

PT PUTRA MANDIRI JEMBAR TBK
PIAGAM AUDIT INTERNAL

I. MAKSUD DAN TUJUAN

Audit Internal merupakan suatu fungsi atau kegiatan dalam PT Putra Mandiri Jembar Tbk (Perusahaan) yang memberikan jasa pemeriksaan dan konsultasi (apabila diperlukan) secara independen dan obyektif untuk meningkatkan nilai tambah, menjaga aktiva, memperbaiki efisiensi operasional, pengelolaan resiko dan sistem pengendalian internal perusahaan.

Tujuan Auditor Internal adalah membantu manajemen Perusahaan mencapai tujuan yang telah ditetapkan dengan pendekatan yang sistematis dalam mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas dari pengelolaan resiko, pengendalian internal dan proses tata kelola perusahaan, serta memberikan saran / rekomendasi kepada senior manajemen dalam bidang tersebut.

II. RUANG LINGKUP KEGIATAN

Ruang lingkup utama kegiatan Auditor Internal adalah untuk menentukan apakah pengelolaan resiko, kontrol dan proses tata kelola sudah mencukupi dan dapat berfungsi untuk memastikan bahwa:

- Risiko-risiko yang signifikan telah diidentifikasi dan dikelola secara tepat;
- informasi keuangan dan operasional yang signifikan telah disajikan secara akurat, dapat diandalkan dan tepat waktu;
- Sumber daya telah diperoleh secara ekonomis, digunakan secara efisien dan dijaga secara memadai; dan
- Pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan kebijakan, standar dan prosedur, serta sesuai dengan peraturan dan hukum yang berlaku.

Ruang lingkup kegiatan Auditor Internal juga termasuk melakukan tugas khusus yang diminta oleh Komite Audit atau Dewan Komisaris atau Direksi.

III. STRUKTUR DAN KEANGGOTAAN

- Auditor Internal dipimpin oleh seorang Kepala Audit Internal;
- Kepala Auditor Internal diangkat oleh Direktur Utama atas persetujuan Dewan Komisaris;
- Kepala Auditor Internal bertanggung jawab kepada Direktur Utama;
- Direktur Utama dapat memberhentikan Kepala Auditor Internal, setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris;
- Kepala Auditor Internal secara fungsional memberikan laporan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris dengan tembusan kepada Komite Audit;
- Auditor yang duduk dalam Auditor Internal bertanggung jawab langsung kepada Kepala Auditor Internal; dan
- Dalam melaksanakan tugasnya, manajemen dan Dewan Komisaris memberikan dukungan sepenuhnya kepada Auditor Internal agar dapat bekerja dengan bebas dan obyektif tanpa campur tangan pihak manapun.

Kepala Auditor Internal dapat membentuk tim staf auditor yang profesional dengan kecukupan akan pengetahuan, kemampuan, pengalaman dan kualifikasi profesional untuk memenuhi kebutuhan yang disyaratkan pada piagam ini.

Piagam Audit Internal PT Putra Mandiri Jembar 2019

IV. PERSYARATAN AUDITOR INTERNAL

Auditor Internal harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. Memiliki integritas dan kompeten dibidangnya baik teknis audit, perundang-undangan yang terkait, tata kelola perusahaan yang baik dan manajemen resiko dan semangat kerja sama dan perilaku yang profesional, independen, jujur, dan objektif dalam pelaksanaan tugasnya serta mampu berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif;
- b. Memenuhi standar profesi yang dikeluarkan oleh asosiasi Audit Internal dan mematuhi kode etik Audit Internal;
- c. Mampu menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data perusahaan yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya kecuali diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan atau penetapan/putusan pengadilan; dan
- d. Bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian, dan kemampuan profesionalismenya secara terus-menerus.

