
BOARD OF DIRECTORS

MANUAL

PT TOTAL BANGUN PERSADA TBK

2014



Daftar Isi

Daftar Isi	1
Bagian Pertama: Pendahuluan	
I. Latar Belakang	3
II. Maksud dan Tujuan	3
III. Dasar Hukum Penyusunan Board Manual.....	4
IV. Penggunaan Istilah dan Pengertiannya	5
Bagian Kedua	
Direksi	
I. Fungsi Direksi.....	8
II. Persyaratan Direksi	
A. Persyaratan Umum.....	8
B. Persyaratan Khusus	8
III. Keanggotaan Direksi	
A. Keanggotaan dan Komposisi	9
B. Jabatan	9
IV. Program Pengenalan dan Peningkatan Kapabilitas	
A. Program Pengenalan	10
B. Program Peningkatan Kapabilitas	11
V. Etika Jabatan	
A. Etika berkaitan dengan Keteladanan	11
B. Etika berkaitan dengan Kepatuhan terhadap Peraturan dan Perundang-undangan ..	11
C. Etika berkaitan dengan Peluang Perusahaan	11
D. Etika berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi	12
E. Etika berkaitan dengan Benturan Kepentingan	12
F. Etika berkaitan dengan Keuntungan Pribadi.....	13
G. Etika Berusaha dan Anti Korupsi	13
VI. Tugas dan Kewajiban Direksi	
A. Kebijakan Umum	13
B. Terkait dengan Etika Berusaha dan Anti Korupsi	13
C. Terkait dengan Sistem Pengendalian Internal	14
D. Terkait dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi	14
E. Terkait dengan Strategi dan Rencana Kerja	15
F. Terkait dengan Manajemen Risiko.....	15
G. Terkait hubungan dengan <i>Stakeholders</i>	16
H. Terkait Sistem Akuntansi dan Pembukuan.....	16
I. Terkait dengan Tugas dan Kewajiban Lain	16
VII. Tanggung jawab Direksi.....	17
VIII. Wewenang Direksi	
A. Wewenang Umum.....	17
B. Wewenang Yang Memerlukan Persetujuan Dewan Komisaris	17
C. Wewenang Yang Memerlukan Persetujuan Pemegang Saham, Dengan Rekomendasi dan Persetujuan Sebelumnya dari Dewan Komisaris.....	18
IX. Hak Direksi.....	19
X. Rapat Direksi	
A. Kebijakan Umum	19
B. Prosedur Rapat	19
C. Mekanisme Kehadiran dan Keabsahan Rapat.....	20
D. Prosedur Pembahasan Masalah dan Pengambilan Keputusan.....	20

	E. Risalah Rapat	21
XI.	Evaluasi Kinerja Direksi	
	A. Kebijakan Umum	22
	B. Kriteria Evaluasi Kinerja	22
XII.	Organ Pendukung Direksi	
	A. Sekretaris Perusahaan	23
	B. Audit Internal	23

BAGIAN PERTAMA PENDAHULUAN

I. LATAR BELAKANG

Penyusunan *Board Manual* merupakan salah satu wujud komitmen PT Total Bangun Persada Tbk (yang selanjutnya disebut dengan Perusahaan) dalam mengimplementasikan *Good Corporate Governance* (GCG) secara konsisten dalam rangka pengelolaan Perusahaan untuk menjalankan misi dan mencapai visi yang telah ditetapkan.

Penerapan GCG di Perusahaan tidak hanya memenuhi peraturan dan perundang-undangan saja, namun harus mampu mewujudkan prinsip-prinsip GCG yaitu: transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian dan kewajaran, di dalam kegiatan Perusahaan secara konsisten.

Penerapan GCG di Perusahaan dapat meningkatkan keyakinan Pemegang Saham (Pemilik Modal) dan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) lainnya terhadap kemampuan mengelola dan meningkatkan nilai Perusahaan.

Board Manual ini berisi pedoman praktis bagi Dewan Komisaris dan Direksi dalam penerapan GCG di Perusahaan.

II. MAKSUD DAN TUJUAN

Dewan Komisaris dan Direksi sebagai bagian dari organ Perusahaan harus menjadikan dirinya suri tauladan yang baik (*role model*) bagi seluruh Karyawan. Pelaksanaan tugas dan fungsi organ Perusahaan ini harus dilaksanakan dengan itikad baik, penuh tanggung jawab dan dedikasi yang tinggi untuk kemajuan Perusahaan.

Board Manual berisikan kompilasi dari prinsip-prinsip hukum korporasi, peraturan perundang-undangan yang berlaku, arahan dari Pemegang Saham dan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan yang mengatur tata kerja Dewan Komisaris dan Direksi. *Board Manual* merupakan hasil kodifikasi dari berbagai peraturan yang berlaku bagi Perusahaan dan praktek-praktek terbaik (*best practices*) prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.

Tujuan *Board Manual* adalah memberikan pedoman kepada Dewan Komisaris dan Direksi dalam memahami peraturan-peraturan yang terkait dengan tata kerja Dewan Komisaris dan Direksi.

Mengingat *Board Manual* merupakan kompilasi dari prinsip-prinsip hukum korporasi, maka dalam pelaksanaannya harus tetap mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku. Berbagai ketentuan rinci yang terdapat dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan arahan dari Pemegang Saham, serta berbagai ketentuan hukum lainnya tetap mengikat walaupun tidak secara spesifik diuraikan dalam *Board Manual* ini.

Prinsip itikad baik, penuh tanggung jawab dan *fiduciary duties, skill and care* yang melekat dengan pemegang jabatan Dewan Komisaris dan Direksi adalah prinsip umum yang harus tetap dihormati oleh organ Perusahaan yang bertugas mengawasi dan mengurus Perusahaan.

