

PEDOMAN PELAKSANAAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK

PT BFI FINANCE INDONESIA Tbk



FINANCE

PEDOMAN PELAKSANAAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK

BAB I PENDAHULUAN

Latar Belakang

Tata Kelola Perusahaan yang Baik merupakan faktor penting dalam menjalankan kegiatan usaha. PT BFI Finance Indonesia Tbk (Perseroan/Perusahaan) senantiasa menerapkan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance/GCG*) dalam setiap kegiatan usahanya sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 30/POJK.05/2014 tentang Tata Kelola Perusahaan yang Baik bagi Perusahaan Pembiayaan dan memperhatikan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 21/POJK.05/2015 tentang Penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka. Perseroan menyusun Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik yang menjadi acuan Direksi, Komisaris, Dewan Pengawas Syariah dan Karyawan Perseroan dalam melaksanakan kegiatan usaha Perseroan.

Implementasi tata kelola perusahaan yang baik sangat krusial diperlukan untuk membangun kepercayaan publik dan komunitas internasional, dan merupakan suatu kebutuhan yang mutlak bagi dunia usaha jasa keuangan untuk tumbuh dan berkembang. Terdapat banyak peraturan berbeda mengenai “praktik terbaik” yang menimbang tatanan hukum yang berbeda, struktur Dewan Komisaris, dan direksi, dan praktik bisnis di masing-masing Negara.

Pedoman GCG yang diterapkan oleh Perseroan merupakan petunjuk dan tujuan praktis bagi semua komponen di semua tingkatan dalam Perseroan melalui hal-hal sebagai berikut:

- a. Menetapkan tujuan strategis dan serangkaian nilai Perseroan yang dikomunikasikan oleh dan diimplementasikan seluruh organ Perseroan;
- b. Menetapkan batasan-batasan tanggungjawab dan akuntabilitas yang jelas bagi organ Perseroan;
- c. Menetapkan pedoman untuk penerapan standar etika, nilai-nilai, tujuan strategi dan lingkungan pengawasan;
- d. Menyediakan pedoman pengendalian internal yang kuat, termasuk fungsi manajemen risiko dan kepatuhan yang independen dari unit-unit bisnis dan dengan penerapan mekanisme *check and balances* yang sesuai;
- e. Menjadikan petunjuk pemantauan khusus atas risiko-risiko, di mana terdapat kemungkinan terjadinya benturan kepentingan, termasuk hubungan bisnis dengan pihak terafiliasi, Pemegang Saham, Direksi, Dewan Komisaris dan pejabat senior manajemen.

Pada tanggal 31 Desember 2012 pengawasan industri keuangan non-bank termasuk perusahaan pembiayaan beralih dari Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan (Bapepam-LK) kepada Otoritas Jasa Keuangan (OJK). OJK pada bulan Januari 2014 telah menerbitkan *Roadmap* Tata Kelola Perusahaan Indonesia.

Pada tanggal 19 November 2014, OJK menerbitkan Peraturan OJK (POJK) Nomor 30/POJK.05/2014 tentang Tata Kelola Perusahaan yang Baik bagi Perusahaan Pembiayaan. Pada tahun 2020, POJK Nomor 20/2014 diubah dengan POJK Nomor 29/2020 tentang Perubahan atas POJK Nomor 30/POJK.05/2014 tentang Tata Kelola Perusahaan yang Baik bagi Perusahaan Pembiayaan. Sesuai dengan POJK tersebut pengertian dari Tata Kelola Perusahaan yang Baik adalah struktur dan proses yang digunakan dan diterapkan oleh organ perusahaan untuk meningkatkan pencapaian sasaran hasil usaha dan mengoptimalkan nilai perusahaan bagi seluruh pemangku kepentingan secara akuntabel dan berlandaskan peraturan perundang-undangan serta nilai-nilai etika.

Prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik sesuai dengan POJK Nomor 29/2020 adalah:

- a. **Keterbukaan** yaitu keterbukaan dalam proses pengambilan dan pengungkapan dan penyediaan informasi yang relevan mengenai perusahaan, yang mudah diakses oleh pemangku kepentingan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang pembiayaan serta standar, prinsip dan praktik penyelenggaraan usaha pembiayaan yang sehat;
- b. **Akuntabilitas** yaitu kejelasan fungsi dan pelaksanaan pertanggungjawaban organ perusahaan sehingga kinerja perusahaan dapat berjalan secara transparan, wajar, efektif, dan efisien;
- c. **Pertanggungjawaban** yaitu kesesuaian pengelolaan perusahaan dengan peraturan perundang-undangan di bidang pembiayaan dan nilai etika serta standar, prinsip dan praktik penyelenggaraan usaha pembiayaan yang sehat;
- d. **Kemandirian** yaitu keadaan perusahaan yang dikelola secara mandiri dan profesional serta bebas dari benturan kepentingan dan pengaruh atau tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang pembiayaan dan nilai-nilai etika serta standar, prinsip dan praktik penyelenggaraan usaha pembiayaan yang sehat; dan
- e. **Kesetaraan dan kewajaran** yaitu kesetaraan, keseimbangan dan keadilan di dalam memenuhi hak-hak pemangku kepentingan yang timbul berdasarkan perjanjian, peraturan perundang-undangan dan nilai etika serta standar, prinsip, dan praktik penyelenggaraan usaha pembiayaan yang sehat.

Pentingnya Tata Kelola Perusahaan yang Baik bagi Perusahaan Pembiayaan

Menurut ketentuan Pasal 1 angka 2 dari Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 47/POJK.05/2020 tentang Perizinan Usaha dan Kelembagaan Perusahaan Pembiayaan dan Perusahaan Pembiayaan Syariah, Perusahaan Pembiayaan adalah badan usaha yang melakukan kegiatan pembiayaan barang dan/atau jasa.

Sebagai salah satu Lembaga Keuangan, Perusahaan Pembiayaan adalah komponen penting dalam perekonomian suatu negara. Perusahaan Pembiayaan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 35/POJK.05/2018 tentang Penyelenggaraan Usaha Perusahaan Pembiayaan dapat membiayai usaha-usaha Sewa Guna Usaha, Anjak Piutang, Pembiayaan Konsumen dan Kartu Kredit, dan menyediakan layanan keuangan yang penting melakukan pembiayaan investasi, modal kerja, multiguna, dan/atau

pembiayaan lain berdasarkan persetujuan OJK. Selain itu Perusahaan Pembiayaan dapat juga melakukan sewa operasi dan/atau kegiatan berbasis *fee* sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan di sektor jasa keuangan.

Pentingnya Perusahaan Pembiayaan dalam perekonomian suatu negara tercermin dalam kenyataan bahwa sektor keuangan secara universal, merupakan suatu sektor yang diatur dengan ketat dan memiliki akses ke dalam jaringan pemerintah.

Penting bagi setiap Perusahaan Pembiayaan untuk menerapkan strategi pengoperasian dan mengembangkan akuntabilitas dalam implementasi strategi perusahaan.

Selanjutnya, transparansi informasi yang berhubungan dengan kondisi aktual, pembuatan keputusan dan tindakan perusahaan adalah bagian integral yang berhubungan dengan akuntabilitas dan yang memudahkan para pelaku pasar untuk memiliki informasi cukup agar dapat.

Praktik yang terjadi mengindikasikan bahwa pengawasan Perusahaan Pembiayaan tidak akan berfungsi sewajarnya tanpa keberadaan GCG. Hal ini membuat pengawasan Perusahaan Pembiayaan di Indonesia menjadi penting perannya guna memastikan bahwa GCG berlaku efektif pada setiap Perusahaan Pembiayaan. Pengalaman dalam pengawasan Perusahaan Pembiayaan menggarisbawahi pentingnya tanggung jawab dan akuntabilitas serta mekanisme pengecekan dalam pengoperasian Perusahaan Pembiayaan. Sederhananya, suatu GCG yang efektif akan menyederhanakan pekerjaan pengendalian internal dan perhatian khusus Perusahaan Pembiayaan. GCG dapat memberikan kontribusi substansial kepada kolaborasi usaha antara manajemen dan perhatian khusus Perusahaan Pembiayaan.

Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik ini adalah untuk digunakan sebagai petunjuk dan rujukan praktis bagi semua komponen di semua tingkatan dalam Perseroan dalam mengimplementasikan tata kelola perusahaan yang baik melalui hal-hal berikut ini:

- a. Menetapkan tujuan strategis dan serangkaian nilai Perusahaan yang dikomunikasikan dan diimplementasikan kepada seluruh organisasi Perusahaan;
- b. Menetapkan batasan-batasan tanggung jawab dan akuntabilitas yang jelas bagi organ-organ dalam Perusahaan;
- c. Menetapkan pedoman untuk aplikasi standar etika, nilai-nilai, tujuan, strategi dan lingkungan pengawasan;
- d. Menyediakan pedoman sistem pengendalian internal yang kuat, termasuk fungsi audit internal dan eksternal, dengan fungsi manajemen risiko dan kepatuhan yang independen dari unit-unit bisnis dan dengan penerapan mekanisme *checks and balances* yang sesuai; dan

- e. Menyediakan petunjuk pemantauan khusus atas risiko-risiko, di mana terdapat kemungkinan terjadinya benturan kepentingan, termasuk hubungan bisnis dengan pihak terafiliasi, para pemegang saham, para direktur, para komisaris dan pejabat senior manajemen.

Semua yang disebutkan di atas dimaksudkan untuk mencapai hal-hal sebagai berikut ini:

- a. Mengoptimalkan nilai-nilai Perusahaan kepada bagi para pemegang saham melalui peningkatan transparansi, independensi dan kesetaraan serta akuntabilitas dan tanggung jawab, kewajaran yang ditingkatkan, untuk membantu Perusahaan mencapai tingkat kompetisi yang lebih baik di tingkat nasional dan internasional, serta melalui penciptaan lingkungan yang kondusif bagi investasi pemangku kepentingan, khususnya debitur/konsumen, kreditur dan/atau pemangku kepentingan lainnya;
- b. Meningkatkan manajemen organisasi yang lebih profesional, keterbukaan dan efisien, serta memperkuat semua fungsi dan meningkatkan sifat tidak berpihak Dewan Komisaris, Direksi dan Rapat Umum Pemegang Saham pengelolaan Perusahaan secara profesional, efektif dan efisien;
- c. Mendorong para pemegang saham, para anggota Dewan Komisaris dan Direksi, dalam pengambilan keputusan dan tindakan, untuk menerapkan nilai moral yang tinggi dan ketaatan pada seluruh peraturan perundangan-undangan yang berlaku, serta kesadaran mengenai tugas sosial Perusahaan terhadap para pemangku kepentingan;
- d. Meningkatkan kepatuhan organ Perusahaan (termasuk Dewan Pengawas Syariah pada Unit Usaha Syariah Perusahaan) serta jajaran di bawahnya agar dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi pada etika yang tinggi, kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan kesadaran atas tanggung jawab sosial Perusahaan terhadap pemangku kepentingan maupun kelestarian lingkungan;
- e. Mewujudkan Perusahaan yang lebih sehat, dapat diandalkan, amanah, kompetitif dan memenuhi prinsip perlindungan konsumen; dan
- f. Meningkatkan kontribusi Perusahaan dalam perekonomian nasional.

Cakupan pelaksanaan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik paling kurang diwujudkan dalam:

- a. Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris, Direksi dan Dewan Pengawas Syariah;
- b. Kelengkapan dan pelaksanaan tugas komite dan satuan kerja yang menjalankan fungsi pengendalian internal Perusahaan;
- c. Penerapan fungsi kepatuhan, auditor internal dan auditor eksternal;
- d. Penerapan manajemen risiko, termasuk sistem pengendalian internal;
- e. Penerapan kebijakan remunerasi;
- f. Penanganan benturan kepentingan;
- g. Rencana bisnis; dan
- h. Transparansi kondisi keuangan dan non-keuangan Perusahaan.



FINANCE

PEDOMAN PELAKSANAAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK

BAB II

VISI, MISI DAN NILAI-NILAI PERUSAHAAN

VISI PERUSAHAAN

Visi Perusahaan adalah menjadi mitra solusi keuangan yang terpercaya yang turut berkontribusi terhadap peningkatan taraf hidup masyarakat.

MISI PERUSAHAAN

- Menyediakan solusi keuangan yang terpercaya dan efektif kepada pelanggan kami
- Mencapai tingkat pengembalian modal yang superior dan mempertahankan reputasi kami sebagai perusahaan publik yang terpercaya
- Menyediakan lingkungan komunitas yang mendidik para pemimpin masa depan dari organisasi
- Membangun hubungan kerja sama jangka panjang dengan mitra bisnis kami berdasarkan saling percaya dan menguntungkan
- Memberikan kontribusi yang positif bagi masyarakat

NILAI-NILAI PERUSAHAAN

Nilai-nilai perusahaan merupakan pedoman sehari-hari bagi kinerja seluruh anggota Dewan Komisaris, Direksi dan karyawan dalam melaksanakan semua tugas dan tanggung jawab dalam mencapai tujuan-tujuan yang disebutkan pada Visi dan Misi Perusahaan.

NILAI-NILAI PERUSAHAAN:

1. *Grow and Improve Continuously* (Giat Memperbaiki Diri secara Berkesinambungan)

Definisi: Selalu mengembangkan diri untuk berkontribusi bagi Perusahaan.

Nilai ini diterjemahkan ke dalam tiga Perilaku Utama yang akan menjadi pegangan dalam menjalankan bisnis dan organisasi Perusahaan, yaitu:

- **Belajar**
Kami selalu aktif dalam mencari pengetahuan untuk memberikan kinerja yang terus meningkat.
- **Inovatif**
Kami fokus pada upaya perbaikan proses kerja yang terus menerus.
- **Proaktif**
Kami tumbuh menjadi lebih baik dan berperan aktif dalam kemajuan Perusahaan.

