

Board Manual

PT Wijaya Karya Realty



KEBIJAKAN SISTEM MANAJEMEN PT WIKA REALTY



PT WIKA REALTY bergerak di bidang Realty, Properti, dan Konstruksi bertekad,

- 1. Menghasilkan produk yang berkualitas dan berdaya saing.**
- 2. Memenuhi persyaratan dan kepuasan pelanggan.**
- 3. Mencegah terjadinya kecelakaan kerja, penyakit akibat kerja dan pencemaran lingkungan serta melestarikan lingkungan.**
- 4. Melaksanakan tata kelola perusahaan yang baik (GCG).**
- 5. Komitmen tersebut akan ditinjau ulang secara berkala, ditingkatkan secara berkesinambungan dan memenuhi peraturan perundangan serta persyaratan lainnya yang berlaku.**

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 3 Desember 2020

PT WIKA REALTY
Direksi,

Koko Cahyo Kuncoro
Direktur Utama

VISI & MISI PT WIKA REALTY



Visi

Menjadi perusahaan terpercaya dan pilihan utama bagi target konsumen dalam bidang Property dan yang terkait, baik di dalam maupun di luar negeri.

Misi

- Menciptakan produk inovatif dengan mutu terunggul dan berdaya saing tinggi.
- Menjadi market leader disetiap target pasar melalui produk bernilai investasi tinggi bagi konsumen.
- Memberikan imbal investasi yang tertinggi dibidangnya bagi pemegang saham.
- Mewujudkan tempat kerja yang menarik dan menantang bagi karyawan.
- Menciptakan kerjasama yang saling menguntungkan dengan mitra kerja.
- Menjaga kelestarian lingkungan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 3 Desember 2020

PT WIKA REALTY
Direksi,

Koko Cahyo Kuncoro
Direktur Utama

NILAI-NILAI (VALUES) PT WIKA REALTY



Amanah

Memegang teguh kepercayaan yang diberikan.

Kompeten

Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.

Harmonis

Saling peduli dan menghargai perbedaan.

Loyal

Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara.

Adaptif

Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.

Kolaboratif

Membangun kerja sama yang sinergis.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 3 Desember 2020

PT WIKA REALTY
Direksi,

Koko Cahyo Kuncoro
Direktur Utama

KEBIJAKAN SISTEM MANAJEMEN RISIKO PT WIKA REALTY



Pimpinan PT Wika Realty, berkomitmen untuk membangun dan memelihara manajemen risiko menggunakan kerangka kerja manajemen risiko PT Wika Realty sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari kerangka kerja tata kelola PT Wika Realty untuk mencapai key performance indicators perusahaan.

Manajemen risiko merupakan budaya perusahaan yang dilaksanakan pada semua aktivitas dan pengambilan keputusan. Proses manajemen risiko dilakukan secara terstruktur, diarahkan untuk mengelola manajemen yang tepat guna, terhadap peluang yang potensial dan dampak yang merugikan.

Direksi dan seluruh unit kerja perusahaan dan entitas anak PT Wika Realty wajib menerapkan Manajemen Risiko secara terpadu (Enterprise Risk Management) dengan tingkat maturitas risiko strategis sebesar 3,85 dan risiko operasi sebesar 3,00. Kerangka yang digunakan untuk implementasi manajemen risiko adalah ISO 31000 : 2009.

Kebijakan tersebut akan ditingkatkan secara berkelanjutan

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 17 November 2020
PT WIKA REALTY

Direksi,



Koko Cahyo Kuncoro
Direktur Utama

KEBIJAKAN SHE (SAFETY, HEALTH, ENVIRONMENT) PT WIKA REALTY



Pimpinan dan seluruh karyawan PT WIKA REALTY berkomitmen untuk mencegah kecelakaan kerja, penyakit akibat kerja dan pencemaran lingkungan untuk tercapainya sasaran *zero fatality*, tanpa penyakit akibat kerja serta tidak terjadi kerusakan lingkungan dengan :

1. Menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan yang memenuhi Peraturan perundang-undangan, persyaratan serta standar nasional dan internasional yang berlaku;
2. Meningkatkan keahlian dan kompetensi seluruh karyawan serta keterlibatan mitra kerja dalam implementasi SHE;
3. Meningkatkan efisiensi sumber daya melalui penerapan Konsep 3R (*Reduce, Reuse, Recycle*)

PT WIKA REALTY melakukan peningkatan Sistem Manajemen SHE secara berkesinambungan melalui pembelajaran dan praktik-praktik sistem manajemen SHE terbaik di tingkat nasional maupun internasional serta mengikuti perkembangan pengetahuan terkini di bidang SHE.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 17 November 2020

Koko Cahyo Kuncoro
Direktur Utama

KEBIJAKAN SWA (STOP WORK ACTION) PT WIKA REALTY



Pimpinan PT WIKA REALTY memberikan wewenang penuh kepada setiap karyawan dan mitra kerja untuk mencegah kecelakaan kerja dengan cara :

- 1. Menghentikan pekerjaan (SWA / *Stop Work Action*), jika menemukan tindakan/kondisi yang berbahaya atau bekerja tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku;**
- 2. Berbagi pengalaman SWA yang dilakukan atau diterimanya dalam SHE *Meeting* dan *Safety Morning Talk*.**

Pimpinan menjamin Inisiator SWA tidak akan dikenakan sanksi walaupun tindakan penghentian berdampak terhadap tertundanya jadwal penyelesaian pekerjaan. Sebaliknya, sanksi tegas akan diberikan kepada setiap karyawan yang mengabaikan SWA yang diterimanya atau tidak melakukan SWA saat melihat atau mengetahui tindakan/ kondisi yang berbahaya.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 17 November 2020



Koko Cahyo Kuncoro

Direktur Utama

**KEBIJAKAN PENCEGAHAN PENANGGULANGAN
HIV/AIDS SERTA MINUMAN BERALKOHOL &
OBAT-OBAT TERLARANG
PT WIKA REALTY**



Pimpinan dan seluruh karyawan PT WIKA REALTY berkomitmen untuk mencegah dan menaggulangi HIV/AIDS dengan cara :

- 1. Sosialisasi bekerjasama dengan lembaga/instansi yang berperan dalam pencegahan dan penanggulangan HIV/AIDS;**
- 2. Perusahaan akan merahasiakan semua informasi karyawan terkait medis, catatan kesehatan atau informasi lainnya;**
- 3. Menghimbau untuk melakukan tes HIV/AIDS secara rutin, sukarela dan rahasia**

Selain itu perusahaan tidak akan menoleransi karyawan dan mitra kerja yang memiliki, menyimpan, mengkonsumsi dan/atau mengedarkan minuman beralkohol dan/atau obat-obat terlarang disemua lingkungan unit kerja.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 17 November 2020

Koko Cahyo Kuncoro
Direktur Utama

**KEPUTUSAN BERSAMA
DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI
PT WIJAYA KARYA REALTY
NOMOR: SK.01.09/A.DIR.WR.290/2015**

TENTANG

**PERUBAHAN PANDUAN PENGELOLAAN
PERUSAHAAN, PANDUAN PELAKSANAAN *GOOD
CORPORATE GOVERNANCE*, KODE ETIK
PENGELOLAAN PERUSAHAAN
PT WIJAYA KARYA REALTY**

**DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI
PT WIJAYA KARYA REALTY**

MENIMBANG :

- a. Bahwa Panduan Pengelolaan Perusahaan, Panduan Pelaksanaan *Good Corporate Governance*, Kode Etik Pengelolaan Perusahaan merupakan dasar dan acuan dalam pengelolaan Perusahaan;
- b. Bahwa Panduan Pengelolaan Perusahaan, Panduan Pelaksanaan *Good Corporate Governance*, Kode Etik Pengelolaan Perusahaan ini memuat prinsip-prinsip yang berlaku bagi seluruh aktivitas Perusahaan;
- c. Keputusan Bersama Komisaris dan Direksi PT Wijaya Karya Realty nomor : SK.01.09/DIR.WR.128/2010, Tanggal 21 Juli 2010 tentang Panduan Pengelolaan Perusahaan, Panduan Pelaksanaan *Good Corporate Governance*, Kode Etik Pengelolaan Perusahaan PT Wijaya Karya Realty.

- d. Bahwa sehubungan dengan adanya perubahan organisasi di PT Wijaya Karya Realty, maka dipandang perlu mengubah Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Wijaya Karya Realty.
- e. Bahwa berdasarkan hal-hal tersebut pada butir - butir di atas, dipandang perlu untuk meninjau Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi PT Wijaya Karya Realty yang menetapkan Keputusan Bersama Komisaris dan Direksi PT Wijaya Karya Realty nomor : SK.01.09/DIR.WR.128/2010, Tanggal 21 Juli 2010 tentang Panduan Pengelolaan Perusahaan, Panduan Pelaksanaan Good Corporate Governance, Kode Etik Pengelolaan Perusahaan PT Wijaya Karya Realty, sebagai acuan bagi peraturan Perusahaan yang lebih detail sesuai dengan kebutuhan organisasi dalam jajaran PT Wijaya Karya Realty.

MENINGAT :

1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tanggal 16 Agustus 2007 Tentang Perseroan Terbatas.
2. Anggaran Dasar PT Wika Realty sebagaimana telah diubah, dengan perubahan terakhir tercantum dalam Akta Pernyataan Keputusan Di Luar Rapat Pemegang Saham PT Wika Realty 43 tanggal 23 Oktober 2015, dibuat di hadapan Sri Ismiyati, S.H., Notaris di Jakarta, dan telah mendapatkan Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia R.I. dalam Surat Nomor AHU-AH.01.03-0975956 tanggal 29 Oktober 2015;

3. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 Tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara Jo. Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 Tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : PERUBAHAN TENTANG KEPUTUSAN BERSAMA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI PT WIJAYA KARYA REALTY TAHUN 2015 TENTANG PANDUAN PENGELOLAAN PERUSAHAAN, PANDUAN PELAKSANAAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE, KODE ETIK PENGELOLAAN PERUSAHAAN PT WIJAYA KARYA REALTY.

PERTAMA : Memberlakukan Panduan Pengelolaan Perusahaan (Lampiran 1), Panduan Pelaksanaan *Good Corporate Governance* (Lampiran 2), Kode Etik Pengelolaan Perusahaan (Lampiran 3) sebagaimana terlampir bagi seluruh aktivitas Perusahaan PT Wijaya Karya Realty dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

Nomor : SK.01.09/A.DIR.WR.290/2015

Halaman : 4/4

- KEDUA** : Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal 21 Desember 2015
- KETIGA** : Surat Keputusan dan/atau ketentuan lain yang bertentangan dengan maksud Surat Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

Demikian Surat Keputusan ini ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya, maka segala sesuatunya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

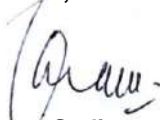
Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 21 Desember 2015

Dewan Komisaris,



Arie Setiadi Moerwanto
Komisaris Utama

PT Wijaya Karya Realty
Direksi,



Imam Sudiyono
Direktur Utama

Lampiran III SK No. 01.09/A.DIR.WR.290/2015

Tanggal 21 Desember 2015

BOARD MANUAL PT WIKA REALTY

**(Panduan Pengelolaan Perusahaan bagi Dewan Komisaris
dan Direksi)**

Edisi 2015

DAFTAR ISI

Daftar Isi	2
Pengantar	6
Visi dan Misi Perusahaan dan Nilai Perusahaan	9
Kebijakan Sistem Manajemen	9
Dasar-dasar Hukum	12
Istilah-istilah yang Digunakan	15
Bab I Dewan Komisaris	22
A. Ketentuan dan Kriteria Anggota Dewan Komisaris	22
B. Masa Jabatan Dewan Komisaris.....	25
C. Hak Dewan Komisaris.....	29
D. Tugas Dewan Komisaris	31
E. Wewenang Dewan Komisaris	32
F. Kewajiban Dewan Komisaris	34
G. Program Pengenalan Dewan Komisaris	36
H. Program Peningkatan Pengetahuan Dewan Komisaris ¹	37
I. Anggota Komisaris Independen	38
J. Etika Jabatan Dewan Komisaris	41
K. Rapat Dewan Komisaris	42
L. Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris.....	50
M. Benturan Kepentingan Dewan Komisaris	51
N. Hubungan Kerja dengan Direksi	53

¹ PERMENEGBUMN: PER 01/MBU/2011 Bab 11 Pasal 43

O. Komite yang Membantu Dewan Komisaris.....	55
P. Sekretaris Dewan Komisaris.....	65
Bab II Direksi	67
A. Ketentuan dan Kriteria Anggota Direksi	67
B. Hak dan Kewajiban Direksi	79
C. Tugas dan Wewenang Direksi	84
D. Komposisi dan Pembagian Tugas antar Direksi	94
E. Penetapan Kebijakan Perusahaan oleh Direksi.....	94
F. Pelimpahan Tugas dan Kewenangan	96
G. Program Pengenalan.....	98
H. Program Peningkatan Pengetahuan Direksi ²	99
I. Pelaksanaan Fit and Proper Test ³	100
J. Kontrak Manajemen ⁴	100
K. Tanggung Jawab Direksi ⁵	101
L. Etika Jabatan	102
M. Pengelolaan Keuangan Perusahaan	103
N. Rapat Direksi	105
O. Prinsip Rapat Direksi	105
P. Pembuatan Risalah Rapat	109
Q. Evaluasi Kinerja Direksi	112
R. Benturan Kepentingan Direksi	114
S. Hubungan Kerja dengan Dewan Komisaris	115

² PERMENEG BUMN: PER 01/MBU/2011 Bab 11 Pasal 43

³ KEP. SEGMENT BUMN: SK – 16/S.MBU/2012 Parameter 16

⁴ KEP. SEGMENT BUMN: SK – 16/S.MBU/2012 Parameter 30

T. Sekretaris Perusahaan	117
U. Prinsip Pekerjaan Sekretaris Perusahaan	117
V. Tugas Pokok Sekretaris Perusahaan	118
W. Tanggung jawab Sekretaris Perusahaan	119
X. Kewenangan Sekretaris Perusahaan	121
Y. Sistem Pengendalian Internal	122
Z. Tim Direksi/Penggunaan Saran Professional	124
Bab III Prosedur-prosedur Terkait dengan Tugas dan Kewajiban Direksi	125
A. Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan ⁶	125
B. Pelaporan ⁷	128
C. Penyusunan RJPP	129
D. Penyusunan RKAP ⁸	130
Bab IV Penggunaan Waktu, Sarana, dan Fasilitas Perusahaan	133
A. Penggunaan Waktu	133
B. Penyediaan dan Penggunaan Tunjangan Fasilitas	133
C. Perjalanan Dinas	134
Lampiran: Kebijakan	137
A. Kebijakan Pengadaan Lahan PT Wika Realty	137
B. Kebijakan Pengelolaan Kawasan Baru PT Wika Realty	138

⁶ Anggaran Dasar PT Wika Realty No. 102 Tanggal 26 Juni 2015 Pasal 18

⁷ Anggaran Dasar PT Wika Realty No. 102 Tanggal 26 Juni 2015 Pasal 19

⁸ Anggaran Dasar PT Wika Realty No. 102 Tanggal 26 Juni 2015 Pasal 17

C. Kebijakan Kerja Sama Pengembangan Lahan	139
D. Kebijakan Pemilihan Operator /Pengelola	140
E. Kebijakan Pengambilalihan (Akuisisi) Perusahaan	141

Board Manual PT Wika Realty

Pengantar

Pengelolaan perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance/GCG*) menghendaki kejelasan sistem dan struktur menyangkut hubungan antar organ perusahaan. Kewenangan, tugas dan hubungan kerja masing-masing organ perusahaan harus didefinisikan secara jelas dan dijalankan dengan konsisten. Oleh karena itu diperlukan suatu panduan yang dapat menjadi acuan bersama dalam pelaksanaan tugas masing-masing tersebut.

Board Manual ini merupakan kompilasi dan implementasi dari prinsip-prinsip hukum korporasi, sebagaimana diatur dalam Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dan peraturan yang terkait dengan Badan Usaha Milik Negara, Peraturan Pasar Modal, ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan dan praktek-praktek terbaik (*best practices*) *Good Corporate Governance*.

Board Manual (Panduan Pengelolaan Perusahaan bagi Dewan Komisaris dan Direksi) ini merupakan dokumen yang menjadi acuan bagi Dewan Komisaris dan Direksi PT Wika Realty dalam melaksanakan tugas, wewenang, tanggung jawab, hak dan kewajiban, baik selaku Dewan (Board) maupun individu anggota Dewan Komisaris dan

Direksi. Dokumen ini juga mengatur tata hubungan di antara Dewan Komisaris, Direksi, dan Pemegang Saham.

Untuk pelaksanaan manual ini diperlukan komitmen bersama Dewan Komisaris dan Direksi dalam rangka mengelola perusahaan untuk kepentingan pemegang saham dan *stakeholders* pada umumnya. Dengan adanya kejelasan tugas pokok dan fungsi masing-masing, diharapkan akan mendorong efektivitas dan kinerja Dewan Komisaris dan Direksi.

Dokumen ini tidaklah bersifat statis tetapi dapat dikembangkan sesuai kondisi perusahaan. Namun demikian dalam perubahannya haruslah didasarkan pada kesepakatan antara Dewan Komisaris dan Direksi.

Secara umum, penyusunan Board Manual ini mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar PT Wika Realty, Keputusan RUPS serta peraturan-peraturan lainnya yang relevan serta best practices yang disarankan dalam pelaksanaan Good Corporate Governance. Karena Board Manual adalah merupakan pedoman bagi Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan tugas agar tercipta pengelolaan Perusahaan secara baik maka Board Manual harus memenuhi karakteristik:

- a. Terbuka, akuntabel, dapat dipercaya, bertanggung jawab dan adil.

- b. Profesional, transparan dan efisien dengan lebih memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian Dewan Komisaris dan Direksi.
- c. Berupa peraturan atau ketentuan yang dapat dijadikan dasar bagi Direksi dan Dewan Komisaris dalam bertindak.

