



**PEDOMAN DEWAN KOMISARIS  
DAN DIREKSI  
PT TRUST FINANCE INDONESIA Tbk**

---

## Daftar Isi

Daftar Isi .....

### Bagian Pertama: Pendahuluan

- I. Latar Belakang .....
- II. Maksud dan Tujuan .....

### Bagian Kedua: Dewan Komisaris

- I. Fungsi Dewan Komisaris .....
- II. Keanggotaan Dewan Komisaris .....
- III. Pedoman Umum Pengawasan Dewan Komisaris .....
- IV. Etika Jabatan Dewan Komisaris .....
- V. Tugas dan Wewenang Dewan Komisaris .....
- VI. Hak Dewan Komisaris .....
- VII. Rapat Dewan Komisaris .....
- VIII. Evaluasi Kinerja Dewan Komisaris.....
- IX. Organ Pendukung Dewan Komisaris .....
- X. Hubungan Kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi.....

### Bagian Ketiga: Direksi

- I. Fungsi Direksi .....
- II. Keanggotaan Direksi .....
- III. Syarat Menjadi Anggota Direksi .....
- IV. Etika Jabatan Direksi .....
- V. Tugas dan Kewajiban Direksi.....
- VI. Wewenang Direksi .....
- VII. Hak Direksi .....
- VIII. Rapat Direksi .....
- IX. Evaluasi Kinerja Direksi .....
- X. Organ Pendukung Direksi .....

### Bagian Keempat: Kegiatan Antar-Organ Perusahaan

- I. Rapat Dewan Komisaris dan Direksi (Rapat Gabungan) .....
- II. Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi .....

---

## BAGIAN PERTAMA PENDAHULUAN

### I. LATAR BELAKANG

Penyusunan *Board Manual* merupakan salah satu wujud komitmen PT Trust Finance Indonesia Tbk (yang selanjutnya disebut dengan “Perusahaan”) dalam mengimplementasikan seluruh prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik atau *Good Corporate Governance* (“GCG”) secara konsisten dalam rangka pengelolaan Perusahaan untuk menjalankan misi dan mencapai visi yang telah ditetapkan.

Penerapan GCG di lingkungan Perusahaan tidak hanya terbatas pada pemenuhan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, namun mampu mewujudkan prinsip-prinsip GCG, yaitu transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, independensi dan kewajaran, di dalam kegiatan Perusahaan secara konsisten. Perusahaan meyakini bahwa penerapan GCG di lingkungan Perusahaan akan meningkatkan keyakinan pemegang saham dan seluruh pemangku kepentingan (*stakeholders*) lainnya terhadap pengawasan dan pengelolaan kegiatan usaha serta meningkatkan nilai Perusahaan.

*Board Manual* ini berisi pedoman praktis bagi Dewan Komisaris dan Direksi dalam penerapan GCG di Perusahaan.

### II. MAKSUD DAN TUJUAN

Dewan Komisaris dan Direksi sebagai bagian dari organ Perusahaan senantiasa menjadikan dirinya panutan yang baik (*role model*) bagi seluruh karyawan. Tugas dan fungsi Dewan Komisaris dan Direksi dilaksanakan dengan itikad baik, penuh tanggung jawab, serta dedikasi yang tinggi untuk kemajuan Perusahaan.

*Board Manual* ini berisikan kompilasi dari prinsip-prinsip hukum korporasi, peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan yang mengatur tata kerja Dewan Komisaris dan Direksi. *Board Manual* merupakan hasil kodifikasi dari berbagai peraturan yang berlaku bagi Perusahaan dan praktik-praktik terbaik (*best practices*) penerapan prinsip-prinsip GCG.

Tujuan *Board Manual* adalah memberikan pedoman kepada Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan peraturan-peraturan yang terkait dengan tugas dan fungsi Dewan Komisaris dan Direksi.

Mengingat *Board Manual* merupakan kompilasi dari prinsip-prinsip hukum korporasi, maka dalam pelaksanaannya mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku. Berbagai ketentuan rinci yang terdapat dalam Anggaran Dasar Perusahaan serta berbagai ketentuan hukum lainnya tetap mengikat walaupun tidak secara spesifik diuraikan dalam *Board Manual* ini.

---

## **BAGIAN KEDUA DEWAN KOMISARIS**

### **I. 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 2 (dua) tingkatan fungsi pengawasan Dewan Komisaris:

1. Level *Performance*, yaitu fungsi Dewan Komisaris melakukan pengawasan dengan memberikan nasihat kepada Direksi dan menyampaikan usulan dalam Rapat Umum Pemegang Saham.
2. Level *Conformance*, yaitu berupa pelaksanaan kegiatan pengawasan pada tahap selanjutnya untuk memastikan dipenuhinya ketentuan dalam peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar yang berlaku.

