KESEPAKATAN BERSAMA DIREKSI
DAN DEWAN KOMISARIS
DALAM MENERAPKAN BOARD MANUAL

Board Manual merupakan salah satu softstructure Good Corporate Governance (GCG), sebagai penjabaran dari Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Code of Corporate Governance) yang mengacu pada Anggaran Dasar Perusahaan.

Board Manual yang merupakan naskah kesepakatan antara Direksi dan Dewan Komisaris bertujuan sebagai berikut:

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

Dengan diberlakukannya Board Manual ini dalam hubungan kerja antar 2 (dua) organ Perusahaan, maka diharapkan kegiatan usaha Perusahaan dapat dilaksanakan secara harmonis dengan asas-asas Good Corporate Governance dalam upaya untuk mencapai Visi dan Misi Perusahaan yang telah ditetapkan.

Direksi dan Dewan Komisaris dengan ini berkomitmen untuk membangun Perseroan yang bersih serta dilandasi prinsip kejujuran dan transparasi serta menghidarkan diri dari konflik kepentingan.

Demikian Kesepakatan Bersama ini dibuat dan ditetapkan, sebagai landasan dan komitmen mewujudkan PT Trans Yeong Maritime yang lebih baik.

Jakarta, Desember 2023
PT Trans Yeong Maritime

Direktur Utama	Direktur Operasi
Irwan Dwi Aprianto	**Ahmad Kudus**

Komisaris Utama	Komisaris
Djohardi Angga Kusumah	**Oky Karyanto**

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 Dewan Komisaris serta proses hubungan fungsi Direksi, Dewan Komisaris dan antara kedua organ Perusahaan tersebut.

Board Manual merupakan salah satu softstructure Good Corporate Governance (GCG), sebagai penjabaran dari Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Code of Corporate Governance) yang mengacu pada Anggaran Dasar Perusahaan.

Board Manual yang merupakan naskah kesepakatan antara Direksi dan Dewan Komisaris bertujuan sebagai berikut:

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

B. Ruang Lingkup

Board Manual ini berlaku bagi pelaksanaan hubungan kerja antar organ Dewan Komisaris dan Direksi di lingkungan PT Trans Yeong Maritime dengan mengacu pada ketentuan yang terdapat dalam Anggaran Dasar PT Trans Yeong Maritime dan/atau ketentuan yang terdapat dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 40 tahun 2007 tentang Perusahaan Terbatas.
2. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 40 tahun 2012 tentang Jabatan-jabatan tertentu yang dilarang diduduki Tenaga Kerja Asing
3. Anggaran Dasar PT Trans Yeong Maritime.
4. Joint Venture Agreement (JVA) antara PT. Pertamina Trans Kontinental dan Tong Yeong Tug Co., Ltd
5. Naskah Tata Kelola Perusahaan (Code of Corporate Governance)

BAB II
DEWAN KOMISARIS

A. Susunan Dewan Komisaris[1]

1. Dewan Komisaris harus terdiri dari 2 anggota yang salah satunya ditunjuk sebagai Komisaris Utama.
2. Anggota Dewan Komisaris dinominasikan dengan mekanisme sebagai berikut:
   a. 1 (satu) Komisaris Utama akan dicalonkan dan ditunjuk dari TYT.
   b. PTK berhak untuk mencalonkan dan menunjuk kandidat untuk 1 (satu) anggota komisaris.

B. Tugas, Wewenang dan Kewajiban Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan RJPP, RKAP serta ketentuan Anggaran Dasar dan Keputusan RUPS, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.

2. Dalam melaksanakan tugasnya tersebut setiap anggota Dewan Komisaris harus:
   a. Mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, serta kewajaran;
   b. Beritikad baik, penuh kehati-hatian dan bertanggung jawab kepada Perusahaan dalam hal ini diwakili oleh RUPS dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan; dan
   c. Dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil kepentingan Perusahaan selain honorarium dan fasilitas yang ditentukan oleh RUPS.

3. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1 tersebut di atas, Dewan Komisaris berwenang untuk:
   a. Memberikan persetujuan tindakan-tindakan yang dilakukan Dewan Direksi dalam hal-hal:
      (i) Penjualan atau pemindahan asset perusahaan;
      (ii) Segala bentuk beban atas asset perusahaan;
      (iii) Melakukan pendanaan yang jumlahnya diatas 50% dari total modal.
   b. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan perusahaan;
   c. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi
   d. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris;
   e. Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Perusahaan Terbatas.

[1]Pasal10 © JVA TYM

f. Melakukan tindakan pengurusan Perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan JVA;
g. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan; dan
h. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS (Rapat Umum Pemegang Saham).

4. Dalam melaksanakan tugas, Dewan Komisaris berkewajiban untuk:
   a. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai RJPP dan RKAP yang diusulkan Direksi;
   b. Mengikuti perkembangan kegiatan perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan perusahaan;
   c. Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja perusahaan;
   d. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan;
   e. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat sepanjang tidak bertentangan dengan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau Keputusan RUPS; dan
   f. Mematuhi ketentuan-ketentuan lain yang berlaku di induk perusahaan Perusahaan dan dinyatakan berlaku bagi Perusahaan dan/atau ketentuan-ketentuan lain yang ditetapkan dan disetujui oleh RUPS.

5. Dalam hal Dewan Komisaris melakukan pemberhentian sementara atas anggota Direksi sebagaimana dimaksud dalam angka 3 huruf e tersebut di atas, maka Dewan Komisaris harus memberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai alasan yang menyebabkan tindakan itu.

6. Dalam waktu 30 (tigapuluh) hari setelah pemberhentian sementara itu, Dewan Komisaris diwajibkan untuk memanggil RUPS yang akan memutuskan apakah anggota Direksi yang bersangkutan akan diberhentikan seterusnya atau dikembalikan kepada kedudukannya, sedangkan yang diberhentikan sementara itu diberi kesempatan untuk hadir dan membela diri.

7. RUPS sebagaimana dimaksud angka 6 tersebut diatas dipimpin oleh pemegang saham mayoritas.

8. Dalam hal RUPS tidak diadakan dalam waktu 30 (tigapuluh) hari setelah pemberhentian sementara itu, maka pemberhentian sementara itu batal demi hukum.

9. Setiap anggota Dewan Komisaris ikut bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian perusahaan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai dalam menjalankan tugasnya sebagaimana dimaksud pada angka 2 tersebut di atas.