Oleh karena *Board Manual* ini hanya memuat prinsip-prinsip dasar pengelolaan Perusahaan, maka dalam pelaksanaannya ketentuan ini tidak bersifat limitatif. Berbagai ketentuan rinci yang terdapat dalam Anggaran Dasar, Petunjuk Pemegang Saham yang ditetapkan dalam RUPS, dan 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 inheren dengan jabatan Dewan Komisaris dan Direksi adalah prinsip umum yang harus tetap dihormati oleh organ Perusahaan yang bertugas mengawasi dan mengurus Perusahaan.

Visi dan Misi Perusahaan

Visi

Menjadi perusahaan terpercaya dan pilihan utama bagi target konsumen dalam bidang property dan yang terkait, baik didalam maupun diluar negeri.

Misi

1. Menciptakan produk inovatif dengan mutu terunggul dan berdaya saing tinggi.
2. Menjadi market leader di setiap target pasar melalui produk bernilai investasi tinggi bagi konsumen.
3. Memberikan imbal investasi yang tertinggi di bidangnya bagi pemegang saham.
4. Mewujudkan tempat kerja yang menarik dan menantang bagi karyawan.
5. Menciptakan kerjasama yang saling menguntungkan dengan mitra kerja.
6. Menjaga kelestarian lingkungan.

Nilai-Nilai Perusahaan dan Kebijakan Sistem Manajemen

Nilai-Nilai Perusahaan

Menjunjung tinggi integritas dalam menjalankan tugas serta meyakini nilai-nilai sebagai berikut :

1. Amanah

Memegang teguh kepercayaan yang diberikan.

2. Kompeten

Terusa belajar dan mengembangkan kapabilitas.

3. Harmonis

Saling peduli dan menghargai perbedaan.

4. Loyal

Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara.

5. Adaptif

Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.

6. Kolaboratif

Membangun kerjasama yang sinergis.

Kebijakan Sistem Manajemen

Pimpinan dan seluruh karyawan PT Wika Realty sepakat untuk mencapai pertumbuhan laba dan usaha yang sehat dengan menghasilkan produk jasa Realty dan Property yang ekselen, berdaya saing dan memenuhi harapan dan kepuasan pelanggan dan semua pihak berkepentingan melalui:

1. Menghasilkan produk yang berkualitas dan berdaya saing.
2. Memenuhi persyaratan dan kepuasan pelanggan.
3. Mencegah terjadinya kecelakaan dan penyakit akibat kerja, dan pencemaran lingkungan, serta melestarikan lingkungan.
4. Melaksanakan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG).
5. Komitmen tersebut akan ditinjau ulang secara berkala, ditingkatkan secara terus menerus dan memenuhi peraturan perundangan serta persyaratan lainnya yang berlaku.

Dasar-Dasar Hukum

Peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar Board Manual di antaranya adalah:

- a. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tanggal 16 Agustus 2007 Tentang Perusahaan Terbatas.
- b. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tanggal 19 Juni 2003 Tentang Badan Usaha Milik Negara.
- c. Peraturan Pemerintah Nomor: 43 Tahun 2005 tanggal 25 Oktober 2005 Tentang Penggabungan, Peleburan, Pengambilalihan dan Perubahan Bentuk Badan Hukum Badan Usaha Milik Negara.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor: 45 Tahun 2005 tanggal 25 Oktober 2005 Tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara.
- e. Instruksi Presiden RI No 8 Th 2005 tanggal 3 Mei 2005 Tentang Pengangkatan Anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN jo. Instruksi Presiden RI No 9 Th 2005 tanggal 3 Mei 2005 Tentang Pengangkatan Anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN.
- f. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 Tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara Jo. Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-

- 09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 Tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara.
- g. Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-12/MBU/2012 tanggal 24 Agustus 2012 Tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara.
 - h. Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-04/MBU/2014 tanggal 10 Maret 2014 Tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris, dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara
 - i. Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-19/MBU/2014 tanggal 17 Oktober 2014 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara.
 - j. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. Kep-100/MBU/2002 tanggal 4 Juni 2002 Tentang Penilaian Tingkat Kesehatan BUMN.
 - k. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. Kep-101/MBU/2002 tanggal 4 Juni 2002 Tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Badan Usaha Milik Negara.

- l. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. Kep-102/MBU/2002 tanggal 4 Juni 2002 Tentang Penyusunan Rencana Jangka Panjang Badan Usaha Milik Negara.
- m. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Kep-09A/MBU/2005 tanggal 31 Januari 2005 Tentang Penilaian Kelayakan dan Kepatutan (*Fit and Proper Test*) Calon Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara.
- n. SK-16/S.MBU/2012 tanggal 6 Juni 2012 Tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara.
- o. Anggaran Dasar PT Wika Realty sebagaimana telah diubah, dengan perubahan terakhir tercantum dalam Akta Pernyataan Keputusan di Luar Rapat Pemegang Saham PT Wika Realty 102 tanggal 26 Juni 2015, dibuat di hadapan Sri Ismiyati, S.H., Notaris di Jakarta, dan telah mendapatkan Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Data Perusahaan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia R.I. dalam Surat Nomor AHU-AH.01.03-0949642 tanggal 08 Juli 2015;

Istilah-istilah yang Digunakan

Istilah-istilah yang digunakan dalam *Board Manual* ini, kecuali disebutkan lain, mengandung pengertian sebagai berikut:

Afiliasi, adalah kondisi adanya pertalian, hubungan, kedekatan baik secara finansial atau non-finansial (kegiatan).

Anggota Dewan Komisaris, adalah Anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu (bukan sebagai *Board*).

Anggota Direksi, adalah Anggota dari Direksi yang merujuk kepada individu (bukan sebagai *Board*).

Barang tidak Bergerak/Aktiva Tetap, adalah aktiva berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai, baik melalui pembelian atau dibangun lebih dahulu, yang digunakan dalam kegiatan usaha perusahaan serta tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal perusahaan dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun.

Benturan Kepentingan (Conflict of Interest), adalah suatu kondisi adanya kepentingan individu (keluarga) bertentangan dengan kepentingan perusahaan.

CoC (Code of Conduct), adalah Pedoman Etika Perilaku Pegawai atau Pejabat.

CoCG (Code of Corporate Governance), adalah Pedoman Etika Tata Kelola Perusahaan yang baik.

Dewan Komisaris, adalah keseluruhan Anggota Dewan Komisaris yang berlaku sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*).

Direksi, adalah keseluruhan Anggota Direksi yang berlaku sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*).

Direktur Utama, adalah seorang anggota Direksi yang ditunjuk oleh RUPS sebagai koordinator/pemimpin *Board of Directors*.

Direktur Independen, adalah Direksi yang memenuhi persyaratan independensi sesuai ketentuan yang berlaku dan yang bersangkutan ditunjuk oleh Rapat Umum Pemegang Saham sebagai Direktur Independen.

Distinct Job Profile, adalah Dokumen referensi yang dijadikan sebagai petunjuk utama dalam mengelola sumber daya manusia.

GCG (Good Corporate Governance), adalah suatu proses dan struktur yang digunakan oleh RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas perusahaan guna mewujudkan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan stakeholders lainnya, berlandaskan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika.

Gratifikasi, adalah pemberian dalam arti luas, yakni *fee*, uang, barang, rabat, komisi pinjaman tanpa bunga, ticket perjalanan, fasilitas penginapan, pengobatan cuma-cuma dan fasilitas lainnya.

Internal Control Report, adalah laporan tentang penerapan dan evaluasi kecukupan pengendalian intern perusahaan.

Kantor Akuntan Publik (Auditor Independen), adalah Kantor Akuntan yang memberikan jasa audit atas Laporan Keuangan, Laporan Kinerja, Laporan Kepatuhan serta laporan lain sesuai ketentuan yang berlaku kepada Perusahaan.

Komisaris Independen, adalah Anggota Dewan Komisaris yang memenuhi persyaratan independensi sesuai ketentuan yang berlaku dan yang bersangkutan ditunjuk oleh Rapat Umum Pemegang Saham sebagai Dewan Komisaris Independen.

Komisaris Utama, adalah seorang anggota Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam RUPS sebagai koordinator/pemimpin Dewan komisaris (*Board of Commissioners*).

Komite Audit, adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris dalam memastikan Sistem

Pengendalian Intern Perusahaan agar berfungsi secara efektif dan efisien.

Komite GCG, adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membantu pelaksanaan fungsi pengawasan Dewan Komisaris terhadap pengelolaan perusahaan guna mewujudkan penyelenggaraan perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*).

Komite Risiko, adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris untuk membantu efektifnya fungsi pengawasan dan pemberian nasehat yang dijalankan oleh Dewan Komisaris terhadap tugas Direksi dalam mengelola perusahaan, khususnya yang berkaitan dengan proses perencanaan yang meliputi *management system plan; human resources plan; investment plan*, formulasi penilaian kinerja berdasarkan Kontrak Manajemen/KPI, dan perencanaan risiko dan manajemen risiko (*risk plan and risk management*).

Kontrak Manajemen, adalah dokumen yang mengikat manajemen dalam menjalankan tugas dan fungsinya untuk memenuhi target yang telah ditetapkan dan disepakati.

Kreditur, adalah pihak-pihak yang memberikan pinjaman atau memberi piutang kepada perusahaan.

Laporan Berkala, adalah laporan yang disusun secara periodik.

Opini Akuntan, adalah pendapat yang dikeluarkan oleh Akuntan dari Kantor Akuntan Publik atas laporan keuangan perusahaan.

Pelaksana Pengelola Usaha (PPU), adalah unit kerja / kawasan / proyek / klub olahraga / pengelolaan gedung atau kawasan di PT Wika Realty.

Pemegang Saham Mayoritas, adalah pihak yang memunyai sebagian besar modal perusahaan sehingga dapat secara langsung mengendalikan perusahaan.

Pemegang Saham Minoritas, adalah pihak yang mempunyai sebagian kecil modal perusahaan.

Pemegang Saham Pengendali, adalah Pemegang saham yang memiliki saham lebih dari 51% (pemegang Saham mayoritas).

Penilaian Kinerja Individu, adalah penilaian kinerja yang dilakukan terhadap performance secara individu.

Penilaian Kinerja Kolegial, adalah penilaian kinerja yang dilakukan terhadap performance secara kolektif atau bersama sama.

Perusahaan anak, adalah perusahaan yang sepenuhnya dikendalikan oleh perusahaan lain karena seluruh/sebagian besar sahamnya dimiliki oleh perusahaan lain (perusahaan induk).

Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), adalah rapat yang diselenggarakan oleh Pemegang Saham sebagai pemegang kekuasaan tertinggi perusahaan.

RJPP (Rencana Jangka Panjang Perusahaan), adalah penetapan rencana kegiatan dan hasil kegiatan yang akan dilaksanakan oleh perusahaan selama 5 (lima) tahun ke depan.

RKAP (Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan), adalah penetapan jenis kegiatan dan besarnya biaya untuk melaksanakan kegiatan tersebut pada umumnya dibuat dalam periode satu tahun.

SPI (Satuan Pengawas Intern), adalah Auditor Intern Perusahaan yang bertugas untuk melakukan audit serta memastikan Sistem Pengendalian Intern Perusahaan dapat berjalan secara efektif.

Sekretaris Dewan Komisaris, adalah satuan fungsi struktural di bawah Dewan Komisaris yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya.

Sekretaris Perusahaan, adalah satuan fungsi struktural dalam organisasi perusahaan yang bertugas untuk memberikan dukungan kepada Direksi dalam melaksanakan tugasnya.

Stakeholders, adalah pihak- pihak yang mempunyai kepentingan terhadap perusahaan antara lain karyawan, pemasok, pelanggan, masyarakat, dlsb.

Standar Akuntansi, adalah pedoman yang berisikan tentang standar akuntansi yang dikeluarkan oleh lembaga yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan wajib diterapkan oleh perusahaan dalam menyelenggarakan akuntansi.

Tanggung Renteng, adalah sifat tanggungjawab hukum akibat dari suatu kegiatan/keputusan/kebijakan yang dibuat yang dibebankan atau dipikul secara bersama - sama.

TOR (Term of Reference), adalah gambaran tujuan, ruang lingkup dan struktur sebuah proyek (kegiatan) yang telah disepakati untuk bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama. Kesepakatan terhadap beberapa hal antara dua belah pihak atau lebih.

Whistle Blowing System, adalah sistem yang memungkinkan pelapor dapat menginformasikan telah terjadinya pelanggaran kepada pimpinan/yang berhak menerima informasi, dengan jaminan kerahasiaan.

Dewan Komisaris

A. Ketentuan dan Kriteria Anggota Dewan Komisaris⁹

PT Wika Realty menyadari sepenuhnya bahwa Pemegang Saham melalui RUPS memiliki kewenangan penuh untuk mengangkat Dewan Komisaris. Namun demikian, untuk menjamin Dewan maupun anggota Dewan Komisaris yang memiliki kinerja sesuai harapan Pemegang Saham dan kebutuhan Perusahaan maka Perusahaan perlu menetapkan kebijakan tentang kriteria anggota Dewan Komisaris yang sesuai kebutuhan.

Kriteria Dewan Komisaris Perusahaan diantaranya meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris terdiri atas 1 (satu) orang anggota atau lebih;
2. Dewan Komisaris yang terdiri atas lebih dari 1 (satu) orang anggota merupakan majelis dan setiap anggota Dewan Komisaris tidak dapat bertindak sendiri-sendiri, melainkan berdasarkan keputusan Dewan Komisaris;
3. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri lebih dari 1 (satu) orang anggota maka salah seorang anggota Dewan Komisaris diangkat sebagai Komisaris Utama;
4. Yang dapat diangkat sebagai anggota Dewan Komisaris adalah orang perseorangan yang cakap

⁹ Anggaran Dasar PT Wika Realty No. 102 Tanggal 26 Juni 2015 Pasal 14

- melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah :
- a. dinyatakan pailit;
 - b. menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris atau anggota Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perusahaan atau Perum dinyatakan pailit; atau
 - c. dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau BUMN dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
5. Selain memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada butir 4 di atas, pengangkatan anggota Dewan Komisaris dilakukan dengan mempertimbangkan integritas, dedikasi, memahami masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen, memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha Perusahaan, dan dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya serta persyaratan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.
6. Pengangkatan anggota Dewan Komisaris yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada butir 4 dan 5 di atas, batal karena hukum sejak saat anggota Dewan Komisaris lainnya atau Direksi mengetahui tidak terpenuhinya persyaratan tersebut.

7. Pengangkatan anggota Dewan Komisaris tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan anggota Direksi.
8. Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham.
9. Anggota Dewan Komisaris diangkat dari calon-calon yang diusulkan oleh para pemegang saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi Rapat Umum Pemegang Saham.
10. Antara para anggota Dewan Komisaris dan antara anggota Dewan Komisaris dengan anggota Direksi dilarang memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat ke tiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan. Dalam hal terjadi keadaan sebagaimana dimaksud di atas, maka Rapat Umum Pemegang Saham berwenang memberhentikan salah seorang di antara mereka.
11. Anggota Dewan Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:
 - a. jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif; dan/atau calon Kepala/Daerah/Wakil Kepala Daerah; dan atau;
 - b. jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

B. Masa Jabatan Dewan Komisaris¹⁰

1. Masa jabatan anggota Dewan Komisaris ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
2. Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu dapat diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham dengan menyebutkan alasannya.
3. Pemberhentian anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada butir 2 ini dilakukan apabila berdasarkan kenyataan, anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan antara lain :
 - a. tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - b. tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar ini;
 - c. terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau Negara;
 - d. dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap; dan atau
 - e. mengundurkan diri.
4. Di samping alasan pemberhentian anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada butir 3 diatas, anggota Dewan Komisaris dapat diberhentikan oleh

¹⁰ Anggaran Dasar PT Wika Realty No. 102 Tanggal 26 Juni 2015 Pasal 14

Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh Rapat Umum Pemegang Saham demi kepentingan dan tujuan Perusahaan.

5. Rencana pemberhentian anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada butir 2 di atas diberitahukan kepada anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Pemegang Saham.
6. Keputusan pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud pada butir 3 a, b, dan c di atas, diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.
7. Dalam hal pemberhentian dilakukan diluar forum Rapat Umum Pemegang Saham, maka pembelaan diri sebagaimana dimaksud pada butir 6 di atas disampaikan secara tertulis kepada Pemegang Saham dalam waktu 15 (lima belas) hari terhitung sejak anggota Dewan yang bersangkutan diberitahu sebagaimana dimaksud pada butir 5.
8. Selama rencana pemberhentian sebagaimana dimaksud pada butir 2 di atas masih dalam proses, maka anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya.
9. Pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud pada butir 3 huruf c dan d di atas merupakan pemberhentian dengan tidak hormat.

10. Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Dewan Komisaris lowong, maka:
 - a. Rapat Umum Pemegang Saham harus diselenggarakan dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, untuk mengisi lowongan tersebut;
 - b. Dalam hal lowongan jabatan disebabkan oleh berakhirnya masa jabatan anggota Dewan Komisaris, maka anggota Dewan Komisaris yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditunjuk oleh Rapat Umum Pemegang Saham untuk sementara tetap melaksanakan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris dengan tugas, kewenangan dan kewajiban yang sama;
 - c. Kepada Pelaksana Tugas anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada huruf b diatas, diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas sebagai anggota Dewan Komisaris, kecuali Santunan Purna Jabatan;
11. Apabila karena sebab apapun juga Perusahaan tidak mempunyai seorangpun anggota Dewan Komisaris, maka:
 - a. Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham untuk mengisi lowongan itu;

- b. Selama jabatan Dewan Komisaris lowong selain karena berakhirnya masa jabatan, maka Rapat Umum Pemegang Saham menunjuk pihak lain untuk sementara melaksanakan tugas Dewan Komisaris;
 - c. Dalam hal lowongan jabatan disebabkan oleh karena berakhirnya masa jabatan, maka anggota Dewan Komisaris yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham untuk sementara tetap melaksanakan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris dengan tugas, kewenangan dan kewajiban yang sama;
 - d. Kepada Pelaksana Tugas anggota-anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada huruf c di atas, diberikan honorarium dan tunjangan/fasilitas sebagai anggota Dewan Komisaris, kecuali Santunan Purna Jabatan;
12. Jabatan anggota Dewan Komisaris berakhir apabila:
- a. meninggal dunia;
 - b. masa jabatannya berakhir;
 - c. diberhentikan berdasarkan Rapat Umum Pemegang Saham; dan/atau
 - d. tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Dewan Komisaris berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
13. Ketentuan sebagaimana butir 12 huruf d di atas termasuk tetapi tidak terbatas pada rangkap jabatan yang dilarang dan pengunduran diri.

