memimpin pembinaan pekerja sesuai pedoman yang berlaku.

#### **7.5. Direktur Human Capital dan Umum**

- a. Merencanakan, mengkoordinasikan, mengarahkan, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas operasional bidang Pelayanan Umum, Pengelolaan Aset dan Sumber Daya Manusia agar seluruh kegiatan berjalan sesuai dengan visi, misi, sasaran usaha, strategi, kebijakan dan program kerja yang ditetapkan.
- b. Memastikan informasi yang terkait dengan unit kerjanya selalu tersedia untuk Dewan Komisaris.

- c. Memimpin dan mengawasi pelaksanaan kebijakan dalam lingkup kewenangan Direktorat Human Capital dan Umum.
- d. Mengesahkan Keputusan Direksi tentang Standard Operating Procedure terkait dengan bidang kerja Direktorat Human Capital dan Umum.
- e. Memberikan putusan bisnis Direktorat Human Capital dan Umum sesuai lingkup kewenangannya.
- f. Memimpin pembinaan pekerja sesuai pedoman yang berlaku.

#### **8. Hubungan Direksi dengan Dewan Komisaris**

- a. Direksi dan Dewan Komisaris secara bersama-sama menandatangani dokumen Perseroan yaitu Rencana Jangka Panjang Perseroan (RJPP) dan Laporan Tahunan Perseroan.
- b. Direksi bertanggungjawab untuk memastikan agar informasi mengenai Perseroan diberikan kepada Dewan Komisaris secara tepat waktu dan lengkap.
- c. Direksi dan setiap anggota Direksi wajib untuk memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan oleh anggota Dewan Komisaris atau Komite di tingkat Dewan Komisaris.
- d. Dewan Komisaris berhak memperoleh akses atau memperoleh informasi Perusahaan secara tepat waktu dan lengkap.
- e. Dewan Komisaris dapat memberhentikan sementara Direksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan dengan menyebutkan alasannya;
- f. Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Direksi harus tersedia bila diminta oleh anggota Dewan Komisaris dan Direksi.
- g. Dewan Komisaris dapat meminta Direksi dan atau pejabat lainnya dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris.
- h. Dewan Komisaris dapat menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.

**9. KPI (*Key Performance Indicator*)**

- a. Kinerja Direksi secara kolektif terhadap pencapaian Perseroan sesuai dengan RJPP/RKAP dan atau kriteria lain yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris, setelah didiskusikan dengan Direksi.
- b. Performa Direktur secara individual dalam pencapaian kinerja Perseroan seperti tercantum dalam RJPP/RKAP/Kontrak Manajemen dan atau kriteria lain yang ditetapkan dalam rapat Dewan Komisaris setelah didiskusikan dengan Direksi.
- c. Pencapaian Kinerja Direktur secara individual mengacu pada RJPP/RKAP atau kriteria lain yang ditetapkan Dewan Komisaris.
- d. Pelaksanaan prinsip-prinsip Good Corporate Governance baik secara individual maupun kolektif.



## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. BATASAN**

*Board Manual* ini disusun berdasarkan kondisi PT Phapros Tbk saat ini dengan mengacu pada prinsip-prinsip hukum perusahaan, ketentuan Anggaran Dasar, peraturan perundang-undangan yang berlaku, arahan Pemegang Saham serta praktik-praktik terbaik (*best practices*) *Good Corporate Governance*.

Pedoman ini hanya memuat hal-hal penting yang akan menjadi acuan dalam pengelolaan perusahaan. Hal-hal lain yang tidak dimuat/belum dalam pedoman ini, tetap mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pedoman ini terbatas penggunaannya hanya pada PT Phapros Tbk.

#### **B. REVISI DAN PENYESUAIAN**

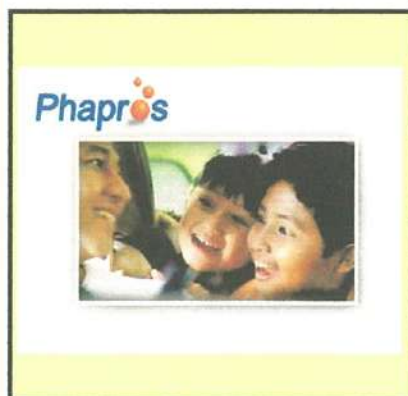
Pedoman ini akan selalu ditelaah dan dimutakhirkan untuk disesuaikan dengan fungsi, tanggung jawab, dan wewenang organ-organ perusahaan, serta perubahan lingkungan perusahaan yang terjadi. Setiap perubahan terhadap pedoman, harus mendapat persetujuan Direksi dan Dewan Komisaris.

#### **C. PEMANTAUAN**

Pemantauan efektivitas penerapan *Board Manual* dilakukan oleh Tim *Corporate Governance* PT Phapros Tbk dan laporannya disampaikan kepada Direksi untuk diteruskan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham.

#### **D. MASA BERLAKU EFEKTIF**

*Board Manual* ini dinyatakan berlaku efektif sejak ditetapkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris.



---

## PT PHAPROS TBK

Office:  
PT Phapros Tbk  
Gedung RNI  
Jl. Denpasar Raya Kav DIII  
Kuningan, Jakarta 12950, INDONESIA  
Phone: (62-21) 5276 263; 252 3820  
Fax: (62-21) 520 9381  
E-mail: [marketing@ptphapros.co.id](mailto:marketing@ptphapros.co.id)  
Website: <http://www.ptphapros.co.id>

Factory:  
PT Phapros Tbk  
Jl. Simongan 131  
Semarang, 50148, INDONESIA  
Phone: (62-24) 76630021  
Fax: (62-24) 760 5133  
PO Box: 1233  
E-mail: [factory@ptphapros.co.id](mailto:factory@ptphapros.co.id)  
Website: <http://www.ptphapros.co.id>

---