10. Anggota Dewan Komisaris tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian sebagaimana dimaksud pada angka 9 tersebut di atas apabila dapat membuktikan:

a. telah melakukan pengawasan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan;
b. tidak mempunyai kepentingan pribadi baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan Direksi yang mengakibatkan kerugian; dan
c. telah memberikan nasihat kepada Direksi untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

C. Rapat Dewan Komisaris[2]

1. Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama atau jika Komisaris Utama berhalangan, pimpinan rapat dapat diserahkan kepada Anggota Komisaris.

2. Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam rapat Dewan Komisaris.

3. Keputusan-keputusan yang mengikat dapat juga diambil tanpa diadakan rapat Dewan Komisaris, sepanjang keputusan itu disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh semua anggota Dewan Komisaris.

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

5. Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan ditempat kedudukan perusahaan atau di tempat kegiatan usahanya yang utama didalam wilayah Republik Indonesia, kecuali ditetapkan lain oleh Dewan Komisaris.

6. Dewan Komisaris mengadakan rapat paling sedikit setiap bulan sekali, dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi.

7. Dewan Komisaris dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu apabila dipandang perlu oleh Komisaris Utama atau usulan dari Anggota Komisaris lainnya, permintaan Direksi atau atas permintaan tertulis dari 1 (satu) atau lebih pemegang saham yang bersama mewakili 1/10 (satu per-sepuluh) dari total saham yang memiliki hak suara sah.

8. Panggilan Rapat Dewan Komisaris disampaikan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari atau dalam kurun waktu yang disepakati oleh Dewan Komisaris sebelum pelaksanaan rapat.

9. Panggilan rapat sebagaimana dimaksud pada angka 7 diatas harus mencantumkan agenda, tanggal, waktu dan tempat rapat.

10. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri seluruh komisaris atau salah satu komisaris yang tidak hadir memberikan kuasa kepada Komisaris lainnya.

[2]Pasal 11 JVA TYM dan Pasal 17 AD TYM

11. Dalam agenda acara lain-lain, rapat Dewan Komisaris tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Dewan Komisaris hadir dan menyetujui penambahan agenda acara rapat.

12. Semua keputusan dalam rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat.

13. Apabila melalui musyawarah tidak tercapai mufakat, maka keputusan rapat Dewan Komisaris diambil dengan suara terbanyak.

14. Jika dalam 2 (dua) kali rapat tidak dapat diputuskan, maka hal (agenda) tersebut harus dibawa ke RUPS.

Mekanisme pelaksanaan Rapat Dewan Komisaris yang melibatkan anggota Direksi akan diuraikan lebih lanjut pada BAB V Board Manual ini.

BAB III

DIREKSI

A. Susunan Direksi[3]

1. Perusahaan harus dikelola oleh Direksi yang terdiri dari minimum 2 (dua) Direktur, yaitu:
   a. PTK berhak untuk mencalonkan 1 (satu) anggota Direksi menjadi Presiden Direktur
   b. TYT berhak untuk mencalonkan 1 (satu) anggota Direksi menjadi Direktur Operasi
2. Pemegang saham akan memberikan suara bersama dalam hal mengangkat atau mengganti Direksi.

B. Tugas, Wewenang dan Kewajiban Direksi[4]

1. Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian serta perikatan dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/ JVA.

2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, maka masing-masing Direksi memiliki wewenang sebagai berikut:
   a. President Direktur;
      i. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian perusahaan termasuk pembinaan pegawai, penetapan upah dan penghasilan lainnya, pesangon dan/atau penghargaan atas pengabdian serta manfaat pensiun bagi para pegawai Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau keputusan RUPS;
      ii. Mengangkat dan memberhentikan pegawai perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
      iii. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan kepada Direksi lainnya yang khusus ditunjuk untuk itu atau kepada seorang atau beberapa orang pekerja Perusahaan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada pihak lain
      iv. Menetapkan kebijakan dan memimpin kepengurusan perusahaan;
      v. Menjadwalkan rapat bersama Direktur Operasional secara rutin dalam hal koordinasi dan monitoring operasional dan keuangan Perusahaan;
      vi. Memastikan pengeluaran perusahaan telah sesuai dengan kaidah dan accountable.
      vii. Melaksanakan ataupun dapat mendelegasikan kepada VP Finance & GA terkait dengan menegosiasikan dan menetapkan dealing rate penerimaan invoice dari customer ke rekening KEB.

[3] Pasal 8: a & b JVA dan Pasal 11; (1) AD TYM
[4] Pasal 12 AD TYM

b. Direktur Operasi ;
   i. Menetapkan rencana kerja Direktorat Operasi.
   ii. Menetapkan schedule maintenance dan docking kapal.
   iii. Menetapkan kebutuhan dan standar kompetensi awak kapal.
   iv. Penetapan Sistem Tata Kerja (Pedoman, Tata Kerja Organisasi, Tata Kerja Individu dan Tata Kerja Penggunaan Alat) di lingkungan Direktorat Operasi.
   v. Mengusulkan dan menyampaikan kepada President Direktur terkait permasalahan yang terjadi dioperasional.
   vi. Menjadwalkan rapat Bersama President Direktur secara rutin dalam hal koordinasi dan monitoring operasional dan keuangan perusahaan.

3. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, maka Direksi berkewajiban untuk:
   a. Mencurahkan tenaga, pikiran, perhatian dan pengabdiannya secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian tujuan Perusahaan;
   b. Menyiapkan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Perusahaan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun, yang telah ditandatangani bersama dengan Dewan Komisaris disampaikan kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan;
   c. Menyiapkan rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang merupakan penjabaran tahunan dari RJPP dan selanjutnya disampaikan kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan;
   d. Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perusahaan sesuai kelaziman yang berlaku bagi suatu perusahaan;
   e. Dalam waktu 5 (lima) bulan setelah selesai tahun buku perusahaan, menyampaikan Laporan Tahunan yang telah ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Komisaris kepada RUPS untuk mendapatkan pengesahan;
   f. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian internal, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan;
   g. Memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang keadaan jalannya perusahaan berupa laporan kegiatan perusahaan termasuk laporan keuangan dan operasional baik dalam bentuk laporan berkala menurut cara dan waktu yang ditentukan dalam Anggaran Dasar ini serta setiap kali diminta oleh RUPS;
   h. Melakukan pengisian jabatan pada struktur organisasi Perusahaan yang telah ditetapkan oleh Pemegang Saham secara lengkap dengan perincian tugas dan tanggung jawab masing-masing jabatan;
   i. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang dinyatakan atau diminta anggota Dewan Komisaris;
   j. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan prinsip-prinsip GCG dan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan JVA.