2. *Respect and Care* (Realisasikan Saling Menghormati dan Peduli)

Definisi: Menumbuhkan sikap saling menghargai dan peduli untuk menjaga lingkungan kerja yang positif.

Nilai ini diterjemahkan ke dalam tiga Perilaku Utama yang akan menjadi pegangan dalam menjalankan bisnis dan organisasi Perusahaan, yaitu:

- **Hormat**
Kami bersikap saling menghargai kepada konsumen internal dan eksternal.
- **Solusi Positif**
Kami memberikan solusi positif terhadap kebutuhan konsumen internal dan eksternal.
- **Peduli**
Kami berperan aktif dalam meningkatkan kualitas hidup masyarakat.

3. *Excellent Service* (Ekstra Layanan kepada Pelanggan Internal dan Eksternal)

Definisi: Memberikan pelayanan terbaik untuk kepuasan konsumen internal dan eksternal.

Nilai ini diterjemahkan ke dalam tiga Perilaku Utama yang akan menjadi pegangan dalam menjalankan bisnis dan organisasi Perusahaan, yaitu:

- **Sikap Positif**
Kami selalu bersikap ramah dan sopan dalam memberikan pelayanan.
- **Responsif**
Kami memberikan respon yang cepat, tepat, tanggap, dan akurat.
- **Profesional**
Kami memastikan terciptanya kepuasan konsumen internal dan eksternal yang sesuai dengan standar pelayanan Perusahaan.

4. *Absolute Integrity* (Absolut dalam Integritas)

Definisi: Selalu mengutamakan integritas dalam setiap tindakan untuk menjaga reputasi diri dan Perusahaan yang profesional.

Nilai ini diterjemahkan ke dalam tiga Perilaku Utama yang akan menjadi pegangan dalam menjalankan bisnis dan organisasi Perusahaan, yaitu:

- **Jujur**
Kami menjadikan kejujuran sebagai landasan dalam bertindak.
- **Konsisten**
Kami memastikan kesesuaian antara perkataan dan perbuatan.
- **Taat**
Kami bertindak sesuai dengan Peraturan Perusahaan, norma, dan etika di masyarakat.



FINANCE

PEDOMAN PELAKSANAAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK

5. *Trust and Team Spirit* (Tim Kerja yang Solid dan Saling Percaya)

Definisi: Semangat kerja sama dan saling percaya untuk mencapai tujuan bersama.

Nilai ini diterjemahkan ke dalam tiga Perilaku Utama yang akan menjadi pegangan dalam menjalankan bisnis dan organisasi Perusahaan, yaitu:

- **Komunikatif**
Kami selalu berkomunikasi dengan baik dan saling percaya dalam bekerja.
- **Kooperatif**
Kami mewujudkan kerja sama yang baik dengan seluruh pihak.
- **Sinergis**
Kami menjaga semangat kebersamaan dan saling mendukung satu sama lain.

BAB III PRINSIP DASAR TATA KELOLA PERUSAHAAN

Tata Kelola Perusahaan yang Baik atau *Good Corporate Governance* (GCG) adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha. Penerapan GCG dalam seluruh kegiatan Perusahaan merupakan suatu hal yang sangat penting. Selain sebagai bentuk pertanggungjawaban dan pengelolaan risiko bisnis Perusahaan, implementasi GCG diarahkan juga sebagai pedoman bagi manajemen dan karyawan untuk menjaga kelangsungan usaha Perusahaan dalam jangka panjang dan memberikan nilai tambah bagi seluruh pemangku kepentingan. Secara khusus, salah satu upaya untuk memperkuat industri pembiayaan adalah dengan meningkatkan kualitas pelaksanaan GCG bagi perusahaan pembiayaan.

Perseroan menerapkan prinsip-prinsip GCG sebagai dasar dalam pengelolaan usahanya dengan berlandaskan pada peraturan perundang-undangan dan etika berusaha. GCG diterapkan oleh Perseroan sebagai pedoman dan bentuk tanggung jawab dari manajemen dan karyawan Perseroan terhadap seluruh pemangku kepentingan, untuk memelihara keberlanjutan Perseroan dalam jangka panjang.

Perseroan juga berkepentingan untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan GCG sebagai bentuk kontribusinya terhadap penguatan industri usaha pembiayaan di Indonesia. Penerapan GCG yang baik juga akan mendukung upaya-upaya kepatuhan terhadap semua peraturan yang berlaku baik, secara umum maupun khusus di industri pembiayaan, sekaligus mendukung upaya pengawasan oleh regulator dan otoritas lainnya. Oleh karena itu, Perseroan berkomitmen untuk menerapkan GCG secara konsisten di tengah berbagai perkembangan bisnis dan tantangan yang dihadapi di industri pembiayaan.

Implementasi tata kelola perusahaan yang baik di Perseroan didasarkan atas enam prinsip dasar:

1. **Keterbukaan**, terutama pemberian informasi secara jelas, lengkap, akurat dan tepat waktu;
2. **Akuntabilitas**, dalam mendefinisikan peran, tanggung jawab, hak dan kewajiban antara Dewan Komisaris, Direksi dan para pemegang saham Perusahaan;
3. **Tanggung Jawab**, komitmen sebagai profesional untuk mengikuti semua ketentuan hukum dan peraturan serta bertindak dan berperilaku sebagai perusahaan yang baik pada umumnya;
4. **Independensi**, kemampuan semua dan setiap anggota Dewan Komisaris, Direksi dan karyawan Perusahaan dalam melakukan penilaian yang obyektif serta bebas dari benturan kepentingan dan pengaruh atau tekanan dari pihak manapun;
5. **Kewajaran**, berkaitan dengan profesionalisme dan kebijakan dalam pembuatan keputusan yang menjamin perlakuan yang adil dan setara guna melindungi kepentingan seluruh pemegang saham; dan
6. **Integritas**, merupakan cerminan dari kejujuran yang merupakan landasan utama perilaku yang harus dimiliki untuk memastikan pengambilan keputusan yang bebas dari benturan kepentingan dan meletakkan kepentingan perusahaan di atas kepentingan pribadi.

BAB IV KODE ETIK

Keberadaan Kode Etik Perusahaan

Perseroan memiliki Kode Etik (*Code of Conduct*) yang mengatur kebijakan nilai atau norma yang dinyatakan secara eksplisit sebagai suatu standar perilaku yang wajib dipatuhi oleh seluruh karyawan. Kode Etik ini dilaksanakan dengan senantiasa memperhatikan hukum dan ketentuan yang berlaku, visi, misi, nilai-nilai, dan lima belas perilaku utama, praktik-praktik bisnis; baik internal maupun eksternal Perseroan; serta pedoman GCG.

Perseroan menjunjung tinggi kepercayaan yang diberikan oleh para pemegang saham, karyawan, pelanggan serta pemangku kepentingan lainnya dengan melaksanakan kegiatan bisnis secara profesional, hati-hati dan berintegritas. Prinsip bisnis yang terkandung dalam kode etik Perusahaan menetapkan perilaku yang sejalan dengan etika bisnis dan etika perilaku.

Isi Kode Etik

Kode Etik Perusahaan terdiri dari etika bisnis dan etika perilaku. Etika bisnis menjelaskan tentang bagaimana Perusahaan sebagai suatu entitas bisnis bersikap, beretika, dan bertindak dalam upaya menyeimbangkan kepentingan Perusahaan dengan kepentingan segenap pemangku kepentingan sesuai dengan prinsip-prinsip GCG dan nilai-nilai dasar Perusahaan yang sehat dengan tetap menjaga profitabilitas Perusahaan. Sedangkan etika perilaku merupakan seperangkat aturan nilai yang mencerminkan suatu sikap dan komitmen dalam memenuhi ketentuan perilaku yang ditetapkan oleh Perusahaan dalam menjaga nama baik, kerahasiaan, serta hal-hal penting lainnya yang berpengaruh pada reputasi Perusahaan.

Pokok-Pokok Kode Etik

- a. Menjunjung tinggi integritas, kejujuran dan etika bisnis dalam melaksanakan tugas
- b. Wajib tunduk dan patuh terhadap hukum dan perundangan-undangan yang berlaku
- c. Wajib tunduk dan patuh terhadap peraturan dan kebijakan Perusahaan
- d. Penghindaran benturan kepentingan:
 - i. Benturan kepentingan adalah perbedaan antara kepentingan ekonomis Perusahaan dengan kepentingan ekonomis pribadi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris atau pemegang saham utama yang dapat merugikan Perusahaan dimaksud.
 - ii. Suatu potensi akan adanya benturan kepentingan harus dilaporkan kepada Manajemen Perusahaan.
- e. Seluruh karyawan Perusahaan harus memastikan bahwa informasi yang sifatnya rahasia yang mereka ketahui dikarenakan pekerjaannya, harus tetap dijaga kerahasiaannya.
- f. Seluruh karyawan dilarang menerima uang, barang, tip, komisi atau fasilitas lainnya, baik secara langsung maupun tidak langsung dari rekan usaha atau pihak lain yang memiliki potensi terciptanya benturan kepentingan.

- g. Setiap karyawan Perusahaan harus memastikan bahwa aset Perusahaan dijaga, dipelihara dan dimanfaatkan sesuai dengan kepentingan Perusahaan.
- h. Setiap karyawan harus menghormati dan menghargai hak asasi setiap individu, antara lain, menghargai perbedaan suku, agama, ras, gender, tidak melakukan pelecehan, tidak memaksakan kehendak dengan cara fisik atau psikis, dan tidak membuat orang merasa tertindas.

Pemberlakuan Kode Etik bagi Manajemen dan Seluruh Karyawan

Kode Etik Perusahaan berlaku dalam setiap kegiatan Perusahaan, mulai dari kantor pusat hingga cabang, serta seluruh karyawan. Seluruh unsur yang berwenang di Perusahaan bertanggung jawab untuk memastikan bahwa kode etik ini sepenuhnya disampaikan kepada seluruh karyawan agar dipatuhi dengan seksama.

Penerapan dan Penegakan Kode Etik

Guna mendukung penerapan kode etik, Perusahaan mewajibkan beberapa hal berikut:

- Kode etik yang ditetapkan Perusahaan berlaku bagi seluruh karyawan;
- Kode etik tersebut disosialisasikan dan dipahami oleh seluruh karyawan;
- Manajemen memberi keteladanan bagi bawahannya atas penerapan kode etik tersebut; dan
- Ketidakpatuhan terhadap Kode Etik Perusahaan akan mengakibatkan karyawan diberikan sanksi dan tindakan disiplin.

Esensi dari Kode Etik Perusahaan ini selanjutnya dicerminkan dalam Pedoman Prinsip-Prinsip Berusaha yang berlaku di Perseroan, dengan pokok-pokok sebagai berikut:

Tanggung Jawab Perusahaan

Di dalam Pedoman Prinsip-Prinsip Berusaha, Perseroan mengakui adanya lima bidang tanggung jawab Perusahaan, sebagai berikut:

1. **Kepada Pemegang Saham.** Perusahaan akan menjalankan usaha untuk meningkatkan nilai pemegang saham berdasarkan prinsip-prinsip GCG. Perseroan bermaksud untuk memberikan hasil usaha yang optimal dengan senantiasa memelihara tingkat pengembalian investasi kepada para pemegang saham, serta juga mempertahankan kecukupan dana untuk menggerakkan pertumbuhan Perusahaan. Perseroan sangat menghargai hubungan dengan para pemegang saham dan akan memberikan informasi tepat waktu, teratur, dan dapat dipercaya mengenai kegiatan, kondisi keuangan, dan hasil usaha Perusahaan.
2. **Kepada Pelanggan.** Perusahaan memiliki komitmen untuk mendapatkan dan mempertahankan para pelanggan dengan menyediakan produk jasa pembiayaan yang memberikan nilai tambah bagi para pelanggan dari segi manfaat dan biayanya. Hal ini termasuk adanya Sistem Penanganan Pengaduan Konsumen.

3. **Kepada Karyawan.** Perusahaan menghargai para karyawan sebagai sumber daya yang sangat penting melalui komitmen atas pengembangan sumber daya manusia. Perseroan akan merekrut, mempekerjakan, memberikan pelatihan dan mempromosikan karyawan berdasarkan kualifikasi dan kemampuan yang dimiliki. Selanjutnya, Perusahaan bertanggung jawab untuk menciptakan kondisi kerja yang sehat dan menjamin keselamatan para karyawan.
4. **Kepada Seluruh Pemangku Kepentingan.** Perusahaan senantiasa memelihara hubungan yang saling menguntungkan dengan para kreditur, mitra usaha dan pihak lainnya dengan siapa Perusahaan melakukan bisnis, serta mendorong penerapan prinsip-prinsip ini dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari.
5. **Kepada Masyarakat.** Sebagai anggota masyarakat, Perusahaan senantiasa menjalankan bisnis yang bertanggung jawab dengan menghormati undang-undang dan peraturan yang berlaku di tempat Perusahaan melakukan usaha, dan berupaya untuk memastikan bahwa kegiatan-kegiatan Perusahaan tidak melanggar hak-hak asasi manusia. Partisipasi Perusahaan, baik dalam pemberian sumbangan maupun penyelenggaraan pelatihan serta kegiatan sosial lainnya, dimaksudkan untuk meningkatkan kualitas hidup bagi lingkungan sekitarnya dan memberikan manfaat langsung bagi seluruh penerimanya.

Integritas Usaha

Perseroan beserta seluruh kantor cabangnya dituntut untuk mengutamakan kejujuran, integritas dan kewajaran di semua aspek usaha perusahaan dan mengharapkan hal yang sama dalam hubungan dengan semua pihak dengan siapa Perseroan berbisnis. Seluruh transaksi bisnis atas nama Perusahaan dicatat secara akurat sesuai dengan prosedur operasional standar dan tunduk pada audit. Para karyawan perlu mengenyampingkan keperluan pribadi mereka ketika menjalankan bisnis Perusahaan. Hal ini termasuk adanya Sistem Pelaporan Pelanggaran (*whistleblowing system*).