III. DASAR HUKUM PENYUSUNAN BOARD MANUAL

1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal.
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat.
4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001 Tentang Perubahan atas Undang-undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
5. Pedoman Komisaris Independen oleh *Task Force Kebijakan Corporate Governanace*.
6. Peraturan Bapepam Nomor IX.I.6, Lampiran Keputusan Ketua Bapepam Nomor: KEP-45/PM/2004 tentang Direksi dan Komisaris Emiten dan Perusahaan Publik.
7. Peraturan Bapepam Nomor IX. E.2, Lampiran Keputusan Ketua Bapepam dan LK Nomo: KEP-614/BL/2011 tentang Transaksi Material dan Perubahan Kegiatan Usaha Utama.
8. Peraturan Bapepam Nomor IX. E.1, Lampiran Keputusan Ketua Bapepam dan LK Nomor: KEP-412/BL/2009 tentang Transaksi Afiliasi dan Benturan Kepentingan Transaksi Tertentu.
9. Peraturan Bapepam Nomor IX.1.5, Lampiran Keputusan Ketua Bapepam Nomor: KEP-29/PM/2004 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit.
10. Peraturan Bapepam Nomor IX.I.4, Lampiran Keputusan Bapepam Nomor: KEP-63/PM/1996 tentang Pembentukan Sekretaris Perusahaan.
11. Peraturan Bapepam Nomor VIII. G.7, Lampiran Keputusan Ketua Bapepam dan LK Nomor: KEP-347/BL/2012 tentang Penyajian dan Pengungkapan Laporan Keuangan Emiten atau Perusahaan Publik.
12. Peraturan Bapepam Nomor VIII. G.11, Lampiran Keputusan Ketua Bapepam Nomor: KEP-40/PM/2003 tentang Tanggung Jawab Direksi atas Laporan Keuangan.
13. Peraturan Bapepam Nomor X. K.2, Lampiran Keputusan Ketua Bapepam dan LK Nomor: KEP-346/BL/2011 tentang Penyampaian Laporan Keuangan Berkala Emiten atau Perusahaan Publik.
14. Peraturan Bapepam Nomor X. K.6, Lampiran Keputusan Ketua Bapepam dan LK Nomor: KEP: 134/BL/2006 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Tahunan Bagi Emiten atau Perusahaan Publik.
15. Peraturan Bapepam Nomor X. K.7, Lampiran Keputusan Ketua Bapepam dan LK Nomor: KEP-40/BL/2007 tentang Jangka Waktu Penyampaian Laporan Keuangan Berkala dan

Laporan Tahunan Bagi Emiten Atau Perusahaan Publik yang Efeknya Tercatat Di Bursa Efek Indonesia dan Di Bursa Efek Di Negara Lain.

16. Anggaran Dasar PT Total Bangun Persada Tbk Nomor 35 tanggal 20 April 2009 dengan akta Notaris Haryanto SH dan telah disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia tertanggal 24 November 2008 Nomor: AHU-99669.AH.01.02.Tahun 2009.
17. Pedoman Umum GCG Indonesia Tahun 2006.
18. *OECD Principles of Corporate Governance*, 2004.

IV. PENGGUNAAN ISTILAH DAN PENGERTIANNYA

1. **Perusahaan (atau Perseroan)** dengan huruf P kapital, adalah PT Total Bangun Persada Tbk sedangkan **perusahaan (atau perseroan)** dengan huruf p kecil menunjuk kepada perusahaan secara umum.
2. **Organ Perusahaan** adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi
3. **Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)**, adalah Organ Perusahaan yang memegang kekuasaan yang tidak diberikan kepada Dewan Komisaris atau Direksi sesuai dengan undang-undang dan Anggaran Dasar.
4. **Dewan Komisaris**, adalah keseluruhan Anggota Dewan Komisaris sebagai suatu kesatuan dewan (*Board*).
5. **Anggota Dewan Komisaris**, adalah Anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu (bukan *Board*).
6. **Komisaris Independen**, adalah anggota Dewan Komisaris yang tidak terafiliasi dengan Direksi, anggota Dewan Komisaris lainnya dan Pemegang Saham pengendali, serta bebas dari hubungan bisnis atau hubungan lainnya yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen atau bertindak semata-mata demi kepentingan Perusahaan.
7. **Sekretaris Dewan Komisaris**, adalah Sekretaris yang diangkat oleh Dewan Komisaris, yang bertugas menjalankan tugas-tugas administrasi dan kesekretariatan yang berkaitan dengan seluruh kegiatan Dewan Komisaris.
8. **Komite Audit**, adalah Komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris, yang membantu Dewan Komisaris memenuhi tugas dan kewajibannya dalam mengkaji efektivitas sistem pengendalian internal, efektivitas pelaksanaan tugas auditor eksternal dan internal, serta dalam mengkaji dan memberikan persetujuan semua informasi dan usulan yang disiapkan dan diajukan pihak lainnya seperti Laporan Keuangan dan Non Keuangan dan Laporan Tahunan Perusahaan.
9. **Komite Nominasi dan Remunerasi** adalah Komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris, yang membantu Dewan Komisaris memenuhi tugas dan kewajibannya dalam mengusulkan calon Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi untuk dipilih oleh RUPS dan mengkaji sistem remunerasi Dewan Komisaris, Direksi dan karyawan Perusahaan.

-
10. **Komite Pengembangan Usaha** adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris, yang membantu Dewan Komisaris memenuhi tugas dan kewajibannya dalam melakukan *monitoring* dan evaluasi terhadap rencana bisnis Perusahaan maupun rencana pengembangan/ekspansi bisnis Perusahaan.
 11. **Direksi**, adalah keseluruhan Anggota Direksi yang berlaku sebagai suatu kesatuan dewan (*Board*).
 12. **Anggota Direksi**, adalah Anggota dari Direksi yang merujuk kepada **individu** (bukan *Board*).
 13. **Auditor Eksternal**, adalah auditor dari luar Perusahaan yang independen dan profesional yang memberikan jasa audit maupun non audit kepada Perusahaan.
 14. **Auditor Internal**, adalah Satuan Pengawasan Internal, yang merupakan unit teknis struktural di lingkungan Perusahaan, yang bertugas melaksanakan audit dan memastikan sistem pengendalian internal Perusahaan dapat berjalan efektif.
 15. **Sekretaris Perusahaan**, adalah satuan fungsi struktural dalam organisasi Perusahaan yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Direksi dalam pelaksanaan tugasnya serta bertindak sebagai penghubung antara Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi, Unit Kerja dan *Stakeholders*.
 16. **Jajaran Manajemen**, adalah Direksi, dan pejabat struktural sesuai dengan struktur organisasi yang fungsi kegiatannya menjalankan aktivitas sesuai dengan batasan wewenang yang ditetapkan.
 17. **Manusia TOTAL**, adalah keseluruhan anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, dan Karyawan Perusahaan.
 18. **Stakeholders**, adalah setiap pihak yang memiliki kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung, baik finansial maupun non finansial terhadap Perusahaan dan memiliki pengaruh secara langsung maupun tidak langsung terhadap kelangsungan hidup Perusahaan, termasuk didalamnya Pemegang Saham, Karyawan, Pelanggan, Pemasok, Kreditur dan Masyarakat.
 19. **Benturan kepentingan**, adalah keadaan dimana terdapat konflik antara kepentingan ekonomis Perusahaan dan kepentingan ekonomis pribadi pemegang saham, anggota Dewan Komisaris dan Direksi, serta Karyawan Perusahaan.¹
 20. **Transaksi Material**, adalah setiap transaksi di bawah ini, dengan nilai 20% (dua puluh perseratus) atau lebih dari Ekuitas Perusahaan, yang dilakukan dalam 1 (satu) atau serangkaian transaksi untuk suatu tujuan atau kegiatan tertentu yang meliputi:²
 - a. Pembelian dan penjualan saham termasuk dalam pengambilalihan;
 - b. Penyertaan dalam badan usaha, proyek, dan/atau kegiatan usaha tertentu;
 - c. Pembelian, penjualan, pengalihan, tukar-menukar atas segmen usaha atau aset selain saham;
 - d. Sewa-menyewa aset;
 - e. Pinjam-meminjam dana;
 - f. Menjaminkan aset; dan/atau

¹ Pedoman Umum CGC Indonesia Tahun 2006 KNKG

² Peraturan Bapepam Nomor IX. E.2, Lampiran Keputusan Ketua Bapepam dan LK Nomo: KEP-614/BL/2011 tentang Transaksi Material dan Perubahan Kegiatan Usaha Utama.

