



# PEDOMAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI PT. PLUANG MAJU SEKURITAS

## DAFTAR ISI

<b>BAB 1 PENDAHULUAN.....</b>	<b>2</b>
1.1 Latar Belakang.....	2
1.2 Tujuan .....	2
1.3 Ruang lingkup .....	2
1.4 Landasan hukum .....	2
1.5 Istilah dan pengertian .....	3
<b>BAB 2 JUMLAH, KOMPOSISI DAN KRITERIA DIREKSI.....</b>	<b>4</b>
2.1 Komposisi jumlah Direksi .....	4
2.2 Masa jabatan anggota Direksi .....	4
2.3 Jabatan anggota Direksi lowong.....	4
2.4 Pengunduran diri Direksi.....	5
2.5 Jabatan anggota Direksi berakhir .....	5
2.6 Kepemilikan saham anggota Direksi.....	5
<b>BAB 3 TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB DIREKSI .....</b>	<b>5</b>
3.1 Tugas, wewenang dan tanggung jawab Direksi .....	5
3.2 Rapat Direksi.....	6
<b>BAB 4 TATA CARA PELAKSANAAN RAPAT DIREKSI.....</b>	<b>8</b>
4.1 Penyelenggaraan rapat Direksi.....	8
4.2 Etika kerja, pelaksanaan tugas dan tanggung jawab lain Direksi.....	9
4.3 Rencana kerja, tahun buku dan laporan tahunan.....	10
4.4 Benturan kepentingan .....	10
<b>BAB 5 KETENTUAN PENUTUP .....</b>	<b>11</b>



# PEDOMAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI PT. PLUANG MAJU SEKURITAS

## **BAB 1 PENDAHULUAN**

### **1.1. LATAR BELAKANG**

Direksi merupakan salah satu organ utama yang sangat penting dalam pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang baik atau *Good Corporate Governance (GCG)*. Direksi adalah organ perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan perseroan untuk kepentingan perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan perseroan serta mewakili perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai ketentuan anggaran dasar.

### **1.2. TUJUAN**

Tujuan dari pedoman dan tata tertib kerja Direksi adalah untuk memberikan pedoman dan etika bagi Direksi dalam meningkatkan efektivitas fungsi pelaksanaan tugas dan tanggung jawab sehari-hari Direksi dan meningkatkan kualitas pengelolaan administrasi lembaga Direksi, baik untuk kebutuhan Direksi maupun pihak-pihak lain yang terkait dalam pelaksanaan tugas Direksi.

### **1.3. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup pedoman dan tata tertib Direksi mencakup struktur organisasi Direksi, pelaksanaan tugas, tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki anggota Direksi, mekanisme rapat Direksi dan standar etika bagi anggota Direksi.

### **1.4. LANDASAN HUKUM**

Pedoman dan tata tertib kerja Direksi ini disusun dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan terkait yang berlaku, antara lain :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal sebagaimana diubah dengan Undang-Undang No.4 Tahun 2023 tentang Pengembangan dan penguatan Sektor Keuangan;
2. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas sebagaimana diubah dengan Undang- Undang No. 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja Juncto Undang-Undang No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No.2 tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2011 tentang Otoritas Jasa Keuangan.



## PEDOMAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI PT. PLUANG MAJU SEKURITAS

4. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 20/POJK.04/2016 tentang perijinan perusahaan efek yang melakukan kegiatan usaha sebagai penjamin emisi efek dan perantara pedagang efek.
5. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 57/POJK.04/2017 tentang Penerapan tata kelola perusahaan efek yang melakukan kegiatan usaha sebagai penjamin emisi efek dan perantara pedagang efek.
6. Anggaran dasar Perseroan (sebagaimana diubah dari waktu ke waktu).
7. Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*GCG*) PT. Pluang Maju Sekuritas.