V. KODE ETIK

Kode Etik Unit Audit Internal Perseroan mengacu kepada kode etik audit internal yang lazim berlaku secara internasional, yaitu **Code of Ethics** dari **The Institute of Internal Auditors** sebagai berikut:

- a. **Integritas**
Integritas auditor internal membangun kepercayaan dan dengan demikian memberikan dasar untuk landasan penilaian mereka.
- b. **Objektivitas**
Auditor internal menunjukkan objektivitas profesional tingkat tertinggi dalam mengumpulkan, mengevaluasi, dan mengkomunikasikan informasi tentang kegiatan atau proses yang sedang diperiksa. Auditor internal membuat penilaian yang seimbang dari semua keadaan yang relevan dan tidak dipengaruhi oleh kepentingan-kepentingan mereka sendiri atau pun orang lain dalam membuat penilaian
- c. **Kerahasiaan**
Auditor internal menghormati nilai dan kepemilikan informasi yang mereka terima dan tidak mengungkapkan informasi tanpa izin kecuali ada ketentuan perundang-undangan atau kewajiban profesional untuk melakukannya.
- d. **Kompetensi**
Auditor internal menerapkan pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman yang diperlukan dalam pelaksanaan layanan audit internal.

VI. ATURAN PERILAKU

- a. **Integritas**
Auditor Internal:
 1. Harus melakukan pekerjaan mereka dengan kejujuran, ketekunan, dan tanggung jawab.
 2. Harus mentaati hukum dan membuat pengungkapan yang diharuskan oleh ketentuan perundang-undangan dan profesi.
 3. Sadar tidak boleh terlibat dalam aktivitas ilegal apapun, atau terlibat dalam tindakan yang memalukan untuk profesi audit internal atau pun organisasi.
 4. Harus menghormati dan berkontribusi pada tujuan yang sah dan etis dari organisasi.

Piagam Audit Internal PT Putra Mandiri Jembar 2019



b. Objektivitas

Auditor Internal:

1. Tidak akan berpartisipasi dalam kegiatan atau hubungan apapun yang dapat mengganggu, atau dianggap dianggap mengganggu, ketidakbiasan penilaian mereka. Partisipasi ini meliputi kegiatan-kegiatan atau hubungan-hubungan yang mungkin bertentangan dengan kepentingan organisasi.
2. Tidak akan menerima apa pun yang dapat mengganggu, atau dianggap dianggap mengganggu, profesionalitas penilaian mereka.
3. Harus mengungkapkan semua fakta material yang mereka ketahui yang, jika tidak diungkapkan, dapat mengganggu pelaporan kegiatan yang sedang diperiksa.

a. Kerahasiaan

Auditor Internal:

1. Harus berhati-hati dalam penggunaan dan perlindungan informasi yang diperoleh dalam tugas mereka; dan
2. Tidak akan menggunakan informasi untuk keuntungan pribadi atau yang dengan cara apapun akan bertentangan dengan ketentuan perundang-undangan atau merugikan tujuan yang sah dan etis dari organisasi.

b. Kompetensi

Auditor Internal:

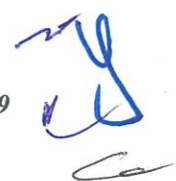
1. Hanya akan memberikan layanan sepanjang mereka memiliki pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman yang diperlukan;
2. Harus melakukan audit internal sesuai dengan Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal; dan
3. Akan terus-menerus meningkatkan kemampuan dan efektivitas serta kualitas layanan mereka.

VII. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Audit Internal memiliki tugas dan tanggung jawab:

- a. Menyusun dan melaksanakan Rencana dan Anggaran Aktivitas Audit Internal Tahunan berdasarkan prioritas resiko sesuai dengan tujuan Perusahaan;
- b. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di seluruh bidang kegiatan Perusahaan;
- c. Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian internal dan sistem manajemen resiko sesuai dengan kebijakan Perusahaan;
- d. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang obyektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkat manajemen, serta membuat laporan tertulis hasil audit setiap bulan dan menyampaikan laporan tersebut kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris dengan tembusan Komite Audit;
- e. Memantau, menganalisa dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah disarankan;
- f. Bekerja sama dan berkomunikasi langsung dengan Komite Audit;
- g. Menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan audit internal yang dilakukan;
- h. Melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan;
- i. Dalam melakukan tugasnya secara efektif, Audit Internal memiliki akses penuh atas seluruh catatan, aktiva dan personal yang relevan dengan pelaksanaan audit; dan
- j. Dalam melaksanakan tugas auditnya, Audit Internal dapat berkoordinasi dengan auditor eksternal Perusahaan.