-
- g. Memberikan jaminan Perusahaan.
22. **Ekuitas Perusahaan**, adalah nilai harta kekayaan bersih (nilai aktiva dikurangi dengan seluruh kewajiban keuangan) Perusahaan yang dihitung berdasarkan laporan keuangan terakhir/terkini sebagai berikut:
- a. Laporan keuangan tahunan yang telah diaudit;
 - b. Laporan keuangan tengah tahunan yang disertai laporan akuntan dalam rangka penelaahan terbatas minimal untuk akun ekuitas; atau
 - c. Laporan keuangan interim yang diaudit selain laporan keuangan interim tengah tahunan, dalam hal Perusahaan mempunyai laporan keuangan interim.
23. **OECD (Organisation for Economic Cooperation and Development) Principles** adalah pedoman yang diakui secara internasional bagi pasar modal, para investor, perusahaan-perusahaan, dan pihak-pihak lain yang mempunyai suatu peran dalam proses mengembangkan good corporate governance di negara-negara OECD dan non_OECD, yang meliputi:
- a. Hak-hak para Pemegang Saham
 - b. Perlakuan yang setara terhadap para Pemegang Saham
 - c. Peran para Pemangku Kepentingan
 - d. Pengungkapan dan Transparansi
 - e. Tanggung jawab Dewan.

BAGIAN KEDUA

DIREKSI

I. Fungsi Direksi

Direksi merupakan organ Perusahaan yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan.

II. PERSYARATAN DIREKSI

A. Persyaratan Umum

1. Mempunyai akhlak dan moral yang baik.³
2. Mampu melaksanakan perbuatan hukum.⁴
3. Tidak pernah dinyatakan pailit atau menjadi anggota Direksi atau Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan.⁵
4. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana di bidang keuangan dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan.⁶
5. Memiliki integritas dan reputasi yang baik, yaitu tidak pernah secara langsung maupun tidak langsung terlibat dalam perbuatan/praktek-praktek menyimpang, cidera janji serta perbuatan lain yang merugikan dimana yang bersangkutan bekerja atau pernah bekerja.

B. Persyaratan Khusus

1. Memiliki pengetahuan yang memadai di bidang konstruksi dan usaha terkait lainnya.
2. Memiliki pengalaman dalam mengelola Perusahaan/Lembaga.
3. Memiliki tingkat kecerdasan intelektual, emosional dan spiritual yang memadai untuk melaksanakan tugasnya sebagai anggota Direksi.
4. Memiliki kemampuan memimpin dan bekerja sama.
5. Memiliki pemahaman terhadap manajemen dan tata kelola perusahaan.
6. Memiliki kemampuan untuk merumuskan dan melaksanakan kebijakan strategis dalam rangka pengembangan Perusahaan.

³ Peraturan Ketua BAPEPAM No. IX.1.6 tentang Direksi dan Komisaris Emiten dan Perusahaan Publik Nomor 1 poin a

⁴ Peraturan Ketua BAPEPAM No. IX.1.6 tentang Direksi dan Komisaris Emiten dan Perusahaan Publik Nomor 1 poin b

⁵ Peraturan Ketua BAPEPAM No. IX.1.6 tentang Direksi dan Komisaris Emiten dan Perusahaan Publik Nomor 1 poin c

⁶ Peraturan Ketua BAPEPAM No. IX.1.6 tentang Direksi dan Komisaris Emiten dan Perusahaan Publik Nomor 1 poin d

III. KEANGGOTAAN DIREKSI

A. Keanggotaan dan Komposisi

1. Jumlah anggota Direksi ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham disesuaikan dengan kebutuhan, tingkat kompleksitas, proses bisnis dan rencana strategis Perusahaan, dalam hal anggota Direksi lebih dari 1 (satu) orang, salah seorang diantaranya diangkat menjadi Presiden Direktur.⁷
2. Komposisi Direksi merupakan perpaduan profesional-profesional yang memiliki pengetahuan dan pengalaman yang dibutuhkan Perusahaan, sehingga memungkinkan dilakukannya proses pengambilan putusan yang efektif dan efisien.
3. Pembagian tugas dan wewenang di antara para anggota Direksi ditetapkan oleh Presiden Direktur, dengan persetujuan Dewan Komisaris.

B. Jabatan

1. Anggota Direksi diangkat oleh Rapat Umum pemegang Saham, untuk jangka waktu 4 (empat) tahun, kecuali ditentukan lain oleh Rapat Umum Pemegang Saham atau ditentukan lain berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan, dan dengan tidak mengurangi hak Umum Pemegang Saham untuk memberhentikannya atau mengangkatnya kembali sewaktu-waktu.⁸
2. Terhadap individu yang dicalonkan sebagai calon anggota Direksi, maka kepada yang bersangkutan dilakukan proses penilaian oleh Dewan Komisaris. Proses penilaian ini bisa dibantu oleh Komite Nominasi & Remunerasi.
3. Para calon anggota Direksi yang dinilai oleh Dewan Komisaris, serta dipilih untuk diusulkan akan ditetapkan dan diangkat oleh Rapat Umum Pemegang Saham,
4. Bagi anggota Direksi yang dinilai mampu melaksanakan tugas dengan baik selama masa jabatannya dapat diangkat kembali setelah melalui proses penilaian oleh Dewan Komisaris.
5. Masa jabatan masing-masing anggota Direksi adalah terhitung sejak tanggal Rapat Umum Pemegang Saham yang mengangkatnya (mereka), dengan tidak mengurangi hak Rapat Umum Pemegang Saham untuk memberhentikan anggota Direksi sewaktu-waktu sebelum masa jabatannya berakhir dengan menyebutkan alasannya, antara lain jika anggota Direksi tersebut tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik, tidak melaksanakan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan anggaran dasar, terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan yang disebabkan kelalaian atau kesalahan oleh anggota Direksi yang bersangkutan, dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, dan/atau mengundurkan diri.
6. Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Direksi lowong, maka dalam jangka waktu 6 (enam) bulan sejak terjadinya lowongan harus diumumkan pemberitahuan tentang akan diselenggarakannya Rapat Umum Pemegang Saham untuk memutuskan pengisian lowongan itu.⁹
7. Jabatan anggota Direksi berakhir apabila yang bersangkutan :¹⁰
 - a. Mengundurkan diri; atau

⁷ Anggaran Dasar PT Total Bangun Persada Tbk Pasal 16 Ayat (1)

⁸ Anggaran Dasar PT Total Bangun Persada Tbk Pasal 16 Ayat (2) huruf a

⁹ Anggaran Dasar PT Total Bangun Persada Tbk Pasal 16 Ayat (8) huruf a

¹⁰ Anggaran Dasar PT Total Bangun Persada Tbk Pasal 16 Ayat (10)

-
- b. Dinyatakan pailit atau ditaruh dibawah pengampuan berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mendapat kekuatan pasti; atau
 - c. Dilarang menjadi anggota Direksi karena ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau tidak lagi memenuhi persyaratan peraturan perundang-undangan yang berlaku; atau
 - d. Diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham; atau
 - e. Meninggal dunia.