### 1.5. ISTILAH DAN PENGERTIAN

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan :

1. Perseroan adalah PT. Pluang Maju Sekuritas, selanjutnya disingkat dengan "Perseroan"
2. *Good Corporate Governance (GCG)* adalah suatu tata kelola perusahaan efek yang menerapkan prinsip-prinsip keterbukaan (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggung jawaban (*responsibility*), independensi (*Independency*), serta kewajaran dan keadilan (*fairness*) yang mendasari proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.
3. *Audit internal* dan kepatuhan adalah organ perusahaan yang memberikan jasa audit (*assurance*) dan konsultasi di lingkungan *internal* manajemen perseroan yang bersifat operasional perseroan, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian *internal* kepatuhan peraturan/kebijakan dan area lainnya yang dipandang signifikan bagi perseroan dan proses *corporate governance*.
4. Dewan Komisaris adalah organ perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan anggaran dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.
5. Direksi adalah organ perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan perusahaan untuk kepentingan perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan serta mewakili perusahaan baik di dalam atau di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar.
6. Komisaris independen adalah anggota dewan Komisaris yang berasal dari luar perusahaan dan memenuhi persyaratan sebagai Komisaris independen.
7. Komite adalah sejumlah orang yang ditunjuk untuk melakukan tugas tertentu. Komite dibentuk berdasarkan keputusan dewan Komisaris perusahaan dan bertanggung jawab kepada dewan Komisaris dalam membantu dewan Komisaris perseroan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab pengawasan terhadap jalannya kegiatan usaha oleh Direksi perseroan.
8. Rapat Umum Pemegang Saham atau RUPS adalah organ tertinggi di perseroan yang terdiri dari :
  - a. RUPS tahunan, yaitu RUPS yang dilakukan secara rutin dan dilaksanakan sebelum tanggal 30 Juni pada setiap tahunnya.



## **PEDOMAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI PT. PLUANG MAJU SEKURITAS**

- b. RUPS Luar Biasa (RUPSLB), yaitu RUPS yang dilakukan diluar jadwal pelaksanaan RUPS tahunan atas inisiatif Direksi atau permintaan pemegang saham dan sesuai anggaran dasar, guna mendapatkan persetujuan dari pemegang saham.

### **BAB II JUMLAH, MOMPOSISI DAN KRITERIA DIREKSI**

#### **2.1. KOMPOSISI JUMLAH DIREKSI**

1. Perseroan diurus oleh Direksi, yang terdiri dari 1 (satu) atau lebih orang Direktur.
2. Jika diangkat lebih dari seorang Direktur, maka seorang diantaranya dapat diangkat sebagai Direktur Utama
3. Yang boleh diangkat sebagai anggota Direksi adalah Warga Negara Indonesia dan atau Warga Negara Asing yang memenuhi persyaratan yang ditentukan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **2.2. MASA JABATAN ANGGOTA DIREKSI**

1. Anggota Direksi diangkat oleh RUPS, untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun terhitung sejak tanggal pengangkatan mereka, tanpa mengurangi hak RUPS untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.
2. Keputusan RUPS mengenai pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi juga menetapkan saat mulai berlakunya pengangkatan dan pemberhentian tersebut. Dalam hal RUPS tidak menetapkan , maka pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi tersebut mulai berlaku sejak penutupan RUPS.

#### **2.3. JABATAN ANGGOTA DIREKSI LOWONG**

Dalam hal oleh suatu sebab apapun, jabatan anggota Direksi lowong, maka:

1. Jika oleh suatu sebab apapun semua jabatan anggota Direksi lowong, untuk sementara perseroan diurus oleh anggota dewan Komisaris yang ditunjuk oleh rapat dewan Komisaris
2. Jika oleh suatu sebab apapun jabatan seorang atau lebih atau semua anggota Direksi lowong, maka dalam jangka waktu 90 (sembilan puluh) hari sejak terjadi lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan itu dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar.



## **PEDOMAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI PT. PLUANG MAJU SEKURITAS**

### **2.4. PENGUNDURAN DIRI DIREKSI**

Anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis kepada perseroan, paling kurang 90 (sembilan puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.

### **2.5 JABATAN ANGGOTA DIREKSI BERAKHIR**

Jabatan anggota Direksi berakhir, jika :

1. Mengundurkan diri;
2. Tidak lagi memenuhi persyaratan peraturan perundang-undangan;
3. Meninggal dunia;
4. Masa jabatannya berakhir

### **2.6. KEPEMILIKAN SAHAM ANGGOTA DIREKSI**

1. Direksi berkewajiban untuk menyimpan dan memelihara daftar Pemegang Saham dan Daftar Khusus Pemegang Saham.
2. Anggota Direksi wajib melaporkan kepada Perseroan mengenai saham yang dimiliki anggota Direksi yang bersangkutan beserta keluarganya dalam Perseroan dan pada perusahaan lain serta tanggal saham itu diperoleh, untuk selanjutnya dicatat dalam Daftar Khusus Pemegang Saham.
3. Setiap Direktur harus memberitahukan setiap perubahan komposisi pemegang saham atas namanya atau atas nama anggota keluarganya kepada Direksi dan tanggal terjadinya perubahan.
4. Setiap pemegang saham berkewajiban untuk memberitahukan kepada Direksi jika melakukan pengalihan hak atas saham yang dimilikinya dan selanjutnya setelah Direksi menerima pengalihan hak atas saham tersebut, Direksi wajib mencatatkan pengalihan hak atas sahamnya dalam daftar Pemegang Saham Perseroan.