Pemakaian dan Perlindungan Aset Perusahaan

Perseroan memastikan setiap karyawan bertanggung jawab atas pemakaian yang wajar, perlindungan dan pelestarian aset dan sumber daya Perusahaan. Aset dan sumber daya Perusahaan, maupun kesempatan-kesempatan apapun yang timbul berdasarkan kedudukan seseorang, digunakan semata-mata untuk kepentingan pencapaian tujuan Perusahaan dan bukan untuk kepentingan pribadi. Karyawan Perseroan dilarang mencari keuntungan untuk diri mereka sendiri atau orang lain melalui penyalahgunaan jabatan.

Pengungkapan Informasi

Perseroan menganggap informasi di bidang strategi bisnis merupakan aset penting bagi Perusahaan yang harus dilindungi terhadap kehilangan, pelanggaran serta pemakaian dan pengungkapan yang tidak selayaknya.

Perdagangan Orang Dalam (*Insider Trading*)

Perseroan akan senantiasa memastikan bahwa semua karyawan menaati aturan-aturan perdagangan orang dalam. Ini berarti bahwa adanya informasi bukan untuk umum yang dapat mempengaruhi harga saham Perseroan dirahasiakan dengan baik sampai diumumkan oleh manajemen yang berwenang. Karyawan yang mempunyai informasi sensitif yang mungkin dapat mempengaruhi harga saham Perseroan dan hak-hak terkait, tidak boleh melakukan transaksi langsung maupun tidak langsung atas saham Perseroan dan hak-hak terkait tersebut. Dewan Komisaris, Direksi serta seluruh karyawan berkomitmen untuk senantiasa melaksanakan Pakta Integritas Perusahaan dengan sebaik-baiknya sejalan dengan pelaksanaan kebijakan strategis yang diterapkan dalam mencapai pertumbuhan yang berkelanjutan.

BAB V
STRUKTUR TATA KELOLA PERUSAHAAN

1. RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM

RUPS adalah organ Perusahaan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Dewan Komisaris atau Direksi dalam batas yang ditentukan dalam undang-undang dan/atau anggaran dasar.

RUPS merupakan wadah bagi pemegang saham untuk memberikan pengaruh terhadap pengelolaan usaha Perusahaan, dan juga forum bagi Dewan Komisaris dan Direksi untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas serta kinerja mereka kepada para Pemegang Saham.

RUPS terdiri dari RUPS Tahunan (RUPST) dan RUPS Luar Biasa (RUPSLB) yang penyelenggaraannya wajib disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan anggaran dasar Perusahaan.

Wewenang RUPS

RUPS memiliki wewenang antara lain untuk:

1. Menetapkan dan melaksanakan sistem penilaian kemampuan dan kepatuhan (*fit and proper test*) dalam rangka pengangkatan Dewan Komisaris dan Direksi;
2. Penyampaian rencana pemberhentian dan menerima pembelaan diri anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang akan diberhentikan sewaktu-waktu;
3. Mengangkat dan memberhentikan anggota Dewan Komisaris dan Direksi;
4. Menetapkan jumlah dan komposisi Dewan Komisaris dan Direksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. Menetapkan jabatan-jabatan yang tidak boleh dirangkap oleh anggota Dewan Komisaris dan Direksi;
6. Menetapkan pembagian tugas dan wewenang anggota Direksi;
7. Menetapkan dan melaksanakan sistem penentuan gaji, tunjangan, dan insentif untuk Dewan Komisaris dan Direksi;
8. Menyetujui transaksi penting;
9. Menetapkan auditor eksternal dari calon yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris berdasarkan usulan dari Komite Audit;
10. Memutuskan penggunaan laba bersih termasuk penentuan jumlah penyisihan untuk cadangan; dan
11. Menyetujui Laporan Tahunan dan mengesahkan Perhitungan Tahunan yang telah diaudit oleh auditor eksternal.

Hak Pemegang Saham

Pemegang saham memiliki hak untuk mengajukan mata acara dalam setiap RUPS yang akan dilaksanakan oleh Perusahaan, mengajukan pengangkatan anggota Dewan Komisaris dan/atau Direksi Perusahaan, terutama untuk tindakan-tindakan yang memerlukan persetujuan di muka dari pemegang saham sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku dan mempersiapkan pemberitahuan dan pemanggilan untuk pelaksanaan RUPS, termasuk mata acara yang akan dibicarakan dalam RUPS.

Penjelasan dan informasi yang berkaitan dengan RUPS mencakup:

1. Informasi mengenai agenda dan semua hak yang akan diajukan Direksi dalam rapat, agar para pemegang saham dapat berpartisipasi penuh dalam jalannya rapat dan menggunakan hak suara mereka dengan bijak. Jika informasi ini tidak ada pada saat pemberitahuan diterima, maka informasi dan hal-hal tersebut harus disediakan di kantor Perusahaan sebelum tanggal rapat bersangkutan;
2. Penjelasan mengenai hal-hal lain yang berhubungan dengan agenda RUPS dapat diberikan sebelum dan atau selama RUPS;
3. Keputusan RUPS harus diputuskan dengan cara yang transparan dan adil; dan
4. Salinan Risalah RUPS harus dibagikan kepada masing-masing pemegang saham jika diminta, dan risalah rapat ini harus menyebutkan suara positif (dan negatif) yang dikeluarkan sehubungan dengan suatu transaksi dan (asli risalah rapat tersebut) harus disimpan oleh Sekretaris Perusahaan.

Untuk melindungi hak-hak para pemegang saham, hal-hal yang dapat menyebabkan perubahan fundamental atas Perusahaan dan hak para pemegang saham agar diputuskan dalam RUPS adalah:

- Perubahan anggaran dasar;
- Pembagian tanggung jawab antara anggota dewan;
- Pembubaran atau penutupan Perusahaan;
- Penggabungan dan akuisisi;
- Pengurangan modal;
- Penggunaan laba; dan
- Perubahan komposisi Dewan Komisaris dan Direksi, dan hal-hal penting lainnya.

Para pemegang saham sangat diharapkan agar dapat membuat keputusan secara langsung atas isu-isu yang sangat berpengaruh atas kelangsungan usaha Perusahaan dan hak-hak para pemegang saham. Ini adalah tambahan pada hal-hal yang sudah ditentukan agar diputuskan dalam RUPS sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Keputusan-keputusan RUPS harus dibuat dengan cara yang transparan dan adil. Di samping itu, para pemegang saham juga harus diberitahu sebelumnya mengenai waktu, lokasi dan agenda rapat tersebut; waktu dan lokasi rapat harus ditetapkan demi memudahkan partisipasi maksimum para pemegang saham. Informasi harus diberikan kepada para pemegang saham agar dapat secukupnya mempelajari agenda rapat sebelum penyelenggaraan RUPS tersebut.

Para pemegang saham dapat mengajukan hal-hal untuk dimasukkan ke dalam agenda rapat kepada Direksi; mereka juga dapat mengajukan pertanyaan dan meminta penjelasan mengenai agenda rapat tersebut. Perusahaan menjamin agar opini para pemegang saham dapat direfleksikan secara memadai dalam RUPS. Kecuali bermaksud mengganggu jalannya RUPS atau mengajukan pertanyaan yang berulang-ulang atau mengajukan pertanyaan yang tidak dapat dibenarkan, pemegang saham harus diberikan kapasitas penuh untuk dapat mengajukan pertanyaan secara memadai dan mendapatkan penjelasan sebelum pengambilan keputusan agenda rapat.

Para pemegang saham harus dapat melaksanakan hak suara mereka, baik secara langsung maupun tidak, dengan cara sesederhana mungkin. Pelaksanaan hak suara, baik melalui cara langsung atau tidak langsung, memiliki dua implikasi sebagai berikut: yang pertama adalah mengenai pelaksanaan hak suara seseorang, dimana para pemegang saham dapat melaksanakan hak suaranya dengan partisipasi langsung dalam RUPS atau melalui pelaksanaan hak suaranya secara tidak langsung melalui seorang wakil.

Perlakuan yang Adil terhadap Para Pemegang Saham

Para pemegang saham harus diberi hak suara yang adil sesuai dengan jenis dan jumlah saham yang mereka miliki, dan semua pemegang saham harus memiliki informasi yang sama tentang Perusahaan.

1. Para pemegang saham Perseroan berhak diperlakukan sama sehingga mereka dapat:
 - a. Memberikan suara mereka dan menerima dividen *pari passu* dengan jumlah yang dimiliki masing-masing pemegang saham; dan
 - b. Mendapatkan data dan informasi lengkap, akurat dan tepat waktu.
2. Seorang pemegang saham dapat memberikan satu suara untuk setiap saham yang dimilikinya, dan tidak boleh ada pelanggaran pada hak dasar para pemegang saham ini;
3. Para pemegang saham harus dilindungi terhadap tindakan tidak adil oleh para *insider trading* dan *self dealing*.

Pemilikan dan Pembelian Saham Perusahaan

- a. Pihak perorangan dan/atau kelembagaan dapat membeli saham-saham Perusahaan secara langsung atau melalui bursa saham;
- b. Masing-masing atau para anggota manajemen atau pemegang saham suatu lembaga yang sudah menjadi pemegang saham Perseroan diharuskan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan, termasuk peraturan perundangan-undangan yang mengatur mengenai Perusahaan Pembiayaan;

- c. Orang-orang atau lembaga asing; baik langsung maupun tidak langsung; secara keseluruhan hanya dapat memiliki sampai dengan 85% dari modal disetor Perusahaan;
- d. Bagi pemegang saham yang berbentuk badan hukum, jumlah penyertaan langsung pada Perusahaan, ditetapkan paling tinggi sebesar ekuitas pemegang saham.

Batasan bagi Pemegang Saham

- Pemegang saham tidak diperkenankan melakukan intervensi dalam pelaksanaan operasional Perusahaan serta Direksi dan Dewan Komisaris harus menolak intervensi tersebut.
- Pemegang saham pengendali dapat melakukan koordinasi dalam melakukan strategi bisnis, *corporate plan* dan *business plan*.
- Pengawasan oleh pemegang saham pengendali hanya dapat dilakukan melalui RUPS atau koordinasi secara kebijakan dan melakukan audit sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Pemegang saham pengendali harus menghindari terjadinya benturan kepentingan.
- Pemegang saham pengendali dilarang menyalahgunakan dominasi kepemilikan saham atau pengendaliannya yang dapat mengakibatkan pelanggaran prinsip tata kelola di Perusahaan.
- Direksi dan Dewan Komisaris harus menolak permintaan informasi mengenai Perusahaan dari pemegang saham pengendali yang tidak sesuai dengan asas kesetaraan dan kewajaran.
- Pemegang saham dilarang memanfaatkan Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, perusahaan atau kelompok usahanya dengan semangat dan cara yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan kewajaran di bidang perbankan dan keuangan.

Tanggung Jawab Para Pemegang Saham

Para pemegang saham harus sejauh mungkin berusaha melaksanakan hak suara mereka. Para pemegang saham yang memegang kendali, disamping melaksanakan hak suara mereka yang dimiliki, harus memikul tanggung jawab sesuai dengan kepemilikannya sehubungan mereka memberikan pengaruh atas manajemen Perusahaan.

- a. Para pemegang saham pengendali diharuskan memenuhi persyaratan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Para pemegang saham pengendali diharuskan memenuhi kecukupan modal Perusahaan Pembiayaan dalam cara yang ditetapkan peraturan perundang-undangan.
- c. Para pemegang saham, dengan memahami bahwa pelaksanaan hak suara mereka berpengaruh atas manajemen Perusahaan, harus sedapat mungkin melaksanakan hak suara mereka untuk kepentingan Perusahaan. Para pemegang saham bebas memilih pelaksanaan hak suara mereka. Namun, untuk suatu manajemen perusahaan yang sehat dan transparan, seorang pemegang saham umum harus berusaha melaksanakan semua hak yang diberikan kepadanya, seperti memperhatikan dengan seksama pelaksanaan manajemen Perusahaan dan menerapkan hak suaranya.

Persyaratan Pemegang Saham Pengendali

Pemegang Saham Pengendali Perusahaan harus memenuhi syarat integritas dan reputasi keuangan serta lulus uji kemampuan dan kepatutan.

Persyaratan integritas meliputi:

- a. Tidak pernah melakukan tindak pidana di bidang usaha jasa keuangan dan/atau perekonomian;
- b. Tidak pernah dihukum karena tindak pidana kejahatan berdasarkan keputusan pengadilan dalam jangka waktu paling lama lima tahun terakhir;
- c. Tidak pernah melanggar komitmen yang pernah disepakati dengan instansi pembina dan pengawas usaha jasa keuangan;
- d. Tidak pernah melakukan perbuatan yang memberikan keuntungan secara tidak wajar kepada pemegang saham, anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, pegawai atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi hak konsumen;
- e. Tidak pernah melanggar prinsip kehati-hatian di bidang jasa keuangan;
- f. Tidak tercantum dalam Daftar Tidak Lulus di sektor perbankan;
- g. Tidak pernah melakukan perbuatan yang tidak sesuai dengan kewenangannya atau di luar kewenangannya;
- h. Tidak pernah dinyatakan tidak mampu menjalankan kewenangannya; dan
- i. Tidak pernah melanggar peraturan perundang-undangan di bidang industri keuangan non-bank.

Persyaratan reputasi keuangan meliputi antara lain:

- a. Tidak memiliki kredit macet;
- b. Tidak pernah dinyatakan pailit dan tidak pernah menjadi pemegang saham, anggota direksi, anggota dewan komisaris atau anggota badan perwakilan anggota yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit berdasarkan putusan pengadilan dalam waktu lima tahun terakhir; dan
- c. Tidak pernah terlibat dalam tindak pidana pencucian uang.