### **II. KEANGGOTAAN DEWAN KOMISARIS**

Anggota Dewan Komisaris minimal terdiri dari 2 (dua) orang, salah satunya diangkat sebagai Presiden Komisaris. Dewan Komisaris terdiri dari Komisaris dan Komisaris Independen. Jika Dewan Komisaris lebih dari 2 (dua) orang anggota Dewan Komisaris, jumlah Komisaris Independen minimal 30% (tiga puluh persen) atau 1/3 (satu pertiga) dari jumlah seluruh anggota Dewan Komisaris.

Setiap usulan untuk mengganti dan/atau menominasikan anggota Dewan Komisaris dalam Rapat Umum Pemegang Saham ("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 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan ("OJK") 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 Independen pada Perusahaan, sebelum menjalani masa tunggu (*cooling off*) selama 1 (satu) tahun.

### **III. PEDOMAN UMUM PENGAWASAN DEWAN KOMISARIS**

1. Pengawasan dilakukan oleh Dewan Komisaris terhadap kebijakan pengelolaan Perusahaan dan memberi nasihat kepada Direksi dengan itikad baik, penuh tanggung jawab dan kehati-hatian.
2. Dalam melakukan pengawasan, Dewan Komisaris bertindak sebagai dewan dan tidak dapat bertindak sendiri-sendiri melainkan berdasarkan keputusan kolektif seluruh anggota Dewan Komisaris.
3. 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.

- 
4. Pengawasan dilakukan terhadap keputusan-keputusan yang sudah diambil (*ex-post facto*) dan/atau keputusan-keputusan yang akan diambil (*preventive basis*).
  5. 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.
  6. 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.
  7. 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.
  8. 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.

#### **IV. ETIKA JABATAN DEWAN KOMISARIS**

##### **A. Etika Berkaitan dengan Keteladanan**

1. 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.
2. Dewan Komisaris memenuhi syarat kemampuan dan integritas sehingga pelaksanaan fungsi pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perusahaan dapat dilaksanakan dengan baik.
3. 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.
4. Toleransi dalam sikap dan tindakan, santun dalam menyatakan pendapat, baik secara lisan maupun tertulis.
5. Menghormati keputusan RUPS.
6. Memiliki orientasi untuk memberikan nilai tambah kepada Perusahaan.
7. Terus-menerus meningkatkan pengetahuan dan pemahamannya mengenai masalah yang berkaitan dengan pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi dalam pengurusan Perusahaan.
8. Mengambil sikap, menyampaikan pendapat, dan melakukan tindakan sebagai pribadi, secara jelas dan tegas untuk kepentingan Perusahaan. Mengambil sikap, pendapat dan tindakan didasarkan atas unsur obyektivitas, profesional dan independen demi kepentingan Perusahaan yang seimbang dengan kepentingan *stakeholders*.
9. Dalam menjalankan tugas dan kewajibannya menempatkan kepentingan Perusahaan secara keseluruhan, di atas kepentingan pribadi.

##### **B. 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.

---

### **C. Etika Berkaitan dengan Peluang Perusahaan**

Selama menjabat, Dewan Komisaris tidak diperkenankan untuk:

1. memanfaatkan Perusahaan untuk kepentingan dirinya sendiri, keluarga, kelompok usahanya dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perusahaan;
2. 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.

### **D. 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.

### **E. 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:

1. menghindari terjadinya benturan kepentingan;
2. 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;
3. berpedoman untuk tidak memanfaatkan jabatan bagi kepentingan pribadi atau bagi kepentingan orang atau pihak lain yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan;
4. menghindari setiap aktivitas yang dapat mempengaruhi independensinya dalam melaksanakan tugas;
5. 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;
6. 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
7. 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**

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

---

## **G. Etika Berusaha dan Antikorupsi**

1. 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.
2. Segala imbalan, hadiah dan sumbangan yang diterima oleh Anggota Dewan Komisaris wajib dilaporkan kepada Dewan Komisaris.
3. Anggota Dewan Komisaris tidak diperkenankan memberikan hadiah dan bentuk pemberian lainnya kepada pihak-pihak tertentu yang dapat mempengaruhi proses pengambilan keputusan.

## **V. 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:
  - meninjau secara luas dan menyeluruh atas pelaksanaan tata kelola Perusahaan yang baik;
  - meninjau ulang masalah ekonomi makro dan keuangan;
  - berkomunikasi dengan pemegang saham pengendali sehubungan dengan hal-hal yang melibatkan pemegang saham; dan
  - memimpin Rapat Dewan Komisaris dan rapat gabungan dengan Direksi.
2. Komisaris Independen:
  - mengawasi dan memberikan nasihat atas pelaksanaan tata kelola Perusahaan yang baik;
  - meninjau ulang dan menyampaikan rekomendasi tentang setiap usulan dari Direksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dan Ketua Komite Audit;
  - memberikan nasihat dalam masalah hukum;
  - memberikan nasihat dalam pelaksanaan peraturan perundang-undangan; dan
  - menjaga hubungan baik dengan pihak regulator.
3. Komisaris:
  - melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengelolaan Perusahaan;
  - memberi nasihat kepada Direksi dengan itikad baik, penuh tanggung jawab dan kehati-hatian; dan

- 
- melakukan pengawasan terhadap keputusan-keputusan yang sudah ada maupun yang belum diambil oleh Direksi Perusahaan.