## **BAB III TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB DIREKSI**

### **3.1. TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB DIREKSI**

1. Direksi bertanggung jawab penuh dalam melaksanakan tugasnya yang ditujukan untuk kepentingan Perseroan dalam mencapai maksud dan tujuannya.
2. Setiap anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab



## **PEDOMAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI PT. PLUANG MAJU SEKURITAS**

menjalankan tugasnya dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Direksi berhak mewakili Perseroan didalam dan diluar Pengadilan tentang segala hal dan dalam segala kejadian, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan pihak lain dengan Perseroan, serta menjalankan segala tindakan, baik yang mengenai kepengurusan maupun kepemilikan, akan tetapi dengan pembatasan bahwa untuk :
  - a. Meminjam atau meminjamkan uang atas nama Perseroan (tidak termasuk mengambil uang Perseroan di Bank);
  - b. Mendirikan suatu usaha baru turut serta Perusahaan lain baik didalam maupun di luar negeri;
  - c. Mengikat Perseroan sebagai penjamin/penanggung hutang;
  - d. Menggadaikan atau mempertanggungkan harta kekayaan Perseroan membeli, menjual atau dengan cara lain. Mendapatkan/melepaskan hak atas barang tidak bergerak termasuk hak atas tanah dan bangunan atas saham dalam lain Perusahaan. Maka haruslah dengan persetujuan Dewan Komisaris, kecuali tindakan tersebut dilakukan dalam rangka Perseroan menjalankan kegiatan sebagai perantara pedagang efek dan/atau manajer investasi dan/atau sebagai penjamin emisi efek.
4. Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili perseroan.
5. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun juga, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka seorang Direktur berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan.
6. Direksi untuk perbuatan tertentu berhak pula mengangkat seseorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya dengan memberikan kepadanya kekuasaan yang diatur dalam surat kuasa.
7. Dalam hal Direksi terdiri atas 2 (dua) anggota Direksi atau lebih, pembagian tugas dan wewenang pengurusan diantara anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan RUPS.
8. Dalam hal RUPS sebagaimana dimaksud pada angka (7) tidak menetapkan pembagian tugas dan wewenang anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi.
9. Direksi dapat memberi kuasa tertulis kepada 1 (satu) orang karyawan Perseroan atau lebih atau kepada orang lain untuk dan atas nama Perseroan melakukan perbuatan hukum tertentu sebagaimana yang diuraikan dalam surat kuasa.

### **3.2. RAPAT DIREKSI**

1. Penyelenggaraan Rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila dipandang perlu :
  - a. Oleh seorang atau lebih anggota Direksi
  - b. Atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris atau



## **PEDOMAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI PT. PLUANG MAJU SEKURITAS**

- c. Atas permintaan tertulis 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 yang sah.
2. Panggilan Rapat Direksi dilakukan oleh anggota Direksi yang berhak untuk dan atas nama Direksi menurut ketentuan Anggaran Dasar Perseroan.
3. Panggilan Rapat Direksi disampaikan dengan surat tercatat atau dengan surat yang disampaikan langsung kepada setiap anggota Direksi dengan mendapat tanda terima paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
4. Panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
5. Rapat Direksi diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau tempat kegiatan usaha Perseroan. Apabila semua anggota Direksi hadir atau diwakili, panggilan terlebih dahulu tersebut tidak diisyaratkan dan Rapat Direksi dapat diadakan dimanapun juga dan berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat.
6. Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama dalam hal Direktur Utama tidak dapat hadir atau berhalangan yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, rapat Direksi dipimpin oleh seorang anggota Direksi yang dipilih oleh dan dari antara anggota Direksi yang hadir.
7. Seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam Rapat Direksi hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan surat kuasa.
8. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila lebih dari 1/2 (satu per dua) dari jumlah seluruh anggota Direksi hadir atau diwakili dalam rapat.
9. Keputusan Rapat Direksi harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Apabila tidak tercapai maka keputusan diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju paling sedikit 1/2 (satu per dua) dari jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
10. Apabila suara yang setuju dan tidak setuju berimbang, ketua rapat Direksi yang akan menentukan.
11. Setiap anggota Direksi yang hadir berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap anggota Direksi lain yang diwakilinya.
12. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat kuasa tertutup tanpa tanda tangan sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara lisan, kecuali ketua rapat menentukan lain tanpa ada keberatan dari yang hadir.
13. Suara blanko dan suara yang tidak sah dianggap tidak dikeluarkan secara sah dan dianggap tidak ada serta tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan.
14. Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Direksi dengan ketentuan semua anggota Direksi telah diberitahukan secara tertulis mengenai usul yang diajukan dan semua anggota Direksi memberikan persetujuan tertulis mengenai usul yang diajukan tersebut serta menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian, mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Direksi.