Kewajiban Pemegang Saham Pengendali

- Memenuhi syarat lulus uji kemampuan dan kepatutan dari OJK sesuai ketentuan yang berlaku;
- Menggunakan haknya untuk memilih anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang berintegritas tinggi dan mampu mengelola serta mengendalikan Perusahaan secara sehat; dan
- Memenuhi kebutuhan modal Perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pemegang saham yang tidak mampu memenuhi kebutuhan permodalan harus bersedia untuk melepaskan haknya dan/atau sahamnya kepada pihak yang mempunyai kemampuan dan/atau menyetujui Perusahaan untuk digabungkan atau dileburkan dengan Perusahaan lain.

2. DEWAN KOMISARIS

Fungsi Dewan Komisaris

Dewan Komisaris merupakan salah satu organ Perusahaan yang berfungsi untuk melakukan pengawasan sesuai anggaran dasar serta memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kepengurusan Perusahaan. Dewan Komisaris juga memiliki tugas untuk melakukan pemantauan terhadap efektivitas praktik GCG yang diterapkan Perusahaan.

Terdapat dua tingkatan fungsi Pengawasan Dewan Komisaris:

- **Level Performance**, yaitu fungsi Dewan Komisaris melakukan pengawasan dengan memberikan nasihat kepada Direksi dan menyampaikan usulan dalam RUPS.
- **Level Conformance**, yaitu berupa pelaksanaan kegiatan pengawasan pada tahap selanjutnya untuk memastikan dipenuhinya ketentuan dalam peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar yang berlaku.

Keanggotaan Dewan Komisaris

Anggota Dewan Komisaris minimal terdiri dari dua orang, salah satunya diangkat sebagai Presiden Komisaris. Dewan Komisaris terdiri dari Komisaris dan Komisaris Independen. Jika anggota Dewan Komisaris lebih dari dua orang, jumlah Komisaris Independen minimal 30% (tiga puluh persen) atau satu pertiga dari jumlah seluruh anggota Dewan Komisaris.

Setiap usulan untuk mengganti dan/atau menominasikan anggota Dewan Komisaris dalam RUPS mempertimbangkan rekomendasi dari Komite Nominasi dan Remunerasi.

Setiap anggota Dewan Komisaris diwajibkan untuk melakukan penilaian kemampuan dan kepatutan (*fit and proper test*) sesuai dengan POJK tentang penilaian kemampuan dan kepatutan.

Mantan anggota Direksi atau pejabat eksekutif Perusahaan atau pihak-pihak yang mempunyai hubungan dengan Perusahaan, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen, tidak dapat menjadi Komisaris atau Komisaris Independen pada Perusahaan, sebelum menjalani masa tunggu (*cooling off*) selama enam bulan.

Pedoman Umum Pengawasan Dewan Komisaris

- Pengawasan dilakukan oleh Dewan Komisaris terhadap kebijakan pengelolaan Perusahaan dan memberi nasihat kepada Direksi dengan itikad baik, penuh tanggung jawab dan kehati-hatian.
- Dalam melakukan pengawasan, Dewan Komisaris bertindak sebagai dewan dan tidak dapat bertindak sendiri-sendiri melainkan berdasarkan keputusan kolektif seluruh anggota Dewan Komisaris.
- Dalam melakukan pengawasan, Dewan Komisaris tidak diperbolehkan menjadi pelaksana tugas-tugas eksekutif yang merupakan kewenangan Direksi kecuali dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu berdasarkan anggaran dasar atau keputusan RUPS.
- Pengawasan dilakukan terhadap keputusan-keputusan yang sudah diambil (*ex-post facto*) dan/atau keputusan-keputusan yang akan diambil (*preventive basis*).
- Pengawasan dilakukan bukan hanya dengan menerima informasi dari Direksi atau RUPS, tetapi juga dapat dilakukan dengan mengambil tindakan-tindakan lain sesuai informasi dari sumber lain yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan, di mana tindakan tersebut dilakukan secara kolektif.
- Pengawasan dilakukan tidak hanya sekedar menyetujui atau tidak menyetujui terhadap tindakan-tindakan yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris, tetapi pengawasan dilakukan dengan mencakup seluruh aspek bisnis dan aspek korporat dari Perusahaan.
- Memastikan bahwa Laporan Tahunan Perusahaan telah memuat informasi mengenai identitas anggota Dewan Komisaris, pekerjaan-pekerjaan utamanya, jabatan anggota Dewan Komisaris di Perusahaan lain, jabatan anggota Dewan Komisaris sebagai anggota Komite di Perusahaan maupun perusahaan lain termasuk rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat Dewan Komisaris maupun rapat gabungan dengan Direksi), serta total honorarium yang diterima dari Perusahaan serta informasi lainnya sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Memastikan bahwa Direksi telah menindaklanjuti temuan audit dan rekomendasi dari satuan kerja audit internal Perusahaan, audit eksternal, hasil pengawasan OJK dan/atau hasil pengawasan otoritas lain.

Etika Jabatan Dewan Komisaris

• **Etika Berkaitan dengan Keteladanan**

- Dewan Komisaris mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung tinggi standar etika di Perusahaan, salah satu caranya adalah dengan menjadikan dirinya sebagai contoh teladan yang baik bagi Direksi dan karyawan Perusahaan.
- Dewan Komisaris memenuhi syarat kemampuan dan integritas sehingga pelaksanaan fungsi pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perusahaan dapat dilaksanakan dengan baik.
- Melaksanakan tugas secara amanah, berdedikasi tinggi, menjunjung kejujuran sebagai nilai tertinggi, yaitu jujur dalam menyatakan pendapatnya, baik secara lisan maupun tertulis, serta dalam sikap dan tindakan.
- Toleransi dalam sikap dan tindakan, santun dalam menyatakan pendapat, baik secara lisan maupun tertulis.
- Menghormati keputusan RUPS.
- Memiliki orientasi untuk memberikan nilai tambah kepada Perusahaan.
- Terus-menerus meningkatkan pengetahuan dan pemahamannya mengenai masalah yang berkaitan dengan pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi dalam pengurusan Perusahaan.
- Mengambil sikap, menyampaikan pendapat, dan melakukan tindakan sebagai pribadi, secara jelas dan tegas untuk kepentingan Perusahaan.
- Mengambil sikap, pendapat dan tindakan didasarkan atas unsur objektivitas, profesional dan independen demi kepentingan Perusahaan yang seimbang dengan kepentingan *stakeholders*.
- Dalam menjalankan tugas dan kewajibannya menempatkan kepentingan Perusahaan secara keseluruhan, di atas kepentingan pribadi.

• **Etika Berkaitan dengan Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan**

Dewan Komisaris wajib mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, anggaran dasar, dan Pedoman GCG serta kebijakan-kebijakan Perusahaan yang telah ditetapkan.

• **Etika Berkaitan dengan Peluang Perusahaan**

Selama menjabat, Dewan Komisaris tidak diperkenankan untuk:

- a. Memanfaatkan Perusahaan untuk kepentingan dirinya sendiri, keluarga, kelompok usahanya dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perusahaan;
- b. Menggunakan aset Perusahaan, informasi Perusahaan atau jabatannya selaku anggota Dewan Komisaris untuk kepentingan pribadi ataupun orang lain, yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perusahaan yang berlaku.

- **Etika Berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi**

Dewan Komisaris mengungkapkan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan selalu menjaga kerahasiaan informasi-informasi Perusahaan yang bersifat rahasia yang dipercayakan kepadanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perusahaan.

- **Etika Berkaitan dengan Benturan Kepentingan**

Definisi benturan kepentingan adalah suatu kondisi tertentu di mana kepentingan anggota Dewan Komisaris bertentangan dengan kepentingan Perusahaan untuk meraih laba, meningkatkan nilai, mencapai visi dan menjalankan misi serta arahan RUPS, yang pada akhirnya akan merugikan Perusahaan. Atas hal tersebut maka anggota Dewan Komisaris hendaknya senantiasa:

- a. Menghindari terjadinya benturan kepentingan;
- b. Mengisi Daftar Khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan atau keluarganya pada perusahaan lain, termasuk jika tidak memiliki kepemilikan saham Perusahaan, serta secara berkala setiap akhir tahun melakukan pembaharuan (*updating*) dan wajib memberitahukan Perusahaan jika ada perubahan data, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Berpedoman untuk tidak memanfaatkan jabatan bagi kepentingan pribadi atau bagi kepentingan orang atau pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan;
- d. Menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensinya dalam melaksanakan tugas;
- e. Melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Perusahaan yang berkaitan dengan hal tersebut;
- f. Tidak menanggapi permintaan dari pihak manapun dan dengan alasan apapun, baik permintaan secara langsung dari pihak-pihak tertentu yang berkaitan dengan permintaan sumbangan, termasuk yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa di Perusahaan; dan
- g. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk dengan tidak melibatkan diri pada perdagangan orang dalam (*insider trading*) untuk memperoleh keuntungan pribadi.

- **Etika Berkaitan dengan Keuntungan Pribadi**

Dewan Komisaris dilarang mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan, selain gaji dan fasilitas yang diterima sebagai anggota Dewan Komisaris, yang ditentukan oleh pemegang saham.

- **Etika Berusaha dan Antikorupsi**

- a. Anggota Dewan Komisaris tidak akan menerima, baik langsung maupun tidak langsung, sesuatu yang berharga bernilai dari pihak lain untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya.
- b. Segala imbalan, hadiah dan sumbangan yang diterima oleh anggota Dewan Komisaris wajib dilaporkan kepada Dewan Komisaris.
- c. Anggota Dewan Komisaris tidak diperkenankan memberikan hadiah dan bentuk pemberian lainnya kepada pihak-pihak tertentu yang dapat mempengaruhi proses pengambilan keputusan.

Tugas dan Wewenang Dewan Komisaris

Secara umum, Dewan Komisaris bertanggung jawab pada hal-hal berikut ini:

1. Mengevaluasi dan memberi persetujuan atas strategi bisnis secara keseluruhan, anggaran tahunan, kebijakan manajemen risiko, serta tindakan Direksi lainnya yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam anggaran dasar Perusahaan;
2. Memastikan bahwa keputusan dan pengeluaran modal mempertimbangkan sasaran strategis jangka panjang Perusahaan;
3. Dalam menjalankan tugas-tugasnya, Dewan Komisaris dilarang ikut terlibat dalam proses pembuatan keputusan operasional, dengan pengecualian pada persetujuan atas usulan kredit di mana eksposur melampaui wewenang persetujuan kredit dari Direksi;
4. Memastikan bahwa Perusahaan menjaga integritas finansial dan sesuai dengan rencana bisnis yang telah disetujui oleh Dewan Komisaris dan keputusan yang diambil dalam RUPS; dan
5. Memastikan pelaksanaan tata kelola Perusahaan yang baik sesuai dengan pedoman dan kode etik dalam segala aspek kegiatan Perusahaan, ikatan bisnis dan di semua tingkat hirarki Perusahaan.

Adapun rincian pembagian tugas dan tanggung jawab antara Komisaris dan Komisaris Independen sebagai berikut:

1. Presiden Komisaris:
 - a. Meninjau secara luas dan menyeluruh atas pelaksanaan tata kelola Perusahaan yang baik;
 - b. Meninjau ulang masalah ekonomi makro dan keuangan;
 - c. berkomunikasi dengan pemegang saham pengendali sehubungan dengan hal-hal yang melibatkan pemegang saham; dan
 - d. Memimpin rapat Dewan Komisaris dan rapat gabungan dengan Direksi.

2. Komisaris Independen:

- a. Mengawasi dan memberikan nasihat atas pelaksanaan tata kelola Perusahaan yang baik;
- b. Meninjau ulang dan menyampaikan rekomendasi tentang setiap usulan dari Direksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dan Ketua Komite Audit;
- c. Memberikan nasihat dalam masalah hukum;
- d. Memberikan nasihat dalam pelaksanaan peraturan perundang-undangan; dan
- e. Menjaga hubungan baik dengan pihak regulator.

3. Komisaris:

- a. Melakukan pengawasan terhadap kebijakan Pengelolaan Perusahaan;
- b. Memberi nasihat kepada Direksi dengan itikad baik, penuh tanggung jawab dan kehati-hatian; dan
- c. Melakukan pengawasan terhadap keputusan-keputusan yang sudah ada maupun yang belum diambil oleh Direksi Perusahaan.

Hak Dewan Komisaris

Secara umum Dewan Komisaris memiliki hak-hak sebagai berikut:

1. Berhak memperoleh akses atas informasi Perusahaan secara tepat waktu dan lengkap dan transparan;
2. Memperoleh penjelasan dari Direksi dan/atau anggota Direksi tentang segala hal yang ditanyakan oleh anggota Dewan Komisaris;
3. Memberhentikan sementara waktu anggota Direksi sesuai ketentuan anggaran dasar;
4. Membentuk Komite Audit dan komite-komite lainnya (jika dianggap perlu) dengan memperhatikan kebutuhan dan kemampuan Perusahaan;
5. Dapat menggunakan tenaga ahli dalam melaksanakan tugasnya untuk jangka waktu tertentu atas beban Perusahaan, jika dianggap perlu;
6. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;
7. Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk menerima honorarium dan tunjangan/fasilitas termasuk santunan purna-jabatan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
8. Mendapatkan sarana dan fasilitas Perusahaan sesuai dengan hasil penetapan RUPS yang penyediaannya disesuaikan dengan kondisi keuangan Perusahaan, asas kepatutan dan kewajaran serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Rapat Dewan Komisaris

Dewan Komisaris wajib mengadakan rapat paling kurang 1 kali dalam 2 bulan yang dapat dilangsungkan apabila dihadiri mayoritas atau 2/3 (dua pertiga) dari seluruh anggota Dewan Komisaris.

a. Kebijakan Rapat Dewan Komisaris

Dewan Komisaris mengadakan rapat gabungan secara teratur dengan Direksi, dan jika diperlukan rapat Dewan Komisaris diadakan setelah rapat gabungan, jika memang dianggap perlu oleh satu anggota Dewan Komisaris melalui permintaan tertulis dari satu atau lebih anggota Direksi atau jika diminta oleh satu atau lebih pemegang saham yang bersama-sama memiliki 1/10 (sepersepuluh) dari seluruh saham yang dikeluarkan oleh Perusahaan dengan hak suara yang sah.