## **VI. 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.

## **VII. RAPAT DEWAN KOMISARIS**

Dewan Komisaris wajib mengadakan rapat paling kurang 1 (satu) kali dalam 2 (dua) 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 1 (satu) atau lebih Anggota Direksi atau jika diminta oleh 1 (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:
  - a. tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan;
  - b. agenda yang dibahas;
  - c. daftar hadir yang ditandatangani oleh setiap peserta rapat;
  - d. lamanya rapat berlangsung;
  - e. berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat;
  - f. proses pengambilan keputusan;
  - g. keputusan yang diambil; dan
  - h. 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

1. Pejabat yang ditunjuk oleh Presiden Komisaris dan/atau Ketua Rapat bertanggung jawab untuk membuat, mengadministrasikan serta mendistribusikan Risalah Rapat.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

## VIII. 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.

## **IX. 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:

### 1. 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 (tiga) orang anggota, 1 (satu) orang berasal dari Komisaris Independen dan 2 (dua) orang dari pihak luar Perusahaan. Komite Audit diketuai oleh Komisaris Independen, dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris.

Komisaris Independen wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- bukan merupakan orang yang bekerja atau mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk merencanakan, memimpin, mengendalikan, atau mengawasi kegiatan Perusahaan dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir;
- tidak mempunyai saham, baik langsung maupun tidak langsung, pada Perusahaan;
- tidak mempunyai hubungan afiliasi dengan Perusahaan, Anggota Dewan Komisaris, Anggota Direksi, atau pemegang saham utama Perusahaan; dan
- 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 Manajemen 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 Manajemen 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; dan
- d. melakukan kewenangan lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris.

Komite Audit tidak diperkenankan menerima imbalan hadiah dan bentuk pemberian lain yang dapat mempengaruhi proses pengambilan keputusan.

## **2. Komite Manajemen Risiko**

Komite Manajemen Risiko dibentuk oleh Dewan Komisaris berdasarkan Rapat Dewan Komisaris. Komite Manajemen 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.

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

- integritas tinggi dan mampu menjadi independen dalam manajemen Perusahaan;
- memahami bisnis, produk dan layanannya serta teknis pengelolaan risiko;
- memiliki pengetahuan cukup tentang ekonomi makro dan dampaknya terhadap industri;
- tidak mempunyai hubungan keluarga dengan Anggota Dewan Komisaris dan Direksi; dan
- Ketua Komite Manajemen Risiko merupakan anggota independen dari Dewan Komisaris.

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

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

## **3. 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 melakukan tinjauan evaluasi kinerja Direksi setiap tahunnya. Evaluasi kinerja dinilai terhadap 4 (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 2 (dua) hal pokok, yaitu nominasi dan remunerasi.

Tugas dan tanggung jawab terkait nominasi meliputi:

1. 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;
2. 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
3. memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai pihak-pihak independen yang akan dinominasikan sebagai anggota Komite.

Tugas dan tanggung jawab terkait remunerasi meliputi:

1. memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai kebijakan remunerasi yang berlaku pada Dewan Komisaris dan Direksi. Kebijakan remunerasi tersebut berkaitan dengan evaluasi kinerja; dan
2. 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.

## **X. 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:

1. Dewan Komisaris menghormati fungsi dan peranan Direksi dalam mengurus Perusahaan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun Anggaran Dasar Perusahaan.
2. Direksi menghormati fungsi dan peranan Dewan Komisaris untuk melakukan pengawasan dan pemberian nasihat terhadap kebijakan pengurusan Perusahaan.
3. 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.
4. 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.
5. Dewan Komisaris berhak memperoleh akses atas informasi Perusahaan secara tepat waktu, akurat, dan lengkap.
6. 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.

7. Direksi bertanggung jawab untuk memastikan bahwa informasi mengenai Perusahaan diberikan kepada Dewan Komisaris secara tepat waktu, akurat, konsisten dan lengkap.
8. 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.

---

## **BAGIAN KETIGA 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 (dua) orang Direktur, 1 (satu) di antaranya diangkat menjadi Presiden Direktur.

Direktur Independen:

Istilah untuk Direktur Tidak Terafiliasi.

Jumlah Direktur Independen:

- paling kurang 1 (satu) orang dari jajaran anggota Direksi yang dapat dipilih terlebih dahulu melalui RUPS sebelum Pencatatan dan mulai efektif bertindak sebagai Direktur Independen setelah saham perusahaan tersebut tercatat.