14. Bagi anggota Dewan Komisaris yang berhenti sebelum maupun setelah masa jabatannya berakhir kecuali berhenti karena meninggal dunia, maka yang bersangkutan tetap bertanggung jawab atas tindakan-tindakannya yang belum diterima pertanggungjawabannya oleh Rapat Umum Pemegang Saham.

C. Hak Dewan Komisaris¹¹

Dalam melaksanakan tugas kewenangan dan kewajibannya Dewan Komisaris berhak untuk:

1. Menerima honorarium dan tunjangan/fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku¹²;
2. Melakukan pembagian kerja di antara para anggota Dewan Komisaris yang diatur oleh mereka sendiri, dan untuk kelancaran tugasnya Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Sekretaris Dewan Komisaris yang diangkat oleh Dewan Komisaris atas beban Perusahaan¹³;

¹¹ Anggaran Dasar PT Wika Realty No. 102 Tanggal 26 Juni 2015 Pasal 14

¹² Anggaran Dasar PT Wika Realty No. 102 Tanggal 26 Juni 2015 Pasal 14 Ayat 21

¹³ Anggaran Dasar PT Wika Realty No. 102 Tanggal 26 Juni 2015 Pasal 14 Ayat 22

3. Seorang anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perusahaan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, anggota Dewan Komisaris lainnya dan Direksi paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Apabila dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran dirinya¹⁴;
4. Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan, atau dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri, tidak ada keputusan dari Rapat Umum Pemegang Saham, maka anggota Dewan Komisaris tersebut berhenti dengan sendirinya pada tanggal yang diminta tersebut di atas atau dengan lewatnya waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham¹⁵.

¹⁴ Anggaran Dasar PT Wika Realty No. 102 Tanggal 26 Juni 2015 Pasal 14 Ayat 25

¹⁵ Anggaran Dasar PT Wika Realty No. 102 Tanggal 26 Juni 2015 Pasal 14 Ayat 26

D. Tugas Dewan Komisaris¹⁶

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 Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan serta ketentuan Anggaran Dasar dan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan¹⁷.
2. Dalam melaksanakan tugasnya tersebut setiap anggota Dewan Komisaris harus¹⁸:
 - a. mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan serta prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggung jawaban, serta kewajaran;
 - b. beritikad baik, penuh kehati-hatian dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas

¹⁶ Anggaran Dasar PT Wika Realty No. 102 Tanggal 26 Juni 2015 Pasal 15

¹⁷ Anggaran Dasar PT Wika Realty No. 102 Tanggal 26 Juni 2015 Pasal 15 Ayat 1

¹⁸ Anggaran Dasar PT Wika Realty No. 102 Tanggal 26 Juni 2015 Pasal 15 Ayat 3

pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.

Anggota Dewan Komisaris tidak dapat dipertanggung jawabkan atas kerugian sebagaimana dimaksud pada butir 1 (satu) dan 2 (dua) apabila dapat membuktikan¹⁹:

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

E. Wewenang Dewan Komisaris²⁰

Dalam melaksanakan tugasnya Dewan Komisaris berwenang untuk:

1. Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa

¹⁹ Anggaran Dasar PT Wika Realty No. 102 Tanggal 26 Juni 2015 Pasal 15 Ayat 6

²⁰ Anggaran Dasar PT Wika Realty No. 102 Tanggal 26 Juni 2015 Pasal 15 Ayat 2a

- kekayaan Perusahaan;
2. Memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perusahaan;
 3. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan;
 4. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;
 5. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris;
 6. Mengangkat sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu;
 7. Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar ini;
 8. Membentuk Komite-komite lain selain Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan;
 9. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perusahaan, jika dianggap perlu;
 10. Melakukan tindakan pengurusan Perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar ini;
 11. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;

12. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

F. Kewajiban Dewan Komisaris²¹

Dalam melaksanakan tugasnya Dewan Komisaris berkewajiban untuk:

1. Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perusahaan;
2. Meneliti dan menelaah serta menandatangani Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar ini;
3. Memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
4. Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perusahaan;

²¹ Anggaran Dasar PT Wika Realty No. 102 Tanggal 26 Juni 2015 Pasal 15 Ayat 2b

5. Melaporkan dengan segera kepada Rapat Umum Pemegang Saham apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan;
6. Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani laporan tahunan;
7. Memberikan penjelasan, pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai laporan tahunan, apabila diminta;
8. Menyusun program kerja tahunan Dewan Komisaris dan dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
9. Membentuk Komite Audit;
10. Mengusulkan Akuntan Publik kepada Rapat Umum Pemegang Saham;
11. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya;
12. Melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan tersebut dan Perusahaan lain;
13. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada Rapat Umum Pemegang Saham;
14. Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

Setiap anggota Dewan Komisaris ikut bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian Perusahaan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya sebagaimana dimaksud pada butir yang membahas mengenai Tugas Dewan Komisaris, Kewenangan Dewan Komisaris, dan Kewajiban Dewan Komisaris. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri atas 2 (dua) anggota atau lebih, tanggung jawab sebagaimana dimaksud berlaku secara tanggung renteng bagi setiap anggota Dewan Komisaris²².

G. Program Pengenalan Dewan Komisaris²³

Agar Dewan Komisaris dapat bekerja selaras dengan organ Perusahaan yang lain, maka bagi Anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat akan diberikan Program Pengenalan. Program pengenalan yang diberikan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke fasilitas Perusahaan, kunjungan ke Kantor Unit, dan/atau program lainnya. Tanggung jawab pengadaan program pengenalan ini berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perusahaan²⁴.

²² Anggaran Dasar PT Wika Realty No. 102 Tanggal 26 Juni 2015 Pasal 15 Ayat 4 dan 5

²³ Peraturan Menteri Negara BUMN No. Per-01/MBU/2011 Pasal 43

²⁴ Peraturan Menteri Negara BUMN No. Per-01/MBU/2011 Pasal 43 Ayat 2 parameter 41

Program pengenalan yang diberikan kepada anggota Dewan Komisaris, antara lain akan meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Prinsip-prinsip dan implementasi *good corporate governance*;
2. Gambaran Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya;
3. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal serta komite audit;
4. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Komisaris dan Direksi;
5. Berbagai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta Kebijakan Perusahaan.

Perusahaan akan mengadakan program pengembangan diri bagi anggota Dewan Komisaris dengan agenda dan materi sesuai kebutuhan Komisaris dan kebutuhan Perusahaan.

H. Program Peningkatan Pengetahuan Dewan Komisaris²⁵

Perusahaan akan mengadakan program pengembangan diri bagi anggota Dewan Komisaris dengan agenda dan

²⁵ SK-16/S.MBU/2012 parameter 42

materi sesuai kebutuhan Komisaris dan kebutuhan Perusahaan.

1. Program peningkatan pengetahuan Dewan Komisaris dapat dilakukan melalui:
 - a. Pelatihan
 - b. Seminar
 - c. *Workshop*
 - d. *Short course*
2. Program peningkatan pengetahuan Dewan Komisaris ditujukan untuk meningkatkan pengetahuan anggota Dewan Komisaris dalam rangka melaksanakan pengawasan dan memberikan pengarahan kepada Direksi;
3. Dewan Komisaris menetapkan kebijakan tentang peningkatan pengetahuan bagi Dewan Komisaris yang disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan;

I. Anggota Komisaris Independen²⁶

Perusahaan menyadari pentingnya keberadaan Anggota Dewan Komisaris yang independen. Untuk mempersiapkan keberadaan Anggota Komisaris Independen, maka

²⁶ Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN) -----
Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor Kep-117/M-MBU/2002 tentang Penerapan Praktek Good Corporate Governance pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN)

sejalan dengan Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Perusahaan mendefinisikan Anggota Komisaris Independen sebagai berikut:

1. Yang dimaksud dengan Komisaris Independen adalah anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lainnya, anggota Direksi dan/atau Pemegang Saham Pengendali atau hubungan dengan Perusahaan yang bersangkutan, yang dapat mempengaruhi kemampuan untuk bertindak independen.²⁷
2. Komisaris Independen dapat dipilih terlebih dahulu melalui RUPS.
3. Komisaris Independen diharapkan dapat menciptakan iklim yang obyektif, independen, dan menjaga *fairness* untuk kepentingan Perusahaan dan tidak terikat dari pengaruh pihak-pihak yang memiliki kepentingan yang bisa jadi berbeda dengan kepentingan Perusahaan dikarenakan fungsi pengawasannya dapat dilakukan dengan menyuarakan pendapat yang independen dalam rapat.

²⁷ Peraturan Menteri Negara BUMN No Per-01/MBU/2011 Pasal 13 Ayat 3

4. Komposisi dan Kriteria anggota Dewan Komisaris Independen bagi BUMN tertentu mengikuti regulasi di bidang usaha BUMN yang bersangkutan²⁸

Untuk dapat diangkat menjadi Komisaris Independen harus memenuhi kriteria independensi sebagai berikut:

- a. Tidak menjabat sebagai Direksi di perusahaan yang terafiliasi dengan PT Wika Realty.
- b. Tidak bekerja pada Pemerintah termasuk departemen, lembaga dan kemiliteran dalam kurun waktu tiga tahun terakhir.
- c. Tidak bekerja di PT Wika Realty atau afiliasinya dalam kurun waktu tiga tahun terakhir.
- d. Tidak mempunyai keterkaitan finansial, baik langsung maupun tidak langsung dengan PT Wika Realty atau perusahaan yang menyediakan jasa dan produk kepada PT Wika Realty dan afiliasinya.
- e. Bebas dari kepentingan dan aktivitas bisnis atau hubungan lain yang dapat menghalangi atau mengganggu kemampuan Anggota Komisaris Independen yang berasal dari kalangan di luar Perusahaan untuk bertindak atau berpikir secara bebas di lingkup PT Wika Realty.

²⁸ Peraturan Menteri Negara BUMN No Per-01/MBU/2011 Pasal 13 Ayat 4

J. Etika Jabatan Dewan Komisaris

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya maka Dewan Komisaris berpegang pada prinsip-prinsip berikut ini:

1. Anggota Dewan Komisaris harus mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perusahaan, dan Panduan *Good Corporate Governance*, *Code of Conduct* serta kebijakan Perusahaan yang telah ditetapkan.
2. Anggota Dewan Komisaris tidak boleh merangkap jabatan sebagai anggota Direksi pada BUMN, BUMD, Perusahaan Swasta dan jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan, dan/atau jabatan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Anggota Dewan Komisaris dilarang mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan selain gaji dan tunjangan serta fasilitas sebagai Anggota Dewan Komisaris yang ditentukan RUPS.
4. Anggota Dewan Komisaris dilarang untuk memberikan atau menawarkan, atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga secara ekonomis kepada klien atau rekanan perusahaan maupun pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya dengan maksud yang sama sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. Anggota Dewan Komisaris menjauhi tindakan-tindakan yang dapat merusak hubungan kerja di antara Komisaris dengan Direksi.
6. Anggota Dewan Komisaris harus mampu menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi Direksi dan karyawan Perusahaan.
7. Anggota Dewan Komisaris wajib menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan.
8. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

K. Rapat Dewan Komisaris²⁹

1. Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam rapat Dewan Komisaris.
2. Keputusan dapat pula diambil di luar rapat Dewan Komisaris sepanjang seluruh anggota Dewan Komisaris setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.
3. Keputusan Dewan Komisaris dilakukan paling lambat 14 hari sejak usulan tindakan disampaikan pada Rapat Dewan Komisaris dan/atau Rapat Dewan Komisaris

²⁹ Anggaran Dasar PT Wika Realty No. 102 Tanggal 26 Juni 2015 Pasal 16

dan Direksi.³⁰

4. Pemberian Rekomendasi/Otorisasi dari Dewan Komisaris dilakukan paling lambat 14 hari sejak usulan atau dokumen secara keseluruhan diterima oleh Dewan Komisaris.³¹
5. 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.
6. Risalah rapat sebagaimana dimaksud pada butir 3 di atas ditandatangani oleh Ketua rapat dan seluruh anggota Komisaris yang hadir dalam rapat.
7. Asli Risalah Rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya.
8. Hasil Keputusan dalam Risalah Rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi paling lambat 7 hari sejak

³⁰ Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN No. SK-16/S.MBU/2012 Tentang Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan GCG pada BUMN Indikator 17, no. 58, bag. 60, poin 5.

³¹ Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN No. SK-16/S.MBU/2012 Tentang Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan GCG pada BUMN Indikator 17, no. 58, bag. 60, poin 5.

disahkan/ditandatangani.³²

9. Risalah Rapat harus sudah selesai dan diedarkan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris oleh Sekretaris Komisaris paling lambat 7 hari setelah Rapat Selesai dilaksanakan.³³
10. Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat kegiatan usahanya yang utama di dalam wilayah Republik Indonesia.
11. Rapat Dewan Komisaris yang diselenggarakan di tempat lain selain tersebut pada butir 6 diatas, dianggap sah dan dapat mengambil keputusan apabila dilaksanakan di dalam wilayah Republik Indonesia dan dihadiri oleh seluruh anggota Dewan Komisaris.
12. Dewan Komisaris mengadakan rapat paling sedikit setiap bulan sekali, dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi.
13. Dewan Komisaris dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu atas permintaan 1 (satu) atau beberapa anggota Dewan Komisaris, permintaan Direksi, atau atas permintaan tertulis dari 1 (satu) atau beberapa

³² Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN No. SK-16/S.MBU/2012 Tentang Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan GCG pada BUMN Indikator 14, no. 44, bag. 2.

³³ Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN No. SK-16/S.MBU/2012 Tentang Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan GCG pada BUMN Indikator 14, no. 44, bag. 3.

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

14. Panggilan Rapat Dewan Komisaris disampaikan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
15. Panggilan rapat sebagaimana dimaksud pada butir 10 diatas harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
16. Panggilan rapat tersebut tidak disyaratkan apabila semua anggota Dewan Komisaris hadir dalam rapat.
17. Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah anggota Dewan Komisaris.
18. Dalam mata acara lain-lain, rapat Dewan Komisaris tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.
19. Seorang anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Dewan Komisaris

lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.

20. Seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Komisaris lainnya.
21. Semua rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama.
22. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.
23. Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris bertindak sebagai pimpinan Rapat Dewan Komisaris.
24. Dalam hal anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris lebih dari 1 (satu) orang, maka anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada butir 19 di atas, yang tertua dalam usia bertindak sebagai pimpinan rapat.
25. Semua keputusan dalam Rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
26. Apabila melalui musyawarah tidak tercapai mufakat, maka keputusan rapat Dewan Komisaris diambil dengan suara terbanyak biasa.
27. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya.

28. Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sama dengan pendapat pimpinan rapat, dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggung-jawaban sebagaimana dimaksud pada butir 3, kecuali mengenai diri orang, pengambilan keputusan rapat dilakukan dengan pemilihan secara tertutup.
29. Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat.
30. Dalam hal usulan lebih dari 2 (dua) alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternative dengan suara lebih dari $1/2$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari $1/2$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
31. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
32. Rapat Dewan Komisaris dihadiri oleh Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama sebagai Notulis, kecuali untuk rapat-rapat khusus yang hanya boleh dihadiri oleh anggota Dewan Komisaris. Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat yang ditunjuk tersebut bertugas untuk

membuat, memperbaiki, mengadministrasikan serta mendistribusikan Risalah Rapat. Dalam hal rapat yang bersifat khusus yang tidak dihadiri oleh Sekretaris Dewan Komisaris, maka pembuatan, perbaikan, pengadministrasian serta pendistribusian Risalah Rapat dilakukan oleh salah seorang anggota Dewan Komisaris/Pejabat yang ditunjuk.

33. Risalah ini merupakan bukti yang sah untuk para anggota Dewan Komisaris dan untuk pihak ketiga mengenai keputusan yang diambil dalam Rapat yang bersangkutan.

Apabila Risalah dibuat oleh Notaris penandatanganan demikian tidak disyaratkan. Dalam penyusunan Risalah Rapat Dewan Komisaris harus memenuhi hal-hal sebagai berikut:

- a. Risalah Rapat haruslah dapat menggambarkan jalannya rapat. Untuk itu risalah rapat harus mencantumkan tempat dan tanggal rapat diadakan, agenda rapat yang dibahas, daftar hadir, lamanya rapat berlangsung, permasalahan yang dibahas, berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, siapa yang mengemukakan pendapat, proses pengambilan keputusan, kesimpulan yang diambil serta pernyataan keberatan (*dissenting comments*) terhadap kesimpulan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat.

- b. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan Risalah Rapat Dewan Komisaris, meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat tersebut.
- c. Salinan Risalah Rapat Dewan Komisaris harus disampaikan kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Rapat Dewan Komisaris selesai. Perbaikan risalah rapat dimungkinkan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman. Setiap anggota Dewan Komisaris yang hadir dan/atau yang diwakili harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam risalah rapat tersebut. Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap Risalah Rapat yang bersangkutan.
- d. Risalah Rapat diadministrasikan secara baik oleh Sekretaris Dewan Komisaris atau Pejabat lain yang ditunjuk untuk kepentingan dokumentasi dan akuntabilitas proses pengambilan keputusan yang dilakukan oleh Dewan Komisaris.

L. Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris

Kinerja Dewan Komisaris dan anggota Dewan Komisaris akan dievaluasi setiap tahun oleh Pemegang Saham dalam Rapat Umum Pemegang Saham.