4. Setiap anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perusahaan dengan mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. Setiap anggota Direksi dapat diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS dengan alasan:

a. Gagal dalam melaksanakan kewajibannya sebagaimana ditentukan oleh pemegang saham.
b. Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
c. Tidak lagi memenuhi persyaratan dan/atau melanggar ketentuan Anggaran Dasar dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
d. Terlibat dalam Tindakan yang merugikan Perseroan dan/atau Negara;
e. Dinyatakan bersalah dengan putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
f. Alasan lainnya yang ditetapkan oleh RUPS.

6. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan, kecuali apabila anggota Direksi 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 timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

7. Perbuatan-perbuatan Direksi di bawah ini harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris untuk[5]:
   a. kecuali apabila ditentukan dalam anggaran biaya tahunan, segala pembelian, penjualan, pengalihan atau bentuk lain dari perolehan atau pelepasan hak atas aktiva tetap perusahaan yang memiliki nilai pembelian atau penjualan lebih dari USD 50,000;
   b. Meminjam atau meminjamkan uang untuk dan atas nama perusahaan;
   c. Menjaminkan atau menggadaikan atau bahkan membebankan asset kekayaan perusahaan;

8. Perbuatan-perbuatan di bawah ini yang hanya dapat dilakukan oleh Direksi setelah mendapat rekomendasi tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan dari RUPS dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku, yaitu[6]:
   a. Mengadakan kerjasama Bangun Guna Serah (Build Operate and Transfer / BOT), Bangun Guna Milik (Build, Operate and Owned/BOO) atau Bangun Sewa Serah (Build, Rent and Transfer/BRT);
   b. Melakukan penyertaan modal Perusahaan dalam badan usaha lainnya;
   c. Melepaskan baik sebagian atau seluruhnya penyertaan modal Perusahaan dalam badan usaha lainnya:
   d. Mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan;
   e. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran anak perusahaan atau perusahaan patungan;
   f. Mengikat Perusahaan sebagai penjamin (borg atau avalist);
   g. Menempatkan wakil perusahaan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris di anak perusahaan atau perusahaan patungan;

[5] Pasal 8 (d) JVA
[6] Pasal 12, (6) AD TYM

9. Perbuatan-perbuatan Direksi sebagaimana disebutkan di angka 7 dan angka 8, tidak perlu memperoleh persetujuan Dewan Komisaris dan RUPS sepanjang perbuatan-perbuatan tersebut telah tertuang dalam RKAP berikut perubahannya yang telah disetujui RUPS dan pelaksanaannya tetap mengacu pada ketentuan-ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat 1 sampai ayat 3 Anggaran Dasar Perusahaan dan JVA pasal 8 ayat d.

10. Selain ketentuan sebagaimana dimaksud dalam angka 7 dan angka 8, RUPS dapat menentukan pembatasan atau syarat-syarat lain.

11. Direksi dalam mengurus Perusahaan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh RUPS sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar Perusahaan dan JVA.
12. Kebijakan kepengurusan ditetapkan oleh Rapat Direksi.

13. Dalam rangka melaksanakan kebijakan sebagaimana dimaksud dalam angka 12, maka President Direktur berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan dengan ketentuan tindakan tersebut telah disetujui oleh Rapat Direksi.

14. Jika salah satu Direktur tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun untuk waktu lama (lebih dari 2 hari kerja), maka wewenangnya untuk melakukan perbuatan tertentu dapat dilimpahkan kepada Direktur lainnya dengan surat kuasa tertulis yang ditembuskan atau diberitahukan kepada Dewan Komisaris .

15. Setiap anggota Direksi dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai anggota Direksi yang ditentukan oleh RUPS.

C. Rapat Direksi

1. Adalah rapat yang dilaksanakan oleh Direksi untuk membahas permasalahan operasional atau untuk mengambil keputusan atas kebijakan - kebijakan sebagai bentuk koordinasi dan monitoring perusahaan yang dilakukan setiap minggu.

2. Pelaksanaan Rapat Direksi
   a. "**Secara Tertutup**" adalah Rapat Direksi yang hanya boleh dihadiri oleh anggota Direksi. Apabila dipandang perlu dapat pula dihadiri oleh Vice President, anggota Komisaris atau pemegang saham atau undangan lainnya.

   b. **"Rapat Manajemen"** adalah rapat direksi yang dihadiri oleh selain anggota Direksi, diantaranya; VP Finance & GA, VP Operation dan juga undangan lain yang ditetapkan oleh Direksi.

      Rapat Direksi diadakan secara berkala, yaitu sekali dalam sebulan atau setiap kali apabila dianggap perlu dan dinyatakan secara tertulis oleh seorang atau lebih anggota Direksi atau atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Komisaris atau Pemegang Saham dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.

Salah satu Direksi yang tidak bisa hadir dalam Rapat Direksi dapat melimpahkan kepada Direksi lainnya untuk mengambil keputusan dalam Rapat tersebut

3. Direksi memberikan kewenangan kepada sekretaris Direksi untuk menerbitkan Undangan Rapat Direksi secara tertulis/email, dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelumnya. Undangan rapat Direksi tersebut tidak perlu dilakukan apabila telah disepakati oleh seluruh anggota Direksi untuk dilaksanakan pada setiap hari tertentu.

4. Keputusan-keputusan yang mengikat dapat juga diambil tanpa diadakan rapat Direksi, sepanjang keputusan itu disetujui secara tertulis dan ditandatangani oleh semua anggota Direksi.

5. Dalam setiap rapat Direksi harus dibuat Risalah Rapat yang ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi, yang hadir (atau wakilnya) yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan/*dissenting opinion* anggota Direksi (jika ada) dan Risalah Rapat tersebut. disampaikan kepada Dewan Komisaris.

Mekanisme pelaksanaan Rapat Direksi yang melibatkan Dewan Komisaris akan diuraikan lebih lanjut pada BAB V Board Manual ini.