Syarat Direktur Independen:

- tidak mempunyai hubungan afiliasi dengan Pengendali Perusahaan Tercatat yang bersangkutan paling kurang selama 6 (enam) bulan sebelum penunjukan sebagai Direktur Independen;
- tidak mempunyai hubungan afiliasi dengan Komisaris atau Direksi lainnya dari Calon Perusahaan Tercatat;
- tidak bekerja rangkap sebagai Direktur pada perusahaan lain; dan
- tidak menjadi Orang Dalam pada Lembaga atau Profesi Penunjang Pasar Modal yang jasanya digunakan oleh Calon Perusahaan Tercatat selama 6 (enam) bulan sebelum penunjukan sebagai Direktur.

Masa jabatan Direktur Independen:

- paling banyak 2 (dua) periode berturut-turut.

### **III. SYARAT MENJADI ANGGOTA DIREKSI**

- a. mempunyai akhlak, moral, dan integritas yang baik;
- b. cakap melakukan perbuatan hukum;
- c. dalam 5 (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 DIREKSI**

##### **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:

1. mengambil peluang bisnis Perusahaan untuk kepentingan dirinya sendiri;
2. menggunakan aset Perusahaan, informasi Perusahaan atau jabatannya selaku Anggota Direksi untuk kepentingan pribadi di luar ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perusahaan yang berlaku; dan
3. 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**

#### **A. 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:

1. mengembangkan visi, misi dan nilai-nilai dasar Perusahaan serta rencana strategis Perusahaan yang dikonsolidasikan dalam anggaran bisnis;
2. membangun struktur organisasi yang kuat dan dengan jelas menentukan fungsi-fungsi dari setiap unit kerja dan mengelola sumber daya manusia secara efektif;
3. 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
4. mengelola kepentingan para pemangku kepentingan Perusahaan.

Adapun rincian pembagian tugas, tanggung jawab, dan wewenang masing-masing Direktur sebagaimana diatur di dalam Surat Keputusan Dewan Komisaris dan Direksi antara lain adalah sebagai berikut:

##### **Presiden Direktur**

Memiliki wewenang pengambil keputusan yang paling tinggi dalam Perusahaan, serta bertanggung jawab atas pencapaian sasaran dan target bisnis. Bersama dengan Anggota Direksi lainnya, memimpin formulasi dan implementasi tujuan strategis dan rencana bisnis Perusahaan serta menerima laporan langsung dari seluruh Anggota Direksi dan Kepala Departemen Sumber Daya Manusia.

##### **Direktur Operasional dan Pembiayaan Korporasi**

Tanggung jawab utamanya adalah:

- memastikan penyelarasan fungsi-fungsi dalam organisasi agar operasional Perusahaan

- 
- berjalan dengan baik dan mematuhi kebijaksanaan internal yang telah ditetapkan;
- bertanggung jawab dalam mengembangkan jaringan distribusi Perusahaan, memantau kinerja jaringan serta mengembangkan produk sewa pembiayaan dan pembiayaan perumahan; dan
  - menerima laporan langsung dari Kepala Divisi Operasional dan Kontrol, Kepala Divisi Pengembangan dan Manajemen Jaringan, Kepala Bagian Pemasaran Sewa Pembiayaan, dan Kepala Bagian Pemasaran Pembiayaan Perumahan.

#### **Direktur Risiko Perusahaan**

Tanggung jawab utamanya adalah:

- pengawasan manajemen risiko di seluruh Perusahaan, yang meliputi risiko-risiko dari sisi Kredit, Operasional, Pasar dan Likuiditas, Strategi/Bisnis, serta Hukum dan Kepatuhan;
- meninjau ulang dan menyetujui risiko bisnis yang diajukan;
- implementasi dan pemantauan kebijakan dan prosedur manajemen risiko;
- manajemen operasional kredit untuk mendukung tujuan bisnis;
- menjaga Sistem Manajemen Informasi (MIS) yang komprehensif dan prasarana analitis;
- bekerja sama dengan unit-unit bisnis dan operasional untuk memastikan bahwa risiko-risiko yang dihadapi Perusahaan dapat diidentifikasi, diukur dan dikelola dalam batas-batas yang telah ditetapkan; dan
- mengawasi unit-unit kerja yang terdiri dari Inisiasi Kredit, Pengelolaan Penagihan dan Perbaikan, Kebijakan dan Prosedur Operasional, Manajemen Portofolio dan Analisa Risiko, Risiko Operasional, dan Manajemen Agunan yang Diambil Alih.

#### **Direktur Keuangan dan Teknologi Informasi**

Tanggung jawab utamanya adalah:

- mengarahkan dan mengawasi seluruh kegiatan keuangan Perusahaan, termasuk penyajian laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan serta peraturan yang diterapkan;
- berperan sebagai mitra bagi setiap unit bisnis dan *regional business operation* atas pelaporan dan analisis kinerja keuangan dan operasional dari setiap lini bisnis Perusahaan;
- bertanggung jawab atas strategi dan *roadmap* teknologi informasi Perusahaan;
- memastikan adanya tingkat ketersediaan yang tinggi (*high availability*) atas seluruh perangkat dan aplikasi IT yang digunakan dalam mendukung kelancaran bisnis Perusahaan saat ini dan di masa mendatang; dan
- mengembangkan peran sebagai *business enabler* dalam mencapai pertumbuhan Perusahaan.