Secara umum, kinerja Dewan Komisaris ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar PT Wika Realty maupun amanat Pemegang Saham. Kriteria evaluasi formal disampaikan secara terbuka kepada Dewan Komisaris sejak pengangkatannya.

Hasil evaluasi terhadap kinerja Dewan Komisaris secara keseluruhan dan kinerja masing-masing anggota Dewan Komisaris secara individual akan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam skema kompensasi dan pemberian insentif bagi Dewan Komisaris. Hasil evaluasi kinerja masing-masing anggota Dewan Komisaris secara individual merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi Pemegang Saham untuk pemberhentian dan/atau menunjuk kembali anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan. Hasil evaluasi kinerja Dewan Komisaris baik selaku Dewan maupun individu merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektivitas Dewan Komisaris.

Rapat Umum Pemegang Saham menetapkan kriteria kinerja Dewan Komisaris maupun individu anggota

Dewan Komisaris. Kriteria evaluasi kinerja individu Dewan Komisaris antara lain meliputi:

1. Tingkat kehadirannya dalam Rapat Dewan Komisaris maupun rapat dengan komite-komite yang ada.
2. Kontribusinya dalam proses pengawasan Perusahaan.
3. Keterlibatannya dalam penugasan tertentu.
4. Komitmennya dalam memajukan kepentingan Perusahaan.
5. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perusahaan.

Untuk meningkatkan efektivitas Dewan Komisaris, maka Dewan Komisaris secara rutin melakukan evaluasi terhadap kebutuhan jumlah dan komposisi anggotanya. Hasil evaluasi tersebut dijadikan bahan masukan kepada Pemegang Saham.

Untuk meningkatkan efektivitas Komisaris, maka Komisaris secara rutin melakukan evaluasi terhadap kebutuhan jumlah dan komposisi anggotanya. Hasil evaluasi tersebut dijadikan bahan masukan kepada Pemegang Saham.

M. Benturan Kepentingan Dewan Komisaris

Benturan kepentingan Dewan Komisaris adalah suatu kondisi tertentu di mana kepentingan individual anggota Dewan Komisaris berpotensi untuk bertentangan dengan kepentingan Perusahaan untuk meraih laba, meningkat-

kan nilai Perusahaan, mencapai visi dan menjalankan misi Perusahaan serta melaksanakan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

Beberapa prinsip yang dianut PT Wika Realty untuk mencegah terjadinya benturan kepentingan dan implikasi lanjutan yang sering ditimbulkannya antara lain adalah sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris selalu menghindari adanya benturan kepentingan di dalam melaksanakan tugasnya. Dewan Komisaris tidak akan memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang atau pihak lain yang terkait.
2. Dewan Komisaris harus menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensinya dalam tugas pengawasan Perusahaan.
3. Dewan Komisaris berkewajiban mengisi Daftar Khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan atau keluarganya pada perusahaan lain.
4. Apabila terjadi benturan kepentingan, maka harus diungkapkan, dan Dewan Komisaris yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perusahaan.
5. Dewan Komisaris berkewajiban membuat pernyataan mengenai benturan kepentingan terhadap hal-hal yang termaktub dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.

N. Hubungan Kerja dengan Direksi

Secara umum, hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi diarahkan untuk dapat menjalankan tugas dan fungsi masing-masing sebagai organ Perusahaan. Direksi bertugas menjalankan kegiatan operasional perusahaan dan Dewan Komisaris bertugas mengawasi pelaksanaan kegiatan yang dilakukan Direksi tersebut. Namun demikian, hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi harus mengikuti prinsip-prinsip:

1. Dalam rangka menjaga independensi masing-masing organ Perusahaan, setiap hubungan Dewan Komisaris dengan Direksi dalam rangka tugas dan tanggung jawab masing-masing merupakan hubungan yang bersifat formal, dalam arti harus senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggung-jawabkan. Hubungan yang bersifat informal dapat saja dilakukan oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris dan Direksi, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggung-jawabkan.
2. Dewan Komisaris harus menghormati fungsi dan peranan Direksi dalam mengelola Perusahaan sebagaimana telah diatur dalam Undang-undang Perusahaan Terbatas dan Anggaran Dasar Perusahaan.

Berbagai hal yang menyangkut hubungan kerja sehari-hari antara Dewan Komisaris dengan Direksi, yang belum diatur oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perusahaan, Panduan *Good Corporate Governance*, *Code of Conduct* serta dokumen ini akan diatur lebih lanjut sesuai kesepakatan antara Dewan Komisaris dengan Direksi dengan dilandasi prinsip-prinsip *good corporate governance*.

3. Anggota Dewan Komisaris baik secara sendiri-sendiri maupun kolegial dapat memperoleh akses informasi yang berhubungan dengan pengelolaan Perusahaan termasuk tetapi tidak terbatas pada informasi mengenai Anak Perusahaan.
4. Dalam hal permintaan informasi oleh Dewan Komisaris menyangkut Anak Perusahaan maka permintaan tersebut disalurkan melalui Direksi Perusahaan. Merupakan wewenang Direksi Perusahaan untuk meminta informasi tersebut dari Anak Perusahaan dengan kewenangannya sebagai Pemegang Saham.
5. Dewan Komisaris bersama-sama Direksi Perusahaan secara periodik melakukan rapat koordinasi untuk membahas berbagai permasalahan yang menyangkut Perusahaan. Dalam rapat koordinasi tersebut, Komisaris Utama berperan sebagai pimpinan rapat.

Dalam hal Komisaris Utama berhalangan hadir maka yang bersangkutan dapat menunjuk Anggota Dewan Komisaris lainnya sebagai orang yang mewakilinya.

6. Keputusan rapat Koordinasi antara Dewan Komisaris dan Direksi merupakan sesuatu yang mengikat bagi semua peserta rapat.
7. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan kelembagaan dalam arti bahwa Dewan Komisaris merupakan jabatan kolektif yang merepresentasikan keseluruhan anggota Dewan Komisaris lainnya sehingga setiap hubungan kerja antara seorang anggota Dewan Komisaris dengan salah satu atau beberapa orang Direksi perlu diketahui oleh anggota Dewan Komisaris lainnya.

O. Komite yang Membantu Dewan Komisaris

Dalam menjalankan tugasnya sehari-hari sesuai dengan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*, Dewan Komisaris dapat membentuk Komite yang berperan sebagai perangkat pendukung fungsi pengawasan Dewan Komisaris.

Komite-Komite tersebut berupa Komite Audit, Komite Risiko, dan Komite *Good Corporate Governance* serta dapat dibentuk Komite-Komite lainnya. Pembentukan

Komite-Komite tersebut disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan Perusahaan.

1. Komite Audit

Bertugas membantu Dewan Komisaris untuk mendorong terbentuknya pengawasan internal yang memadai, meningkatkan keterbukaan dalam pelaporan keuangan, mengkaji ruang lingkup dan ketepatan penugasan auditor eksternal meliputi dan tidak terbatas kepada kewajaran biaya jasa audit, pengalaman, independensi serta objektivitas. Selain itu Komite Audit juga bertanggung jawab mempersiapkan pernyataan yang menguraikan tugas dan tanggung jawab Komite selama tahun buku yang sedang diperiksa oleh auditor eksternal, di mana surat tersebut harus disertakan dalam laporan tahunan yang disampaikan kepada Pemegang Saham Modal.

Rincian tugas Komite Audit adalah:

a. Di bidang Pelaporan Keuangan

Tanggung jawab Komite Audit dibidang ini adalah untuk memastikan bahwa laporan keuangan yang dibuat manajemen telah memberikan gambaran yang sebenarnya tentang kondisi keuangan, hasil usaha, rencana dan komitmen jangka panjang.

Lingkup tugasnya meliputi:

- 1) Menilai kebijakan akuntansi dan keputusan-keputusan yang dibuat terkait dengan keuangan.

- 2) Melakukan pengawasan proses pembuatan laporan keuangan dengan penekanan pada kepatuhan terhadap standar, dan kebijakan akuntansi yang berlaku.
- 3) Melakukan review dan penilaian atas laporan-laporan keuangan serta laporan hasil-hasil usaha secara berkala, opini auditor dan "*management letters*".
- 4) Melakukan pengawasan Audit Eksternal dan melakukan penilaian terhadap kualitas jasa audit yang dilakukan dan kepatutan fee yang dibebankan.

b. Di bidang Tata Kelola Perusahaan

Tanggung jawab Komite Audit dibidang ini adalah untuk memastikan bahwa Perusahaan telah dijalankan sesuai dengan undang-undang, peraturan dan norma standar prosedur serta manual (SOP) yang berlaku, beretika, dan melaksanakan pengawasannya secara efektif terhadap benturan kepentingan dan kecurangan.

Lingkup tugasnya meliputi:

- 1) Memantau dan menilai kepatuhan terhadap undang-undang, peraturan dan SOP, etika, benturan kepentingan dan penyidikan terhadap perbuatan yang merugikan Perusahaan.

- 2) Memastikan telah terdapat prosedur *review* yang memuaskan terhadap informasi yang dikeluarkan BUMN, termasuk brosur, laporan keuangan berkala, proyeksi dan lain-lain serta informasi keuangan yang disampaikan kepada pemegang saham.
- 3) Memantau penyelesaian sengketa yang menyangkut *Corporate Governance* dan Perusahaan menjadi salah satu pihak terkait didalamnya.
- 4) Memeriksa kasus-kasus penting yang berhubungan dengan benturan kepentingan, perbuatan yang merugikan Perusahaan dan kecurangan.
- 5) Meminta agar auditor internal melaporkan secara tertulis terhadap praktek *Corporate Governance* dan melaporkan bila terdapat penyimpangan.

c. Di bidang Pengawasan dan Pengendalian Perusahaan

Tanggung jawab Komite Audit dibidang ini termasuk didalamnya memahami masalah dan hal-hal yang berpotensi serta mengandung resiko dalam persiapan, pelaksanaan dan penyelesaian tugas pokok Perusahaan, sistem pengendalian dan

pemantauan proses pengawasan serta pelaksanaan tugas Perusahaan.

Lingkup tugasnya meliputi:

- 1) Melakukan pengawasan, memeriksa cakupan, perencanaan internal, dan eksternal auditor.
- 2) Meyakini kompetensi dan integritas auditor eksternal.
- 3) Memeriksa dan menilai kecukupan dan efektifitas pengawasan.
- 4) Memeriksa dan menilai kecukupan, efektifitas sarana dan prasarana kerja pengawasan dan pengendalian.
- 5) Memeriksa dan menilai laporan berkala kemajuan/progress pelaksanaan kegiatan inti Perusahaan.
- 6) Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistim pengendalian manajemen dan pelaksanaannya.
- 7) Memberikan rekomendasi untuk penunjukan dan pemberhentian auditor eksternal maupun auditor internal.
- 8) Memantau dan menilai kinerja dan hasil audit yang dilakukan auditor eksternal dan internal.
- 9) Melakukan review atas laporan auditor eksternal maupun internal dan menyampaikan pandangannya kepada Komisaris.

- 10) Melakukan pengawasan audit eksternal dan melakukan penilaian terhadap kualitas jasa audit yang dilakukan dan kepatantasan fees yang dibebankan.
- 11) Memantau dan menilai kinerja serta hasil audit eksternal dan internal.

Komite Audit harus mengadakan rapat sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam sebulan. Para anggota Komite Audit harus hadir pada rapat tersebut, dengan kemungkinan mengundang beberapa pihak lain bila diperlukan.

Komite Audit memberikan laporan progress pelaksanaan kegiatannya sedikitnya 1 (satu) kali dalam setahun dan melaporkan langsung ke Komisaris melalui Komisaris Utama.

Komite Audit terdiri dari anggota Komisaris yang ditunjuk dan ditugaskan oleh Komisaris Utama yang sekaligus menjadi Ketua dan dibantu oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) anggota ahli dari pihak luar/independen.

Ketua dan anggota Komite Audit diangkat untuk masa 1 (satu) tahun, dengan tidak mengurangi hak Komisaris untuk memberhentikan sewaktu-waktu. Anggota Komite Audit yang telah berakhir masa

jabatannya dapat diperpanjang/diangkat kembali hanya untuk masa selama-lamanya satu tahun berikutnya.

Komite Audit melakukan monitoring berupa proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian internal dan oleh karenanya penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial dan legal wajib ditembuskan kepada Komite Audit dan Manajemen Resiko secara periodik setiap triwulan agar dapat dilaksanakan secara optimal.

Komite Audit dan Manajemen Resiko memberikan rekomendasi penyempurnaan atas pengendalian manajemen Perusahaan serta pelaksanaannya untuk memastikan bahwa telah dipatuhi prosedur review yang memuaskan terhadap proses penyelenggaraan kegiatan Perusahaan sesuai dengan *Standard Operating Procedure* Perusahaan yang berlaku.

Komite Audit melakukan telaah atas kualitas informasi keuangan yang akan dikeluarkan oleh Perusahaan selain laporan tahunan seperti triwulanan, rencana kerja dan anggaran Perusahaan serta informasi keuangan lainnya untuk memastikan tingkat kepatuhan Perusahaan kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Komite Risiko³⁴

Tugas-tugas dari Komite Risiko³⁵ meliputi:

1. Melakukan tinjauan, analisis, dan rekomendasi berdasarkan laporan yang disampaikan oleh Manajemen, meliputi:
 - a. Perencanaan risiko dan manajemen risiko (risk plan and risk management); serta
 - b. Perbaikan atas pengendalian butir a, b, dan c di atas yang dilaporkan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris.
2. Membuat kajian atas usulan Direksi kepada Dewan Komisaris yang terkait dengan batasan ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada butir 1 di atas.
3. Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan system pengendalian terhadap proses perencanaan, formulasi penilaian kinerja serta perencanaan risiko dan manajemen risiko sebagaimana batasan ruang lingkup pada butir 1 di atas sesuai dengan laporan Direksi kepada Dewan Komisaris.
4. Melakukan penilaian dan evaluasi terhadap kebijakan sesuai dengan batasan ruang lingkup

³⁴ Piagam Komite Risiko PT Wika Realty Tanggal 23 Desember 2011

³⁵ Piagam Komite Risiko PT Wika Realty Tanggal 23 Desember 2011
Bagian III Pasal 8

sebagaimana dimaksud pada butir 1 di atas yang dilaporkan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris.

5. Membuat tinjauan dan analisis tentang kecukupan, kelengkapan dan efektivitas implementasi dan memberikan rekomendasi perbaikan yang dilaporkan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris sesuai dengan batasan ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada butir 1 di atas.
6. Membuat Program Kerja dan Rencana Anggaran Tahunan Komite Risiko.
7. Menyusun self assessment tool dan melakukan self assessment terhadap kinerja Komite Risiko dan melaporkan hasilnya kepada Dewan Komisaris.
8. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan tugas Komite dan melaporkannya kepada Dewan Komisaris secara periodic, minimal 1 (satu) kali setiap tahun kecuali ditentukan lain oleh Dewan Komisaris.
9. Melaksanakan tugas khusus dan tugas lainnya dari Dewan Komisaris sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan relevan, peraturan perusahaan, serta ketentuan lainnya.

Adapun Wewenang Komite Risiko³⁶ antara lain:

1. Menggunakan semua akses untuk memperoleh data dan informasi yang dibutuhkan sesuai dengan ruang lingkup tugas dan tanggung jawabnya.
2. Dengan izin atau persetujuan Dewan Komisaris, dapat mengundang pihak ketiga atau profesional dari luar perusahaan untuk mendukung pelaksanaan tugas Komite atas biaya perusahaan.
3. Mengundang pihak manajemen perusahaan untuk hadir dalam rapat Komite Risiko, apabila diperlukan untuk materi yang berkenaan kegiatan Komite Risiko.

3. Komite *Good Corporate Governance*

Bertugas membantu Dewan Komisaris dalam mengkaji kebijakan *Corporate Governance* secara menyeluruh yang disusun oleh Direksi serta konsistensi penerapannya termasuk yang bertalian dengan etika bisnis dan tanggung jawab sosial Perusahaan (*Corporate Social Responsibility*).

Dalam menjalankan tugas pokoknya, Komite *Good Corporate Governance (GCG)* mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

1. Memastikan ketaatan PT Wika Realty, terhadap regulasi yang berlaku dalam setiap pelaksanaan

³⁶ Piagam Komite Risiko PT Wika Realty Tanggal 23 Desember 2011
Bagian III Pasal 9

kegiatan Dewan Komisaris, operasional Direksi maupun lainnya.

2. Memastikan adanya suatu Standar Operasi Prosedur (SOP) yang berlaku dan kepatuhan terhadap Standar Operasi Prosedur (SOP) yang ditetapkan baik di tingkat jajaran Dewan Komisaris maupun dalam rangka hubungan Dewan Komisaris dengan Direksi.
3. Mengevaluasi penerapan sistem *Good Corporate Governance* di dalam Perusahaan.
4. Mengevaluasi kode etik GCG baik di internal Dewan Komisaris maupun hubungan Direksi dan Dewan Komisaris, serta hubungan manajemen di tingkat di bawah Direksi berdasarkan usulan yang disampaikan Direksi.

Komite GCG mengadakan rapat sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap bulan.

P. Sekretaris Dewan Komisaris

Sekretaris Dewan Komisaris memiliki tugas-tugas sebagai berikut:

1. Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugasnya, Dewan Komisaris dapat mengangkat seorang Sekretaris Dewan Komisaris atas beban Perusahaan.
2. Sekretaris Dewan Komisaris menjalankan tugas-tugas administrasi dan kesekretariatan yang berkaitan

dengan seluruh kegiatan Dewan Komisaris di dalam menjalankan fungsi dan peranannya selaku Dewan Komisaris.