D. Organ Pendukung

Internal Auditor

1. Internal Auditor berwenang untuk membuat laporan spesifik secara langsung kepada Pemegang Saham serta manajemen Perusahaan (termasuk Direksi dan Dewan Komisaris)

2. Internal Auditor berwenang melakukan audit terhadap Seluruh department, program dan kegiatan Perseroan. Kegiatan Internal Auditor umumnya terdiri dari:
   a. Mengkaji kegiatan dan program untuk memastikan kepatuhan terhadap kebijakan, prosedur, hukum dan peraturan yang berlaku;
   b. Mengkaji kegiatan dan program untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut dilakukan dengan cara yang secara efisien dan efektif mencapai tujuan yang dimaksudkan oleh Perusahaan;
   c. Meninjau keandalan dan integritas informasi Keuangan dan operasi serta cara yang digunakan untuk mengindentifikasi), mengukur, mengklasifikasikan dan melaporkan informasi tersebut;
   d. Memastikan bahwa pendapatan dikumpulkan, disimpan dan dipertanggungjawabkan dengan benar;
   e. Memverifikasi sumber daya tersebut, termasuk dana, property dan personel, dijaga, dikendalikan dan digunakan secara memadai secara efektif dan efisien; dan
   f. Memastikan bahwa ada prosedur dan praktik operasi dan administrasi yang memadai system kontrol internal akuntansi dan bahwa pengendalian menajemen internal telah ditetapkan dan diikuti oleh manajemen.

i. Internal Auditor ditunjuk bersama oleh PTK dan TYT. Jumlah total Internal Auditor yang disepakati tersebut harus dibagi rata antara PTK dan TYT. Untuk menghindari keraguan. Internal Auditor yang ditunjuk oleh PTK-TYT memiliki wewenang dan kewajiban yang sama sesuai dengan Perjanjian ini.

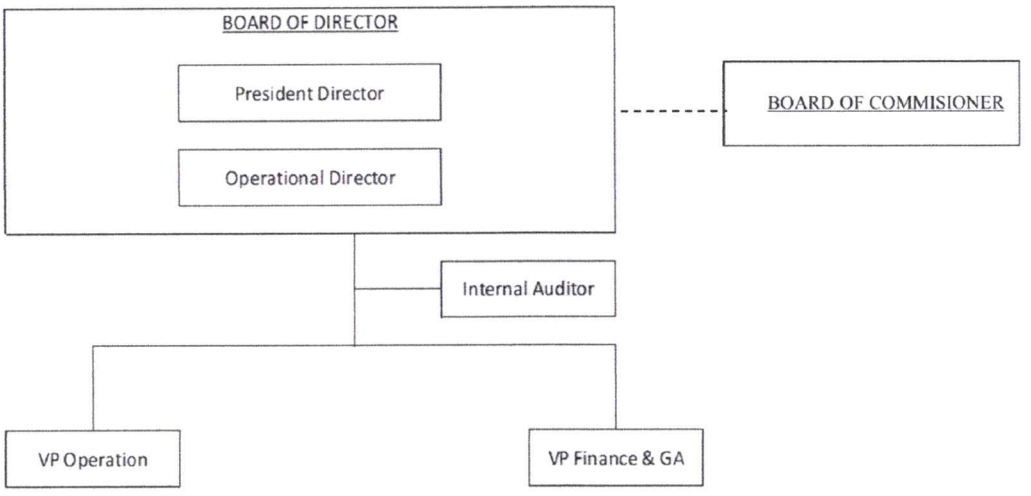
BAB IV

STRUKTUR ORGANISASI DAN PRINSIP DASAR HUBUNGAN KERJA DIREKSI & DEWAN KOMISARIS

A. Struktur Organisasi

Sebagai upaya mengantisipasi perubahan lingkungan usaha yang semakin cepat, dan menghadapi tantangan usaha yang semakin kompleks, maka diperlukan struktur organisasi yang dinamis dan sehat yang dapat mendukung pengelolaan Perusahaan dari waktu ke waktu agar tujuan Perusahaan dapat tercapai secara efisien dan efektif maka perlu ditetapkan struktur organisasi yang sesuai dengan prinsip Good Corporate Governance.

Struktur dan komposisi Perusahaan yang berlaku saat ini adalah struktur organisasi sebagaimana yang telah diputuskan dalam Notulen Rapat Pemegang Saham pada tanggal 14 Desember 2019.



Adapun Struktur Organisasi untuk organ Direksi Perusahaan sebagai berikut:

1. **President Direktur**

   Fungsi Direktur Utama pada prinsipnya sesuai dengan yang tertera pada JVA adalah setara , sehingga semua keputusan yang diambil harus persetujuan kedua belah pihak namun President Director lebih berfokus dalam kegiatan keuangan dan sumber daya manuasia serta menentukan, memutuskan dan menetapkan penyusunan strategi, perencanaan serta pelaksanaan seluruh kegiatan operasional perusahaan dan pihak-pihak pengguna jasa yang membutuhkan/mempergunakan jasa perusahaan, agar memperoleh profit optimal dan mengembangkan saham pemilik dengan memperhatikan etika bisnis dan berpedoman kepada garis kebijakan yang ditetapkan dewan komisaris perusahaan.

2. **Operasional Direktur**

   Fungsi Direktur Utama pada prinsipnya sesuai dengan yang tertera pada JVA adalah setara , sehingga semua keputusan yang diambil harus persetujuan kedua belah pihak namun President Director lebih berfokus dalam kegiatan operasional dan pengembangan bisnis serta Fungsi Operasional Direktur adalah Memutuskan, mengendalikan dan mengarahkan dalam penyusunan strategi, pengembangan usaha kegiatan perusahaan melalui pelaksanaan operasional kapal-kapal milik perusahaan secara efektif dan efisien sehingga dapat mendukung pelaksanaan bisnis di

perusahaan agar memperoleh profit optimal dengan memperhatikan etika bisnis dan berpedoman kepada garis kebijakan yang ditetapkan dewan komisaris perusahaan.

B. Benturan Kepentingan dan Etika Jabatan

1. Yang dimaksud dengan benturan kepentingan dalam dokumen ini adalah suatu kondisi tertentu dimana kepentingan Perusahaan, baik yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan tujuan Perusahaan atau kepentingan Perusahaan lainnya untuk meraih laba atau meningkatkan nilai Perusahaan dengan kepentingan anggota Direksi maupun Dewan Komisaris sebagai perseorangan.

2. Dalam hal adanya benturan kepentingan seperti dimaksud pada angka 1 di atas, maka President Komisaris atas kesepakatan bersama dengan anggotanya dapat menunjuk salah seorang anggota Direksi/Komisaris untuk mewakili Direksi/Komisaris yang mempunyai benturan kepentingan tersebut.