IV. Program Pengenalan dan Peningkatan Kapabilitas

A. Program Pengenalan

Ketentuan tentang program pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Untuk Anggota Direksi yang baru diangkat khususnya yang berasal dari luar Perusahaan, wajib diberikan Program Pengenalan mengenai kondisi Perusahaan secara umum.
2. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan berada pada Presiden Direktur atau siapapun yang ditunjuk oleh Presiden Direktur.
3. Program pengenalan meliputi :
 - a. Pelaksanaan prinsip-prinsip Good Corporate Governance di Perusahaan;
 - b. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris berdasarkan hukum;
 - c. Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko, pengendalian internal dan masalah-masalah strategis lainnya;
 - d. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal di Perusahaan;
 - e. Keterangan mengenai kewajiban, tugas, tanggung jawab dan hak-hak Direksi dan Dewan Komisaris;
 - f. Pemahaman terkait dengan prinsip etika dan norma yang berlaku di lingkungan Perusahaan serta masyarakat setempat.
4. Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, meninjau fasilitas Perusahaan, pengkajian dokumen Perusahaan, *team building* atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan kebutuhan.

B. Program Peningkatan Kapabilitas

Peningkatan kapabilitas dinilai penting agar Direksi dapat selalu memperbaharui informasi tentang perkembangan terkini dari *core business* Perusahaan, mengantisipasi masalah yang timbul di kemudian hari bagi keberlangsungan dan kemajuan Perusahaan. Anggaran peningkatan kapabilitas dimasukkan dalam Rencana Kerja Tahunan.

Ketentuan-ketentuan tentang Program Peningkatan Kapabilitas bagi Direksi adalah sebagai berikut:

1. Program Peningkatan Kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Direksi.

-
2. Rencana untuk melaksanakan Program Peningkatan Kapabilitas harus dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Direksi.
 3. Setiap Anggota Direksi yang mengikuti Program Peningkatan Kapabilitas seperti seminar dan/atau pelatihan diminta untuk membagi informasi tersebut kepada Anggota Direksi yang lainnya dalam rangka berbagi informasi dan pengetahuan (*sharing knowledge*).

Program Peningkatan Kapabilitas dapat berupa :

1. Pengetahuan terkait dengan prinsip-prinsip hukum korporasi dan *updating* peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan usaha Perusahaan, serta teknologi informasi.
2. Pengetahuan berkaitan dengan manajemen strategis dan formulasinya.
3. Pengembangan kemampuan khusus dalam membangun hubungan yang harmonis dengan seluruh pemangku kepentingan untuk menimbulkan *sense of supporting* para pemangku kepentingan terhadap eksistensi Perusahaan dalam jangka panjang.
4. Pengembangan kemampuan terkait dengan kepemimpinan yang efektif dalam mengelola sumber daya manusia yang meliputi tantangan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) di masa yang akan datang, tantangan perkembangan lingkungan, perencanaan, seleksi dan penempatan tenaga kerja, pengembangan tenaga kerja, program *training* dan *skill* yang tepat bagi tenaga kerja, penentuan upah yang wajar, penilaian kinerja karyawan, hal-hal yang menyangkut keselamatan kerja dan jaminan kesejahteraan bagi karyawan serta pengembangan sistem tenaga kerja yang handal yang dibutuhkan Perusahaan dalam jangka panjang
5. Pengetahuan terkait dengan manajemen perubahan yang dapat membawa Perusahaan menuju visi dan misi yang hendak diwujudkan.
6. Pengetahuan terkait dengan tanggung jawab sosial perusahaan atau *Corporate Social Responsibility* (CSR), dan
7. Pengetahuan terkait dengan pelaporan keuangan yang berkualitas.

V. ETIKA JABATAN

A. Etika Berkaitan dengan Keteladanan

Direksi harus mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung *the highest ethical standard* di Perusahaan. Salah satu caranya adalah dengan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi Karyawan.

B. Etika Berkaitan dengan Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan

Direksi harus mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, dan Panduan *Good Corporate Governance* serta kebijakan Perusahaan yang telah ditetapkan.

C. Etika Berkaitan dengan Peluang Perusahaan

Direksi dilarang untuk:

1. Mengambil peluang bisnis Perusahaan untuk kepentingan dirinya sendiri.

-
2. Menggunakan *asset* Perusahaan, informasi Perusahaan atau jabatannya selaku Direksi untuk kepentingan pribadi di luar ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perusahaan yang berlaku.
 3. Berkompetisi dengan Perusahaan, yaitu menggunakan pengetahuan/informasi dari dalam (*inside information*) untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan Perusahaan.

D. Etika Berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

Direksi harus mengungkapkan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan selalu menjaga kerahasiaan informasi yang dipercayakan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perusahaan.

E. Etika Berkaitan dengan Benturan Kepentingan

Etika yang berkaitan dengan benturan kepentingan meliputi:¹¹

1. Direksi selalu menghindari terjadinya benturan kepentingan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Direksi tidak akan memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang atau pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan.
3. Direksi wajib mengisi Daftar Khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada perusahaan lain, termasuk bila tidak memiliki kepemilikan saham, serta secara berkala setiap akhir tahun melakukan pembaharuan (*updating*) dan wajib memberitahukan Perusahaan bila ada perubahan data, sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
4. Apabila terjadi benturan kepentingan, maka harus diungkapkan, dan anggota Direksi yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perusahaan yang berkaitan dengan kasus tersebut.
5. Berpedoman untuk tidak memanfaatkan jabatan bagi kepentingan pribadi atau bagi kepentingan orang atau pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan.
6. Menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensinya dalam melaksanakan tugas.
7. Melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan anggota Direksi yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perusahaan yang berkaitan dengan hal tersebut.
8. Direksi dilarang memiliki jabatan rangkap pada waktu yang bersamaan menjadi Direksi atau anggota Dewan Komisaris pada perusahaan lain, kecuali atas instruksi Dewan Komisaris agar menjadi Direksi atau anggota Dewan Komisaris di anak Perusahaan.
9. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk dengan tidak melibatkan diri pada perdagangan orang dalam (*insider trading*) untuk memperoleh keuntungan pribadi.

¹¹ Pedoman Umum GCG Indonesia Tahun 2006 KNKG Bab III Etika Bisnis dan Pedoman Perilaku

F. Etika Berkaitan dengan Keuntungan Pribadi

Direksi dilarang mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai anggota Direksi Perusahaan.