3. Seluruh Rapat Dewan Komisaris, baik rapat Internal Dewan Komisaris maupun Rapat Koordinasi Dewan Komisaris dengan Direksi dihadiri oleh Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk sebagai Notulis. Kecuali Rapat Khusus yang hanya boleh dihadiri oleh Dewan Komisaris dan/atau Direksi.
4. Sekretaris Dewan Komisaris bertanggung jawab atas terdistribusinya berbagai informasi yang terkait dengan agenda yang akan dibahas. Sekretaris Dewan Komisaris juga bertanggungjawab terhadap pembuatan, pengadministrasian, dan pendistribusian Risalah Rapat Dewan Komisaris.
5. Sekretaris Dewan Komisaris bersama-sama Sekretaris Perusahaan merencanakan teknis program Pengenalan dan Pelatihan bagi Anggota Dewan Komisaris yang baru diangkat.

Bab II

Direksi

Direksi adalah organ Perusahaan yang bertanggung jawab atas pengurusan Perusahaan. Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab demi sebesar-besar kepentingan Perusahaan, mengelola bisnis dan urusan Perusahaan dengan tetap memperhatikan keseimbangan kepentingan seluruh pihak yang berkepentingan dengan aktivitas Perusahaan. Direksi bertindak secara cermat, berhati-hati dan dengan mempertimbangkan berbagai aspek penting yang relevan dalam pelaksanaan tugasnya. Direksi menggunakan wewenang yang dimiliki untuk kepentingan Perusahaan semata-mata.

A. Ketentuan dan Kriteria Anggota Direksi³⁷

PT Wika Realty menyadari sepenuhnya bahwa Pemegang Saham melalui RUPS memiliki kewenangan penuh untuk mengangkat Direksi. Namun demikian, untuk menjamin Dewan maupun anggota Direksi yang memiliki kinerja sesuai harapan Pemegang Saham dan kebutuhan Perusahaan maka Perusahaan perlu menetapkan kebijakan tentang kriteria anggota Direksi yang sesuai kebutuhan.

³⁷ Anggaran Dasar PT Wika Realty No. 102 Tanggal 26 Juni 2015 Pasal 10

Kriteria Direksi Perusahaan di antaranya meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Perusahaan diurus dan dipimpin oleh suatu Direksi yang terdiri dari seorang anggota Direksi atau lebih. Apabila diangkat lebih dari seorang anggota Direksi, seorang diantaranya dapat diangkat sebagai Direktur Utama yang ditetapkan dalam RUPS.
2. Yang dapat diangkat sebagai anggota Direksi adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum, kecuali dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya pernah:
 - a. dinyatakan pailit;
 - b. menjadi anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris atau anggota Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perusahaan atau Perusahaan Umum dinyatakan pailit, atau;
 - c. dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan.
3. Pemenuhan persyaratan sebagaimana dimaksud pada butir 2 di atas, dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani oleh calon anggota Direksi dan surat tersebut disimpan oleh Perusahaan.
4. Selain memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam butir 2 di atas, pengangkatan anggota Direksi dilakukan dengan memperhatikan keahlian,

- pengalaman serta persyaratan lain berdasarkan peraturan perundangan.
5. Pengangkatan anggota Direksi yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada butir 2 dan butir 4 di atas, batal karena hukum sejak saat anggota Direksi lainnya atau Dewan Komisaris mengetahui tidak terpenuhinya persyaratan tersebut.
 6. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham.
 7. Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham mengenai pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi juga menetapkan saat mulai berlakunya pengangkatan dan pemberhentian tersebut. Dalam hal Rapat Umum Pemegang Saham tidak menetapkan, maka pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi tersebut mulai berlaku sejak penutupan Rapat Umum Pemegang Saham.
 8. Dalam hal pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi dilakukan melalui keputusan Pemegang Saham diluar Rapat Umum Pemegang Saham, maka mulai berlakunya pengangkatan dan pemberhentian tersebut dimuat dalam keputusan Pemegang Saham tersebut. Dalam hal keputusan Pemegang Saham diluar Rapat Umum Pemegang Saham tidak menetapkan, maka pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi tersebut berlaku sejak keputusan Pemegang Saham tersebut ditetapkan.

9. Anggota Direksi diangkat dari calon yang diusulkan oleh para Pemegang Saham dan pencalonan tersebut mengikat bagi Rapat Umum Pemegang Saham.
10. Masa jabatan anggota Direksi ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
11. Dalam hal masa jabatan anggota Direksi berakhir dan rapat Umum Pemegang Saham belum dapat menetapkan penggantinya, maka tugas-tugas anggota Direksi yang lowong tersebut dilaksanakan sesuai dengan ketentuan pengisian jabatan anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud dalam butir 25 dan 26 dibawah.
12. Rapat Umum Pemegang Saham dapat memberhentikan anggota Direksi sewaktu-waktu dengan menyebutkan alasannya.
13. Alasan pemberhentian anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada butir 12 diatas dilakukan apabila berdasarkan kenyataan, anggota Direksi yang bersangkutan antara lain:
 - a. tidak dapat memenuhi kewajibannya yang telah disepakati dalam kontrak manajemen;
 - b. tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - c. tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Anggaran Dasar;

- d. terlibat dalam tindakan yang merugikan Perusahaan dan/atau Negara;
 - e. dinyatakan bersalah dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
 - f. mengundurkan diri.
14. Di samping alasan pemberhentian anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada butir 13 huruf a sampai dengan f di atas, Direksi dapat diberhentikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan alasan lainnya yang dinilai tepat oleh Rapat Umum Pemegang Saham demi kepentingan dan tujuan Perusahaan.
 15. Keputusan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada butir 13 huruf a, b, c, dan d dan butir 14 di atas diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.
 16. Rencana pemberitahuan sewaktu-waktu anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada butir 12 di atas diberitahukan kepada anggota Direksi yang bersangkutan secara lisan atau tertulis oleh Pemegang Saham.
 17. Dalam hal pemberhentian dilakukan diluar Rapat Umum Pemegang Saham, maka pembelaan diri sebagaimana dimaksud pada butir 15 di atas disampaikan secara tertulis kepada Pemegang Saham dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak anggota Direksi yang bersangkutan diberitahu sebagaimana dimaksud pada butir 16 diatas.

18. Dalam hal anggota Direksi yang diberhentikan telah melakukan pembelaan diri atau menyatakan tidak berkeberatan atas rencana pemberhentiannya pada saat diberitahukan, maka ketentuan waktu sebagaimana dimaksud pada butir 17 di atas dianggap telah terpenuhi.
19. Dalam hal pemberhentian dilakukan dalam Rapat Umum Pemegang Saham, maka pembelaan diri sebagaimana dimaksud pada butir 15 di atas dilakukan dalam rapat Umum Pemegang Saham dengan mengabaikan ketentuan batas waktu sebagaimana dimaksud pada butir 17.
20. Selama rencana pemberhentian sebagaimana dimaksud pada butir 16 di atas masih dalam proses, maka anggota Direksi yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya sebagaimana mestinya.
21. Pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud pada butir 13 huruf d dan e di atas merupakan pemberhentian dengan tidak hormat.
22. Antar para anggota Direksi dan antara anggota Direksi dengan anggota Dewan Komisaris dilarang memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis kesamping, termasuk hubungan yang timbul karena perkawinan.
23. Dalam hal terjadi keadaan sebagaimana dimaksud pada butir 22 di atas, Rapat Umum Pemegang Saham

berwenang memberhentikan salah seorang di antara mereka.

24. Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Direksi lowong, maka :
- a. Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham untuk mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong tersebut;
 - b. selama jabatan itu lowong dan Rapat Umum Pemegang Saham belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, maka salah seorang anggota Direksi lainnya yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris atau Rapat Umum Pemegang Saham dapat menunjuk pihak lain selain anggota Direksi yang ada, untuk sementara menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
 - c. Dalam hal jabatan itu lowong karena berakhirnya masa jabatan dan rapat Umum Pemegang Saham belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, maka anggota Direksi yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham untuk sementara menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang

lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.

- d. Bagi pelaksana tugas anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud dalam huruf b dan huruf c memperoleh gaji dan tunjangan/fasilitas yang sama dengan anggota Direksi yang ada, namun tidak termasuk santunan purna jabatan.
25. Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun (kecuali karena berakhir masa jabatan) seluruh jabatan anggota Direksi Perusahaan lowong, maka
- a. Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham untuk mengisi lowongan jabatan Direksi tersebut.
 - b. Selama jabatan itu lowong dan Rapat Umum Pemegang Saham belum mengisi jabatan Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, maka untuk sementara Peseroan diurus oleh Dewan Komisaris, atau pihak lain yang ditunjuk oleh Rapat Umum Pemegang Saham, dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
 - c. Menyimpang dari ketentuan huruf b di atas, dalam hal jabatan Direksi lowong karena berakhirnya masa jabatan dan Rapat Umum Pemegang Saham belum menetapkan penggantinya, maka anggota-anggota Direksi yang telah berakhir masa

jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham untuk menjalankan pekerjaannya sebagai anggota Direksi dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.

- d. Bagi pelaksana tugas anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada huruf b dan c di atas, selain Dewan Komisaris, memperoleh gaji dan tunjangan/fasilitas yang sama dengan anggota Direksi yang ada, namun tidak termasuk santunan purna jabatan.
26. Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh anggota Direksi yang bersangkutan atau dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri, tidak ada keputusan Rapat Umum Pemegang Saham, maka anggota Direksi tersebut berhenti pada tanggal yang diminta tersebut diatas atau dengan lewatnya waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham.
27. Jabatan anggota Direksi berakhir apabila :
- a. meninggal dunia;
 - b. masa jabatannya berakhir;
 - c. diberhentikan berdasarkan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham;

- d. tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.
28. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada butir 27 huruf d termasuk tetapi tidak terbatas pada rangkap jabatan yang dilarang dan pengunduran diri.
29. Bagi anggota Direksi yang berhenti sebelum maupun setelah masa jabatannya berakhir, kecuali berhenti karena meninggal dunia, maka yang bersangkutan wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas tindakan-tindakannya yang belum diterima pertanggung-jawabannya oleh Rapat Umum Pemegang Saham.
30. Anggota Direksi dapat diberhentikan untuk sementara waktu oleh Dewan Komisaris apabila mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar ini atau terdapat indikasi melakukan kerugian Perusahaan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perusahaan, dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:
- a. keputusan Dewan Komisaris mengenai pemberhentian sementara anggota Direksi dilakukan sesuai dengan tata cara pengambilan keputusan Rapat Dewan Komisaris;
 - b. pemberhentian sementara dimaksud harus

- diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai alasan yang menyebabkan tindakan tersebut dengan tembusan kepada Pemegang Saham dan Direksi;
- c. pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam huruf b butir ini disampaikan dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari setelah ditetapkannya pemberhentian sementara tersebut;
 - d. anggota Direksi yang diberhentikan sementara tidak berwenang menjalankan pengurusan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 - e. dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara dimaksud harus diselenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham yang akan memutuskan apakah mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut. Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham dilakukan oleh Dewan Komisaris;
 - f. Dalam Rapat Umum Pemegang Saham sebagaimana dimaksud pada huruf e butir ini, anggota Direksi yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri;
 - g. Rapat sebagaimana dimaksud pada huruf e butir ini dipimpin oleh salah seorang Pemegang Saham yang dipilih oleh dan dari antara Pemegang Saham yang

- hadir;
- h. Dalam hal jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender telah lewat, Rapat Umum Pemegang Saham sebagaimana dimaksud pada huruf e di atas tidak diselenggarakan atau Rapat Umum Pemegang Saham tidak dapat mengambil keputusan, maka pemberhentian sementara tersebut menjadi batal;
 - i. Keputusan untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara anggota Direksi, dapat pula dilakukan oleh Pemegang Saham diluar Rapat Umum Pemegang Saham dengan syarat semua Pemegang Saham dengan hak suara menyetujui secara tertulis dengan menandatangani keputusan yang bersangkutan dengan tetap memperhatikan ketentuan waktu sebagaimana dimaksud pada huruf e butir ini;
 - j. Dalam hal keputusan untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara anggota Direksi dilakukan diluar Rapat Umum Pemegang Saham sebagaimana dimaksud pada huruf i butir ini, maka anggota Direksi yang bersangkutan diberitahukan secara lisan atau tertulis, dengan diberikan kesempatan untuk menyampaikan pembelaan diri secara tertulis dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah menerima pemberitahuan;
 - k. Apabila Rapat Umum Pemegang Saham atau

Pemegang Saham membatalkan pemberhentian sementara atau terjadi keadaan sebagaimana dimaksud pada huruf h diatas, maka anggota Direksi yang bersangkutan wajib melaksanakan tugasnya kembali sebagaimana mestinya;

31. Anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagai :
- a. anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta;
 - b. anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada Badan Usaha Milik Negara;
 - c. jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan atau daerah;
 - d. jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan pada peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif dan/atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah; dan atau
 - e. jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

B. Hak dan Kewajiban Direksi

Dalam menjalankan tugas-tugasnya Dalam menjalankan tugas-tugasnya, Direksi berhak untuk:

1. Menerima gaji dan tunjangan/fasilitas termasuk santunan purna jabatan yang jumlahnya ditentukan oleh Rapat Umum Pemegang Saham dan wewenang tersebut oleh Rapat Umum Pemegang Saham dapat dilimpahkan kepada Dewan Komisaris.³⁸
2. Seorang anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perusahaan dengan tembusan kepada Pemegang Saham, Dewan Komisaris, dan anggota Direksi Perusahaan lainnya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya. Apabila dalam surat pengunduran diri disebutkan tanggal efektif kurang dari 30 (tiga puluh) hari dari tanggal surat diterima, maka dianggap tidak menyebutkan tanggal efektif pengunduran diri.³⁹
3. Apabila sampai dengan tanggal yang diminta oleh anggota Direksi yang bersangkutan atau dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri dalam hal tidak disebutkan tanggal efektif pengunduran diri, tidak ada keputusan dari Rapat Umum Pemegang Saham, maka anggota Direksi

³⁸ Anggaran Dasar PT Wika Realty No. 102 Tanggal 26 Juni 2015 Pasal 10 Ayat 24

³⁹ Anggaran Dasar PT Wika Realty No. 102 Tanggal 26 Juni 2015 Pasal 10 Ayat 27

tersebut berhenti pada tanggal yang diminta tersebut diatas atau dengan lewatnya waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat permohonan pengunduran diri diterima tanpa memerlukan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham.⁴⁰

Sedangkan kewajiban Direksi⁴¹ meliputi:

1. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya;
2. Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, dan perubahannya serta menyampaikan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapat pengesahan Rapat Umum Pemegang Saham;
3. Memberikan penjelasan kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan;
4. Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham, dan Risalah Rapat Direksi;

⁴⁰ Anggaran Dasar PT Wika Realty No. 102 Tanggal 26 Juni 2015 Pasal 10 Ayat 28

⁴¹ Anggaran Dasar PT Wika Realty No. 102 Tanggal 26 Juni 2015 Pasal 11 Ayat 2b

5. Membuat Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perusahaan, serta dokumen keuangan Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang tentang Dokumen Perusahaan;
6. Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit;
7. Menyampaikan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan kepada Rapat Umum Pemegang Saham untuk disetujui dan disahkan;
8. memberikan penjelasan kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Laporan Tahunan;
9. Menyampaikan Neraca dan Laporan Laba Rugi yang telah disahkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham kepada Menteri yang membidangi Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
10. Menyampaikan pemberitahuan perubahan susunan Pemegang Saham, Direksi dan Dewan Komisaris kepada Menteri yang membidangi Hukum dan Hak Asasi Manusia;
11. Memelihara Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perusahaan sebagaimana dimaksud pada butir 4 dan 5, dan

dokumen Perusahaan lainnya;

12. Menyimpan di tempat kedudukan Perusahaan : Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perusahaan serta dokumen Perusahaan lainnya sebagai-mana dimaksud pada butir 10;
13. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan;
14. Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham;
15. Menyiapkan susunan organisasi Perusahaan lengkap dengan perincian dan tugasnya;
16. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta anggota Dewan Komisaris dan para Pemegang Saham;
17. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar ini dan yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan peraturan perundang-undangan.

C. Tugas dan Wewenang Direksi⁴²

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 dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada butir 1 di atas, maka Direksi berwenang untuk :
 - a. menetapkan kebijakan pengurusan Perusahaan;
 - b. mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan;
 - c. mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa pekerja Perusahaan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan
 - d. mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepega-

⁴² Anggaran Dasar PT Wika Realty No. 102 Tanggal 26 Juni 2015 Pasal 11

- waian Perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. mengangkat dan memberhentikan pekerja Perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan;
 - g. melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perusahaan, mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.
3. Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi wajib mencurahkan tenaga, pikiran, perhatian dan pengabdian secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian tujuan Perusahaan.
 4. Dalam melaksanakan tugasnya, anggota Direksi harus mematuhi Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan

- perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta kewajaran.
5. Setiap anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perusahaan dengan mengindahkan perundang-undangan yang berlaku.
 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. Tindakan yang dilakukan oleh anggota Direksi di luar yang diputuskan oleh rapat Direksi menjadi tanggung jawab pribadi yang bersangkutan sampai dengan

tindakan dimaksud disetujui oleh rapat Direksi.

8. Perbuatan-perbuatan Direksi di bawah ini harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris setelah adanya kajian dari Direksi untuk:
 - a. Pemilihan operator kerja sama pengoperasian properti⁴³
 - b. Mengadakan lahan untuk persediaan tanah lebih dari 20% (dua puluh persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen) dari ekuitas perusahaan.⁴⁴
 - c. Melakukan kerja sama pengembangan lahan dengan pihak ke tiga dengan nilai tanah lebih dari 20% (dua puluh persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen) dari ekuitas perusahaan.⁴⁵
 - d. Mengikat Perusahaan sebagai penjamin (*borg* atau *avalist*) yang mempunyai dampak keuangan dengan nilai 20% (dua puluh persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen) dari ekuitas Perusahaan.
 - e. Menerima pinjaman untuk kegiatan usaha dengan jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun, dengan nilai

⁴³ Lampiran: WR-PUS-PM 005 Pembentukan Kawasan Baru Rev 03 Amandemen 01

⁴⁴ Lampiran: WR-PUS-PM 002 Pengembangan Kawasan Rev 04 Amandemen 01

⁴⁵ Lampiran: WR-PUS-PM 005 Pembentukan Kawasan Baru Rev 03 Amandemen 01

lebih dari 20% (dua puluh persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen) dari ekuitas Perusahaan.