3. Setiap anggota Direksi dan Dewan Komisaris harus menghindari adanya benturan kepentingan didalam melaksanakan tugas jabatannya sehari-hari. Benturan kepentingan antara lain mengambil keuntungan dan/atau peluang bisnis untuk diri sendiri maupun golongannya serta tidak patuhnya terhadap peraturan-peraturan yang berlaku.
4. Nilai-nilai Perusahaan yang mencakup prinsip-prinsip panduan, standar etika, etos kerja dan perilaku jajaran perusahan serta perilaku korporasi yang tertuang dalam *Code of Conduct.*

C. Prinsip Dasar Hubungan Direksi dan Dewan Komisaris

1. Dalam rangka menjaga independensi masing-masing organ Perusahaan, setiap hubungan Direksi dengan Dewan Komisaris dalam rangka tugas dan tanggungjawab masing-masing didalam pengelolaan Perusahaan merupakan hubungan yang bersifat formal dalam arti harus senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan. Hubungan yang bersifat informal dapat saja dilakukan oleh masing-masing anggota Direksi dan Dewan Komisaris, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.

2. Setiap anggota Direksi wajib menghormati fungsi dan peranan Dewan Komisaris dalam pengawasan Perusahaan sebagaimana telah diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan JVA. Berbagai hal yang menyangkut hubungan kerja sehari-hari antara Direksi dengan Dewan Komisaris, yang belum diatur oleh peraturan dan perundangan yang berlaku serta Anggaran Dasar Perusahaan dan JVA, akan diatur berdasarkan kesepakatan bersama antara Direksi dan Dewan Komisaris sesuai dengan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance.*

3. Anggota Direksi, baik secara sendiri-sendiri maupun secara kelembagaan wajib melakukan koordinasi dan *monitoring* berkenaan dengan pengelolaan Perusahaan termasuk dan tidak terbatas kepada koordinasi dengan Pemegang Saham dan kepada setiap anggota Dewan Komisaris, sepanjang diperlukan oleh Pemegang Saham.

4. Dalam hal permintaan informasi tersebut menyangkut pengelolaan Perusahaan maka permintaan tersebut disalurkan melalui kewenangan President Direktur secara Bersama-sama bertindak dan atas nama Direksi mewakili perusahaan.[7]

[7]Pasal 8, (e)JVA TYM

5. Dewan Komisaris mempunyai akses penuh terhadap Direksi, termasuk terhadap informasi atau dokumen yang relevan yang disimpan oleh Direksi. Pelaksanaan hak Dewan Komisaris ini dilakukan sedemikian rupa sehingga tidak boleh mengganggu pelaksanaan operasional Perusahaan.

6. Dalam menjalankan fungsinya secara lebih efektif, apabila diperlukan, Dewan Komisaris berhak mendapat saran secara profesional dari pihak independen atas beban Perusahaan untuk hal-hal yang menjadi tanggung jawab profesional Dewan Komisaris.

7. Perusahaan menerapkan sistem Dewan Komisaris dan Direksi dalam struktur corporate governance. dan yakin bahwa pilar Good Corporate Governance sangat bergantung kepada integritas dan kualitas kepemimpinan, khususnya dari Dewan Komisaris dan Direksi sehingga Perusahaan menetapkan kebijakan dan praktek yang diperlukan bagi Dewan Komisaris dan Direksi. Kebijakan tersebut antara lain meliputi penilaian kinerja, mekanisme kerja dan tata hubungan Dewan Komisaris dan Direksi, baik secara kolegial maupun individual.

8. Perusahaan yakin bahwa independensi Dewan Komisaris dan Direksi di dalam pengawasan serta pengurusan Perusahaan merupakan persyaratan tercapainya proses pengambilan keputusan yang objektif. Dewan Komisaris dan Direksi selalu mempertimbangkan pendapat independen dengan didasarkan kepada pengetahuan dan pengalaman untuk mengambil keputusan secara amanah dan hati-hati.

9. Dengan didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, perusahaan melalui Anggaran Dasar dan JVA telah dengan tegas memisahkan fungsi serta peranan Dewan Komisaris dan Direksi. Peran Dewan Komisaris, terutama memberikan pengawasan, arahan, dan pandangan strategis kepada Direksi, baik secara kolektif maupun individual, sedangkan Direksi melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari sedemikian rupa sehingga memenuhi sasaran yang diminta oleh Pemegang Saham. Namun demikian di dalam hubungan kerja Direksi dan Dewan Komisaris, pentingnya kesadaran dari masing-masing pihak dalam menjaga hubungan kerja satu dengan lainnya atas dasar prinsip-prinsip kebersamaan dan rasa saling menghargai, menghormati fungsi dan peranan masing-masing di dalam organisasi perusahaan.

BAB V

TATA LAKSANA HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI

A. Pertemuan Formal

Rapat Dewan Komisaris dan Rapat Direksi adalah pertemuan formal yang diselenggarakan oleh masing-masing organ. Dalam pertemuan ini dapat dihadiri pula oleh anggota atau anggota-anggota dari organ lainnya.

No	Prosedur	Dewan Komisaris	Direksi	Dokumen Terkait
1	Mengirimkan undangan Rapat Dewan Komisaris kepada Direksi dengan melampirkan materi rapat 1 (satu) hari kerja sebelum rapat dilaksanakan.	1		a. Surat/Fax b. Undangan Rapat
2	Berdasarkan agenda rapat, menetapkan anggota Direksi yang akan hadir dan memberikan konfirmasi kepada Dewan Komisaris 1 (satu) hari kerja sebelum rapat dilaksanakan.		2	Surat/Fax
3	Melaksanakan rapat Dewan Komisaris yang dihadiri Direksi, risalah rapat ditandatangani oleh Komisaris dan pembuatannya dibantu oleh Sekretaris Direksi serta didistribusikan kepada peserta rapat.	3		Risalah Rapat

Penyelenggaraan Rapat Gabungan Dewan Komisaris-Direksi

Rapat gabungan diselenggarakan secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan, atau jika dipandang perlu oleh salah satu organ. Bila dianggap perlu dapat dihadirkan narasumber dari internal Perusahaan atau dari luar Perusahaan.

B. Komunikasi Formal

Komunikasi formal adalah pertukaran data, informasi dan analisis antar organ yang dilakukan secara tertulis baik dengan menggunakan kertas maupun elektronik *(paper & paperless)*.