G. Etika Berusaha dan Anti Korupsi

Anggota Direksi dilarang untuk menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga bernilai (Rp.) dari pelanggan dan stakeholders lainnya, untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya.

VI. TUGAS DAN KEWAJIBAN DIREKSI

A. Kebijakan Umum

Tugas dan Kewajiban Direksi dalam mengurus Perusahaan adalah:¹²

1. Memimpin dan mengurus Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan dan senantiasa berusaha meningkatkan efisiensi dan efektifitas Perusahaan.
2. Memelihara dan mengurus kekayaan Perusahaan.
3. Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi wajib mencurahkan tenaga, pikiran, dan perhatian dan pengabdianya secara penuh pada tugas, kewajiban, dan pencapaian tujuan Perusahaan.
4. Dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab melaksanakan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan.
5. Menyimpan di tempat kedudukan Perusahaan, risalah rapat Dewan Direksi, Laporan Tahunan, dokumen keuangan, dan dokumen lain.
6. Mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, dan atau Anggaran Dasar.
7. Menyiapkan susunan organisasi Perusahaan lengkap dengan perincian tugasnya.
8. Menerapkan *Good Corporate Governance* secara konsisten.
9. Menjaga dan mengevaluasi kualitas fungsi tata kelola teknologi informasi di Perusahaan.

B. Terkait dengan Etika Berusaha dan Anti Korupsi

1. Anggota Direksi dilarang untuk menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga bernilai (Rp.) dari pihak-pihak lain yang mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya.
2. Direksi wajib menandatangani Pakta Integritas untuk tindakan transaksional yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris, dan/atau RUPS.
3. Melaporkan kepada Perusahaan mengenai saham yang dimiliki anggota Direksi yang bersangkutan dan/atau keluarganya dalam Perusahaan dan perusahaan lain untuk selanjutnya dicatat dalam daftar khusus.

¹² Anggaran Dasar PT Total Bangun Persada Tbk Pasal 17

C. Terkait dengan Sistem Pengendalian Internal

1. Direksi wajib menetapkan kebijakan tentang Sistem Pengendalian Internal yang efektif untuk mengamankan investasi, kegiatan usaha dan aset Perusahaan.
2. Melakukan evaluasi atas pelaksanaan manajemen risiko sesuai kriteria yang ditetapkan.
3. Melaksanakan aktivitas pengendalian, yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan Perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perusahaan, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas dan keamanan terhadap aset Perusahaan.
4. Melaksanakan Sistem informasi dan komunikasi yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, dan ketaatan atas ketentuan dan peraturan yang berlaku bagi Perusahaan.
5. Melaksanakan *Monitoring* yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian internal termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit Perusahaan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal, dengan ketentuan bahwa penyimpangan yang terjadi dilaporkan kepada Direksi dan tembusannya disampaikan kepada Dewan Komisaris.
6. Membuat SOP (*Standard Operating Procedure*) untuk masing-masing butir di atas, disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan.
7. Sistem Pengendalian Internal merupakan suatu sistem yang wajib disusun/dibangun oleh Direksi sehingga mampu mengarahkan dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugasnya untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan, serta mampu mencegah terjadinya penyimpangan, kebocoran dan pemborosan keuangan organisasi, bahkan mampu mendeteksi dan mencegah terjadinya Korupsi dan Kolusi.
8. Untuk memastikan sistem pengendalian internal yang efektif, Presiden Direktur secara struktural dibantu oleh seluruh Pejabat Struktural sampai dengan tingkat Kepala Departemen/Unit, dan Audit Internal.
9. Penjabaran lebih lanjut tugas dan fungsi Audit Internal diatur dalam Piagam Audit Internal yang ditetapkan dengan Keputusan Direksi.
10. Sistem Pengendalian Internal mencakup hal-hal sebagai berikut :

Lingkungan pengendalian internal dalam Perusahaan yang disiplin dan terstruktur, terdiri dari :

 - Integritas, nilai etika dan kompetensi Karyawan;
 - Filosofi dan gaya manajemen;
 - Cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab;
 - Pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - Perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.

D. Terkait dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

1. Mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan kepada pihak lain, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif.

-
2. Memastikan agar informasi mengenai Perusahaan dapat diperoleh Dewan Komisaris secara tepat waktu, terukur dan lengkap.
 3. Mengungkapkan sejauhmana pelaksanaan prinsip *Good Corporate Governance*.
 4. Menyampaikan informasi mengenai identitas, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan Dewan Komisaris di anak perusahaan/perusahaan patungan dan/atau perusahaan lain.
 5. Menyampaikan rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Dewan Komisaris).
 6. Menyampaikan kepada Presiden Direktur & Dewan Komisaris, gaji, fasilitas, dan/atau tunjangan lain yang diterima dari Perusahaan yang bersangkutan dan anak perusahaan atau perusahaan patungan.
 7. Menyampaikan laporan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi secara periodik kepada Dewan Komisaris.
 8. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai Anggota Direksi Perusahaan harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 9. Dalam hal menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan, Direksi dituntut untuk mengutamakan kepentingan Perusahaan daripada kepentingan individu atau kelompok.

E. Terkait dengan Strategi dan Rencana Kerja

1. Menyiapkan visi, misi, tujuan, strategi dan budaya Perusahaan.
2. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usaha.
3. Menyiapkan pada waktunya rencana pengembangan Perusahaan, Rencana Kerja Tahunan, termasuk rencana-rencana lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan Perusahaan dan menyampaikannya kepada Dewan Komisaris guna mendapatkan pengesahaan.
4. Menyiapkan rancangan Rencana Jangka Panjang yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Perusahaan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
5. Mengupayakan tercapainya sasaran-sasaran jangka panjang yang tercantum dalam Rencana Jangka Panjang.
6. Mengupayakan tercapainya target-target jangka pendek yang tercantum dalam Rencana Kerja Tahunan.

F. Terkait dengan Manajemen Risiko

Direksi wajib mengembangkan sistem manajemen risiko dan melaksanakannya secara konsisten. Sistem manajemen risiko yang dikembangkan terdiri dari tahapan sebagai berikut:¹³

1. Identifikasi Risiko, yaitu proses untuk mengenali jenis-jenis risiko yang relevan dan berpotensi terjadi.
2. Pengukuran Risiko, yaitu proses untuk mengukur besaran dampak dan probabilitas dari hasil identifikasi risiko.

¹³ Pedoman Umum GCG Indonesia Tahun 2006 KNKG Bab IV bagian Direksi

-
3. Penyusunan Profil Risiko, yaitu proses untuk mendeskripsikan besaran dampak dan probabilitas tiap jenis risiko, berdasarkan hasil pengukuran risiko.
 4. Penanganan Risiko, yaitu proses untuk menetapkan upaya-upaya yang dapat dilakukan untuk menangani risiko potensial.
 5. Pemantauan Risiko, yaitu proses untuk melakukan pemantauan terhadap berbagai faktor yang diduga dapat mengarahkan kemunculan risiko.
 6. Evaluasi risiko, yaitu proses kajian terhadap kecukupan keseluruhan aktivitas manajemen risiko yang dilakukan di dalam Perusahaan.
 7. Pelaporan dan Pengungkapan, yaitu proses untuk melaporkan sistem manajemen risiko yang dilaksanakan oleh Perusahaan beserta pengungkapannya pada pihak-pihak yang terkait sesuai ketentuan yang berlaku.