#### **Direktur Pembiayaan Ritel**

Tanggung jawab utamanya adalah:

- menyusun rencana anggaran tahunan untuk bisnis pembiayaan ritel yang meliputi segmen produk kendaraan bermotor roda empat baru dan bekas serta roda dua bekas;
- merumuskan strategi dan rencana kerja pemasaran untuk memastikan pencapaian target bisnis ritel tahunan yang sudah ditentukan; dan
- bekerja sama dengan Divisi Manajemen Risiko dalam mengelola tingkat risiko setiap segmen produk ritel untuk mendukung pencapaian target profitabilitas Perusahaan yang sudah ditetapkan.

Setiap Anggota Direksi sepenuhnya berkewajiban dalam menjalankan tugas serta tanggung jawabnya masing-masing dengan mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku serta Anggaran Dasar Perusahaan.

---

## **B. Terkait dengan Etika Berusaha dan Antikorupsi**

1. 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.
2. Direksi wajib menandatangani Pakta Integritas untuk tindakan transaksional yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris, dan/atau RUPS.
3. 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.

## **C. Terkait dengan Sistem Pengendalian Internal dan Audit Internal**

1. Direksi wajib menetapkan kebijakan tentang Sistem Pengendalian Internal yang efektif untuk mengamankan investasi, kegiatan usaha dan aset Perusahaan.
2. Melakukan evaluasi atas pelaksanaan manajemen risiko sesuai kriteria yang ditetapkan.
3. 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.
4. Melaksanakan sistem informasi dan komunikasi, yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, dan ketaatan atas ketentuan dan peraturan yang berlaku bagi Perusahaan.
5. 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.
6. Membuat SOP (*Standard Operating Procedure*) untuk masing-masing butir di atas, disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan.
7. 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.
8. Untuk memastikan sistem pengendalian internal yang efektif, Presiden Direktur secara struktural dibantu oleh seluruh Pejabat Struktural sampai dengan tingkat Kepala Departemen/Unit.
9. Menetapkan Piagam Unit Audit Internal yang merupakan penjabaran lebih lanjut dari tugas dan fungsi Unit Audit Internal sesuai dengan Keputusan Direksi.
10. Mendorong terciptanya lingkungan pengendalian internal dalam Perusahaan yang disiplin dan terstruktur, yang terdiri dari:
  - integritas, nilai etika dan kompetensi karyawan;
  - filosofi dan gaya manajemen;
  - cara yang ditempuh manajemen dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab;
  - pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
  - perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.

---

#### **D. Terkait dengan Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi**

1. 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.
2. Memastikan agar informasi mengenai Perusahaan dapat diperoleh Dewan Komisaris secara tepat waktu, terukur dan lengkap.
3. Mengungkapkan sejauh mana pelaksanaan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik.
4. Menyampaikan rapat-rapat yang dilakukan dalam satu tahun buku (rapat internal maupun rapat gabungan dengan Dewan Komisaris).
5. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai Anggota Direksi Perusahaan wajib untuk tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Dalam hal menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan, Direksi dituntut untuk mengutamakan kepentingan Perusahaan daripada kepentingan individu atau kelompok.

#### **E. Terkait dengan Strategi dan Rencana Kerja**

1. Direksi menyiapkan visi, misi, tujuan, strategi dan budaya Perusahaan.
2. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usaha.
3. 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.
4. Menyiapkan rancangan Rencana Jangka Panjang yang merupakan rencana strategis yang memuat sasaran dan tujuan Perusahaan yang hendak dicapai.
5. Mengupayakan tercapainya sasaran-sasaran jangka panjang yang tercantum dalam Rencana Jangka Panjang.
6. Mengupayakan tercapainya target-target jangka pendek yang tercantum dalam Rencana Kerja Tahunan.

#### **F. Terkait dengan Manajemen Risiko**

Direksi wajib mengembangkan sistem manajemen risiko dan melaksanakannya secara konsisten. Sistem manajemen risiko yang dikembangkan terdiri dari tahapan sebagai berikut:

1. Identifikasi Risiko, yaitu proses untuk mengenali jenis-jenis risiko yang relevan dan berpotensi terjadi.
2. Pengukuran Risiko, yaitu proses untuk mengukur besaran dampak dan probabilitas dari hasil identifikasi risiko.
3. Penyusunan Profil Risiko, yaitu proses untuk mendeskripsikan besaran dampak dan probabilitas tiap jenis risiko, berdasarkan hasil pengukuran risiko.
4. Penanganan Risiko, yaitu proses untuk menetapkan upaya-upaya yang dapat dilakukan untuk menangani risiko potensial.
5. Pemantauan Risiko, yaitu proses untuk melakukan pemantauan terhadap berbagai faktor yang diduga dapat mengarahkan kemunculan risiko.
6. Evaluasi Risiko, yaitu proses kajian terhadap kecukupan keseluruhan aktivitas manajemen risiko yang dilakukan di dalam Perusahaan.
7. 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.