1. Pelaporan Berkala (*Paper/Paperless*)

Pelaporan berkala adalah laporan yang disampaikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris dan ditembuskan ke pemegang saham yang memuat pelaksanaan RKAP. Laporan berkala meliputi Laporan realisasi RKAP Triwulanan dan Laporan realisasi RKAP Tahunan.

Tata cara :

a. Penyampaian Laporan Berkala realisasi RKAP dapat disajikan dalam naskah tertulis (*Paper*) atau secara elektronik (*Paperless*);
b. Laporan realisasi RKAP triwulanan disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya satu periode triwulanan. Tanggapan dari Dewan Komisaris paling lambat disampaikan 1 (satu) bulan setelah penyampaian laporan triwulanan.

c. Laporan realisasi RKAP tahunan disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun berjalan. Tanggapan dari Dewan Komisaris paling lambat

disampaikan 1 (satu) bulan setelah penyampaian laporan realisasi RKAP tahunan.

d. Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan tambahan dari Direksi terhadap hal-hal yang dianggap perlu.

2. Pelaporan Khusus (*Paper* / *Paperless*)

Pelaporan khusus adalah pelaporan yang disampaikan oleh Direksi diluar laporan berkala RKAP yang dapat diberikan kepada Dewan Komisaris dan atau RUPS setiap waktu bila dianggap perlu, diantaranya;

a. Surat-menyurat/Nota Dinas/Email (*Paper* atau *Paperless*).
Surat-menyurat/Nota Dinas/Email adalah korespondensi informasi formal antar organ berkenaan dengan tugas dan wewenang masing-masing organ yang dapat bersifat penyampaian informasi, permintaan pendapat dan nasehat, permintaan tanggapan tertulis, dan permintaan persetujuan;

b. Pemberitahuan Pelaksanaan Kegiatan Resmi Korporat (Paper atau Paperless).
Setiap kegiatan perusahaan pada tingkat korporat yang bersifat formal seremonial yang relevan dan signifikan diinformasikan kepada Dewan Komisaris.

Tatacara:
Penyampaian Laporan Khusus dapat disajikan dalam naskah tertulis *(Paper)* atau secara elektronik *(Paperless)*

C. Komunikasi Dan Pertemuan Informasi

Komunikasi informal adalah komunikasi antar organ Direksi dan Dewan Komisaris, antara anggota atau anggota-anggota organ satu dengan yang lainnya, diluar dari ketentuan komunikasi formal yang diatur dalam Anggaran Dasar dan JVA.

Selain menggunakan surat/nota pribadi secara tertulis *(hard-copy)*, komunikasi informal dapat dilaksanakan melalui
a. *Group - chatting*
b. *Text Message*

Pertemuan informal adalah pertemuan anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi selain pada rapat-rapat formal. Dalam pertemuan ini dapat dihadiri pula oleh anggota atau anggota-anggota dari organ lainnya untuk membicarakan atau mendiskusikan suatu permasalahan. Sesuai sifatnya yang informal, maka setiap keputusan atau kesepakatan pada pertemuan informal ini *tidak* memiliki kekuatan yang mengikat bagi kedua pihak tetapi dapat menjadi acuan untuk tindak lanjutnya.

BAB VI

KEGIATAN ANTAR ORGAN PERUSAHAAN

A. Penyelenggaraan Rups

RUPS adalah rapat yang dihadiri oleh Pemegang Saham yang memenuhi syarat kuorum dan diselenggarakan oleh Direksi atas permintaan Dewan Komisaris, Direksi atau pemegang saham yang mewakili 1/10 bagian dari jumlah seluruh saham dalam rangka mengambil keputusan penting yang berkaitan dengan modal yang ditanam dalam perusahaan dan/atau untuk pengambilan keputusan atas hal-hal yang kewenangannya tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Komisaris.

RUPS dalam Perusahaan adalah RUPS Tahunan dan RUPS lainnya, yang dalam Anggaran Dasar Perusahaan disebut juga RUPS Luar Biasa.[8]

1. RUPS Tahunan
   a. Penyelenggaraan RUPS tahunan ini dilakukan oleh Direksi dengan mengundang Dewan Komisaris dan Pemegang Saham.
   b. Dalam RUPS Tahunan :[9]
      i. Direksi menyampaikan Laporan Tahunan yang telah ditelaah oleh Dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan RUPS dan Laporan Keuangan untuk mendapat pengesahan rapat;
      ii. Ditetapkan penggunaan laba jika Perusahaan mempunyai saldo laba yang positif;
      iii. Diputuskan agenda RUPS lainnya yang telah diajukan sebagaimana mestinya dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar.

2. RUPS Luar Biasa
   a. RUPS Luar Biasa dapat diselenggarakan sewaktu-waktu berdasarkan kebutuhan untuk membicarakan dan memutuskan agenda rapat, kecuali agenda tentang Laporan Tahunan dan penggunaan laba, dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan serta Anggaran Dasar.[8]
   b. Pemegang saham dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan RUPS secara fisik, dengan ketentuan semua pemegang saham telah diberitahu secara tertulis dan semua pemegang saham memberikan persetujuan mengenai usul yang diajuakn persetujuan tersebut.[10]

B. Penyelenggaraan Rups Tahunan Dalam Rangka Pengesahan Rkap

Penyelenggaraan RUPS ini dilakukan oleh Direksi dengan mengundang Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk membahas dan meminta pengesahan RKAP yang telah disusun oleh Direksi agar diperoleh suatu acuan dalam melaksanakan kegiatan Perusahaan dalam tahun berjalan.

RKAP adalah Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan sebagai acuan bagi Direksi dalam menyelenggarakan Perusahaan pada tahun berjalan.

RKAP sekurang-kurangnya memuat:[11]

a. Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan Perusahaan, dan program kerja / kegiatan;
b. Anggaran Perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan yang meliputi anggaran investasi dan anggaran operasi;
c. Proyeksi keuangan Perusahaan; dan
d. Hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS.

[8] Pasal 8 Ayat (1) & (6) AD TYM.
[9] Pasal 8 Ayat (4) AD TYM,
[10] Pasal 10 Ayat (8) AD TYM.
[11] Pasal 18 Ayat (1) AD TYM.