G. Terkait hubungan dengan Stakeholders

1. Memastikan terjaminnya hak-hak *stakeholders* yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perusahaan dengan Karyawan, Pengguna Jasa, Pemasok dan *stakeholders* lainnya.
2. Memastikan Perusahaan melakukan tanggung jawab sosialnya.¹⁴

H. Terkait Sistem Akuntansi dan Pembukuan

1. Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit.¹⁵
2. Menyusun sistem akuntansi berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama pemisahan fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan.
3. Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perusahaan untuk menghasilkan penyelenggaraan pembukuan yang tertib, kecukupan modal kerja dengan biaya modal yang efisien, struktur neraca yang baik dan kokoh, penyajian laporan dan analisa keuangan tepat waktu dan akurat serta prinsip-prinsip lain sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi suatu Perusahaan.
4. Menyusun Laporan Tahunan Program *Corporate Social Responsibility*.¹⁶

I. Terkait dengan Tugas dan Kewajiban Lain

Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.

¹⁴ Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 74 ayat (1)

¹⁵ Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 66 ayat (3)

¹⁶ Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 66 ayat (2) huruf c

VII. TANGGUNG JAWAB DIREKSI

Tanggung jawab Direksi meliputi:

1. Direksi bertanggungjawab penuh dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan Perusahaan dalam mencapai maksud dan tujuannya.
2. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan.
3. Dalam hal kepailitan terjadi karena kesalahan atau kelalaian Direksi dan kekayaan Perusahaan tidak cukup untuk menutup kerugian akibat kepailitan tersebut, setiap anggota Direksi secara tanggung renteng bertanggung jawab atas kerugian tersebut.
4. Anggota Direksi tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian Perusahaan, apabila yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa:
 - a. Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
 - b. Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;
 - c. Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan
 - d. Telah mengambil tindakan untuk mencegah berlanjutnya kerugian tersebut.

VIII. WEWENANG DIREKSI

A. Wewenang Umum

1. Melaksanakan pengembangan usaha.
2. Mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan.
3. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian termasuk mengangkat, mutasi, suksesi dan memberhentikan, menetapkan gaji, imbalan pasca kerja dan jaminan hari tua serta penghasilan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Mengangkat dan memberhentikan seorang Sekretaris Perusahaan.
5. Menetapkan calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris anak Perusahaan/Perusahaan patungan yang selanjutnya dilaporkan kepada Dewan Komisaris.

B. Wewenang yang Memerlukan Persetujuan Dewan Komisaris

1. Menerima atau memberikan pinjaman jangka menengah atau jangka panjang, kecuali pinjaman (utang atau piutang) yang timbul karena transaksi bisnis, dan pinjaman yang diberikan kepada anak perusahaan.
2. Melakukan penyertaan modal dan melepaskan penyertaan modal pada perusahaan lain.¹⁷
3. Membeli/menjual atau memperoleh/melepaskan hak atas barang tak bergerak milik Perusahaan.¹⁸
4. Mengikat Perusahaan sebagai penjamin (*borg* atau *avalist*).
5. Menetapkan struktur organisasi 1 (satu) tingkat di bawah Direksi.

¹⁷ Anggaran Dasar PT Total Bangun Persada Tbk Pasal 17 ayat (4) huruf d

¹⁸ Anggaran Dasar PT Total Bangun Persada Tbk Pasal 17 ayat (4) huruf b

-
6. Menetapkan pembagian tugas dan wewenang anggota Direksi Perusahaan.
 7. Menghapus dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati.
 8. Menghapusbukukan aktiva tetap karena kondisi tertentu (hilang, musnah, total *lost*, biaya pemindahtanganannya lebih besar daripada nilai ekonomis yang diperoleh dari pemindahtanganan tersebut, dibongkar, tidak lagi menjadi milik atau dikuasai oleh perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan/atau putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap).
 9. Mengalihkan atau mengagunkan aktiva tetap Perusahaan yang nilainya tidak melebihi 50% (lima puluh persen) dari kekayaan bersih Perusahaan dan sepanjang ekuitas Perusahaan tidak negatif, dalam 1 (satu) transaksi atau lebih dalam 1 (satu) tahun, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak, untuk penarikan kredit jangka pendek.
 10. Menyusun *blue print* organisasi Perusahaan.
 11. Menetapkan dan mengubah logo Perusahaan.
 12. Membentuk yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan yang dapat berdampak bagi perusahaan.
 13. Pembebanan biaya Perusahaan yang bersifat tetap dan rutin untuk kegiatan yayasan, organisasi dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan perusahaan.
 14. Menyusun dan mengusulkan pengesahan Rencana Kerja Tahunan dan perubahannya kepada Dewan Komisaris.
 15. Melakukan tindakan-tindakan yang belum ditetapkan dalam Rencana Kerja Tahunan pada Rencana Kerja Tahunan yang disetujui oleh Dewan Komisaris.
 16. Mengusulkan wakil Perusahaan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada perusahaan patungan dan/atau anak perusahaan.

C. Wewenang yang memerlukan Persetujuan Pemegang Saham, dengan rekomendasi dan persetujuan sebelumnya dari Dewan Komisaris.

1. Mengalihkan atau mengagunkan aktiva tetap Perusahaan yang nilainya melebihi 50% (lima puluh persen) dari kekayaan bersih Perusahaan dalam satu transaksi atau lebih.
2. Mengusulkan penggunaan laba bersih.
3. Mengusulkan perubahan Anggaran Dasar.
4. Mengajukan penerbitan obligasi.

IX. Hak Direksi

1. Anggota Direksi berhak mendapat gaji dan/atau tunjangan yang jumlahnya ditentukan oleh Rapat Umum Pemegang Saham dan wewenang tersebut dapat dilimpahkan kepada Dewan Komisaris.¹⁹
2. Direksi berhak mengangkat seorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya untuk melakukan perbuatan hukum tertentu dengan memberikan kuasa khusus yang diatur dalam surat kuasa.²⁰
3. Direksi berhak mewakili Perusahaan di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan dalam segala kejadian serta melakukan segala tindakan dan perbuatan baik mengenai pengurusan maupun pemilikan serta mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan pihak lain dengan Perusahaan, dengan pembatasan-pembatasan yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perusahaan.²¹
4. Setiap anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis kepada Perusahaan.²²
5. Setiap anggota Direksi berhak melakukan pembelaan dalam Rapat Umum Pemegang Saham jika Rapat Umum Pemegang Saham sewaktu-waktu memberhentikan anggota Direksi.²³

X. Rapat Direksi

A. Kebijakan Umum

1. Rapat Direksi adalah rapat yang diselenggarakan oleh Direksi.
2. Rapat Direksi dihadiri oleh Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris. Dalam rapat tersebut Direksi dapat mengundang pejabat lain yang ditugaskan oleh Presiden Direktur.
3. Rapat Direksi dapat diadakan setiap waktu apabila dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi atau atas permintaan tertulis dari Dewan Komisaris berdasarkan keputusan Rapat Dewan Komisaris atau atas permintaan tertulis dari 1 (satu) atau lebih pemegang saham yang (bersama-sama) mewakili sedikitnya 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari seluruh jumlah saham dengan hak suara yang sah yang telah dikeluarkan oleh Perusahaan.²⁴
4. Rapat Direksi dapat juga dilakukan melalui media telekonferensi atau melalui sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta Rapat Direksi mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam Rapat Direksi, dibuktikan dengan rekaman, *video*, *voice recorder* dan pencatatan secara tertulis.