- f. Memberikan pinjaman jangka pendek/mene-nghah/panjang yang tidak bersifat operasional
 - g. Mengagunkan aktiva tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penarikan kredit untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun.
 - h. Menghapuskan dari pembukuan terhadap piutang macet dan persediaan barang mati.
 - i. Mengadakan, melepaskan, dan menghapuskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industry pada umumnya sampai dengan 5 tahun.
 - j. Melakukan peningkatan penyertaan modal pada perusahaan lainnya.
 - k. Menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi.
9. Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan dan dokumen secara lengkap dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan keputusan sebagaimana dimaksud pada butir 8 di atas, Dewan Komisaris dianggap menyetujui usulan Direksi.
10. Perbuatan-perbuatan di bawah ini hanya dapat dilakukan oleh Direksi setelah mendapat tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan dari Rapat Umum Pemegang Saham untuk :

- a. melakukan penyertaan modal pada perusahaan lainnya dengan jumlah tertentu untuk pertama kalinya.
- b. mendirikan anak perusahaan dan/atau perusahaan patungan.
- c. melepaskan penyertaan modal pada perusahaan lain, anak perusahaan, dan/atau perusahaan patungan.
- d. melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran anak perusahaan.
- e. Menerima dan/atau memberikan pinjaman yang bukan untuk pelaksanaan kegiatan usaha.
- f. Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapusbukukan.
- g. Mengadakan, melepaskan, dan menghapuskan aktiva tetap Perusahaan, kecuali aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industry pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun.
- h. Melakukan tindakan-tindakan yang belum ditetapkan dalam RKAP, baik tindakan-tindakan sebagaimana dimaksud pada butir 8 maupun tindakan lainnya.
- i. Membentuk yayasan, organisasi, dan/atau perkumpulan baik yang berkaitan langsung maupun

tidak langsung dengan Perusahaan yang dapat berdampak bagi Perusahaan.

- j. Pengusulan wakil Perusahaan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris pada perusahaan patungan dan/atau anak perusahaan.
11. Apabila dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya permohonan atau penjelasan/data tambahan dari Direksi, Dewan Komisaris tidak memberikan tanggapan tertulis, maka Rapat Umum Pemegang Saham dapat memberikan keputusan tanpa adanya tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris.
 12. Dalam hal kerjasama sebagaimana dimaksud pada butir 8 huruf a merupakan pelaksanaan kegiatan usaha Perusahaan, maka persetujuan Dewan Komisaris atau Rapat Umum Pemegang Saham tidak diperlukan.
 13. Direksi wajib meminta persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham untuk:
 - a. mengalihkan kekayaan Perusahaan; atau
 - b. menjadikan jaminan utang kekayaan Perusahaan; yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih Perusahaan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak.
 14. Transaksi sebagaimana dimaksud dalam butir 13 huruf

- a adalah transaksi pengalihan kekayaan bersih Perusahaan yang terjadi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun buku.
15. Perbuatan hukum sebagaimana dimaksud pada butir 13 ini tanpa persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham, tetap mengikat Perusahaan sepanjang pihak lain dalam perbuatan hukum tersebut beritikad baik.
 16. Perbuatan hukum untuk mengalihkan atau menjadikan sebagai jaminan hutang atau melepaskan hak atas harta kekayaan Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam butir 13 ini harus mendapat persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham yang dihadiri atau diwakili Pemegang Saham yang memiliki paling sedikit $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dan disetujui oleh paling sedikit $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) bagian dari jumlah suara tersebut. Dalam hal kuorum kehadiran tidak tercapai, dapat diadakan Rapat Umum Pemegang Saham kedua dengan kehadiran paling sedikit $\frac{2}{3}$ (dua per tiga) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dan disetujui oleh paling sedikit $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) bagian dari jumlah suara tersebut.
 17. Rapat Umum Pemegang Saham dapat mengurangi pembatasan terhadap tindakan Direksi yang diatur dalam Anggaran Dasar ini atau menentukan pembatasan lain kepada Direksi selain yang diatur

dalam Anggaran Dasar ini.

18. Dalam rangka melaksanakan kebijakan kepengurusan Perusahaan, Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan dengan ketentuan semua tindakan Direktur Utama dimaksud telah disetujui oleh rapat Direksi.
19. Apabila Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.
20. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka anggota Direksi yang terlama dalam jabatan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.
21. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) orang anggota Direksi yang terlama dalam jabatan, maka anggota Direksi sebagaimana dimaksud dalam butir 20 di atas yang tertua dalam usia yang berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta melaksanakan tugas-tugas Direktur Utama.
22. Dalam hal salah seorang anggota Direksi selain Direktur Utama berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga,

maka anggota-anggota Direksi lainnya menunjuk salah seorang anggota Direksi untuk melaksanakan tugas-tugas anggota Direksi yang berhalangan tersebut.

23. Direksi untuk perbuatan tertentu atas tanggung jawabnya sendiri, berhak pula mengangkat seseorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya, dengan memberikan kepadanya atau kepada mereka kekuasaan untuk perbuatan tertentu tersebut yang diatur dalam surat kuasa.
24. Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham. Dalam hal Rapat Umum Pemegang Saham tidak menetapkan pembagian tugas dan wewenang tersebut, maka pembagian tugas dan wewenang di antara Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.
25. Direksi dalam mengurus Perusahaan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar ini.

D. Komposisi dan Pembagian Tugas Antar Direksi⁴⁶

Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham. Dalam hal Rapat Umum Pemegang Saham tidak menetapkan pembagian tugas dan wewenang tersebut, maka pembagian tugas dan wewenang di antara Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.⁴⁷

E. Penetapan Kebijakan Perusahaan oleh Direksi

Kebijakan Perusahaan dalam hal ini adalah suatu keputusan atau tindakan yang diambil oleh Direksi dalam menjalankan, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan kerja tertentu atau menyelesaikan suatu permasalahan tertentu, di mana substansi permasalahan atau kegiatan kerja dimaksud belum diatur dalam suatu aturan yang baku.

Kebijakan yang diambil oleh Direksi dapat berupa suatu kebijakan yang diambil melalui konsensus antara seluruh atau sebagian besar anggota Direksi berkaitan dengan masalah pengurusan dan pengelolaan Perusahaan, atau

⁴⁶ Anggaran Dasar PT Wika Realty No. 102 Tanggal 26 Juni 2015 Pasal 11

⁴⁷ Anggaran Dasar PT Wika Realty No. 102 Tanggal 26 Juni 2015 Pasal 11 Ayat 24

dapat pula merupakan kebijakan yang diambil secara individual tanpa adanya konsensus dimaksud.

Dalam rangka menggunakan dan menjalankan hak dan kewajiban tersebut dalam kegiatan sehari-hari maka prinsip-prinsip berikut ini dipatuhi oleh Direksi:

1. Dalam hal suatu kebijakan yang diambil oleh Direksi merupakan sesuatu yang strategis substansinya menyangkut citra perusahaan, risiko atau konsekuensi material maka kebijakan tersebut harus mendapat persetujuan Direksi secara kolegal. Penjabaran lebih lanjut mengenai citra perusahaan, risiko serta materialitas dijabarkan dalam kebijakan tersendiri.
2. Dalam hal kebijakan di atas dilakukan oleh individu anggota Direksi, maka individu anggota Direksi yang bersangkutan bertanggung jawab atas kebijakan tersebut sampai dengan kebijakan tersebut dapat disetujui Direksi secara kolegal.
3. Dalam hal kebijakan yang diambil oleh Direksi mempunyai substansi yang sama dan dilakukan secara terus menerus sehingga menjadi suatu kebutuhan Perusahaan sehari-hari maka individu anggota Direksi yang bersangkutan perlu mengusulkan kepada Direksi untuk menjadikan kebijakan yang dilakukannya sebagai suatu peraturan yang mengikat.
4. Dalam mengambil kebijakan atau keputusan atas suatu permasalahan yang timbul, setiap anggota

Direksi wajib mempertimbangkan beberapa hal sebagai berikut :

- a. Itikad baik
 - b. Pertimbangan rasional dan informasi yang cukup
 - c. Investigasi memadai terhadap permasalahan yang ada serta berbagai kemungkinan pemecahannya beserta dampak positif dan negatifnya bagi Perusahaan, baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang.
 - d. Dibuat berdasarkan pertimbangan independen
 - e. Koordinasi dengan anggota Direksi lainnya khususnya untuk suatu kebijakan yang akan berdampak langsung maupun tidak langsung kepada tugas dan kewenangan serta kebijakan anggota Direksi lainnya.
5. Dalam menjalankan kewajiban sehari-hari, Direksi senantiasa mempertimbangkan kesesuaian tindakannya dengan rencana dan tujuan Perusahaan.
6. Pendelegasian wewenang Direksi kepada pegawai atau pihak lain untuk melakukan perbuatan hukum atas nama Perusahaan wajib dinyatakan dalam bentuk dokumen tertulis dan disetujui oleh Direktur Utama.

F. Pelimpahan Tugas dan Kewenangan

Dalam hal Direktur Utama berhalangan untuk menjalankan tugasnya, maka salah seorang anggota Direksi ditunjuk untuk menjalankan Tugas dan

Kewenangan Direktur Utama tersebut. Penunjukan anggota Direksi tersebut ditentukan secara bergilir untuk waktu tertentu. Apabila salah seorang anggota Direksi berhalangan untuk menjalankan tugasnya, maka Direktur Utama dan/atau salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk akan menjalankan Tugas dan Kewenangan anggota Direksi yang berhalangan tersebut. Tata cara pelimpahan tugas dan wewenang tersebut akan diatur dengan Keputusan Direksi.

G. Program Pengenalan Direksi⁴⁸

Agar Direksi Perusahaan selalu dapat bekerja selaras dengan organ Perusahaan yang lain, maka bagi Anggota Direksi yang baru diangkat akan diberikan Program Pengenalan.

Program Pengenalan yang diberikan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke fasilitas Perusahaan, kunjungan ke cabang-cabang atau program lainnya. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai sekretaris perusahaan.⁴⁹

Program Pengenalan yang diberikan kepada anggota Direksi baru, antara lain akan meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Prinsip-prinsip dan implementasi *good corporate governance*.
2. Gambaran Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya.

⁴⁸ Peraturan Menteri Negara BUMN No. Per-01/MBU/2011 Pasal 43

⁴⁹ Peraturan Menteri Negara BUMN No. Per-01/MBU/2011 Pasal 43 Ayat 2 parameter 41

3. Penjelasan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal serta Komite Audit.
4. Penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab Komisaris dan Direksi.
5. Berbagai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta Kebijakan Perusahaan.

Perusahaan akan secara berkala mengadakan program pengembangan diri bagi Direksi dengan agenda dan materi sesuai kebutuhan Direksi dan kebutuhan Perusahaan.

H. Program Peningkatan Pengetahuan Direksi⁵⁰

1. Direksi menyelenggarakan program peningkatan pengetahuan yang terstruktur dan sistematis untuk meningkatkan dan memperdalam kemampuan (skill and knowledge) bagi setiap anggota Direksi.
2. Perusahaan menyediakan program peningkatan pengetahuan Direksi yang dananya dianggarkan dalam RKAP dan dianggarkan secara terpisah dari anggaran pendidikan dan pelatihan untuk karyawan
3. Masing-masing Direksi membuat laporan atas hasil pelatihan yang telah dilakukan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah selesai mengikuti pelatihan.

⁵⁰ PERMENEG BUMN: PER 01/MBU/2011 Bab 11 Pasal 43

I. Pelaksanaan *fit and proper test*⁵¹

1. Pengangkatan Direksi ditetapkan oleh RUPS sesuai dengan mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan dan dilakukan melalui mekanisme uji kelayakan dan kepatutan.
2. Calon anggota Direksi yang telah dinyatakan lulus uji kelayakan dan kepatutan wajib menandatangani Pakta Integritas sebelum ditetapkan pengangkatannya sebagai anggota Direksi.

J. Kontrak Manajemen

⁵²

1. RUPS memastikan Direksi telah menandatangani kontrak manajemen.
2. Kontrak manajemen (*appointment agreement*) adalah kesepakatan yang dibuat oleh Direksi bersama dengan Dewan Komisaris tentang pencapaian target-target yang harus dicapai Direksi dalam melakukan pengurusan Perusahaan.
3. Kontrak manajemen memuat janji atau pernyataan Direksi untuk memenuhi segala target-target yang ditetapkan setiap tahun.

⁵¹ KEP. SEGMENT BUMN: SK – 16/S.MBU/2012 Parameter 16

⁵² KEP. SEGMENT BUMN: SK – 16/S.MBU/2012 Parameter 30

K. Tanggung Jawab 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 sesuai ketentuan Anggaran Dasar.

Sifat dari tanggung jawab tersebut adalah tanggung renteng apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan Perusahaan meskipun telah memenuhi peraturan yang berlaku. Tanggung jawab tersebut meliputi:

1. Direksi dalam menjalankan tugasnya untuk kepentingan perusahaan, harus melaksanakan tanggung jawab sosialnya serta memperhatikan kepentingan dari berbagai pihak yang berkepentingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Direksi bertanggungjawab atas penyusunan dan penyajian laporan keuangan tahunan dan laporan keuangan tengah tahunan.
3. Direksi bertanggungjawab penuh dalam menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan dengan mengindahkan perundang-undangan yang berlaku.
4. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab secara pribadi atas kesalahan dan kelalaian dalam

menjalankan tugas yang bertentangan dengan kaidah-kaidah manajemen profesional yang berlaku.

L. Etika Jabatan

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya maka Direksi berpegang pada prinsip-prinsip berikut ini:

1. Setiap anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perusahaan.
2. Direksi harus mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perusahaan, dan Panduan *Good Corporate Governance, Code of Conduct*, serta kebijakan Perusahaan yang telah ditetapkan.
3. Direksi dilarang untuk memberikan atau menawarkan, atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada klien atau seorang pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya yang bertentangan dengan peraturan perundangundangan yang berlaku.
4. Direksi dilarang mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan selain gaji, tunjangan dan kompensasi berbasis saham yang diterimanya sebagai anggota direksi berdasarkan keputusan RUPS.

5. Setiap Direksi wajib menghormati hak, tugas dan wewenang Direksi lainnya.
6. Direksi menjauhi tindakan-tindakan yang dapat merusak hubungan kerja di antara Direksi dan hubungan kerja dengan Komisaris.
7. Direksi harus mampu menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi karyawan Perusahaan, baik dari segi integritas moral maupun kecakapan.
8. Direksi bertanggungjawab kepada Perusahaan untuk menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan.
9. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai anggota Direksi harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

M. Pengelolaan Keuangan Perusahaan

Khusus berkaitan dengan pengelolaan keuangan Perusahaan, beberapa prinsip berikut ini perlu diperhatikan oleh Direksi:

1. Direktur Utama bersama-sama Direktur Keuangan bertanggung jawab atas semua masalah keuangan atau perbuatan hukum yang berkaitan dengan masalah pengelolaan keuangan Perusahaan.
2. Setiap anggota Direksi berkewajiban melakukan pengendalian keuangan yang berada di bawah tanggung jawab masing-masing dan melaksanakan

- pengendalian keuangan tersebut dengan senantiasa memegang teguh prinsip kehati-hatian.
3. Setiap anggota Direksi berkewajiban menyusun bagian dari Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang berkaitan dengan organisasi yang berada di bawah pembinaannya. Anggaran Perusahaan dimaksud disusun sedemikian rupa sehingga cukup memadai untuk menjalankan Rencana Kerja organisasi di bawah pembinaan dan pengendaliannya.
 4. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan harus mendapat persetujuan Komisaris sebelum tahun buku dimulai.
 5. Setiap anggota Direksi berhak atas akses informasi keuangan dalam bentuk apapun dan berhak mendapat penjelasan yang memadai dari anggota Direksi lainnya mengenai informasi keuangan berkenaan dengan Perusahaan.
 6. Prosedur dan tata laksana pengeluaran dana yang berkaitan dengan mata anggaran diatur lebih lanjut dalam peraturan tersendiri termasuk batas-batas otorisasi dalam pengeluaran dana.
 7. Direktur Keuangan bertanggung jawab atas pengelolaan sumber daya Perusahaan yang berkaitan langsung dengan bidang akuntansi dan keuangan meliputi: pencatatan, pelaporan, sistem informasi

- keuangan, pengendalian keuangan, penerimaan, pengeluaran dan penempatan dana Perusahaan.
8. Direktur Keuangan bertanggung jawab atas terlaksananya sistem akuntansi dan administrasi keuangan Perusahaan berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.
 9. Demi menjalankan sistem pengelolaan keuangan secara mandiri dan berkesinambungan maka sistem pengelolaan keuangan PT Wika Realty dijalankan dengan senantiasa menganut asas kehati-hatian (*prudent*) dan konsistensi dalam menjalankan segenap aturan yang diberlakukan berkenaan dengan masalah keuangan.

N. Rapat Direksi⁵³

Rapat Direksi adalah rapat yang diselenggarakan oleh Direksi untuk membuat berbagai keputusan bisnis, mengevaluasi kinerja Perusahaan dan menetapkan berbagai kebijakan dalam pengurusan Perusahaan.

O. Prinsip Rapat Direksi

Rapat Direksi dilakukan berdasarkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Segala keputusan Direksi diambil dalam rapat Direksi.