Keputusan rapat Dewan Komisaris dibuat berdasarkan keputusan bersama, dalam hal keputusan tidak mencapai mufakat, maka keputusan akan dibuat dengan cara pemungutan suara dengan lebih dari ½ (setengah) dari jumlah anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam rapat. Setiap anggota Dewan Komisaris yang mempunyai benturan pada keputusan yang dibuat tidak boleh memberikan suara atas keputusan yang akan dibuat itu.

Dewan Komisaris juga dapat membuat keputusan yang sah dan mengikat tanpa mengadakan rapat Dewan Komisaris resmi, dengan syarat bahwa semua anggota Dewan Komisaris telah memberikan persetujuan tertulis atas usulan tersebut dan menandatangani dokumen yang bersangkutan. Keputusan yang dibuat dengan cara demikian memiliki kekuatan yang sama dengan keputusan yang dibuat secara sah dalam rapat Dewan Komisaris resmi.

b. Pembuatan Risalah Rapat Dewan Komisaris

1. Dalam setiap rapat Dewan Komisaris dibuat risalah rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan termasuk pernyataan ketidaksetujuan/*dissenting opinion* anggota Dewan Komisaris (jika ada) dan hal-hal yang diputuskan.
2. Risalah rapat ditandatangani oleh Ketua Rapat dan seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam rapat.
3. Risalah rapat menggambarkan jalannya rapat. Hal ini penting untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus menjadi dokumen hukum dan alat bukti yang sah untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat.
4. Untuk itu risalah rapat mencantumkan:
 - Tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan;
 - Agenda yang dibahas;
 - Daftar hadir yang ditandatangani oleh setiap peserta rapat;
 - Lamanya rapat berlangsung;
 - Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat;
 - Proses pengambilan keputusan;
 - Keputusan yang diambil; dan
 - Pernyataan keberatan terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat.
5. Risalah rapat melampirkan surat kuasa yang diberikan khusus oleh anggota Dewan Komisaris yang tidak hadir kepada anggota Dewan Komisaris lainnya.

c. Prosedur Penyusunan Risalah Rapat Dewan Komisaris

- Pejabat yang ditunjuk oleh Presiden Komisaris dan/atau Ketua Rapat bertanggung jawab untuk membuat, mengadministrasikan serta mendistribusikan risalah rapat.
- Risalah rapat Dewan Komisaris mencerminkan dinamika rapat, yaitu hal-hal yang dibicarakan (termasuk pendapat berbeda/*dissenting opinion* anggota Dewan Komisaris, jika ada) dan hal-hal yang diputuskan.
- Dalam hal rapat tidak diikuti pejabat lain yang ditunjuk oleh Presiden Komisaris, risalah rapat dibuat oleh salah seorang anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk di antara mereka yang hadir.
- Setiap anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah rapat Dewan Komisaris, terlepas apakah anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam rapat Dewan Komisaris.
- 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.
- Risalah rapat yang telah direvisi dan ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris yang menghadiri rapat disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris. Akta Risalah Rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan Komisaris menyimpan salinannya.

Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris

A. Kebijakan Umum

Kinerja anggota Dewan Komisaris dievaluasi oleh rapat Dewan Komisaris. Evaluasi kinerja anggota Dewan Komisaris Individual dilakukan sekurang-kurangnya melalui *self-assessment* dan dilaporkan kepada rapat Dewan Komisaris.

Secara umum, kinerja Dewan Komisaris ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan anggaran dasar Perusahaan maupun amanat pemegang saham. Kriteria evaluasi formal disampaikan secara terbuka kepada anggota Dewan Komisaris sejak tanggal pengangkatannya.

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

Hasil evaluasi kinerja masing-masing anggota Dewan Komisaris secara individual merupakan salah satu dasar pertimbangan bagi Dewan Komisaris untuk mengajukan usulan memberhentikan dan/atau menunjuk kembali anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan. Hasil evaluasi kinerja tersebut merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris.

B. Kriteria Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris

Kriteria evaluasi kinerja individu anggota Dewan Komisaris diajukan oleh Komite Nominasi dan Remunerasi kepada rapat Dewan Komisaris, sedangkan hasil evaluasi kinerja individu anggota Dewan Komisaris disampaikan kepada rapat Dewan Komisaris setidaknya-tidaknya memuat hal-hal berikut ini:

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

Organ Pendukung Dewan Komisaris

A. Komite-Komite Dewan Komisaris

Dalam menjalankan tugas pengawasan dan fungsi penasihat, Dewan Komisaris dapat membentuk Komite Audit dan komite lainnya sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau sesuai dengan kebutuhan Perusahaan. Komite-komite yang dibentuk mempunyai tugas yang berkaitan dengan fungsi pengawasan Dewan Komisaris, antara lain, namun tidak terbatas pada aspek sistem pengendalian internal, fungsi nominasi dan remunerasi bagi Direksi dan Dewan Komisaris, penerapan manajemen risiko dan penerapan prinsip-prinsip tata kelola Perusahaan yang baik sesuai peraturan yang berlaku. Penjelasan lebih lanjut tentang tugas, tanggung jawab dan ruang lingkup komite-komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris diatur dalam piagam (*charter*) masing-masing komite dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dengan *Board Manual* ini.

Pembentukan komite-komite pada level Dewan Komisaris disahkan dengan Surat Keputusan Dewan Komisaris. Pembentukan komite tambahan dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan dan jumlah anggota Dewan Komisaris dan disahkan dengan Surat Keputusan Dewan Komisaris.

Apabila pada suatu saat komite-komite tersebut tidak relevan dengan kondisi Perusahaan atau tidak diperlukan lagi, maka komite-komite tersebut dapat diakhiri keberadaannya. Adapun komite-komite yang dapat dibentuk oleh Dewan Komisaris terdiri dari:

a. Komite Audit

Komite Audit bertugas untuk memberikan pendapat dan membantu Dewan Komisaris mengidentifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan tugas Dewan Komisaris, atau yang dibutuhkan oleh Dewan Komisaris.

Komite Audit paling kurang terdiri dari 3 orang anggota, 1 orang berasal dari Komisaris Independen dan 2 orang dari pihak luar Perusahaan. Komite Audit diketuai oleh Komisaris Independen, dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris.

Komisaris Independen wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- i. Bukan merupakan orang yang bekerja atau mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk merencanakan, memimpin, mengendalikan, atau mengawasi kegiatan Perusahaan dalam waktu enam bulan terakhir;
- ii. Tidak mempunyai saham, baik langsung maupun tidak langsung, pada Perusahaan;
- iii. Tidak mempunyai hubungan afiliasi dengan Perusahaan, anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, atau pemegang saham utama Perusahaan; dan
- iv. Tidak mempunyai hubungan langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perusahaan.

Dalam menjalankan fungsinya, Komite Audit memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Melakukan penelaahan atas informasi keuangan yang akan dikeluarkan Perusahaan kepada publik dan atau pihak otoritas lainnya; antara lain laporan keuangan, proyeksi, dan laporan lainnya terkait dengan informasi keuangan Perusahaan;
- b. Melakukan penelaahan atas ketaatan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan Perusahaan, khususnya yang menyangkut bidang akuntansi dan keuangan;
- c. Memberikan pendapat independen dalam hal terjadi perbedaan pendapat antara manajemen dan akuntan publik atas jasa yang diberikannya;
- d. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai penunjukan akuntan publik yang didasarkan pada independensi, ruang lingkup penugasan dan *fee*;
- e. Melakukan penelaahan atas pelaksanaan pemeriksaan oleh auditor internal dan mengawasi pelaksanaan tindak lanjut oleh Direksi atas temuan auditor internal;
- f. Melakukan penelaahan terhadap aktivitas pelaksanaan manajemen risiko yang dilakukan oleh Direksi, dengan bekerja sama dengan Komite Pemantau Risiko dari Perusahaan;
- g. Menelaah pengaduan yang berkaitan dengan proses akuntansi dan pelaporan keuangan Perusahaan;
- h. Menelaah dan memberikan saran kepada Dewan Komisaris terkait dengan adanya potensi benturan kepentingan Perusahaan; dan
- i. Menjaga kerahasiaan dokumen data dan informasi Perusahaan.

Dalam melaksanakan tugasnya Komite Audit mempunyai wewenang sebagai berikut:

- a. Mengakses dokumen, data dan informasi Perusahaan tentang karyawan, dana, aset, dan sumber daya Perusahaan yang diperlukan;
- b. Berkomunikasi langsung dengan karyawan, termasuk Direksi dan pihak yang menjalankan fungsi audit internal, Komite Pemantau Risiko dan akuntan publik terkait tugas dan tanggung jawab Komite Audit;
- c. Melibatkan pihak independen di luar anggota Komite Audit yang diperlukan untuk membantu pelaksanaan tugas yang diperlukan;

- d. Melakukan kewenangan lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris; dan
- e. Tidak diperkenankan menerima imbalan hadiah dan bentuk pemberian lain yang dapat mempengaruhi proses pengambilan keputusan.

b. Komite Pemantau Risiko

Komite Pemantau Risiko dibentuk oleh Dewan Komisaris berdasarkan rapat Dewan Komisaris. Komite Pemantau Risiko bertanggung jawab untuk meninjau ulang risiko utama Perusahaan yang terkandung dalam register risiko Perusahaan dan memastikan bahwa seluruh risiko diidentifikasi dan dievaluasi terlebih dahulu.

Komite Pemantau Risiko paling kurang terdiri dari 1 orang berasal dari Komisaris Independen dan 1 orang dari pihak luar Perusahaan yang memiliki keahlian di bidang keuangan dan/atau manajemen risiko, dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris.

Dalam pembentukannya, Dewan Komisaris melihat beberapa kriteria yang merujuk pada tugas dan tanggung jawab Komite Pemantau Risiko. Kriteria-kriteria tersebut adalah sebagai berikut:

1. Integritas tinggi dan mampu menjadi independen dalam manajemen Perusahaan;
2. Memahami bisnis, produk dan layanannya serta teknis pengelolaan risiko;
3. Memiliki pengetahuan cukup tentang ekonomi makro dan dampaknya terhadap industri;
4. Tidak mempunyai hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris dan Direksi; dan
5. Ketua Komite Pemantau Risiko merupakan anggota independen dari Dewan Komisaris.

Setelah memenuhi kriteria-kriteria tersebut, pemilihan dan pengangkatan Komite Pemantau Risiko didasarkan pada proses pengambilan keputusan sebagai berikut:

1. Direksi atau Ketua Komite Pemantau Risiko dapat mengusulkan kandidat dari luar Dewan Komisaris Perusahaan untuk dinominasikan sebagai anggota Komite Pemantau Risiko.
2. Komite Nominasi dan Remunerasi akan memeriksa kualifikasi serta kompetensi calon anggota Komite Pemantau Risiko. Setelah selesai mengevaluasi, Komite Nominasi dan Remunerasi menyetujui pengangkatan anggota Komite Pemantau Risiko maka Komite Pemantau Risiko meminta Dewan Komisaris untuk menerbitkan Surat Pengangkatan bagi calon anggota Komite Pemantau Risiko yang telah disetujui.

c. Komite Nominasi dan Remunerasi

Komite Nominasi dan Remunerasi dibentuk oleh Dewan Komisaris dengan tujuan untuk mendukung Dewan Komisaris sesuai dengan Praktik Tata Kelola Perusahaan. Fungsi utama dari Komite ini adalah untuk memastikan adanya proses yang jelas dan layak untuk mengatur pengangkatan anggota baru Direksi, Dewan Komisaris dan/atau Komite-Komite, mengevaluasi kinerja anggota Direksi dan Dewan Komisaris, dan membuat rekomendasi bagi Dewan Komisaris dalam hal-hal yang berhubungan dengan fungsi nominasi dan remunerasi.

Komite Nominasi dan Remunerasi paling kurang terdiri dari 3 orang anggota, 1 orang berasal dari Komisaris Independen sebagai ketua, 1 orang Komisaris, dan 1 orang pejabat dengan level jabatan 1 tingkat di bawah Direksi yang membidangi pengelolaan sumber daya manusia.

Komite Nominasi dan Remunerasi melakukan tinjauan evaluasi Kinerja Direksi setiap tahunnya. Evaluasi kinerja dinilai terhadap empat hal utama, yaitu pencapaian bidang keuangan, keefektifan implementasi tata kelola Perusahaan yang baik, implementasi manajemen risiko dan pencapaian sasaran yang telah ditentukan, serta tinjauan atas visi dan misi Perusahaan. Bagi Dewan Komisaris, penilaian kinerja mereka terkait pada implementasi dari tugas-tugas yang telah dikuasakan oleh pemegang saham untuk mengawasi tindakan-tindakan Perusahaan, dan memastikan keefektifan dari Komite-Komite dan kepatuhan pada peraturan dan etika bisnis.

Tugas dan tanggung jawab dari Komite Nominasi dan Remunerasi terbagi atas dua hal pokok, yaitu nominasi dan remunerasi. Tugas dan tanggung jawab terkait nominasi meliputi:

- Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai kriteria yang berkembang untuk pemilihan, penentuan sistem dan prosedur pemilihan dan/atau penggantian anggota Dewan Komisaris, Direksi, dan Komite-Komite;
- Menilai kompetensi yang perlu dan diinginkan dan memberikan rekomendasi untuk Dewan Komisaris tentang nominasi anggota Dewan Komisaris, Direksi dan Komite-Komite yang akan diusulkan pada RUPS; dan
- Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai pihak-pihak independen yang akan dinominasikan sebagai anggota Komite.