B. Prosedur Rapat

1. Panggilan Rapat Direksi dilakukan oleh anggota Direksi yang berhak bertindak untuk dan atas nama serta mewakili Direksi menurut ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan.²⁵
2. Panggilan Rapat Direksi di luar jadwal rapat reguler, disampaikan kepada setiap anggota Direksi secara langsung, dengan mendapat tanda terima (bisa secara elektronik).
3. Panggilan Rapat Direksi harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.²⁶

¹⁹ Anggaran Dasar PT Total Bangun Persada Pasal 16 ayat (6)

²⁰ Anggaran Dasar PT Total Bangun Persada Pasal 17 ayat (8)

²¹ Anggaran Dasar PT Total Bangun Persada Pasal 17 ayat (3)

²² Anggaran Dasar PT Total Bangun Persada Pasal 16 ayat (9) huruf a

²³ Anggaran Dasar PT Total Bangun Persada Pasal 16 ayat (4) huruf a

²⁴ Anggaran Dasar PT Total Bangun Persada Tbk Pasal 18 ayat (1)

²⁵ Anggaran Dasar PT Total Bangun Persada Tbk Pasal 18 ayat (2)

²⁶ Anggaran Dasar PT Total Bangun Persada Tbk Pasal 18 ayat (4)

-
4. Panggilan Rapat Direksi tidak harus dilakukan secara tertulis sepanjang rapat tersebut memenuhi kuorum.
 5. Dalam hal Rapat Direksi dapat diselenggarakan dengan cara telekonferensi berlaku ketentuan sebagai berikut :
 - a. Setiap anggota Direksi yang ikut serta akan dianggap hadir dalam Rapat untuk menentukan terpenuhinya persyaratan kuorum kehadiran dan keputusan Rapat Direksi;
 - b. Tempat dimana Ketua Rapat ikut serta akan dianggap sebagai tempat dilangsungkannya Rapat Direksi;
 - c. Risalah Rapat harus disampaikan kepada seluruh anggota Direksi baik yang ikut maupun yang tidak ikut serta dalam Rapat.

C. Mekanisme Kehadiran dan Keabsahan Rapat

1. Rapat Direksi dipimpin oleh Presiden Direktur. Dalam hal Presiden Direktur tidak dapat hadir atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak lain, maka Rapat Direksi akan dipimpin oleh seorang anggota Direksi yang dipilih oleh dan diantara para anggota Direksi yang hadir.²⁷
2. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah seluruh anggota Direksi hadir atau diwakili dalam Rapat.²⁸

D. Proses Pembahasan dan Pengambilan Keputusan

1. Semua keputusan Direksi harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing Direktur.
2. Keputusan Rapat Direksi harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai maka keputusan diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang sah dikeluarkan dalam rapat.²⁹
3. Apabila suara yang setuju dan yang tidak setuju sama banyaknya, maka usulan dianggap ditolak.³⁰
4. Untuk menjaga independensi dan objektivitas, setiap anggota Direksi yang memiliki benturan kepentingan dalam suatu transaksi, kontrak atau kontrak yang diusulkan, dimana Perusahaan menjadi salah satu pihaknya diharuskan untuk mengungkapkan hal tersebut dan tidak ikut serta dalam pemberian suara untuk pengambilan keputusan. Kenyataan tersebut harus dicatat dalam risalah rapat.
5. Setiap Anggota Direksi yang hadir berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap anggota Direksi lain yang diwakilinya.³¹
6. Suara blanko dan suara yang tidak sah dianggap tidak ada serta tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan.³²

²⁷ Anggaran Dasar PT Total Bangun Persada Tbk Pasal 18 ayat (6)

²⁸ Anggaran Dasar PT Total Bangun Persada Tbk Pasal 18 ayat (8)

²⁹ Anggaran Dasar PT Total Bangun Persada Tbk Pasal 18 ayat (9)

³⁰ Anggaran Dasar PT Total Bangun Persada Tbk Pasal 18 ayat (10)

³¹ Anggaran Dasar PT Total Bangun Persada Tbk Pasal 18 ayat (11) huruf a

³² Anggaran Dasar PT Total Bangun Persada Tbk Pasal 18 ayat (11) huruf c

-
7. Anggota Direksi yang tidak hadir atau tidak memberikan kuasa kepada anggota Direksi yang lain, dianggap menyetujui segala keputusan yang diambil dalam Rapat Direksi.

E. Risalah Rapat

1. Risalah Rapat Direksi harus dibuat untuk setiap Rapat Direksi.
2. Risalah Rapat disarankan agar menggambarkan dinamika rapat, yaitu berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan anggota Direksi, jika ada) dan hal-hal yang diputuskan. Hal ini penting untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus dapat menjadi dokumen hukum untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat. Untuk itu Risalah Rapat mencantumkan :
 - a. Tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan;
 - b. Agenda yang dibahas;
 - c. Daftar hadir;
 - d. Lamanya rapat berlangsung;
 - e. Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat (bila mungkin);
 - f. Siapa yang mengemukakan pendapat (bila mungkin);
 - g. Proses pengambilan keputusan (bila mungkin);
 - h. Keputusan yang diambil.
3. Risalah Rapat Direksi dibuat oleh seorang yang hadir dalam Rapat yang ditunjuk oleh Ketua Rapat dan kemudian ditandatangani oleh Ketua Rapat dan salah seorang anggota Direksi yang hadir dan ditunjuk oleh Rapat yang bersangkutan untuk maksud tersebut.³³
4. Risalah Rapat Direksi dapat dibuat dan didokumentasikan oleh Sekretaris Perusahaan termasuk menyimpan dan mendistribusikan kepada peserta rapat.
5. Risalah Rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh anggota Direksi yang tidak hadir kepada Direktur lainnya (jika ada).
6. Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan risalah Rapat Direksi, terlepas apakah anggota Direksi yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam Rapat Direksi tersebut.
7. Salinan Risalah Rapat Direksi harus disampaikan kepada seluruh Direksi paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Rapat dilaksanakan.
8. Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat tersebut, setiap anggota Direksi yang hadir dan/atau diwakili dalam Rapat Direksi yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam Risalah Rapat Direksi kepada pimpinan Rapat Direksi tersebut.
9. Jika keberatan dan/atau usulan perbaikan atas risalah rapat tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa memang tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap Risalah Rapat Direksi yang bersangkutan.
10. Risalah Rapat yang telah direvisi (bila ada), harus disampaikan kepada seluruh Direksi paling lambat 7 (tujuh) hari setelah revisi Risalah Rapat direvisi.