---

## **G. Terkait Hubungan dengan *Stakeholders***

1. 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.
2. Memastikan Perusahaan melakukan tanggung jawab sosialnya.

## **H. 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 (tiga puluh) 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**

- Direksi wajib mengadakan Rapat Direksi secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam setiap bulan.
- Direksi wajib mengadakan Rapat Direksi bersama Dewan Komisaris secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) 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  $\frac{1}{2}$  (setengah) 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  $\frac{1}{2}$  (setengah) 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 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) 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:
  - a. tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan;
  - b. agenda yang dibahas;
  - c. daftar hadir;
  - d. durasi waktu rapat;
  - e. berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat;
  - f. proses pengambilan keputusan; dan
  - g. 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 Anggota Direksi paling lambat 7 (tujuh) hari setelah rapat dilaksanakan.
6. Dalam jangka waktu 14 (empat belas) 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 Anggota Direksi paling lambat 7 (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

### A. 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.

## **B. 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.

## **X. ORGAN PENDUKUNG DIREKSI**

### **A. Sekretaris Perusahaan**

Tugas dan tanggung jawab Sekretaris Perusahaan adalah sebagai berikut:

- mengikuti perkembangan Pasar Modal, khususnya peraturan-peraturan yang berlaku di bidang Pasar Modal;
- memberikan pelayanan kepada masyarakat atas setiap informasi yang dibutuhkan pemodal berkaitan dengan kondisi Perusahaan;
- memberikan masukan kepada Direksi untuk mematuhi ketentuan undang-undang dan peraturan-peraturan yang terkait dengan Perusahaan; dan
- sebagai penghubung atau *contact person* antara Perusahaan dengan OJK dan masyarakat.

Wewenang, Tugas dan Tanggung Jawab serta Kewajiban Sekretaris Perusahaan akan ditetapkan oleh Surat Keputusan Direksi.

### **B. Unit Audit Internal**

Tugas dan tanggung jawab Unit Audit Internal antara lain:

- menyusun dan melaksanakan rencana Audit Internal tahunan;
- menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian internal dan sistem manajemen risiko sesuai dengan kebijakan Perusahaan;
- melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi dan kegiatan lainnya;
- memberikan saran perbaikan dan informasi yang obyektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkat manajemen;
- membuat laporan hasil audit dan menyampaikan laporan tersebut kepada Presiden Direktur dan Dewan Komisaris;
- memantau, menganalisis dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah disarankan;
- bekerja sama dengan Komite Audit;
- menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan Audit Internal yang dilakukan;



- 
- melakukan pemeriksaan/audit khusus jika diperlukan; dan
  - menyusun peringkat/skoring hasil audit per kantor cabang untuk menilai tingkat kepatuhan masing-masing kantor cabang terhadap peraturan, kebijakan dan ketentuan lainnya yang berlaku.

---

**BAGIAN KEEMPAT**  
**KEGIATAN ANTAR-ORGAN PERUSAHAAN**

**I. RAPAT DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI (RAPAT GABUNGAN)**

**A. Kebijakan Umum**

1. Rapat Gabungan adalah rapat yang dilakukan bersama antara Dewan Komisaris dan Direksi. Rapat Gabungan merupakan proses pengambilan keputusan, namun dapat sebagai bentuk koordinasi dalam rangka membahas laporan-laporan periodik Direksi dan membahas kondisi dan prospek usaha serta kebijakan nasional yang berdampak pada kinerja Perusahaan, dan memberikan tanggapan, catatan dan nasihat yang dituangkan dalam Risalah Rapat.
2. Rapat Gabungan dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris, Anggota Direksi, dan Sekretaris Perusahaan. Dalam rapat tersebut dapat mengundang pejabat lain yang ditugaskan oleh Presiden Komisaris/Presiden Direktur, dan dapat mengundang narasumber dari dalam maupun luar Perusahaan, kecuali untuk rapat-rapat khusus hanya boleh dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi.
3. Rapat Gabungan dapat diusulkan dan diselenggarakan oleh Dewan Komisaris maupun Direksi.

**B. Prosedur Rapat**

Atas inisiatif Dewan Komisaris

1. Panggilan rapat dilakukan secara tertulis oleh Presiden Komisaris atau oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Presiden Komisaris.
2. Undangan dan agenda Rapat Gabungan kepada masing-masing pihak minimal 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan.