Tugas dan tanggung jawab terkait remunerasi meliputi:

- a. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai kebijakan remunerasi yang berlaku pada Dewan Komisaris dan Direksi. Kebijakan remunerasi tersebut berkaitan dengan evaluasi kinerja; dan
- b. Meninjau ulang paket remunerasi dan insentif bagi anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang akan diusulkan untuk disetujui dalam RUPS atau rapat Dewan Komisaris dalam hal RUPS telah mendelegasikan rapat Dewan Komisaris untuk menentukan remunerasi dan insentif tersebut.

Hubungan Kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi

Terciptanya sebuah hubungan kerja yang baik antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan salah satu hal yang sangat penting agar masing-masing organ Perusahaan dapat bekerja sesuai fungsinya dengan efektif dan efisien. Oleh karena itu, Perusahaan dalam menjaga hubungan kerja yang baik antara Dewan Komisaris dengan Direksi menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Dewan Komisaris menghormati fungsi dan peranan Direksi dalam mengurus Perusahaan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun Anggaran Dasar Perusahaan.

- b. Direksi menghormati fungsi dan peranan Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengurusan Perusahaan.
- c. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan yang bersifat formal, yang senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- d. Setiap hubungan kerja yang bersifat informal dapat dilakukan oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi, namun tidak dapat dipakai sebagai kebijakan formal sebelum melalui mekanisme atau korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- e. Dewan Komisaris berhak memperoleh akses atas informasi Perusahaan secara tepat waktu, akurat, dan lengkap.
- f. Dalam rangka memperoleh informasi lebih lanjut atas suatu hal, Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan tersebut kepada pejabat di bawah Direksi dengan terlebih dahulu melakukan koordinasi dengan Direksi sehingga tercipta keseimbangan hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi dengan tujuan komunikasi korporasi melalui informasi satu pintu (*one-gate policy*) dapat tercapai.
- g. Direksi bertanggung jawab untuk memastikan bahwa informasi mengenai Perusahaan diberikan kepada Dewan Komisaris secara tepat waktu, akurat, konsisten dan lengkap.
- h. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan kelembagaan. Dalam arti bahwa Dewan Komisaris dan Direksi merupakan jabatan kolektif yang merepresentasikan keseluruhan setiap anggotanya, sehingga hubungan kerja antara anggota Dewan Komisaris dengan anggota Direksi diketahui oleh anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi lainnya.

3. DIREKSI

I. FUNGSI DIREKSI

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

II. KEANGGOTAAN DIREKSI

Anggota Direksi minimal terdiri dari 2 orang anggota Direksi, 1 di antaranya diangkat menjadi Presiden Direktur.

III. SYARAT MENJADI ANGGOTA DIREKSI

- a. Mempunyai akhlak, moral, dan integritas yang baik;
- b. Cakap melakukan perbuatan hukum;

- c. Dalam lima tahun sebelum pengangkatan dan selama menjabat:
 - 1. Tidak pernah dinyatakan pailit;
 - 2. Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit;
 - 3. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan; dan
 - 4. Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang selama menjabat:
 - i. Pernah tidak menyelenggarakan RUPS tahunan
 - ii. Pertanggungjawabannya sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris pernah tidak diterima oleh RUPS atau pernah tidak memberikan pertanggungjawaban sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada RUPS; dan
 - iii. Pernah menyebabkan perusahaan yang memperoleh izin, persetujuan, atau pendaftaran dari OJK tidak memenuhi kewajiban menyampaikan laporan tahunan dan/atau laporan keuangan kepada OJK.
- d. Memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan; dan
- e. Memiliki pengetahuan dan/atau keahlian di bidang yang dibutuhkan emiten atau perusahaan publik.

IV. ETIKA JABATAN

a. **Etika Berkaitan dengan Keteladanan**

Direksi mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung tinggi standar etika di Perusahaan. Salah satu caranya adalah dengan menjadikan dirinya sebagai teladan yang baik bagi karyawan.

b. **Etika Berkaitan dengan Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan**

Direksi mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, anggaran dasar, dan Panduan Tata Kelola Perusahaan yang Baik serta kebijakan Perusahaan yang telah ditetapkan.

c. **Etika Berkaitan dengan Peluang Perusahaan**

Direksi dilarang untuk:

- a. Mengambil peluang bisnis Perusahaan untuk kepentingan dirinya sendiri;
- b. Menggunakan aset Perusahaan, informasi Perusahaan atau jabatannya selaku Direksi untuk kepentingan pribadi di luar ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perusahaan yang berlaku; dan
- c. Berkompetisi dengan Perusahaan, yaitu menggunakan pengetahuan/informasi dari dalam (*inside information*) untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan selain kepentingan Perusahaan.

d. **Etika Berkaitan dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi**

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

e. **Etika Berkaitan dengan Benturan Kepentingan**

Etika yang berkaitan dengan benturan kepentingan meliputi:

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

f. **Etika Berkaitan dengan Keuntungan Pribadi**

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

g. **Etika Berusaha dan Antikorupsi**

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

V. TUGAS DAN KEWAJIBAN DIREKSI

1. Tugas dan Tanggung Jawab Direksi

Tugas dan tanggung jawab utama Direksi adalah untuk menjaga aset Perusahaan dan memberikan imbal balik yang pantas atas investasi para pemegang saham, juga sambil mempertimbangkan kepentingan pemangku kepentingan lainnya. Tanggung jawab ini meliputi hal-hal berikut ini:

- a. Mengembangkan visi, misi dan nilai-nilai dasar Perusahaan serta rencana strategis Perusahaan yang dikonsolidasikan dalam anggaran bisnis;

- b. Membangun struktur organisasi yang kuat dan dengan jelas menentukan fungsi-fungsi dari setiap unit kerja dan mengelola sumber daya manusia secara efektif;
- c. Membentuk suatu sistem bagi mekanisme kontrol internal dan manajemen risiko yang memastikan implementasi fungsi audit internal di seluruh jajaran manajemen, yang konsisten dengan kebijakan dan prosedur yang telah disetujui; dan
- d. Mengelola kepentingan para pemangku kepentingan Perusahaan.

2. Terkait dengan Etika Berusaha dan Antikorupsi

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

3. Terkait dengan Sistem Pengendalian Internal dan Audit Internal

- a. Direksi wajib menetapkan kebijakan tentang Sistem Pengendalian Internal yang efektif untuk mengamankan investasi, kegiatan usaha dan aset Perusahaan.
- b. Melakukan evaluasi atas pelaksanaan manajemen risiko sesuai kriteria yang ditetapkan.
- c. Melaksanakan aktivitas pengendalian, yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan Perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perusahaan, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas dan keamanan terhadap aset Perusahaan.
- d. Melaksanakan sistem informasi dan komunikasi, yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, dan ketaatan atas ketentuan dan peraturan yang berlaku bagi Perusahaan.
- e. Melaksanakan *monitoring* yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian internal termasuk fungsi audit internal pada setiap tingkat dan unit Perusahaan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal, dengan ketentuan bahwa penyimpangan yang terjadi dilaporkan kepada Direksi dan tembusannya disampaikan kepada Dewan Komisaris.
- f. Membuat *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk masing-masing butir di atas, disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan.
- g. Wajib menyusun/membangun Sistem Pengendalian Internal sehingga mampu mengarahkan dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugasnya untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan, serta mampu mencegah terjadinya penyimpangan, kebocoran dan pemborosan keuangan organisasi, bahkan mampu mendeteksi dan mencegah terjadinya korupsi dan kolusi.

- h. Untuk memastikan sistem pengendalian internal yang efektif, Presiden Direktur secara struktural dibantu oleh seluruh Pejabat Struktural sampai dengan tingkat Kepala Departemen/Unit.
 - i. Menetapkan Piagam Unit Audit Internal yang merupakan penjabaran lebih lanjut dari tugas dan fungsi Unit Audit Internal sesuai dengan Keputusan Direksi.
 - j. Mendorong terciptanya lingkungan pengendalian internal dalam Perusahaan yang disiplin dan terstruktur, yang terdiri dari:
 - 1. Integritas, nilai etika dan kompetensi karyawan;
 - 2. Filosofi dan gaya manajemen;
 - 3. Cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab;
 - 4. Pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
 - 5. Perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.
- 4. Terkait dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi**
- a. Direksi wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan kepada pihak lain, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan obyektif.
 - b. Memastikan agar informasi mengenai Perusahaan dapat diperoleh Dewan Komisaris secara tepat waktu, terukur dan lengkap.
 - c. Mengungkapkan sejauh mana pelaksanaan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik.
 - d. Menyampaikan rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Dewan Komisaris).
 - e. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai anggota Direksi Perusahaan wajib untuk tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - f. Dalam hal menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan, Direksi dituntut untuk mengutamakan kepentingan Perusahaan daripada kepentingan individu atau kelompok.
- 5. Terkait dengan Strategi dan Rencana Kerja**
- a. Direksi menyiapkan visi, misi, tujuan, strategi dan budaya Perusahaan.
 - b. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usaha.
 - c. Menyiapkan pada waktunya rencana pengembangan Perusahaan, Rencana Kerja Tahunan, termasuk rencana-rencana lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan Perusahaan dan menyampaikannya kepada Dewan Komisaris guna mendapatkan pengesahan.
 - d. Menyiapkan rancangan Rencana Jangka Panjang yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Perusahaan yang hendak dicapai.
 - e. Mengupayakan tercapainya sasaran-sasaran jangka panjang yang tercantum dalam Rencana Jangka Panjang.
 - f. Mengupayakan tercapainya target-target jangka pendek yang tercantum dalam Rencana Kerja Tahunan.

6. Terkait dengan Manajemen Risiko

Direksi wajib mengembangkan sistem manajemen risiko dan melaksanakannya secara konsisten.

Sistem manajemen risiko yang dikembangkan terdiri dari tahapan sebagai berikut:

- a. Identifikasi Risiko, yaitu proses untuk mengenali jenis-jenis risiko yang relevan dan berpotensi terjadi.
- b. Pengukuran Risiko, yaitu proses untuk mengukur besaran dampak dan probabilitas dari hasil identifikasi risiko.
- c. Penyusunan Profil Risiko, yaitu proses untuk mendeskripsikan besaran dampak dan probabilitas tiap jenis risiko, berdasarkan hasil pengukuran risiko.
- d. Penanganan Risiko, yaitu proses untuk menetapkan upaya-upaya yang dapat dilakukan untuk menangani risiko potensial.
- e. Pemantauan Risiko, yaitu proses untuk melakukan pemantauan terhadap berbagai faktor yang diduga dapat mengarahkan kemunculan risiko.
- f. Evaluasi risiko, yaitu proses kajian terhadap kecukupan keseluruhan aktivitas manajemen risiko yang dilakukan di dalam Perusahaan.
- g. Pelaporan dan Pengungkapan, yaitu proses untuk melaporkan sistem manajemen risiko yang dilaksanakan oleh Perusahaan beserta pengungkapannya pada pihak-pihak yang terkait sesuai ketentuan yang berlaku.

7. Terkait Hubungan dengan *Stakeholders*

- a. Memastikan terjaminnya hak-hak *stakeholders* yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perusahaan dengan karyawan, pengguna jasa, pemasok dan *stakeholders* lainnya.
- b. Memastikan Perusahaan melakukan tanggung jawab sosialnya.

8. Terkait dengan Tugas dan Kewajiban Lain

Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan.

VI. WEWENANG DIREKSI

Direksi memiliki wewenang dalam menjalankan kegiatan usaha dan operasional Perusahaan sebagai berikut:

1. Melaksanakan pengembangan usaha;
2. Mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan;
3. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian termasuk pengangkatan, mutasi, suksesi dan pemberhentian, penetapan gaji, imbalan pascakerja dan jaminan hari tua, serta penghasilan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Mengangkat dan memberhentikan seorang Sekretaris Perusahaan; dan
5. Menetapkan keputusan strategis dan operasional yang mengandung risiko dan ketidakpastian.

VII. HAK DIREKSI

1. Setiap anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis maksudnya tersebut kepada Perusahaan sekurang-kurangnya 30 hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.
2. Setiap anggota Direksi berhak melakukan pembelaan dalam RUPS jika RUPS sewaktu-waktu memberhentikan anggota Direksi.
3. Direksi berhak mengangkat seorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya untuk melakukan perbuatan hukum tertentu dengan memberikan kuasa khusus yang diatur dalam surat kuasa.
4. Direksi berhak mewakili Perusahaan di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan dalam segala kejadian serta melakukan segala tindakan dan perbuatan, baik mengenai pengurusan maupun pemilikan, serta mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan pihak lain dengan Perusahaan, dengan pembatasan-pembatasan yang ditetapkan dalam anggaran dasar Perusahaan.
5. Anggota Direksi berhak mendapat gaji dan/atau tunjangan yang jumlahnya ditentukan oleh RUPS dan wewenang tersebut dapat dilimpahkan kepada Dewan Komisaris.