## **PEDOMAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI PT. PLUANG MAJU SEKURITAS**

### **BAB IV TATA CARA PELAKSANAAN RAPAT DIREKSI**

#### **4.1. PENYELENGGARAAN RAPAT DIREKSI**

1. Waktu penyelenggaraan Rapat Direksi
  - a. Penyelenggaraan Rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu :
  - b. Apabila dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi, atau
  - c. Atas permintaan tertulis dari Dewan Komisaris atau
  - d. 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 yang sah.
2. Panggilan Rapat Direksi dilakukan oleh anggota Direksi yang berhak untuk dan atas nama Direksi menurut ketentuan Anggaran dasar perseroan.
3. Pemanggilan Rapat Direksi disampaikan dengan surat tercatat atau dengan surat yang disampaikan langsung kepada setiap anggota Direksi dengan mendapat tanda terima paling lambat 3 (tiga) hari sebelum Rapat dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
4. Pemanggilan Rapat Direksi harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat Rapat
5. Rapat Direksi diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau tempat kegiatan usaha Perseroan. Apabila semua anggota Direksi hadir atau diwakili, panggilan terlebih dahulu tersebut tidak disyaratkan dan Rapat Direksi dapat diadakan dimanapun juga dan berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat.
6. Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama dalam hal Direktur Utama tidak dapat hadir atau berhalangan yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, Rapat Direksi dipimpin oleh seorang anggota Direksi yang dipilih oleh dan dari antara anggota Direksi yang hadir.
7. Seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam Rapat Direksi hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan surat kuasa.
8. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat, apabila lebih dari 1/2 (satu perdua) dari jumlah anggota Direksi hadir atau diwakili dalam Rapat.
9. Keputusan Rapat Direksi harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Apabila tidak tercapai, maka keputusan diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju lebih dari 1/2 (satu perdua) dari jumlah suara yang dikeluarkan dalam Rapat.
10. Apabila suara yang setuju dan yang tidak setuju berimbang, ketua rapat Direksi yang akan menentukan:
  - a. Setiap anggota Direksi yang hadir berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk anggota Direksi lain yang diwakilinya





## **PEDOMAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI PT. PLUANG MAJU SEKURITAS**

- b. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara lisan, kecuali ketua rapat menentukan lain tanpa ada keberatan dari yang hadir.
  - c. Suara blanko dan suara yang tidak sah dianggap tidak ada serta tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan.
11. Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Direksi dengan ketentuan semua anggota Direksi telah diberitahukan secara tertulis mengenai usul yang diajukan dan semua anggota Direksi memberikan persetujuan tertulis mengenai usul yang diajukan tersebut serta menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian, mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam rapat Direksi.