Atas inisiatif Direksi

1. Rapat Gabungan juga dapat dilakukan atas inisiatif Direksi dengan menyampaikan undangan dan agenda Rapat Gabungan oleh Sekretaris Perusahaan kepada masing-masing pihak minimal 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan.
2. Materi Rapat Gabungan disiapkan oleh Sekretaris Perusahaan atau pejabat Perusahaan yang ditunjuk oleh Direksi dan disampaikan minimal 3 (tiga) hari sebelum Rapat Gabungan. Penyampaian materi Rapat Gabungan dapat diberikan bersamaan dengan waktu penyelenggaraan rapat dimungkinkan, apabila disetujui oleh Ketua Rapat Gabungan.

**C. Mekanisme Kehadiran dan Keabsahan Rapat**

1. Rapat Gabungan dipimpin oleh Presiden Komisaris.
2. Dalam hal Presiden Komisaris tidak dapat hadir atau berhalangan, maka rapat akan dipimpin oleh seorang Anggota Dewan Komisaris yang khusus ditunjuk oleh Presiden Komisaris.
3. Dalam hal Presiden Komisaris tidak melakukan penunjukan, maka Anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat bertindak sebagai Ketua Rapat Gabungan. Dalam hal Anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat lebih dari 1 (satu) orang, maka Anggota Dewan Komisaris yang tertua dalam usia bertindak sebagai Ketua Rapat Gabungan.
4. Seorang Anggota Dewan Komisaris hanya dapat diwakili oleh Anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan surat kuasa dan seorang Anggota Direksi hanya dapat diwakili oleh Anggota Direksi lainnya berdasarkan surat kuasa.
5. Dalam hal pemberi kuasa tidak memberikan kuasa khusus, maka pemberian kuasa tersebut bersifat mutlak.

- 
6. Rapat Gabungan adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili lebih dari  $\frac{1}{2}$  (setengah) bagian dari masing-masing jumlah Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi.
  7. Rapat Gabungan dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris, Anggota Direksi, dan Sekretaris Perusahaan, kecuali untuk rapat-rapat khusus hanya dapat dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi.
  8. Dalam mata acara lain-lain, Rapat Gabungan tidak berhak mengambil keputusan, kecuali semua Anggota Dewan Komisaris dan Direksi atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara/agenda rapat.

#### **D. Prosedur Pembahasan Masalah dan Pengambilan Keputusan**

1. Semua pembahasan dalam Rapat Gabungan berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal yang relevan, informasi yang akurat, memadai dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi.
2. Rapat Gabungan mengambil suatu keputusan, mengingat Rapat Gabungan merupakan rapat koordinasi antara Dewan Komisaris dan Direksi dalam memonitor kinerja Perusahaan dan membahas situasi terkini yang mungkin berdampak bagi kegiatan operasional Perusahaan, serta dapat menjadi bahan masukan/pertimbangan bagi Dewan Komisaris dan Direksi untuk melakukan tindakan sesuai dengan batas kewenangannya masing-masing.
3. Keputusan-keputusan yang menyangkut aspek-aspek strategis dilakukan melalui mekanisme Rapat Dewan Komisaris/Direksi. Aspek-aspek strategis tersebut antara lain seluruh tindakan Direksi yang wajib mendapatkan persetujuan RUPS setelah mendapatkan rekomendasi tertulis Dewan Komisaris serta seluruh tindakan Direksi yang wajib mendapatkan persetujuan tertulis Dewan Komisaris.
4. Anggota Dewan Komisaris/Direksi yang tidak hadir atau tidak memberikan kuasa kepada Anggota Dewan Komisaris/Direksi yang lain, dianggap menyetujui segala keputusan yang diambil dalam Rapat Gabungan.

#### **E. Risalah Rapat**

1. Dalam hal Rapat Gabungan hanya dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris dan Direksi, Risalah Rapat dibuat oleh salah seorang Anggota Dewan Komisaris atau Anggota Direksi yang ditunjuk dari antara mereka yang hadir.
2. Risalah Rapat Gabungan ditandatangani oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris dan Direksi 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. Untuk itu Risalah Rapat mencantumkan:
  - a. tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan;
  - b. agenda yang dibahas;
  - c. daftar hadir yang ditandatangani oleh setiap peserta rapat;
  - d. durasi waktu rapat;
  - e. berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat;
  - f. proses pengambilan keputusan;
  - g. keputusan yang diambil; dan
  - h. pernyataan keberatan terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat.
4. Risalah Rapat melampirkan surat kuasa yang diberikan khusus oleh Anggota Dewan Komisaris/Direksi yang tidak hadir kepada Anggota Dewan Komisaris/Direksi lainnya.