Direksi menyusun rancangan RKAP dan dalam tahap penyusunan konsep RKAP tersebut, Dewan Komisaris dapat memberi masukan sebagai nasehat untuk penyempurnaan konsep RKAP tersebut dengan tata cara sebagai berikut:

No	Prosedur	Direksi	Dewan Komisaris	RUPS	Waktu
1	Melakukan konsolidasi Usulan RKAP melalui Rapat Direksi, dan mengirimkan hasilnya kepada Dewan Komisaris	1			7 hari kerja
2	Rapat gabungan Direksi & Dewan Komisaris untuk *challenge session* atas usulan RKAP		2		5 hari kerja
3	Direksi mengajukan RKAP revisi kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham.	3			5 hari kerja
4	Pemegang Saham melakukan *challenge* atas usulan RKAP yang diajukan Direksi.		4		14 hari kerja sebelum penetapan RUPS.
5	Penetapan RKAP melalui RUPS secara Sirkuler dari Pemegang Saham.			5	

C. Penyelenggaraan Rups Tahunan Dalam Rangka Pengesahan Laporan Tahunan

Penyelenggaraan RUPS ini dilakukan oleh Direksi dengan mengundang Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk membahas, menyetujui dan mengesahkan Laporan Tahunan

Tujuan penyelenggaraan RUPS ini adalah untuk mempertanggungjawabkan kinerja Direksi pada tahun sebelumnya dibandingkan dengan RKAP yang telah disetujui. Disamping itu juga untuk memberikan pembebasan dan pelunasan tanggung jawab *(aquit de charge)* kepada masing-masing anggota Direksi dan Dewan Komisaris sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, meskipun tidak mengurangi tanggung jawab masing- masing dalam hal terjadi tindak pidana atau kesalahan atau kelalaian yang menimbulkan kerugian pada pihak ketiga yang tidak dapat dipenuhi oleh aset perusahaan.

Laporan tahunan *(annual report)* adalah laporan mengenai kegiatan Perusahaan tahunan yang disusun dalam dual Bahasa; Bahasa Indonesia dan bahasa Inggris untuk diajukan kepada RUPS setelah itu diaktakan dalam Bahasa Indonesia

Penyusunan laporan tahunan dilakukan dalam rangka memberikan gambaran dan pertanggungjawaban tentang jalannya kegiatan Perusahaan selama 1 (satu) tahun untuk disahkan kepada RUPS dan untuk publikasi kepada *stakeholder* lainnya.

Direksi wajib menyusun Laporan Tahunan yang memuat sekurang-kurangnya :

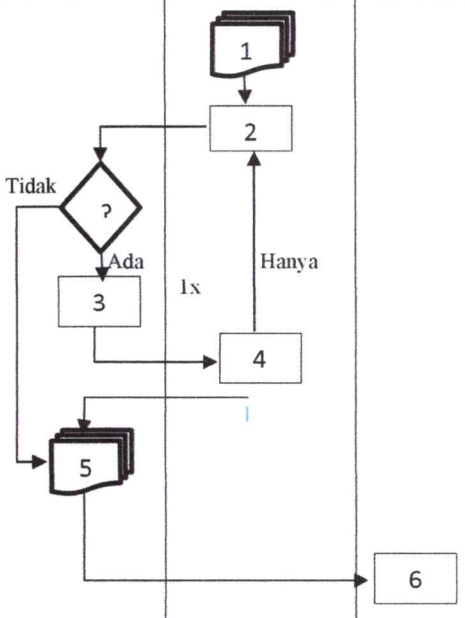
a. Laporan Keuangan yang terdiri atas sekurang-kurangnya neraca akhir tahun buku yang baru lampau dalam perbandingan dengan tahun buku sebelumnya, neraca gabungan dan konsolidasi, laporan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas dan catatan atas laporan keuangan tersebut
b. Laporan mengenai kegiatan Perusahaan
c. Laporan pelaksanaan tanggung jawab sosial dan lingkungan
d. Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha Perseroan;

e. Laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku yang baru lampau
f. Nama anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris, dan
g. Gaji dan tunjangan fasilitas bagi anggota Direksi dan honorarium dan tunjangan/fasilitas bagi anggota Dewan Komisaris Perseroan untuk tahun yang baru lampau

D. Penyelenggaraan RUPS Luar Biasa/Sirkuler Dalam Rangka Menyetujui Perbuatan Direksi Setelah Mendapat Tanggapan/Persetujuan Tertulis Dari Dewan Komisaris

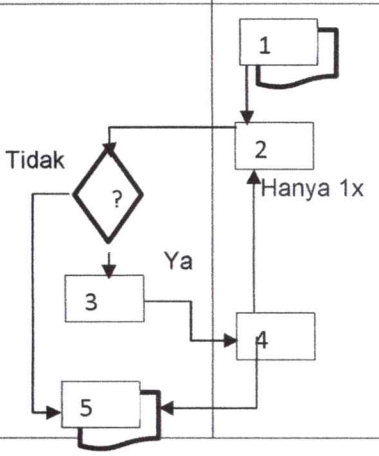
Tujuan penyelenggaraan RUPS ini agar Direksi dapat melaksanakan suatu perbuatan dalam pengelolaan Perusahaan yang kewenangannya tidak diserahkan kepada Direksi dan Dewan Komisaris atau hal penting lain yang menyangkut kinerja Perusahaan sesuai yang diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan. Penyelenggaraan RUPS Luar Biasa ini dapat dilaksanakan secara sirkuler, yaitu pengambilan keputusan oleh pemegang Saham tanpa melakukan rapat secara fisik, dengan prosedur sebagai berikut:

No	Prosedur	Komisaris	Direksi	RUPS	Waktu
1	Menyiapkan materi atas kegiatan yang memerlukan tanggaan tertulis dari Komisaris dan persetujuan RUPS.				
2	Mengirimkan *draft* / usulan materi kepada Komisaris dan RUPS.				
3	Melakukan kajian atas materi yang disampaikan Direksi dan meminta penjelasan tambahan (bila ada).				5 hari / 14 hari
4	Meminta materi penjelasan tambahan yang diminta Komisaris				
5	Membuat tanggapan tertulis atas materi usulan Direksi untuk disampaikan kepada RUPS dengan tembusan kepada Direksi.				5 hari
6	Memberikan putusan atas materi usulan Direksi setelah mempertimbangkan tanggapan tertulis dari Komisaris.				