Piagam Audit Internal PT Putra Mandiri Jembar 2019



VIII. BENTUK PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN

- a. Audit Internal berkewajiban menuangkan setiap hasil audit dalam laporan tertulis sesuai dengan standar pelaporan dalam laporan tahunan yang disampaikan setiap tahun sekali;
- b. Audit Internal menyampaikan Laporan Hasil Audit Internal dan *Executive Summary* kepada Direktur Utama dan kepada Dewan Komisaris/Komite Audit; dan
- c. Audit Internal menyampaikan laporan tertulis kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris, apabila pelaksanaan tindak lanjut tidak dilaksanakan sebagai informasi dan bahan tindak lanjut.

IX. WEWENANG

Audit Internal mempunyai wewenang sebagai berikut:

- a. Mengakses seluruh informasi yang relevan tentang perusahaan terkait dengan tugas dan fungsinya;
- b. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris dan/atau Komite Audit serta anggota Direksi, Dewan Komisaris dan/atau Komite Audit;
- c. Mengadakan rapat secara berkala dan insidental dengan Direksi, Dewan Komisaris dan/atau Komite Audit; dan
- d. Melakukan koordinasi kegiatannya dengan kegiatan auditor eksternal.

X. KEMANDIRIAN FUNGSIONAL

Audit Internal tidak mempunyai wewenang dan tidak bertanggung jawab atas operasional perusahaan dan tidak mempunyai hak atas operasional departemen yang diaudit. Audit Internal juga tidak terlibat dalam penyelenggaraan sistem kontrol internal, tetapi dapat memberikan saran atas kecukupan kontrol yang ada atau dapat memberikan rekomendasi untuk memperkuat kontrol tersebut.

Auditor yang direkrut secara internal tidak dapat melakukan audit atas aktivitas atau fungsi yang telah dilakukannya dalam jangka waktu 2 (dua) tahun terakhir dan tidak diperbolehkan untuk melakukan audit atas pekerjaan mereka sebelumnya.

Audit Internal dilarang merangkap tugas dan jabatan sebagai pelaksana kegiatan operasional perusahaan.

XI. PENETAPAN DAN PEMBAHARUAN PIAGAM

Piagam ini serta perubahan dan pembaharuannya harus ditetapkan oleh Direksi setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris.

Jika diperlukan, Dewan Komisaris, berdasarkan rekomendasi dari Komite Audit, dapat meninjau dan mengukur kembali kecukupan dari Piagam ini.

XII. LAIN-LAIN

Piagam ini serta perubahan dan pembaharuannya harus ditetapkan oleh Direksi setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris.

Jika diperlukan, Dewan Komisaris, berdasarkan rekomendasi dari Komite Audit, dapat meninjau dan mengukur kembali kecukupan dari Piagam ini.

Piagam Audit Internal PT Putra Mandiri Jembar 2019





PT PUTRA MANDIRI JEMBAR Tbk
Investments Holding Company

5

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 1 Oktober 2019

PT Putra Mandiri Jembar Tbk

Fritz Gunawan
Direktur Utama

**Menyetujui,
Dewan Komisaris
PT Putra Mandiri Jembar Tbk**

Suhanti Poniman
Komisaris Utama

Shinya Ikeda
Komisaris

Yap Tjay Soen
Komisaris Independen

Piagam Audit Internal PT Putra Mandiri Jembar 2019



PT PUTRA MANDIRI JEMBAR Tbk

Investments Holding Company

SURAT KEPUTUSAN DEWAN KOMISARIS PT PUTRA MANDIRI JEMBAR TBK

NO. 167/PMJ-SK/X/2019 TANGGAL 1 Oktober 2019

TENTANG

PEMBENTUKAN DAN PEDOMAN PELAKSANAAN KERJA KOMITE NOMINASI DAN REMUNERASI

Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Nominasi dan Remunerasi ("KNR") PT Putra Mandiri Jembar Tbk ("Perseroan") ini telah dibuat dan ditetapkan oleh Dewan Komisaris Perseroan berdasarkan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, di antaranya Undang-Undang No. 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal, Peraturan Otoritas Jasa Keuangan ("OJK") dan Peraturan Bursa Efek Indonesia ("BEI"), Undang-Undang No. 40/2007 tentang Perseroan Terbatas, dan Anggaran Dasar Perseroan.

Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja ini digunakan sebagai pedoman kerja untuk KNR dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja ini dimaksudkan sebagai pelengkap dan bukan sebagai pengganti atau intrepetasi dari Anggaran Dasar Perseroan, atau hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

I. PENGANGKATAN DAN KEANGGOTAAN

1.1 Struktur, Komposisi dan Kriteria

- 1.1.1 KNR paling kurang terdiri dari 3 (tiga) anggota, yang salah satu di antaranya harus seorang Komisaris Independen dan bertindak sebagai Ketua KNR.

1.2 Pengangkatan dan Pemberhentian

- 1.2.1 Anggota KNR diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris.
- 1.2.2 Seorang anggota yang berkeinginan untuk pensiun atau mengundurkan diri sebagai anggota KNR harus memberikan pemberitahuan tertulis terlebih dahulu kepada Dewan Komisaris sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sebelumnya. Dewan Komisaris mempunyai kewenangan untuk mempersingkat atau mengesampingkan jangka waktu pemberitahuan tersebut.
- 1.2.3 Apabila seorang anggota, dengan alasan apapun, berhenti menjadi anggota, Dewan Komisaris akan mengangkat anggota baru sehingga jumlah anggota tidak kurang dari 3 (tiga) orang.
- 1.2.4 Kursi keanggotaan dianggap menjadi kosong pada saat terjadinya suatu pengunduran diri/pensiun/penghapusan atau diskualifikasi sebagai Komisaris Perseroan atau pada saat keputusan Dewan Komisaris mengenai hal tersebut ditetapkan.
- 1.2.5 Seorang anggota harus dianggap tidak memiliki kemampuan untuk melaksanakan fungsinya sebagai anggota KNR, sehingga harus dianggap tidak memenuhi syarat dan didiskualifikasi ketika ia:



PT PUTRA MANDIRI JEMBAR Tbk

Investments Holding Company

1.2.5.1 meninggal dunia;

1.2.5.2 Mengundurkan diri; atau

1.2.5.3 Mempunyai halangan tetap sehingga tidak dapat melaksanakan tugasnya atau berdasarkan kondisi medis tidak dapat bekerja selama 6 (enam) bulan berturut-turut.

1.2.6 Dalam hal terjadinya kekosongan, Dewan Komisaris harus menunjuk anggota pengganti dalam waktu 60 (enam puluh) hari setelah kekosongan terjadi.

1.3 Masa Jabatan

1.3.1 Masa jabatan seorang anggota KNR adalah 4 (empat) tahun atau sampai anggota tersebut berhenti menjadi Komisaris, atau sampai dengan tanggal sebagaimana ditentukan/ditetujui oleh Dewan Komisaris.

1.3.2 Anggota KNR dapat dipilih kembali.

II. PERAN, TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

2.1 Peran Fungsi utama dari KNR adalah untuk membantu Dewan Komisaris dalam menjalankan tanggung jawab pengawasannya atas tata kelola perusahaan, khususnya dalam mengevaluasi dan memberi nasihat tentang kualifikasi dan nominasi yang diperlukan untuk calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris, dan dalam mengevaluasi serta memberi nasihat tentang skema remunerasi Direktur, Komisaris, dan karyawan.

2.2 Tugas dan Tanggung Jawab

2.2.1 Terkait perihal nominasi, KNR mempunyai tugas sebagai berikut:

2.2.1.1 memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai:

- komposisi para Direktur dan para Komisaris;
- kebijakan dan kriteria untuk proses nominasi; dan
- kebijakan mengenai evaluasi kinerja para Direktur dan Komisaris

2.2.1.2 membantu Dewan Komisaris dalam melakukan penilaian kinerja para Direktur dan Komisaris

2.2.1.3 memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai program pengembangan (development programs) bagi anggota Direksi dan Dewan Komisaris; dan

2.2.1.4 memberikan rekomendasi mengenai usulan para calon Direktur dan Komisaris kepada Dewan Komisaris untuk selanjutnya disampaikan dan diputuskan dalam Rapat Umum Pemegang Saham Perseroan.