### **4.2. ETIKA KERJA, PELAKSANAAN TUGAS, DAN TANGGUNG JAWAB LAIN DIREKSI**

1. Memastikan penerapan tata kelola dalam setiap kegiatan usaha pada seluruh tingkatan atau jenjang organisasi.
2. Membentuk komite dan/atau unit pendukung Direksi untuk mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya, dan wajib memastikan bahwa komite dan/atau unit pendukung Direksi menjalankan tugasnya secara efektif.
3. Direksi wajib menyediakan data dan informasi yang akurat, relevan, dan tepat waktu kepada Dewan Komisaris.
4. Wajib menindaklanjuti temuan dan hasil pemeriksaan audit dan rekomendasi dari fungsi manajemen risiko, fungsi kepatuhan dan audit internal, hasil pengawasan Dewan Komisaris, dan hasil pengawasan Otoritas Jasa Keuangan.
5. Setiap kebijakan dan keputusan strategis wajib diputuskan melalui rapat Direksi.
6. Direksi wajib mengikuti program pelatihan / pendidikan berkelanjutan dalam rangka meningkatkan kompetensi Direksi.
7. Direksi wajib mengadakan rapat Direksi paling sedikit 1 (satu) kali dalam 2 (dua) bulan. Setiap anggota Direksi wajib menghadiri paling sedikit 75% (tujuh puluh lima persen) dari jumlah keseluruhan rapat Direksi sebagaimana selama 1 (satu) tahun. Hasil rapat termasuk adanya perbedaan pendapat serta alasannya wajib dituangkan dalam risalah rapat dan ditandatangani oleh pimpinan rapat serta didokumentasi dengan baik.
8. Menetapkan kebijakan pengelolaan Perseroan.
9. Mengatur ketentuan tentang kepegawaian, termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pegawai dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
10. Mengangkat dan memberhentikan pegawai perusahaan dengan berpedoman pada peraturan kepegawaian Perseroan dan peraturan perundang undangan.
11. Menyusun laporan keuangan tahunan sesuai Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan laporan keuangan tahunan tersebut kepada Akuntan Publik untuk



## **PEDOMAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI PT. PLUANG MAJU SEKURITAS**

diaudit dan selanjutnya diajukan kepada Pemegang Saham untuk mendapat pengesahan dalam RUPS tahunan.

12. Wajib menyediakan data dan informasi yang akurat, relevan dan tepat waktu kepada Dewan Komisaris
13. Wajib mengutamakan kepentingan Perseroan dengan menerapkan integritas dan profesionalisme serta bekerja dan berperilaku dengan standar yang tinggi.
14. Berorientasi kepada pemenuhan serta patuh terhadap hukum, peraturan perundang-undangan.

### **4.3. RENCANA KERJA , TAHUN BUKU DAN LAPORAN TAHUNAN**

1. Direksi menyampaikan rencana kerja yang memuat juga anggaran tahunan perseroan kepada dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan sebelum tahun buku dimulai.
2. Rencana kerja harus disampaikan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum dimulainya tahun buku yang akan datang.
3. Tahun buku Perseroan berjalan dari tanggal 1 (satu) Januari sampai dengan tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember.
4. Direksi menyusun laporan tahunan dan menyediakan di kantor Perseroan untuk dapat diperiksa oleh para pemegang saham terhitung sejak tanggal panggilan RUPS tahunan.
5. Direksi bertanggung jawab atas pelaksanaan rencana kerja dan sosialisasi rencana kerja kepada seluruh karyawan/pegawai perusahaan

### **4.4. BENTURAN KEPENTINGAN**

1. Anggota Direksi dilarang menyalahgunakan wewenangnya untuk kepentingan pribadi, keluarga dan/atau pihak lain.
2. Anggota Direksi dilarang mengambil dan/atau menerima keuntungan pribadi dari kegiatan. Perusahaan baik secara langsung maupun tidak langsung selain penghasilan yang sah.
3. Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perseroan apabila anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.
4. Dalam hal terdapat keadaan sebagaimana dimaksud pada angka 3 ini, maka yang berhak mewakili Perseroan adalah :
  - a. Anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.
  - b. Dewan Komisaris dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.
  - c. Pihak lain yang ditunjuk oleh RUPS dalam hal seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.



## **PEDOMAN TATA TERTIB KERJA DIREKSI PT. PLUANG MAJU SEKURITAS**

### **BAB V KETENTUAN PENUTUP**

1. Pedoman tata tertib Direksi ditelaah dan dimutakhirkan secara berkala untuk disesuaikan dengan kebutuhan perseroan serta perubahan lingkungan usaha.
2. Pedoman tata tertib Direksi ini digunakan sebagai acuan utama dalam implementasi *GCG* oleh anggota Direksi.
3. Pedoman dan tata tertib Direksi ini dinyatakan efektif sejak ditetapkan.
4. Hal-hal yang belum diatur dalam Pedoman dan tata tertib Direksi ini tetap mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau ketentuan anggaran dasar perseroan.

**Jakarta , 05 Agustus 2024**

**PT. PLUANG MAJU SEKURITAS**

**Direksi**

**Tjie Sioek Tjin**  
**Direktur Utama**

**Freddy Hartanto**  
**Direktur**

**Sriwati Widjaja**  
**Direktur**