⁵³ Anggaran Dasar PT Wika Realty No. 102 Tanggal 26 Juni 2015 Pasal 12

2. Keputusan dapat pula diambil di luar rapat Direksi sepanjang seluruh anggota Direksi setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.
3. Dalam setiap rapat Direksi harus dibuat risalah rapat yang ditandatangani oleh Ketua Rapat Direksi dan seluruh anggota Direksi yang hadir, berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan / *disenting opinion* anggota Direksi jika ada) dan hal-hal yang diputuskan. Satu Salinan Risalah Rapat Direksi agar disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui.
4. Penyelenggaraan Rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila :
 - a. dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi;
 - b. atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris; atau
 - c. atas permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih pemegang saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.
5. Rapat Direksi dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat kegiatan usahanya yang utama di dalam wilayah Republik Indonesia.
6. Rapat Direksi yang diselenggarakan di tempat lain

selain tersebut pada butir 5 di atas dianggap sah dan dapat mengambil keputusan apabila dilaksanakan di dalam wilayah Republik Indonesia dan dihadiri oleh seluruh anggota Direksi atau wakilnya yang sah.

7. Panggilan Rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Perusahaan dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak berdasarkan pertimbangan Direksi, dengan tidak, memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
8. Dalam surat panggilan rapat sebagaimana dimaksud dalam butir 7 di atas harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
9. Panggilan rapat terlebih dahulu tidak disyaratkan apabila semua anggota Direksi hadir dalam rapat.
10. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah anggota Direksi atau wakilnya yang sah dengan memperhatikan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam butir 6 dan 9 di atas.
11. Dalam mata acara lain-lain, rapat Direksi tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Direksi atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.

12. Semua rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama.
13. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka salah seorang Direktur yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama yang memimpin rapat Direksi.
14. Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukkan, maka salah seorang Direktur yang terlama dalam jabatan sebagai anggota Direksi yang memimpin rapat Direksi.
15. Dalam hal Direktur yang paling lama menjabat sebagai anggota Direksi Perusahaan lebih dari 1 (satu) orang, maka Direktur sebagaimana dimaksud dalam butir 14 diatas yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pemimpin rapat Direksi.
16. Untuk memberikan suara dalam pengambilan keputusan, seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu.
17. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya.
18. Semua keputusan dalam rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
19. Dalam hal keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah mufakat, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak.

20. Setiap anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk anggota Direksi yang diwakilinya.
21. Apabila jumlah suara yang setuju dan yang tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sesuai dengan pendapat ketua rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam butir 6 mengenai wewenang Direksi.
22. Dalam hal usulan lebih dari dua alternative dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternative dengan suara lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari 1/2 (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
23. Suara blanko (*abstain*) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat dan bertanggung jawab atas hasil keputusan rapat.
24. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.

P. Pembuatan Risalah Rapat

1. Setiap Rapat Direksi harus dibuatkan risalah rapat.

2. Risalah rapat dibuat dan diadministrasikan oleh Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direksi.
3. Risalah Rapat harus menggambarkan jalannya rapat, sehingga terlihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus dapat dijadikan dokumen hukum sebagai bentuk akuntabilitas dari keputusan rapat. Untuk itu Risalah Rapat harus mencantumkan:
 - a. Acara, tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan.
 - b. Daftar hadir.
 - c. Permasalahan yang dibahas.
 - d. Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, khususnya dalam membahas permasalahan yang strategis atau material, termasuk yang mengemukakan pendapat.
 - e. Proses pengambilan keputusan.
 - f. Keputusan yang diambil.
 - g. *Dissenting opinion*, jika ada.
4. Risalah Rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan oleh anggota Direksi yang tidak hadir kepada anggota Direksi yang mewakilinya
5. Prosedur Penyusunan Risalah Rapat Direksi adalah sebagai berikut:
 - a. Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama membuat catatan

- rapat selama rapat berlangsung sebagai bahan untuk menyusun risalah rapat.
- b. Segera setelah rapat ditutup, Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama menyelesaikan penyusunan/pembuatan draft risalah rapat
 - c. Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama mengedarkan draft Risalah Rapat kepada para peserta rapat untuk mendapatkan koreksi atau persetujuan
 - d. Peserta rapat menerima dan mempelajari Risalah Rapat dan apabila menyetujuinya, maka membubuhkan persetujuan/paraf pada Risalah Rapat dan mengirim kembali Risalah Rapat tersebut kepada Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama.
 - e. Apabila ada koreksi, peserta rapat (paling lama 7 (tujuh) hari setelah draft risalah rapat diterima) segera memberikan koreksi untuk dilakukan perbaikan oleh Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama.
 - f. Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama mengedarkan Risalah Rapat yang telah diperbaiki untuk mendapatkan persetujuan/paraf dari peserta rapat.

- g. Ketua Rapat Direksi dan salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk oleh dan dari antara mereka yang hadir menandatangani risalah rapat asli.
 - h. Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama mengadministrasikan risalah rapat asli dan memberikan salinannya kepada semua Direksi, baik yang hadir maupun yang tidak hadir dalam rapat Direksi tersebut.
6. Risalah rapat Direksi harus sudah selesai dan diedarkan kepada seluruh anggota Direksi oleh Sekretaris Perusahaan paling lama 7 hari setelah rapat dilaksanakan.⁵⁴
7. Risalah asli dari setiap rapat Direksi harus disimpan oleh perusahaan.

Q. Evaluasi Kinerja Direksi

Kinerja Direksi dan anggota Direksi akan dievaluasi setiap tahun oleh Pemegang Saham dalam RUPS.

Secara umum, kinerja Direksi ditentukan berdasarkan target kinerja yang tercantum dalam *Statement of Corporate Intent*, tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan

⁵⁴ Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN No. SK-16/S.MBU/2012 Tentang Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan GCG pada BUMN Indikator 36, no. 132, bag. 3d, poin g.

Anggaran Dasar Perusahaan serta amanat Pemegang Saham. Kriteria evaluasi formal disampaikan secara terbuka kepada Direksi sejak pengangkatannya.

Hasil evaluasi terhadap kinerja Direksi secara keseluruhan dan kinerja masing-masing anggota Direksi merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam pemberian skema kompensasi bagi Direksi. Hasil evaluasi kinerja masing-masing anggota Direksi merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi Pemegang Saham untuk pemberhentian dan/atau menunjuk kembali anggota Direksi yang bersangkutan.

Hasil evaluasi kinerja Direksi baik selaku Dewan maupun individu juga merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektivitas Direksi.

RUPS menetapkan kriteria kinerja Direksi maupun individu anggota Direksi. Kriteria evaluasi kinerja individu anggota Direksi antara lain meliputi:

1. Tingkat kehadiran dalam Rapat Direksi maupun Rapat Koordinasi Direksi dengan Komisaris.
2. Kesiapannya dengan materi yang akan dibahas dalam rapat.
3. Partisipasinya dalam pembahasan masalah maupun dalam pengambilan keputusan.
4. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan perusahaan.

5. Komitmennya terhadap keputusan bersama yang telah dibuat.

R. Benturan Kepentingan Direksi⁵⁵

Benturan kepentingan Direksi adalah suatu kondisi tertentu di mana kepentingan pribadi Direksi berpotensi bertentangan (baik dengan sengaja maupun tidak sengaja) dengan kepentingan Perusahaan untuk meningkatkan nilai Perusahaan, meraih laba serta pencapaian visi dan misi Perusahaan sebagaimana diamanatkan oleh Pemegang Saham.

Beberapa prinsip yang dianut PT Wika Realty untuk mencegah terjadinya benturan kepentingan dan implikasi lanjutan yang sering ditimbulkannya antara lain adalah sebagai berikut:

1. Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perusahaan apabila:
 - a. Terjadi perkara di depan pengadilan antara Perusahaan dengan anggota Direksi yang bersangkutan.
 - b. Anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan.

⁵⁵ Anggaran Dasar PT Wika Realty No. 102 Tanggal 26 Juni 2015 Pasal 13

2. Dalam hal terdapat keadaan sebagaimana dimaksud dalam butir 1 di atas, yang berhak mewakili Perusahaan adalah:
 - a. Anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan yang ditunjuk oleh Anggota Direksi lain yang tidak mempunyai benturan kepentingan.
 - b. Dewan Komisaris dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan.
 - c. Pihak lain yang ditunjuk oleh Rapat Umum Pemegang Saham dalam hal seluruh anggota Direksi atau Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan.
3. Dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan dan tidak ada satupun anggota Dewan Komisaris, maka Perusahaan diwakili oleh pihak lain yang ditunjuk oleh Rapat Umum Pemegang Saham.

S. Hubungan Kerja Direksi dengan Dewan Komisaris

Dalam melakukan hubungan kerja antara Direksi dengan Dewan Komisaris mengikuti prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Dalam rangka menjaga independensi masing-masing organ Perusahaan, setiap hubungan Direksi dengan

Dewan Komisaris dalam rangka tugas dan tanggung jawab masing-masing di dalam 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. Direksi menghormati fungsi dan peranan Dewan Komisaris dalam pengawasan Perusahaan sebagaimana telah diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan. Berbagai hal yang menyangkut hubungan kerja sehari-hari antara Direksi dengan Dewan Komisaris, yang belum diatur oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perusahaan, Panduan *Good Corporate Governance*, *Code of Conduct*, serta dokumen ini akan diatur lebih lanjut sesuai kesepakatan bersama antara Direksi dan Dewan Komisaris dengan dilandasi prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.
3. Direksi akan memberikan informasi secara lengkap kepada Dewan Komisaris sesuai kebutuhan Dewan Komisaris di dalam melaksanakan tugasnya.

T. Sekretaris Perusahaan

Sekretaris Perusahaan mempunyai peranan penting dalam memperlancar hubungan antara Dewan Komisaris dengan Direksi dan hubungan antara Perusahaan dengan stakeholders.

Sekretaris Perusahaan adalah organ perusahaan tingkat badan yang merupakan manajemen pimpinan perusahaan mempunyai fungsi utama dalam penanganan fungsi sekretariat perusahaan, hubungan kemasyarakatan, penerapan *Good Corporate Governance*, tanggung jawab sosial perusahaan terhadap *stakeholder (Corporate Social Responsibility)*, pembinaan usaha kecil dan koperasi, dan bina lingkungan dalam rangka menjaga citra perusahaan ke dalam dan ke luar perusahaan.

U. Prinsip Pekerjaan Sekretaris Perusahaan

Dalam hubungannya dengan Sekretaris Perusahaan, PT Wika Realty menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Sekretaris Perusahaan harus memiliki kualifikasi akademis dan profesional yang memadai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik. Fungsi Sekretaris Perusahaan dapat dijalankan oleh seorang anggota Direksi Perusahaan.

2. Penjabaran tugas Sekretaris Perusahaan dalam menjalankan fungsi-fungsi penanganan sekretariat perusahaan, hubungan kemasyarakatan, penegakan terhadap kepatuhan dan penegakan GCG, tanggung jawab sosial perusahaan terhadap stakeholder, pembinaan usaha kecil dan koperasi, dan bina lingkungan tersebut akan diatur dengan Keputusan Direksi.
3. Sekretaris Perusahaan harus akan memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan yang berlaku. Sekretaris Perusahaan wajib memberikan informasi yang berkaitan dengan tugasnya kepada Direksi secara berkala dan kepada Dewan Komisaris apabila diminta Dewan Komisaris.

V. Tugas Pokok Sekretaris Perusahaan (*Corporate secretary*)

Memastikan tercapainya peningkatan pelayanan kepada masyarakat pemodal dan peningkatan citra Perusahaan melalui penerapan *good corporate governance* yaitu:

4. memberikan pelayanan kepada Pemegang Saham atas setiap informasi yang dibutuhkan yang berkaitan dengan kondisi Perusahaan;
5. sebagai penghubung atau *contact person* antara Perusahaan dengan Pemegang Saham.

6. pengelolaan komunikasi Perusahaan dengan pihak eksternal dan internal;
7. penyelenggaraan administrasi dokumen Perusahaan;
8. membuat, memelihara dan menyimpan Daftar Pemegang Saham dan Daftar Khusus;
9. melaksanakan hubungan antar lembaga;
10. menjamin ketersediaan informasi kepada stakeholders;
11. mendukung pencapaian kepuasan pelanggan *Customer Satisfaction Index (CSI)*;
12. Sekretaris Perusahaan bersama-sama fungsi Human Capital Perusahaan memfasilitasi dan memonitor terselenggaranya program peningkatan pengetahuan Direksi yang telah ditetapkan;
13. menyelenggarakan program pengenalan bagi anggota Dewan Komisaris baru atau anggota Direksi baru;
14. menyimpan daftar kepemilikan saham oleh anggota Dewan Komisaris dan Direksi beserta keluarganya.

W. Tanggung jawab Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*)

1. Memberikan pelayanan kepada Pemegang Saham atas setiap informasi yang dibutuhkan yang berkaitan dengan kondisi Perusahaan.
2. Memberikan masukan kepada Direksi untuk mematuhi ketentuan perundang undangan.

3. Sebagai penghubung atau *contact person* antara Perusahaan dengan Pemegang Saham.
4. Memastikan tersedianya RKAP.
5. Distribusi informasi untuk mendukung tercapainya kontrak manajemen yang telah disepakati.
6. Memastikan perannya sebagai *people manager* pada unit kerjanya.
7. Memastikan kegiatan unit kerjanya berjalan sesuai dengan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang telah ditetapkan.
8. Memastikan pelaksanaan kegiatan unit kerjanya sesuai dan relevan dengan sistem manajemen yang diterapkan perusahaan.
9. Memastikan Perusahaan menerapkan dan mengelola prinsip-prinsip *Good Corporate Governance (GCG)* dengan baik.
10. Memastikan terselenggaranya kegiatan yang mendukung citra Perusahaan semakin baik.
11. Memastikan sosialisasi terhadap kebijakan dan strategi Perusahaan kepada internal Perusahaan.
12. Memastikan permasalahan perusahaan yang berhubungan dengan hukum diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
13. Melaksanakan pelaksanaan pengawasan gratifikasi.

X. Kewenangan Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*)

1. Mendapatkan akses data yang dibutuhkan.
2. Menetapkan rencana program kerja dan inisiatif baru serta anggaran di ruang lingkup unit kerjanya yang dapat mendukung pencapaian kinerja Perusahaan.
3. Menetapkan kebijakan/pedoman operasional di ruang lingkup unit kerjanya.
4. Mengambil keputusan dan langkah-langkah korektif di ruang lingkup unit kerjanya berdasarkan kebijakan dan prosedur yang berlaku.
5. Menyetujui *Distinct Job Profile* (DJP) di ruang lingkup unit kerjanya.
6. Menyetujui usulan perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia di unit kerjanya.
7. Menyetujui pengenaan sanksi kepada personil di unit kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
8. Menyetujui pelaksanaan rencana kerja di ruang lingkup unit kerjanya.
9. Menetapkan dan/atau menandatangani dokumen sistem manajemen yang menjadi ruang lingkup unit kerjanya.
10. Melakukan monitoring pelaksanaan *Good Corporate Governance* (GCG) dan tindak lanjut.

11. Menetapkan kebijakan dan strategi pencitraan Perusahaan.
12. Menentukan metode dalam menjalin hubungan baik (visit, gathering, dan lain-lain) dengan pihak eksternal dan media serta mendapatkan akses terhadap data yang dapat disampaikan kepada pihak eksternal.

Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*) bertanggung jawab kepada Direktur Utama (*President Director*) dan melaporkan tugasnya secara berkala maupun sewaktu-waktu bila dibutuhkan kepada Direktur Utama (*President Director*).

Y. Sistem Pengendalian Internal

Direksi PT Wika Realty harus menetapkan sistem Pengendalian Internal yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perusahaan. Sistem Pengendalian Internal mencakup hal-hal sebagai berikut:

1. Lingkungan pengendalian internal dalam Perusahaan yang disiplin dan terstruktur, yang terdiri dari:
 - a. integritas, nilai etika dan kompetensi pegawai;
 - b. filosofi dan gaya manajemen;
 - c. cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab;
 - d. pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
 - e. perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.

2. Pengkajian dan pengelolaan risiko usaha yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai dan mengelola risiko usaha yang relevan.
3. 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. Sistem informasi dan komunikasi yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, dan ketaatan atas ketentuan dan peraturan yang berlaku pada Perusahaan.
5. Monitoring yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian internal termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit struktur organisasi Perusahaan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal, dengan ketentuan bahwa penyimpangan yang terjadi dilaporkan kepada Direksi dan tembusannya disampaikan kepada Komite Audit.
6. Untuk membantu Direksi dalam melakukan perencanaan, pengendalian, koordinasi dalam pengawasan, penilaian atas sistem pengendalian manajemen dan pelaksanaan seluruh kegiatan

perusahaan serta memberikan saran-saran perbaikan dibentuk fungsi Satuan Pengawasan Intern (SPI).

7. SPI dipimpin oleh Kepala Satuan Pengawasan Intern dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Utama. Penjabaran lebih lanjut tugas dan fungsi SPI diatur dengan Keputusan Direksi.

Z. Tim Direksi / Penggunaan Saran Profesional

Direksi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dapat membentuk Tim sesuai kebutuhan Perusahaan.

1. Keberadaan Tim di bawah Direksi ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) Beranggotakan lebih dari satu orang.
 - b) Bertujuan untuk membantu Direksi untuk tugas-tugas tertentu.
2. Tugas dan tanggung jawab Tim ditentukan oleh Direksi.

Bab III

Prosedur-Prosedur Terkait dengan Tugas dan Kewajiban Direksi

A. Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan⁵⁶

Laporan Keuangan Tahunan adalah Laporan Keuangan yang dibuat oleh Direksi dan telah diaudit oleh Auditor Independen.

1. 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, laporan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan, laporan arus kas, dan laporan perubahan ekuitas, serta catatan atas laporan keuangan tersebut.
 - b. Laporan mengenai kegiatan Perusahaan.
 - c. Laporan pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan, jika ada.
 - d. Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha Perusahaan.