2.2.2 Terkait perihal remunerasi, KNR mempunyai tugas sebagai berikut:

- 2.2.2.1 memberikan nasihat kepada Dewan Komisaris mengenai struktur remunerasi, bonus dan imbalan (benefits) bagi para Komisaris, Direktur dan karyawan Perseroan serta anak-anak perusahaan Perseroan, dengan ketentuan bahwa struktur tersebut harus cukup menarik, memotivasi, mampu mempertahankan loyalitas personel berkualitas, serta memberikan apresiasi Perseroan sesuai dengan kontribusi masing-masing, yang pada akhirnya akan meningkatkan nilai pemegang saham, untuk disetujui oleh para pemegang saham pada Rapat Umum Pemegang Saham Perseroan apabila persetujuan pemegang saham tersebut harus diperoleh;
 - 2.2.2.2 memberikan nasihat kepada Dewan Komisaris mengenai hal-hal lain yang berhubungan dengan remunerasi, imbalan (benefits), jangka waktu jabatan dari Komisaris, Direktur dan karyawan Perseroan;
 - 2.2.2.3 memperoleh nasihat dari pihak eksternal yang mungkin diperlukan dalam melaksanakan tugasnya;
 - 2.2.2.4 Sebagai bagian dari tugas menelaah (review), KNR harus memastikan bahwa semua aspek remunerasi termasuk namun tidak terbatas pada biaya, gaji, tunjangan, bonus, options dan imbalan dalam bentuk barang (benefits-in-kind) harus tercakup ke dalamnya;
 - 2.2.2.5 Dalam mempersiapkan struktur, kebijakan dan skala/jumlah remunerasi, pedoman sebagaimana diatur dalam peraturan-peraturan yang berlaku, termasuk Peraturan OJK Nomor: 34/POJK.04/2014 tentang Komite Nominasi dan Remunerasi Perusahaan Publik (sebagai dapat diubah) harus dijadikan pertimbangan;
 - 2.2.2.6 Struktur, kebijakan dan skala/jumlah remunerasi harus dievaluasi setidaknya sekali dalam 1 (satu) tahun;
- 2.2.3 Dewan Komisaris dapat memberikan tugas tambahan dan/atau mendelegasikan kewenangan tertentu kepada KNR mengenai hal-hal yang berkaitan dengan nominasi dan remunerasi berdasarkan keputusan tertulis Dewan Komisaris, termasuk namun tidak terbatas pada pemberian tugas untuk menelaah dan pemberian wewenang untuk menyetujui hal-hal berikut ini sebagaimana diusulkan oleh Direksi:
- kebijakan remunerasi (untuk karyawan dan Non-Direksi);
 - pengangkatan dan remunerasi;
 - pembayaran insentif dan bonus;
 - Bonus karyawan serta kebijakan dan skema insentif;
 - Kebijakan Pensiun; dan
 - Program perampangan (*Lay-off Program*)





III. PEDOMAN KERJA DAN PELAPORAN

- 3.1 KNR merupakan komite di bawah Dewan Komisaris, sehingga melapor dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris.
- 3.2 KNR harus bekerja berdasarkan tugas dan tanggung jawabnya berdasarkan Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja ini, atau sebagaimana diinstruksikan oleh Dewan Komisaris dari waktu ke waktu.
- 3.3 KNR wajib menyampaikan laporan dari waktu ke waktu tentang segala hal yang ditugaskan kepadanya berdasarkan Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja ini atau yang mungkin secara khusus diinstruksikan oleh Dewan Komisaris.