VIII. RAPAT DIREKSI

1. Direksi wajib mengadakan rapat Direksi secara berkala paling kurang satu kali dalam setiap bulan.
2. Direksi wajib mengadakan rapat Direksi bersama Dewan Komisaris secara berkala paling kurang 1 kali dalam 4 bulan.

a. Kebijakan

Secara rutin, Direksi mengadakan rapat gabungan bersama Dewan Komisaris guna membicarakan implementasi keputusan yang dibuat dalam rapat sebelumnya, manajemen risiko, kinerja keuangan dan hal-hal lain yang mungkin berdampak pada kinerja keuangan dan kegiatan operasional Perusahaan.

b. Mekanisme Kehadiran dan Keabsahan Rapat

1. Rapat Direksi dipimpin oleh Presiden Direktur. Dalam hal Presiden Direktur tidak dapat hadir atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak lain, maka rapat Direksi akan dipimpin oleh seorang anggota Direksi yang dipilih oleh dan di antara para anggota Direksi yang hadir.
2. Seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat Direksi hanya oleh seorang anggota Direksi lainnya berdasarkan surat kuasa.
3. Dalam hal pemberi kuasa tidak memberikan kuasa khusus, maka pemberian kuasa tersebut bersifat mutlak.
4. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila lebih dari $\frac{1}{2}$ (seperdua) bagian dari jumlah seluruh anggota Direksi hadir atau diwakili dalam rapat.
5. Rapat Direksi dihadiri oleh anggota Direksi, kecuali apabila diperlukan dapat juga dihadiri oleh pejabat satu level di bawah Direksi atau pejabat lain yang ditugaskan oleh Presiden Direktur.

c. Proses Pembahasan dan Pengambilan Keputusan

1. Semua keputusan Direksi didasarkan atas itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing Direktur.
2. Keputusan rapat Direksi didasarkan pada musyawarah untuk mufakat. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka keputusan diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju lebih dari $\frac{1}{2}$ (seperdua) bagian dari jumlah suara yang sah dikeluarkan dalam rapat.
3. Untuk menjaga independensi dan obyektivitas, setiap anggota Direksi yang memiliki benturan kepentingan dalam suatu transaksi, kontrak atau kontrak yang diusulkan, di mana Perusahaan menjadi salah satu pihaknya diwajibkan untuk mengungkapkan hal tersebut dan tidak ikut serta dalam pemberian suara untuk pengambilan keputusan. Kenyataan tersebut wajib dicatat dalam risalah rapat.
4. Setiap anggota Direksi yang hadir berhak mengeluarkan 1 suara dan tambahan 1 suara untuk setiap anggota Direksi lain yang diwakilinya.
5. Suara blanko dan suara yang tidak sah dianggap tidak ada serta tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan.
6. Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan rapat Direksi, dengan ketentuan semua anggota Direksi memberikan persetujuan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan tersebut diambil dengan cara media telekonferensi, video konferensi, atau sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan seluruh anggota Direksi saling melihat dan mendengar secara langsung dan berpartisipasi, di mana hal tersebut mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam rapat Direksi.
7. Keputusan-keputusan yang menyangkut aspek-aspek strategis wajib dilakukan melalui mekanisme rapat Direksi. Aspek-aspek strategis tersebut antara lain meliputi seluruh tindakan Direksi yang wajib mendapatkan persetujuan pemegang saham setelah mendapatkan rekomendasi tertulis Dewan Komisaris, serta semua perbuatan Direksi yang wajib mendapatkan persetujuan tertulis Dewan Komisaris.
8. Anggota Direksi yang tidak hadir atau tidak memberikan kuasa kepada anggota Direksi yang lain dianggap menyetujui segala keputusan yang diambil dalam rapat Direksi.

d. Risalah Rapat

1. Risalah rapat Direksi dibuat untuk setiap rapat Direksi dan dalam risalah rapat tersebut wajib dicantumkan pula pendapat yang berbeda (*dissenting opinion*) dengan apa yang diputuskan dalam rapat Direksi (jika ada).
2. Risalah rapat menggambarkan dinamika rapat, yaitu berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan anggota Direksi, jika ada) dan hal-hal yang diputuskan. Hal ini penting untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus dapat menjadi dokumen hukum untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat. Untuk itu risalah rapat mencantumkan:

1. Tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan;
 2. Agenda yang dibahas;
 3. Daftar hadir;
 4. Durasi waktu rapat;
 5. Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat;
 6. Proses pengambilan keputusan; dan
 7. Keputusan yang diambil.
3. Risalah rapat Direksi dapat dibuat dan didokumentasikan oleh Sekretaris Perusahaan, termasuk menyimpan dan mendistribusikan kepada peserta rapat.
 4. Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan risalah rapat Direksi, terlepas apakah anggota Direksi yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam rapat Direksi tersebut.
 5. Salinan risalah Rapat Direksi wajib disampaikan kepada seluruh Direksi paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Rapat dilaksanakan.
 6. Dalam jangka waktu 14 hari terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat tersebut, setiap anggota Direksi yang hadir dan/atau diwakili dalam rapat Direksi yang bersangkutan wajib menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, jika ada, atas apa yang tercantum dalam risalah rapat direksi kepada pimpinan rapat Direksi tersebut.
 7. Jika keberatan dan/atau usulan perbaikan atas risalah rapat tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa memang tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap risalah rapat Direksi yang bersangkutan.
 8. Risalah rapat yang telah direvisi (jika ada) dan ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi yang menghadiri rapat, disampaikan kepada seluruh Direksi paling lambat tujuh hari setelah revisi risalah rapat ditandatangani.
 9. Asli risalah rapat Direksi disimpan dan dipelihara oleh Sekretaris Perusahaan.
 10. Surat kuasa asli disimpan oleh Sekretaris Perusahaan dan salinannya disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk disimpan dan dipelihara.

IX. EVALUASI KINERJA DIREKSI

1. Kebijakan Umum

Kinerja Direksi dan anggota Direksi akan dievaluasi oleh Dewan Komisaris. Secara umum, kinerja Direksi ditentukan berdasarkan tugas kewajiban yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan anggaran dasar Perusahaan.

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

Hasil evaluasi kinerja masing-masing anggota Direksi secara individual merupakan salah satu dasar pertimbangan, khususnya bagi pemegang saham, untuk pemberhentian dan/atau menunjuk kembali

anggota Direksi yang bersangkutan. Hasil evaluasi kinerja tersebut merupakan sarana penilaian serta peningkatan efektivitas Direksi.

2. Kriteria Evaluasi Kinerja Direksi

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

1. Tingkat kehadiran dalam rapat Direksi maupun rapat gabungan dengan Dewan Komisaris;
2. Kontribusi dalam aktivitas bisnis Perusahaan;
3. Keterlibatan dalam penugasan-penugasan tertentu;
4. Komitmen dalam memajukan kepentingan Perusahaan;
5. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Perusahaan;
6. Pencapaian target Perusahaan yang tertuang dalam Rencana Kerja Tahunan dan Kontrak Manajemen; dan
7. Pencapaian kinerja sesuai target individual yang telah ditetapkan.

4. DEWAN PENGAWAS SYARIAH

Dewan Pengawas Syariah (DPS) adalah bagian dari organ Perusahaan yang mempunyai tugas dan fungsi pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan Unit Usaha Syariah (UUS) Perusahaan agar sesuai dengan prinsip syariah.

Jumlah, Komposisi, Kriteria dan Independensi DPS

DPS paling kurang terdiri dari satu orang ahli syariah yang diangkat oleh RUPS atas rekomendasi Dewan Syariah Nasional-Majelis Ulama Indonesia (DSN-MUI).

Tugas dan Tanggung Jawab

DPS bertugas dan berfungsi:

- a. Sebagai penasihat dan pemberi saran kepada Direksi, pimpinan UUS Perusahaan dan pimpinan kantor cabang Syariah Perusahaan mengenai hal-hal yang terkait dengan prinsip syariah;
- b. Sebagai pengawas kegiatan UUS Perusahaan agar sesuai dengan prinsip-prinsip syariah;
- c. Sebagai wakil UUS Perusahaan pada DSN-MUI;
- d. Sebagai mediator antara Perusahaan dengan DSN-MUI, dalam mengomunikasikan usul dan saran pengembangan produk dan jasa layanan UUS Perusahaan yang memerlukan kajian dan fatwa Dewan Syariah Nasional.

Dalam melaksanakan fungsinya, DPS wajib:

- a. Mengikuti fatwa Dewan Syariah Nasional;
- b. Melaporkan perkembangan usaha serta perkembangan UUS Perusahaan kepada regulator dengan tembusan kepada DSN-MUI; dan

- c. Memiliki itikad baik, kehati-hatian dan penuh tanggung jawab menjalankan tugasnya untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan Maksud dan Tujuan Perusahaan dengan mengindahkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Persyaratan dan Kriteria Anggota DPS

Setiap anggota DPS wajib lulus penilaian kemampuan dan kepatutan yang diselenggarakan oleh OJK.

Anggota DPS harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. Mampu untuk bertindak dengan itikad baik, jujur dan profesional;
- b. Mampu bertindak untuk kepentingan Perusahaan, UUS dan/atau pemangku kepentingan lainnya;
- c. Mendahulukan kepentingan Perusahaan, UUS dan/atau pemangku kepentingan lainnya dari pada kepentingan pribadi;
- d. Mampu mengambil keputusan berdasarkan penilaian independen dan obyektif untuk kepentingan Perusahaan, UUS dan/atau pemangku kepentingan lainnya; dan
- e. Mampu menghindari penyalahgunaan kewenangannya untuk mendapatkan keuntungan pribadi yang tidak semestinya atau menyebabkan kerugian bagi Perusahaan dan UUS.

Rapat DPS

- a. DPS wajib menyelenggarakan rapat secara berkala paling sedikit 6 kali dalam 1 tahun.
- b. Hasil rapat wajib dituangkan dalam risalah rapat dan didokumentasikan dengan baik.
- c. Perbedaan pendapat yang terjadi dalam keputusan rapat wajib dicantumkan secara jelas dalam risalah rapat disertai alasan perbedaan pendapat tersebut.
- d. Anggota DPS yang nadir maupun yang tidak hadir dalam rapat berhak menerima salinan risalah rapat.
- e. Jumlah rapat yang telah diselenggarakan dan jumlah kehadiran masing-masing anggota DPS harus dimuat dalam laporan penerapan GCG.

Rangkap Jabatan DPS

- DPS dilarang melakukan rangkap jabatan sebagai anggota Direksi atau Dewan Komisaris pada Perusahaan.
- DPS dilarang melakukan rangkap jabatan sebagai anggota Direksi, Dewan Komisaris atau DPS pada lebih dari empat lembaga keuangan syariah lainnya.

Larangan Anggota DPS

- a. Melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dengan kegiatan Perusahaan dan UUS;
- b. Memanfaatkan jabatannya pada DPS dan UUS untuk kepentingan pribadi, keluarga dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perusahaan dan UUS; dan
- c. Mengambil dan/atau menerima keuntungan pribadi dari Perusahaan dan UUS.

Prinsip Syariah

- a. Dalam hal DPS menilai terdapat kebijakan atau tindakan Direksi yang terkait yang tidak sesuai dengan prinsip syariah, DPS wajib meminta penjelasan kepada anggota Direksi atas kebijakan atau tindakan anggota Direksi yang tidak sesuai dengan prinsip syariah,
- b. Dalam hal Direksi menolak hasil penilaian DPS sebagaimana dimaksud dalam huruf (a) di atas, DPS wajib melaporkan secara lengkap dan komprehensif kepada OJK dan ditembuskan kepada Direksi paling lambat tujuh hari kerja sejak penjelasan anggota Direksi diterima oleh DPS.
- c. Dalam hal Direksi menerima hasil penilaian DPS sebagaimana dimaksud pada huruf (a) di atas, DPS meminta Direksi untuk melakukan perbaikan terhadap kebijakan atau tindakan anggota Direksi tersebut agar sesuai dengan prinsip syariah.
- d. Dalam hal anggota Direksi tidak melakukan perbaikan terhadap kebijakan atau tindakan sebagaimana dimaksud pada huruf (c), DPS wajib segera melaporkan secara lengkap dan komprehensif kepada OJK dan ditembuskan kepada Direksi paling lambat tujuh hari kerja sejak diketahui anggota Direksi tidak melakukan upaya perbaikan.

5. FUNGSI KEPATUHAN

Fungsi Kepatuhan adalah serangkaian tindakan atau langkah-langkah yang bersifat *ex-ante* (preventif) untuk memastikan kegiatan usaha yang dilakukan oleh Perusahaan telah sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tugas dan Tanggung Jawab

Tugas dan tanggung jawab fungsi kepatuhan meliputi tindakan sebagai berikut:

- a. Mewujudkan terlaksananya Budaya Kepatuhan pada semua tingkatan organisasi dan kegiatan usaha;
- b. Mengelola risiko kepatuhan yang dihadapi;
- c. Memastikan agar kebijakan, ketentuan, sistem dan prosedur serta kegiatan usaha telah sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- d. Memastikan kepatuhan terhadap komitmen yang dibuat kepada regulator.

Direktur Kepatuhan

- a. Perusahaan wajib memiliki anggota Direksi yang membawahi fungsi kepatuhan.
- b. Anggota Direksi yang membawahkan fungsi kepatuhan tidak dapat dirangkap oleh anggota Direksi yang membawahkan fungsi pembiayaan, dan fungsi pemasaran, kecuali Presiden Direktur.

Satuan Kerja Kepatuhan

- Perusahaan wajib memiliki Satuan Kerja Kepatuhan yang melaksanakan fungsi kepatuhan.
- Satuan kerja kepatuhan bertugas membantu Direksi dalam memastikan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan di bidang usaha pembiayaan dan pasar modal serta peraturan perundang-undangan lainnya.
- Satuan kerja kepatuhan bertanggung jawab kepada anggota Direksi yang membawahkan fungsi kepatuhan.

6. AUDIT INTERNAL

Fungsi audit internal adalah fungsi independen terhadap seluruh aktivitas dan kepentingan Perusahaan. Perusahaan wajib membentuk Unit Audit Internal yang independen dan bertanggung jawab untuk melaksanakan fungsi audit internal. Perusahaan harus menerapkan fungsi audit internal secara efektif. Unit Audit Internal dipimpin seorang Kepala Unit Audit Internal yang diangkat dan diberhentikan oleh Presiden Direktur dengan persetujuan Dewan Komisaris. Kepala Unit Audit Internal bertanggung jawab langsung kepada Presiden Direktur dan harus membina hubungan fungsionalnya dengan Dewan Komisaris dan Komite Audit.

Tugas dan Tanggung Jawab Audit Internal

Tugas dan tanggung jawab Unit Audit Internal sekurangnya mencakup:

- a. Menyusun dan melaksanakan rencana audit internal tahunan;
- b. Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian internal dan sistem manajemen risiko;
- c. Melakukan pemeriksaan dan penilaian efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi dan kegiatan lainnya;
- d. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang obyektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkatan manajemen;
- e. Membuat laporan hasil audit dan menyampaikan laporan hasil audit kepada Presiden Direktur;
- f. Memantau, menganalisa dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang disarankan;
- g. Menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan audit internal yang dilakukan;
- h. Melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan.