³³ Anggaran Dasar PT Total Bangun Persada Tbk Pasal 18 ayat (12)

-
11. Asli Risalah Rapat Direksi disimpan dan dipelihara oleh Dewan Direksi. Dalam pelaksanaannya, Dewan Direksi bisa menunjuk satu orang karyawan untuk melaksanakan hal ini.
 12. Surat Kuasa asli disimpan oleh Sekretaris Perusahaan dan salinannya disampaikan kepada Dewan Komisaris cq. Sekretaris Dewan Komisaris (jika ada) untuk disimpan dan dipelihara.

XI. Evaluasi Kinerja Direksi

A. Kebijakan Umum

Kinerja Direksi dan anggota Direksi akan dievaluasi oleh Dewan Komisaris, dibantu oleh Presiden Direktur. Secara umum, kinerja Direksi ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan.

Hasil evaluasi terhadap kinerja Direksi secara keseluruhan dan kinerja masing-masing anggota Direksi secara individual akan merupakan bagian tak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi anggota Direksi.

Hasil evaluasi kinerja masing-masing anggota Direksi secara individual merupakan salah satu dasar pertimbangan khususnya bagi Pemegang Saham untuk pemberhentian dan/atau menunjuk kembali anggota Direksi yang bersangkutan. Hasil evaluasi kinerja tersebut merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektivitas Direksi.

B. Kriteria Evaluasi Kinerja Direksi

Kriteria evaluasi kinerja Direksi dituangkan dalam *Key Performance Indicator* (KPI). Kriteria kinerja Direksi secara kolegal maupun individu yang berdasarkan usulan Komite Nominasi dan Remunerasi (jika dibentuk) atau komite lain yang memiliki fungsi nominasi dan remunerasi diajukan oleh Dewan Komisaris kepada Pemegang Saham untuk disetujui. KPI Direksi sekurang-kurangnya mencakup :

1. Tingkat kehadirannya dalam Rapat Direksi maupun rapat gabungan dengan Dewan Komisaris.
2. Kontribusinya dalam aktivitas bisnis Perusahaan.
3. Pencapaian target Perusahaan yang tertuang dalam Rencana Kerja Tahunan dan Kontrak Manajemen.
4. Komitmennya dalam memajukan dan mengutamakan kepentingan Perusahaan
5. Penerapan nilai-nilai budaya perusahaan dalam perilaku-perilaku kepemimpinan

XII. Organ Pendukung Direksi

A. Sekretaris Perusahaan

Fungsi Sekretaris Perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.
2. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta.
3. Sebagai penghubung (*liaison officer*).

-
4. Menatausahakan serta menyimpan dokumen Perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan risalah rapat Direksi, maupun rapat Dewan Komisaris.
 5. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan tata persuratan termasuk tetapi tidak terbatas pada menyiapkan panggilan rapat dan kearsipan di Direksi.

Wewenang, Tugas dan Tanggung Jawab serta Kewajiban Sekretaris Perusahaan akan ditetapkan oleh Surat Keputusan Direksi.

B. Audit Internal

Direksi wajib menyelenggarakan pengawasan intern. Pengawasan intern sebagaimana dimaksud dilakukan, dengan membentuk fungsi Audit Internal dan membuat Piagam Audit Internal. Fungsi Audit Internal dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Presiden Direktur berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.

Fungsi Audit Internal adalah sebagai berikut:


1. Evaluasi atas efektifitas pelaksanaan pengendalian intern, manajemen risiko, dan proses tata kelola perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan.
2. Pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektifitas di bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya.

Sedangkan tugas dan tanggung jawab Audit Internal antara lain:

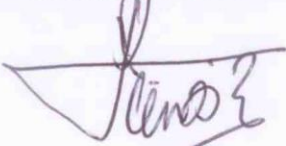
1. Membantu Direksi, Unit Manajemen dan Satuan Kerja Lingkup Perusahaan dengan memonitor kecukupan dan efektifitas sistem pengendalian manajemen, dengan memberikan keyakinan (*assurance*) bahwa risiko yang diidentifikasi telah dimitigasi melalui pengelolaan risiko dan *internal control* yang efektif dan konsisten.
2. Meningkatkan upaya terwujudnya *Good Corporate Governance* terutama dengan mendorong efektifitas organisasi, efektifitas proses pengendalian manajemen, manajemen risiko, implementasi etika bisnis dan pencapaian target yang telah ditetapkan.
3. Menyampaikan laporan hasil audit yang berkaitan dengan proses pengendalian keuangan dan pengendalian manajemen operasional.
4. Berkoordinasi dengan institusi pengendalian eksternal dalam kaitan tugas-tugas pengawasan di Perusahaan.

Ditetapkan: di Jakarta
Tanggal :18 Juli 2014

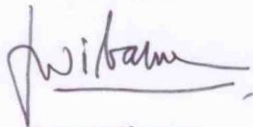
Dewan Komisaris PT Total Bangun Persada Tbk.



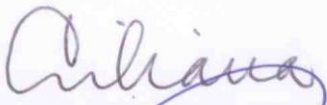
Ir. Reyno Stephanus Adhiputranto
Presiden Komisaris



Pinarto Sutanto
Komisaris



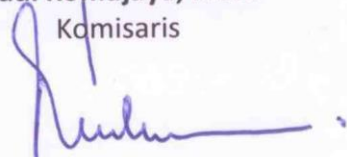
Drs. Wibowo
Komisaris



Liliana Komajaya, MBA
Komisaris

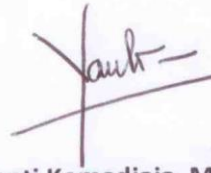


Rudi Komajaya, MBA
Komisaris



Drs. H. Mustofa, Ak
Komisaris Independen

Dewan Direksi PT Total Bangun Persada Tbk.



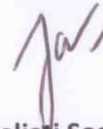
Janti Komadjaja, MSc.
Presiden Direktur



Ir. Handoyo Rusli, MT.
Direktur



Dipl. Ing. Akam Wiranjaya
Direktur



Ir. Moeljati Soetrisno
Direktur



Ir. Dedet Syafinal Sy., MM.
Direktur



Ir. Lio Sudarto, MM
Direktur



Ir. Saleh, MM
Direktur



Ir. Teddy Budjamin
Direktur

PT TOTAL BANGUN PERSADA TBK

JL LETJEN S. PARMAN KAV 106

JAKARTA 11440

INDONESIA

+62 21 5666999

www.totalbp.com