- 
5. Salinan surat kuasa disampaikan kepada pihak yang ditunjuk Perusahaan dan aslinya disimpan dan dipelihara oleh Sekretaris Perusahaan sebagai lampiran Risalah Rapat.
  6. Setiap Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi berhak menerima salinan Risalah Rapat Gabungan, meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat tersebut.
  7. Risalah Rapat Gabungan disampaikan kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi paling lambat 7 (tujuh) hari setelah rapat dilaksanakan.
  8. Perbaikan Risalah Rapat Gabungan dimungkinkan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman.
  9. Setiap Anggota Dewan Komisaris yang hadir dan/atau yang diwakilinya serta Anggota Direksi yang hadir dan/atau yang diwakilinya dapat menyampaikan keberatannya dan/atau usul perbaikannya, jika ada, atas Risalah Rapat tersebut.
  10. Jika keberatan atau usul perbaikan atau keberatan dan usulan perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap Risalah Rapat yang bersangkutan.
  11. Risalah Rapat Gabungan yang telah direvisi (jika ada) dan ditandatangani oleh seluruh Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi yang menghadiri rapat, disampaikan kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi, paling lambat 7 (tujuh) hari setelah revisi Risalah Rapat ditandatangani.
  12. Risalah Rapat Gabungan dibuat 2 (dua) rangkap asli yang memiliki kekuatan hukum yang sama serta disampaikan kepada Dewan Komisaris dan Direksi untuk disimpan dan dipelihara.

## **II. RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM, DEWAN KOMISARIS DAN**

### **DIREKSI A. Kebijakan Umum**

1. Direksi menyelenggarakan dan menyimpan dokumen-dokumen rapat dengan Pemegang Saham sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Direksi memberikan pertanggungjawaban pengelolaan Perusahaan dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya Perusahaan berupa Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan kepada Pemegang Saham melalui rapat.
3. Direksi memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan perundang-undangan serta laporan lainnya setiap diminta oleh Pemegang Saham dengan tembusan kepada Dewan Komisaris.
4. Dalam hal ada Anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris tidak menandatangani Laporan Tahunan sebagaimana dimaksud butir (3) di atas, disebutkan alasannya secara tertulis.

### **B. Prosedur Rapat**

1. Direksi memanggil dan menyelenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham ("RUPS") Tahunan dan/atau Luar Biasa.
2. Panggilan RUPS Tahunan dan/atau Luar Biasa dikirimkan kepada para Pemegang Saham sekurang-kurangnya 21 (dua puluh satu) hari sebelum tanggal RUPS dimaksud.
3. Sebelum rencana rapat diumumkan, agenda rapat disertai alasan dan penjelasan dari setiap agenda yang memerlukan persetujuan para Pemegang Saham wajib disampaikan sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari sebelum pemberitahuan.
4. Dalam hal agenda pengangkatan Anggota Dewan Komisaris dan Direksi menyertakan nama dan profil calon anggota dimaksud.
5. Dalam hal penunjukan Auditor Independen, disertai dengan nama dan honorarium.
6. Direksi menyediakan bahan rapat di kantor Perusahaan dan diberikan salinannya kepada Pemegang Saham.

---

### C. Risalah Rapat

1. Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Presiden Direktur, bertanggung jawab untuk membuat dan mengadministrasikan serta mendistribusikan Risalah Rapat.
2. Dalam hal rapat hanya dihadiri oleh Pemegang Saham, Anggota Dewan Komisaris dan Direksi, maka Risalah Rapat dibuat oleh salah seorang Anggota Direksi yang ditunjuk dari antara mereka yang hadir.
3. Risalah Rapat wajib ditandatangani oleh Pemegang Saham, Anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang hadir dalam rapat.
4. 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. Untuk itu Risalah Rapat mencantumkan:
  - a. tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan;
  - b. agenda yang dibahas;
  - c. daftar hadir yang ditandatangani oleh setiap peserta rapat;
  - d. durasi waktu rapat;
  - e. berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat;
  - f. proses pengambilan keputusan, termasuk prosedur dan hasil voting;
  - g. keputusan yang diambil; dan
  - h. pernyataan keberatan terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat.
5. Risalah Rapat melampirkan surat kuasa yang diberikan khusus oleh Anggota Dewan Komisaris/Direksi yang tidak hadir kepada Anggota Dewan Komisaris/Direksi lainnya.
6. Setiap Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi berhak menerima salinan Risalah Rapat, meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat tersebut.
7. Risalah Rapat disampaikan kepada Pemegang Saham serta seluruh Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi setelah rapat dilaksanakan.

### D. Kewenangan Pemegang Saham/RUPS

Kewenangan dari para Pemegang Saham/RUPS adalah sebagai berikut:

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 kebijakan pengembangan usaha yang diusulkan Perusahaan;
10. mengesahkan Rencana Jangka Panjang;
11. mengesahkan Rencana Kerja Tahunan dan perubahannya;
12. menetapkan dan melakukan penilaian kinerja Dewan Komisaris dan Direksi, baik secara kolegal maupun individual;
13. menetapkan Auditor Eksternal dari calon yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris berdasarkan usulan dari Komite Audit;

- 
14. memutuskan penggunaan laba bersih termasuk penentuan jumlah penyisihan untuk cadangan; dan
  15. menyetujui Laporan Tahunan dan mengesahkan Perhitungan Tahunan yang telah diaudit oleh Auditor Eksternal.