Wewenang Audit Internal

Unit Audit Internal memiliki kewenangan paling kurang:

- 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;
- c. Mengadakan rapat secara berkala dan insidental dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit; dan
- d. Melakukan koordinasi kegiatannya dengan auditor eksternal.

Piagam Audit Internal

Unit audit internal wajib memiliki Piagam Audit Internal yang ditetapkan oleh Direksi setelah mendapatkan persetujuan Dewan Komisaris. Piagam Audit Internal paling kurang meliputi:

- a. Struktur dan kedudukan Unit Audit Internal;
- b. Tugas dan tanggung jawab Unit Audit Internal;
- c. Wewenang Unit Audit Internal;
- d. Kode etik Unit Audit Internal yang mengacu pada kode etik yang lazim berlaku;
- e. Persyaratan auditor yang duduk dalam Unit Audit Internal;
- f. Pertanggungjawaban Unit Audit Internal; dan
- g. Larangan perangkapan tugas dan jabatan auditor dan pelaksana yang duduk dalam Unit Audit Internal.

7. AUDIT EKSTERNAL

1. Auditor Eksternal Perusahaan wajib ditunjuk oleh RUPS dari calon auditor eksternal yang diajukan oleh Dewan Komisaris berdasarkan usulan Komite Audit.
2. Akuntan Publik dan Kantor Akuntan Publik (KAP) yang akan ditunjuk sebagai auditor eksternal harus terdaftar di OJK.
3. Pencalonan auditor eksternal sebagaimana dimaksud angka (1) di atas wajib disertai:
 - a. Alasan pencalonan dan besarnya honorarium atau imbal jasa yang diusulkan untuk auditor eksternal tersebut;
 - b. Kesanggupan oleh auditor eksternal untuk bebas dari pengaruh Direksi, Dewan Komisaris, DPS dan pihak yang berkepentingan di Perusahaan, dan kesediaan untuk memberikan informasi terkait dengan hasil auditnya kepada OJK; dan
 - c. Pemberian jasa audit dilakukan oleh KAP dan harus memperhatikan ketentuan dari OJK.

8. FUNGSI SEKRETARIS PERUSAHAAN

1. Sekretaris Perusahaan merupakan orang perseorangan atau penanggung jawab dari unit kerja yang menjalankan fungsi sekretaris perusahaan.
2. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan berdasarkan keputusan Direksi dan bertanggung jawab kepada Direksi.
3. Sekretaris Perusahaan dapat dirangkap oleh seorang anggota Direksi.
4. Sekretaris Perusahaan dilarang merangkap jabatan apapun di perusahaan terbuka lain.
5. Informasi yang disampaikan oleh Sekretaris Perusahaan kepada masyarakat merupakan informasi resmi Perusahaan.
6. Sekretaris Perusahaan wajib meningkatkan pengetahuan dengan mengikuti pendidikan dan/atau pelatihan paling kurang di bidang hukum, akuntansi, serta praktik-praktik kesekretariatan.

Persyaratan Sekretaris Perusahaan

Sekretaris Perusahaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Cakap melakukan perbuatan hukum;
2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman di bidang hukum, keuangan dan tata kelola perusahaan;
3. Memahami kegiatan usaha Perusahaan;
4. Dapat berkomunikasi dengan baik; dan
5. Berdomisili di Indonesia.

Etika Kerja Sekretaris Perusahaan

Etika kerja Sekretaris Perusahaan dan pegawai dalam unit kerja yang menjalankan fungsi sekretaris perusahaan paling kurang:

1. Menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi yang bersifat rahasia kecuali dalam rangka memenuhi kewajiban sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
2. Tidak mengambil keuntungan pribadi; baik secara langsung maupun tidak langsung; yang merugikan Perusahaan.

Tugas dan Tanggung Jawab

Tugas dan tanggung jawab Sekretaris Perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Mengikuti perkembangan pasar modal khususnya peraturan-peraturan yang berlaku di bidang pasar modal dan mensosialisasikannya kepada Dewan Komisaris, Direksi dan pemangku kepentingan Perusahaan;
2. Memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris Perusahaan untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal;
3. Membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tata kelola Perusahaan yang meliputi:
 - a. Keterbukaan informasi kepada masyarakat, termasuk ketersediaan informasi pada situs web;
 - b. Penyampaian laporan kepada OJK, BEI dan lembaga regulator lainnya tepat waktu;
 - c. Penyelenggaraan dan dokumentasi RUPS, termasuk mempersiapkan proses penyelenggaraan (pelaporan rencana RUPS, pengumuman, pemanggilan dan penyampaian hasil RUPS), mempersiapkan materi RUPS (termasuk Laporan Tahunan Perusahaan) dan pelaksanaan RUPS;
 - d. Penyelenggaraan dan dokumentasi rapat Direksi dan/atau Dewan Komisaris; dan
 - e. Pelaksanaan program pengenalan terhadap Perusahaan untuk anggota baru Direksi dan/atau Dewan Komisaris serta Komite-Komite di bawah Dewan Komisaris;
4. Memberikan pelayanan kepada publik atas setiap informasi mengenai kondisi Perusahaan.

BAB VI
MEKANISME PELAKSANAAN TATA KELOLA PERUSAHAAN

A. PENERAPAN MANAJEMEN RISIKO DAN PENGENDALIAN INTERNAL

1. Perusahaan wajib menerapkan manajemen risiko dengan mengidentifikasikan, menilai dan memantau risiko secara efektif.
2. Manajemen risiko harus disesuaikan dengan tujuan, kebijakan usaha, ukuran dan kompleksitas usaha serta kemampuan Perusahaan.
3. Penerapan manajemen risiko dilaksanakan sesuai dengan kebijakan Manajemen Risiko Perusahaan baik yang dituangkan dalam Memo Internal, SOP dan kebijakan lainnya.

Direksi Perusahaan wajib menerapkan pengendalian internal yang efektif dan efisien untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan usaha Perusahaan dijalankan sesuai dengan sasaran dan strategi bisnis serta anggaran dasar dan aturan internal lain Perusahaan dan peraturan perundang-undangan.

Pengendalian internal Perusahaan paling sedikit harus mencakup hal-hal sebagai berikut:

- a. Lingkungan pengendalian internal dalam Perusahaan yang disiplin dan terstruktur;
- b. Pengkajian dan pengelolaan risiko usaha yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai dan mengelola risiko usaha;
- c. Aktivitas pengendalian, yaitu 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;
- d. Sistem informasi dan komunikasi, yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial dan ketaatan atas peraturan perundang-undangan di bidang usaha pembiayaan, pasar modal dan peraturan lain yang relevan dengan Perusahaan;
- e. Tata cara *monitoring*, yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian internal termasuk fungsi audit internal pada setiap tingkat dan unit struktur organisasi Perusahaan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal; dan
- f. Mekanisme pelaporan kepada Direksi dengan tembusan kepada Komite Audit, dalam hal terjadi penyimpangan kualitas sistem pengendalian internal, termasuk fungsi audit internal pada setiap tingkat dan unit struktur organisasi Perusahaan.

B. REMUNERASI

Perusahaan wajib menerapkan kebijakan remunerasi bagi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, DPS dan pegawai yang mendorong perilaku berdasarkan prinsip kehati-hatian yang sejalan dengan kepentingan jangka panjang Perusahaan dan perlakuan adil terhadap debitur, kreditur dan/atau pemangku kepentingan lainnya. Kebijakan remunerasi paling sedikit harus memperhatikan:

- a. Kinerja keuangan dan pemenuhan kewajiban Perusahaan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Prestasi kerja individual;
- c. Kewajaran dengan Perusahaan dan/ atau level jabatan yang setara (*peer group*); dan
- d. Pertimbangan sasaran dan strategi jangka panjang Perusahaan.

Remunerasi Dewan Komisaris dan Direksi

1. Penetapan remunerasi Dewan Komisaris dan Direksi direkomendasikan oleh Komite Nominasi dan Remunerasi.
2. Penyusunan struktur, kebijakan dan besaran remunerasi Direksi dan Dewan Komisaris oleh Komite Nominasi dan Remunerasi harus memperhatikan sekurangnya:
 - a. Remunerasi yang berlaku pada industri sesuai dengan kegiatan usaha sejenis dan skala usaha dari Perusahaan dalam industrinya;
 - b. Tugas, tanggung jawab dan wewenang anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris dikaitkan dengan tujuan dan kinerja;
 - c. Target kinerja atau prestasi kerja masing-masing anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
 - d. Pertimbangan sasaran dan strategi jangka panjang Perusahaan; dan
 - e. Keseimbangan tunjangan antara yang bersifat tetap dan bersifat variabel.
3. Struktur, kebijakan dan besaran remunerasi Direksi dan Dewan Komisaris harus dievaluasi secara berkala.

TRANSPARANSI DAN KETERBUKAAN INFORMASI

Perusahaan wajib menerapkan transparansi dan keterbukaan informasi sebagai salah satu pilar penting dalam penerapan GCG. Penerapan transparansi dan keterbukaan informasi dilakukan melalui penyediaan informasi kuantitatif dan kualitatif yang tepat waktu, akurat, relevan dan memadai. Transparansi dan keterbukaan informasi dapat mempermudah pengguna informasi dalam menilai kondisi keuangan, kinerja, profil risiko dan penerapan manajemen risiko, aktivitas bisnis Perusahaan serta informasi terkait lainnya.

TRANSPARANSI DAN KONDISI KEUANGAN DAN NON-KEUANGAN

Perusahaan wajib mengungkapkan kondisi keuangan dan non-keuangan kepada pemangku kepentingan. Pengungkapan informasi mengenai kondisi keuangan dilakukan, antara lain, melalui laporan publikasi yang sekurangnya berisi laporan keuangan, kinerja keuangan, dan informasi lain yang disajikan dalam mata uang rupiah secara berkala. Pengungkapan informasi non-keuangan mencakup kepengurusan dan kepemilikan perusahaan, perkembangan usaha, kelompok usaha, strategi dan kebijakan manajemen, laporan manajemen serta informasi material lainnya.

TRANSPARANSI INFORMASI PRODUK DAN PENGGUNAAN DATA KONSUMEN

1. Konsumen

Mengenai manfaat dan risiko yang melekat pada produk. Perusahaan wajib menyediakan atau menyampaikan informasi mengenai produk dan atau layanan yang akurat, jujur, jelas, dan tidak menyesatkan, yang dituangkan dalam dokumen atau sarana lain yang dapat digunakan sebagai alat bukti dalam bahasa Indonesia. Informasi yang disampaikan harus terkini dan mudah diakses oleh konsumen.

2. Informasi Konsumen

Perusahaan dilarang dengan cara apapun memberikan data dan/atau informasi mengenai konsumennya kepada pihak ketiga, kecuali konsumen telah memberikan persetujuan tertulis; dan/atau diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan. Dalam hal Perusahaan memperoleh data dan/atau informasi pribadi seseorang dan/atau sekelompok orang dari pihak lain dan akan menggunakan data dan/atau informasi tersebut untuk melaksanakan kegiatannya, maka wajib memiliki pernyataan tertulis bahwa pihak pemberi data dan/atau informasi telah memperoleh persetujuan tertulis.

SITUS WEB PERUSAHAAN

Perusahaan wajib memiliki situs web perusahaan untuk mempermudah akses bagi pemegang saham dan pemangku kepentingan lainnya atas informasi Perusahaan yang aktual dan terkini. Situs web Perusahaan harus memuat informasi mengenai Perusahaan yang terbuka untuk umum, aktual dan terkini yang disajikan dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Informasi yang dimuat dalam situs web Perusahaan harus disajikan dengan benar, tidak menyesatkan dan jelas, serta dapat dipercaya.

RENCANA BISNIS PERUSAHAAN

Perusahaan wajib menyusun rencana strategis dalam bentuk rencana bisnis. Rencana bisnis merupakan rencana kegiatan usaha Perusahaan dalam jangka pendek (satu tahun) termasuk rencana untuk meningkatkan kinerja usaha serta strategi untuk merealisasikan rencana tersebut dengan tetap memperhatikan prinsip kehati-hatian dan penerapan manajemen risiko. Dalam hal Perusahaan memiliki kegiatan usaha berdasarkan prinsip syariah, maka rencana bisnis mencakup rencana bisnis bagi kegiatan usaha syariah. Perusahaan wajib menyusun rencana bisnis tahunan dan disampaikan kepada OJK sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

PENILAIAN SENDIRI DAN LAPORAN PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN

Penilaian Sendiri

Perusahaan wajib melakukan penilaian sendiri atas penerapan tata kelola Perusahaan secara berkala sekurangnya satu tahun sekali atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penilaian sendiri dilakukan dengan menyusun analisis kecukupan dan efektivitas pelaksana prinsip-prinsip GCG sesuai dengan ketentuan OJK. Penilaian dituangkan dalam kertas kerja sesuai pedoman penilaian secara terintegrasi dan/atau berdasarkan pedoman penilaian yang diterbitkan oleh OJK.

Laporan Penerapan Tata Kelola Perusahaan

1. Perusahaan wajib menyusun laporan penerapan tata kelola Perusahaan pada setiap akhir tahun buku;
2. Laporan penerapan tata kelola Perusahaan paling sedikit memuat:
 - a. Transparansi penerapan tata kelola Perusahaan, yang paling kurang meliputi pengungkapan seluruh aspek pelaksanaan prinsip tata kelola Perusahaan sesuai ketentuan OJK;
 - b. Rencana tindak yang meliputi tindakan korektif yang diperlukan dan waktu penyelesaian serta kendala/hambatan penyelesaiannya apabila masih terdapat kekurangan dalam penerapan tata kelola Perusahaan;
 - c. Strategi *Antifraud*; dan
 - d. Termasuk Unit Usaha Syariah.
3. Laporan tata kelola Perusahaan wajib disampaikan ke OJK paling lambat tanggal 30 April tahun berikutnya.