⁵⁶ Anggaran Dasar PT Wika Realty No. 102 Tanggal 26 Juni 2015 Pasal 18

- 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.
 - g. Gaji dan tunjangan fasilitas bagi anggota Direksi dan honorarium dan tunjangan fasilitas bagi anggota Dewan Komisaris Perusahaan untuk tahun yang baru lampau.
2. Rancangan laporan tahunan termasuk laporan keuangan yang telah diaudit oleh akuntan publik yang telah ditandatangani oleh seluruh Anggota Direksi, disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham.
 3. Akuntan publik sebagaimana dimaksud butir 2 di atas ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham atas usul Dewan Komisaris.
 4. Laporan Tahunan sebagaimana dimaksud pada butir 1 di atas, yang telah ditandatangani oleh semua Anggota Direksi dan semua Anggota Dewan Komisaris disampaikan oleh Direksi kepada Pemegang Saham paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku berakhir dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.

5. Dalam hal ada anggota Direksi dan Dewan Komisaris tidak menandatangani Laporan Tahunan dimaksud harus disebutkan alasannya secara tertulis atau alasan tersebut dinyatakan oleh Direksi dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam Laporan Tahunan.
6. Dalam hal terdapat anggota Direksi atau Dewan Komisaris yang tidak menandatangani laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada butir 5 di atas dan tidak memberi alasan secara tertulis, yang bersangkutan dianggap telah menyetujui isi Laporan Tahunan.
7. Persetujuan atas Laporan Tahunan termasuk pengesahan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada butir 3 di atas, dilakukan oleh Rapat Umum Pemegang Saham paling lambat pada akhir bulan keenam setelah tahun buku berakhir.
8. Persetujuan atas Laporan Tahunan termasuk pengesahan laporan keuangan oleh Rapat Umum Pemegang Saham, berarti memberikan pelunasan dan pembebasan kepada para Anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris atas pengurusan dan pengawasan yang telah dijalankan selama tahun buku yang lalu, sejauh tindakan tersebut ternyata dalam laporan tahunan termasuk laporan keuangan serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

9. Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada butir 3 di atas harus disediakan di kantor Perusahaan sejak tanggal panggilan sampai dengan tanggal pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham persetujuannya untuk kepentingan Pemegang Saham.

B. Pelaporan⁵⁷

1. Direksi wajib menyiapkan laporan berkala yang memuat pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
2. Laporan berkala sebagaimana dimaksud pada butir 1 di atas meliputi laporan triwulan dan laporan tahunan.
3. Selain laporan berkala sebagaimana dimaksud pada butir 2 di atas, Direksi sewaktu-waktu dapat pula memberikan laporan khusus kepada Dewan Komisaris, Pemegang Saham, dan/atau Rapat Umum Pemegang Saham.
4. Laporan berkala dan laporan lainnya sebagaimana dimaksud dalam butir 1 dan 3 di atas, disampaikan dengan bentuk, isi, dan tata cara penyusunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Direksi wajib menyampaikan laporan triwulan kepada Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham paling

⁵⁷ Anggaran Dasar PT Wika Realty No. 102 Tanggal 26 Juni 2015 Pasal 19

lambat 30 (tiga puluh) hari setelah berakhirnya periode triwulan tersebut.

6. Laporan triwulan sebagaimana dimaksud pada butir 5 di atas ditandatangani oleh semua anggota Direksi.
7. Dalam hal ada anggota Direksi tidak menandatangani laporan triwulan sebagaimana dimaksud pada butir 6 di atas, maka harus disebutkan alasannya secara tertulis.

C. Penyusunan RJPP

RJPP adalah Rencana Jangka Panjang Perusahaan sebagai acuan bagi Direksi dalam menyelenggarakan Perusahaan dalam kurun waktu lima tahun mendatang.

1. Prosedur penyusunan RJPP

- a. Direksi menyusun *draft* RJPP yang sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) Evaluasi pelaksanaan RJPP sebelumnya;
 - 2) Posisi perusahaan saat ini;
 - 3) Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJPP;
 - 4) Penetapan Visi, Misi, Sasaran, Strategi, Kebijakan dan Program Kerja Rencana Jangka Panjang.
- b. Direksi menyerahkan *draft* RJPP kepada Komisaris selambat-lambatnya 3 (tiga bulan) sebelum masa berlaku RJPP periode sebelumnya berakhir.

- c. Komisaris mengkaji dan memberikan tanggapan terhadap draft RJPP yang diusulkan Direksi selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah draft RJPP diterima Komisaris.
- d. Direksi mempertimbangkan tanggapan Komisaris dan melakukan perbaikan-perbaikan draft RJPP yang dianggap perlu.
- e. Komisaris bersama Direksi menyampaikannya draft RJPP kepada Pemegang Saham selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sebelum RJPP periode sebelumnya habis masa berlakunya.
- f. RUPS mengesahkan RJPP yang telah ditandatangani oleh Direksi dan Komisaris selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sesudah draft RJPP diterima oleh Pemegang Saham.

2. Keluaran Hasil

- a. *Draft* RJPP.
- b. Tanggapan Komisaris atas draft RJPP.
- c. RJPP yang disetujui dan ditetapkan oleh RUPS.

D. Penyusunan RKAP⁵⁸

RKAP adalah Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan sebagai acuan bagi Direksi dalam menyelenggarakan

⁵⁸ Anggaran Dasar PT Wika Realty No. 102 Tanggal 26 Juni 2015 Pasal 17

Perusahaan dan mencapai target yang telah ditetapkan dalam kurun waktu satu tahun mendatang.

1. Direksi wajib menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan untuk setiap tahun buku, yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan perusahaan, dan program kerja/kegiatan.
 - b. Anggaran Perserian yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan.
 - c. Proyeksi keuangan Perusahaan dan anak perusahaannya.
 - d. Program kerja Dewan Komisaris.
 - e. Hal-hal lain yang memerlukan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.
2. Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk ditelaah dan ditandatangani sebelum disampaikan kepada Pemegang Saham.
3. Rancangan Kerja dan Anggaran Perusahaan yang telah ditandatangani oleh semua Anggota Direksi dan setiap Anggota Dewan Komisaris disampaikan oleh Direksi kepada Pemegang Saham paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum tahun buku (berakhir) untuk mendapatkan persetujuan Rapat Umum Pemegang

Saham dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.

4. Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan disetujui oleh Rapat Umum Pemegang Saham paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan (tahun anggaran Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang bersangkutan).
5. Dalam hal rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan belum disampaikan oleh Direksi dan/atau Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan belum disetujui dalam kurun waktu sebagaimana dimaksud pada ayat 4 Pasal ini, maka Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan tahun sebelumnya yang diberlakukan.
6. Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat 3 Pasal ini harus disediakan di kantor Perusahaan sejak tanggal panggilan sampai dengan tanggal pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham persetujuannya untuk kepentingan Pemegang Saham.

Bab IV

Penggunaan Waktu, Sarana dan Fasilitas Perusahaan

A. Penggunaan Waktu

Penggunaan waktu Direksi dan Dewan Komisaris diatur berdasarkan prinsip-prinsip:

1. Direksi harus menggunakan jam kerjanya, sarana dan fasilitas Perusahaan semata-mata untuk kegiatan yang berhubungan dengan kepentingan Perusahaan.
2. Aktifitas Direksi di luar perusahaan yang tidak secara langsung berhubungan dengan kepentingan Perusahaan seperti kegiatan mengajar, menjadi pengurus asosiasi bisnis dan sejenisnya diperkenankan dengan menggunakan waktu yang wajar dan sepengetahuan Direktur Utama atau Direksi lainnya.

B. Penyediaan dan Penggunaan Tunjangan dan Fasilitas

1. Dalam menyediakan tunjangan dan fasilitas bagi Dewan Komisaris dan Direksi di dasarkan prinsip-prinsip :
 - a. disesuaikan dengan kondisi keuangan dan kinerja perusahaan;
 - b. asas kepatutan dan kewajaran dibandingkan dengan industri sejenis;
 - c. tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang ada.

- d. Jenis dan besarnya tunjangan dan fasilitas bagi Direksi dan Dewan Komisaris umumnya ditetapkan oleh RUPS dimana rinciannya dapat diserahkan kepada Dewan Komisaris.
2. Penggunaan sarana dan fasilitas milik Perusahaan untuk kepentingan pejabat pemerintah, tamu perusahaan dan kepentingan lainnya dimungkinkan dengan tetap senantiasa berpatokan kepada aturan yang berlaku untuk sarana dan fasilitas tersebut serta sedapat mungkin tidak bertentangan dengan maksud dan tujuan penyediaan sarana dan fasilitas tersebut.
3. Penggunaan sarana dan fasilitas untuk kepentingan pemerintah dan Partai Politik harus mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Direksi tidak diperbolehkan memberikan sumbangan untuk partai politik manapun kecuali sepanjang dibenarkan oleh undang-undang.

C. Perjalanan Dinas

Perusahaan memberikan sarana akomodasi, transportasi dan tunjangan perjalanan dinas baik di dalam negeri maupun ke luar negeri kepada Dewan Komisaris dan Direksi. Pemberian sarana dan fasilitas mengenai hal ini didasarkan pada prinsip-prinsip:

1. Perjalanan dinas semata-mata ditujukan untuk aktivitas dan kepentingan perusahaan
2. Dalam menetapkan fasilitas transportasi dan akomodasi yang berhubungan dengan perjalanan dinas disesuaikan dengan kemampuan keuangan perusahaan dengan tetap memperhatikan aspek kepatutan, dukungan terhadap pelaksanaan pekerjaan dan menjaga citra (image) perusahaan.
3. Persetujuan pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri bagi anggota Direksi diberikan oleh Direktur Utama, sedangkan persetujuan perjalanan dinas ke luar Negeri diberikan oleh Komisaris Utama.
4. Perjalanan dinas di dalam dan luar negeri bagi anggota Dewan Komisaris dikaitkan dengan kebutuhan Perusahaan dan dengan kejelasan maksud dan tujuan dari perjalanan tersebut.
5. Jenis alat transportasi, penyediaan akomodasi dan besarnya tunjangan perjalanan dinas bagi Direksi dan Komisaris diatur lebih lanjut dengan Keputusan Direksi.

Lampiran: Kebijakan Dewan Komisaris dan Direksi

A. Kebijakan Pengadaan Lahan pada PT Wika Realty

1. Dalam hal pelaksanaan pengadaan lahan untuk persediaan dengan nilai lebih dari 20% (dua puluh persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen) dari ekuitas Perusahaan, Direksi harus mendapat persetujuan tertulis oleh Dewan Komisaris terlebih dahulu.
2. Pelaksanaan permohonan persetujuan pengadaan lahan kepada Dewan Komisaris harus dilengkapi dengan:
 - a. Penjelasan mengenai obyek lahan;
 - b. Penjelasan Direksi mengenai pertimbangan dalam memilih obyek lahan;
 - c. Laporan Due Diligence Obyek dan Subyek Hukum atas Tanah yang dilakukan oleh Konsultan Independen;
 - d. Konfirmasi tertulis dari pemilik tanah sebelumnya apabila obyek tanah sebelumnya dimiliki oleh Lembaga Pemerintahan/BUMN/BUMD;
 - e. Konfirmasi tertulis dari otoritas terkait sebelumnya apabila Obyek Lahan yang akan dibeli terletak di daerah pemekaran wilayah Kota/Kabupaten.
 - f. Laporan konsultan independen atas Highest and Best Use Analysis.

- g. Hasil studi kelayakan secara komprehensif terhadap aspek operasional, finansial, hukum & pasar;
 - h. Hasil Kajian manajemen risiko dan mitigasinya;
 - i. Proposal Business Plan/Rencana Induk Kawasan (RIK).
3. RIK yang layak harus sesuai dengan RJPP dan memenuhi kriteria kelayakan investasi, antara lain:
- a. $IRR \text{ Proyek} > \textit{Weighted Average Cost of Capital (WACC)}$, dan $IRR \text{ Equity} > \textit{Cost of Equity}$;
 - b. NPV Positif;
 - c. Pay Back tergantung dari proyek.
4. Pelaksanaan pengadaan lahan harus dibiayai dengan ekuitas dan/atau hutang jangka panjang, seperti obligasi, fasilitas kredit investasi jangka panjang, obligasi konversi.

B. Kebijakan Pengelolaan Kawasan PT Wika Realty

Kebijakan pengelolaan kawasan disusun untuk mengoptimalkan sinergi dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kawasan dan untuk menjamin pengendalian mutu, biaya dan waktu dalam pelaksanaan pembangunan kawasan, antara lain sebagai berikut:

1. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kawasan Baru/revisi atas Rencana Kerja dan Anggaran Kawasan yang sudah berjalan harus dilakukan dengan acuan

Rencana Induk Kawasan yang telah disiapkan. Penyimpangan biaya atau target usaha harus dilakukan dengan persetujuan tertulis dari Direksi berdasarkan penjelasan yang akurat.

2. Pembangunan High Rise Building harus dilakukan oleh kontraktor yang ditunjuk melalui suatu proses lelang atau pemilihan terbatas dengan kualifikasi Kemampuan Dasar 7 (KD7). Penunjukan langsung hanya dapat dilakukan dengan persetujuan tertulis Direksi.
3. Evaluasi Vendor harus dilakukan setiap 2 tahun.
4. Pengadaan material strategis harus mendapat persetujuan tertulis Direksi;

C. Kebijakan Kerjasama Pengembangan Lahan

1. Kerjasama pengembangan lahan dengan pihak ketiga dengan nilai tanah lebih dari 20% (dua puluh persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen) dari ekuitas Perusahaan harus mendapat persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Dewan Komisaris.
2. Pemilihan mitra kerjasama harus dilakukan dengan kriteria sebagai berikut:
 - a. Memiliki Kemampuan Keuangan yang baik berdasarkan laporan keuangan yang telah diaudit selama 3 (tiga) tahun terakhir.

- b. Memiliki pengetahuan/pengalaman dalam bidang tersebut minimal 5 (lima) tahun atau memiliki konsesi pengembangan lahan yang dapat meningkatkan daya saing Perusahaan ; dan/atau
- c. Tidak terlibat dalam perkara hukum.
- d. Tidak memiliki benturan kepentingan atau potensi benturan kepentingan dengan Perusahaan/Perusahaan terafiliasi dan pejabat Perusahaan / Perusahaan Terafiliasi.
- e. Memiliki nilai-nilai yang selaras dengan nilai-nilai Perusahaan.
- f. Beriktikad baik.
- g. Memiliki reputasi yang baik.

D. Kebijakan Pemilihan Operator/Pengelola (untuk selanjutnya disebut Operator)

- 1. Pemilihan Operator dilakukan oleh Direksi berdasarkan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris.
- 2. Pemilihan Operator Property berupa condotel/hotel, office, trade center/mall dilakukan berdasarkan proses lelang atau pemilihan terbatas dengan kriteria sebagai berikut:
 - a. Memiliki Kemampuan Keuangan yang baik dibuktikan dengan laporan keuangan yang telah diaudit minimal 3 (tiga) tahun terakhir;

- b. Memiliki jaringan pengelolaan operasi property lingkup nasional untuk segmen pasar menengah ke bawah, dan lingkup internasional untuk segmen pasar atas (high end product);
- c. Memiliki pengetahuan/pengalaman dalam bidang tersebut minimal 5 tahun atau memiliki lisensi /konsesi yang relevan.
- d. Tidak terlibat dalam perkara hukum.
- e. Tidak memiliki benturan kepentingan atau potensi benturan kepentingan dengan Perusahaan / Perusahaan terafiliasi dan pejabat Perusahaan / Perusahaan Terafiliasi.
- f. Memiliki nilai-nilai yang selaras dengan nilai-nilai Perusahaan.
- g. Beriktikad baik.
- h. Memiliki reputasi yang baik.

E. Kebijakan Pengambilalihan (Akuisisi) Perusahaan

1. Akuisisi perusahaan dapat dilakukan terhadap perusahaan dengan bidang usaha sejenis dengan Perusahaan dengan tujuan memperoleh lahan atau konsesi pengembangan lahan di daerah strategis yang mempunyai prospek usaha yang baik.
2. Akuisisi perusahaan dengan nilai lebih dari 20% (dua puluh persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen) dari ekuitas Perusahaan, Direksi harus mendapat

persetujuan tertulis oleh Dewan Komisaris terlebih dahulu.

3. Pelaksanaan permohonan persetujuan Akuisisi Perusahaan kepada Dewan Komisaris harus dilengkapi dengan:

- a. Penjelasan mengenai Company Profile Perusahaan yang diakuisisi;
- b. Penjelasan Direksi mengenai pertimbangan dalam memilih Perusahaan yang diakuisisi
- c. Bukti kepemilikan lahan atau Perjanjian konsesi pengembangan lahan yang masih berlaku.
- d. Laporan *Due Diligence* Perusahaan yang diakuisisi yang dilakukan oleh Konsultan Independen;
- e. Hasil studi kelayakan secara komprehensif terhadap aspek operasional, finansial, hukum & pasar;
- f. Hasil kajian manajemen risiko dan mitigasinya;
- g. Surat Pernyataan Manajemen Perusahaan yang diakuisisi sehubungan dengan kepatuhan terhadap Undang-undang dan penerapan *Good Corporate Governance* serta ringkasan penjelasan masalah hukum yang sedang dihadapi.

4. Valuasi

Valuasi dilakukan oleh penilai independen yang ditunjuk oleh Perusahaan berdasarkan Business Plan yang disiapkan oleh Perusahaan yang akan diakuisisi.

5. Kelayakan

Business Plan pengembangan lahan dari perusahaan yang akan diakuisisi harus memenuhi kriteria kelayakan investasi, antara lain:

- a. $IRR \text{ Proyek} > \textit{Weighted Average Cost of Capital (WACC)}$, dan $IRR \text{ Equity} > \textit{Cost of Equity}$;
- b. NPV Positif;
- c. Pay Back tergantung dari proyek.

6. Akuisisi dapat dibiayai dengan ekuitas dan/atau hutang jangka menengah dan panjang, seperti obligasi, fasilitas kredit investasi jangka panjang, obligasi konversi atau surat utang jangka menengah/medium term notes.



Kantor Pusat

Tamansari Hive Office, 12th Floor
Jl. D.I. Panjaitan Kav. 2, Cawang,
Jakarta Timur - 13340
Phone (62 21) 21011200 / 21011201
Fax (62 21) 22085123
Website : www.wikarealty.co.id