E. Perbuatan Direksi Yang Memerlukan Persetujuan Tertulis Dewan Komisaris

Dalam melaksanakan perbuatan tertentu yang kewenangannya tidak sepenuhnya diserahkan kepada Direksi, Direksi harus memperoleh persetujuan dari Dewan Komisaris sebelumnya sebagaimana yang diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan, dengan prosedur sebagai berikut:

No	Prosedur	Dewan Komisaris	Direksi	Waktu
1	Menyiapkan materi atas kegiatan yang memerlukan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS.			
2	Mengirimkan materi kepada Dewan Komisaris.			
3	Melakukan kajian atas materi yang disampaikan.			
4	Memberikan materi penjelasan tambahan yang diminta.			
5	Membuat persetujuan tertulis atas materi usulan Direksi dan mengirimkannya kepada Direksi sebagai acuan.			

F. Ketentuan Lain

1. Untuk ketentuan-ketentuan yang terdapat dalam Huruf B sampai dengan Huruf E, apabila Dewan Komisaris belum memberikan tanggapan/persetujuan atas usulan yang diajukan sesuai dengan jangka waktu yang telah ditentukan, maka Dewan Komisaris dianggap telah menyetujui atas usulan tersebut.
2. Setelah memperoleh persetujuan atas usulan yang diajukan kepada Dewan Komisaris, Direksi wajib menindaklanjuti keputusan tersebut dan mendistribusikan kepada organ satu level di bawah Direksi dalam waktu maksimal 3 (tiga) hari kerja.

BAB VII

PENGGUNAAN WAKTU, SARANA DAN FASILITAS

A, Penggunaan Waktu

1. Direksi secara pantas dan memadai menggunakan seluruh jam kerjanya semata - mata untuk kegiatan yang berhubungan dengan kepentingan Perusahaan.

2. Direksi dapat menggunakan waktunya di luar jam kerja yang telah ditetapkan dengan syarat bahwa penggunaan waktu tersebut tidak menurunkan efektifitasnya di dalam menjalankan tugas sebagai Direksi.

3. Aktivitas Direksi di luar waktu kerja perusahaan secara pantas dan memadai tidak menggunakan sarana dan fasilitas milik perusahaan atau sumber daya lainnya yang merupakan milik Perusahaan.

4. Direksi wajib menjauhi aktivitas yang berhubungan langsung maupun tidak langsung dengan kegiatan yang dianggap golongan politik tertentu.

5. Jika dalam kondisi tertentu dimana penggunaan waktu Direksi di luar jam kerja dapat menimbulkan benturan kepentingan dengan kepentingan perusahaan atau dapat menurunkan efektivitasnya didalam menjalankan tugasnya, maka Direksi perlu mempertimbangkan untuk menghentikan kegiatan atau sekurang-kurangnya dapat memberitahukan kepada Dewan Komisaris dan Direksi lain.

B. Penyediaan dan Penggunaan Sarana dan Fasilitas

1. Penyediaan sarana dan fasilitas bagi Direksi dan Dewan Komisaris semata-mata ditujukan untuk menunjang efektifitas dan kelancaran di dalam menjalankan tugas sehari-hari dengan tetap mempertimbangkan kondisi dan kemampuan sumber daya Perusahaan. Oleh karena itu penggunaan sarana dan fasilitas yang ditujukan untuk keperluan lain atau keperluan yang bertentangan dengan maksud dan tujuan, penyediaan sarana dan fasilitas tersebut wajib dihindari.

2. Direksi diberikan sarana dan fasilitas sesuai dengan kewajaran dan kemampuan Perusahaan berupa perumahan, utility, kendaraan, komunikasi/seluler, dan kesehatan (asuransi/penggantian biaya pengobatan).

3. Dewan Komisaris diberikan fasilitas kesehatan (asuransi/penggantianbiaya pengobatan) sesuai dengan kemampuan Perusahaan.

4. Penyediaan fasilitas lainnya sepanjang dimungkinkan menurut kondisi dan kepatutan dapat disediakan Perusahaan kepada Direksi, seperti club membership, corporate card, dan representasi eksekutif untuk kepentingan bisnis Perusahaan. Pengendalian atas penggunaan fasilitas ini diatur oleh President Direktur dan Direktur lainnya yang diamanatkan untuk itu.

5. Penyediaan dan/atau penggunaan sarana dan fasilitas milik Perusahaan untuk kepentingan sosial masyarakat dapat dimungkinkan sepanjang tidak bertentangan dengan maksud dan tujuan penggunaan sarana tersebut dan tidak pula berdampak merugikan kepentingan Perusahaan. Pengaturan mengenai hal ini merupakan kewenangan President Direktur atau Direktur lainnya yang ditunjuk untuk itu.

C. Perjalanan Dinas

1. Perusahaan memberikan sarana akomodasi, transportasi dan tunjangan perjalanan dinas baik di dalam dan luar negeri kepada segenap anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang diatur dalam peraturan tersendiri.
2. Persetujuan/pemberitahuan pelaksanaan perjalanan dinas dalam dan luar negeri bagi anggota Direksi diberikan oleh President Direktur Perusahaan dengan pemberitahuan kepada Dewan Komisaris Perusahaan berupa tembusan Surat Penunjukan Pejabat Tugas Harian (SPPTH). Perjalanan dinas di dalam dan luar negeri bagi anggota Dewan Komisaris diberikan oleh President Komisaris Perusahaan

D. Cuti

Persetujuan pelaksanaan cuti bagi anggota Direksi diberikan oleh President Direktur Perusahaan dengan pemberitahuan kepada Dewan Komisaris Perusahaan berupa tembusan Surat Penunjukan Pejabat Tugas Harian (SPPTH).

BAB VIII

PENUTUP

Board Manual berlaku efektif sejak ditetapkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris PT Trans Yeong Maritime. Hal-hal lain yang tidak dimuat dalam Board Manual ini tetap mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku. Board Manual akan ditelaah dan dimutakhirkan secara berkala untuk disesuaikan dengan fungsi, tanggung jawab, dan wewenang organ-organ perusahaan serta perubahan lingkungan perusahaan. Setiap perubahan terhadap Board Manual harus disetujui oleh Direksi dan Dewan Komisaris.

Dengan diberlakukannya Board Manual ini dalam hubungan kerja antara tiga organ Perusahaan, diharapkan kegiatan usaha perusahaan dapat dilaksanakan secara harmonis dengan berlandasakan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* dalam upaya untuk mencapai visi dan misi Perusahaan yang telah ditetapkan.