IV. RAPAT KOMITE NOMINASI DAN REMUNERASI

- 4.1 Frekuensi, Pemberitahuan, Ketua, Sekretaris, Tata Cara dan Risalah Rapat
 - 4.1.1 KNR wajib menyelenggarakan rapat paling kurang sekali dalam 4 (empat) bulan. Rapat tambahan dapat juga diselenggarakan sebagaimana dianggap perlu.
 - 4.1.2 Rapat KNR dapat dilaksanakan dengan pertemuan langsung atau dengan cara konferensi melalui telepon atau melalui metode komunikasi secara simultan lainnya dengan menggunakan sarana elektronik atau telegrafis.
 - 4.1.3 Pemberitahuan mengenai setiap rapat KNR, yang menegaskan mengenai tempat, waktu dan tanggal serta melampirkan agenda rapat yang akan dibicarakan, harus diberikan kepada setiap anggota KNR sekurangnya 3 (tiga) hari kerja sebelum tanggal rapat kecuali semua anggota KNR memberikan persetujuannya untuk jangka waktu pemberitahuan yang lebih pendek atau karena keadaan luar biasa.
 - 4.1.4 Ketua KNR harus bertindak sebagai Ketua Rapat.
 - 4.1.5 KNR harus menunjuk seorang sekretaris yang bertanggung jawab untuk menyediakan dan mengedarkan agenda dan semua materi pendukung atau tambahan untuk setiap Rapat dan membuat risalah dari setiap rapat.
 - 4.1.6 KNR dapat mengundang Direktur atau manajemen atau para ahli eksternal mana pun sebagaimana mungkin dianggap perlu.
- 4.2 Ketentuan Kuorum Kuorum rapat KNR terpenuhi jika dihadiri oleh lebih dari 50% (lima puluh persen) anggota dan salah satu di antaranya adalah Ketua KNR.
- 4.3 Ketentuan Pemungutan Suara Keputusan diambil berdasarkan musyawarah mufakat. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah mufakat tidak tercapai, pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan suara terbanyak. Dalam hal suara setuju dan tidak setuju sama banyaknya, usulan yang bersangkutan harus diputuskan oleh Ketua rapat.
- 4.4 Keputusan tertulis Keputusan sirkuler yang ditandatangani oleh semua anggota KNR, yang berwenang mengambil suara atas hal-hal yang dibahas, adalah sah dan berlaku efektif seakan



PT PUTRA MANDIRI JEMBAR Tbk

Investments Holding Company

keputusan tersebut diambil dalam suatu rapat KNR yang dipanggil dan diselenggarakan sebagaimana mestinya.

4.5 Risalah Rapat

4.5.1 Setiap rapat KNR, baik yang diselenggarakan melalui rapat atau dengan cara lain yang berlaku, harus dicatat dalam suatu risalah rapat dengan sebaikbaiknya. Risalah rapat tersebut akan diedarkan kepada seluruh anggota KNR dan disahkan berdasarkan tanda tangan Ketua Rapat. Risalah dari suatu rapat yang diselenggarakan dengan menggunakan sarana elektronik atau telegrafis juga harus ditandatangani oleh Ketua Rapat, yang merupakan bukti nyata dari setiap rapat yang diselenggarakan dengan cara demikian.

4.5.2 Dalam hal terdapat perbedaan pendapat dalam suatu rapat, maka risalah rapat harus mencatat/memuat hal tersebut.

4.5.3 Risalah rapat wajib disampaikan kepada Dewan Komisaris.

V. LAIN-LAIN

5.1 Tanggal Efektif Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja ini akan berlaku efektif sejak tanggal 1 Oktober 2019.

5.2 Perubahan terhadap Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja ini Setiap perubahan terhadap Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja ini harus disetujui oleh Dewan Komisaris.

5.3 Pertentangan Dalam hal terjadi pertentangan antara ketentuan dalam Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja ini dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar Perseroan atau dalam peraturan perundangundangan yang berlaku, maka ketentuan dalam Anggaran Dasar atau dalam peraturan perundang-undangan lah yang berlaku.



PT PUTRA MANDIRI JEMBAR Tbk
Investments Holding Company

Ditetapkan di Jakarta
Tanggal: 1 Oktober 2019

Dewan Komisaris
PT Putra Mandiri Jembar Tbk

Suhanti Poniman
Komisaris Utama

Shinya Ikeda
Komisaris

Yap Tjay Soen
Komisaris Independen