PEDOMAN
TATA KELOLA PERUSAHAAN
(*CODE OF CORPORATE GOVERNANCE*)

Daftar Isi

Daftar Isi 2
Sejarah Perubahan 5
Lembar Persetujuan 6
BAB I: PENDAHULUAN 7
1. Latar Belakang 7
2. Maksud dan Tujuan 7
3. Ruang Lingkup 8
4. Landasan Hukum 8
5. Definisi 8
BAB II: VISI, MISI DAN NILAI-NILAI PERUSAHAAN 10
1. VISI 10
2. MISI 10
3. NILAI-NILAI PERUSAHAAN 10
4. KODE ETIK 11
5. Budaya Perusahaan (*Corporate Culture*) 11
BAB III: PRINSIP – PRINSIP TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK 12
1. Keterbukaan (*Transparancy*) 12
2. Akuntabilitas (*Accountability*) 13
3. Tanggung Jawab (*Responsibility*) 13
4. Kemandirian (*Independency*) 14
5. Kewajaraan dan Kesetaraan (Fairness) 14
BAB IV: PEDOMAN BAGI ORGAN PERUSAHAAN 15
1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) 15
2. Dewan Komisaris dan Direksi 16
3. Dewan Komisaris 17
4. Direksi 21
5. Dewan Pengawas Syariah (DPS) 26
BAB V: PEDOMAN BAGI KOMITE - KOMITE 28
1. Komite Dibawah Dewan Komisaris 28

2. Komite Dibawah Dewan Direksi 29
3. Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*) 30
4. Audit Internal 30
5. Auditor Eksternal 31
BAB VI: PEDOMAN BAGI PARA PEMANGKU KEPENTINGAN 33
1. Pemegang Saham 33
2. Pemerintah Pusat dan Daerah 34
3. Otoritas Jasa Keuangan 34
4. Media masa 34
5. Kreditur / investor 34
6. Debitur 34
7. Karyawan 35
8. Penyedia Barang dan Jasa 35
9. Masyarakat 36
10. Mitra Kerja Perusahaan 36
BAB VII: PEDOMAN POKOK PELAKSANAAN GCG 37
1. Integritas 37
2. Sistem Pengendalian 37
3. Program Pengenalan dan Pengembangan Bagi Dewan Komisaris dan Direksi 38
4. Benturan Kepentingan 39
5. Manajemen Risiko 40
6. Pengambilan Keputusan 40
7. Media Komunikasi dan Informasi 41
8. Pendelegasian Wewenang 41
9. Penyusunan Rencana Jangka Panjang, Rencana Kerja dan Rencana Tahunan 41
10. Pengelolaan Keuangan 42
11. Pengadaan Barang dan Jasa 42
12. Pengisian Formasi Karyawan 43
13. Suksesi Manajemen 43
14. Tanggung Jawab Sosial Perusahaan 43
15. Pengendalian Internal 44
16. Pelaporan 44

17. Penilaian Kinerja 45
18. Etika Usaha dan Tata Perilaku 45
19. Pemantauan Ketaatan GCG 45
BAB VIII: SOSIALISASI, PELAKSANAAN, PELAPORAN DAN PERLINDUNGAN PERUSAHAAN 46
1. Sosialisasi, Pelaksanaan dan Evaluasi 46
2. Pelaporan Pelanggaran 46
3. Perlindungan Perusahaan 46

Sejarah Perubahan

NOMOR REVISI	HALAMAN YANG DIREVISI	KETERANGAN REVISI	TANGGAL REVISI
01	28	Penambahan pada poin komite dibawah Dewan Komisaris yaitu Komite Nominasi dan Remunerasi, Komite Risiko, dan Komite dibawah Direksi yaitu Komite Produk Pembiayaan Syariah dan Komite Kredit	15-01- 20
02	41	Penambahan tata cara penyusunan rencana jangka panjang dan rencana kerja dan anggaran tahunan	14-02- 20

Lembar Persetujuan

PERSETUJUAN DOKUMEN			
NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
FAJAR SATRITAMA	DIREKTUR		14/2/2020
IRA RAKHMAWATI	DIREKTUR		13/02/2020
REFKY SAPUTRA	REVIEWER		13/02/20
WISNA AKSI B	SHARIA DIV HEAD		13/02/20
YUDI SUTRISNA	OPERATION DIV HEAD		13/02/2020
FAHMY ADHIGUNA	FINANCE & ACCOUNTING DIV HEAD		13-02-20
FRANS VICTOR	CORPORATE SECRETARY		13/02/20

BAB I: PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

a. bahwa untuk mewujudkan perusahaan yang sehat diperlukan konsistensi dalam hal pelaksanaan *Good Corporate Governance*;

b. bahwa pelaksanaan *Good Corporate Governance* sangat diperlukan untuk membangun kepercayaan masyarakat dan dunia internasional;

c. bahwa kebijakan tentang *Good Corporate Governance* pada PT Usaha Pembiayaan Reliance Indonesia perlu diterapkan.

2. Maksud dan Tujuan

Penyusunan Pedoman GCG di PT Usaha Pembiayaan Reliance Indonesia dimaksudkan sebagai acuan dalam menjalankan dan mengelola kegiatan operasional Perusahaan.

Tujuan penyusunan Pedoman GCG PT Usaha Pembiayaan Reliance Indonesia, antara lain sebagai berikut:

a. Mendukung pelaksanaan Visi, Misi Perusahaan dan pencapaian tujuan Perusahaan melalui penigkatan kinerja yang signifikan;

b. Menjadikan Pedoman bagi Organ Perusahaan dalam melaksanakan tugasnya;

c. Mengoptimalkan nilai (value) Perusahaan bagi Pemegang Saham dengan tetap memperhatikan kepentingan *Stakeholders* dan mondorong tercapainya kesinambungan Perusahaan dengan cara menerapkan prinsip-prinsip GCG yaitu transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, serta kewajaran dan kesetaraan;

d. Mendorong agar Organ Perusahaan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi oleh nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta bertanggung jawab kepada *Stakeholders*;

e. Mendorong pengelolaan Perusahaan lebih profesional, transparan dan efisien, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian Organ Perusahaan;

f. Meningkatkan citra Perusahaan bagi tercapainya daya saing secara nasional sehingga meningkatkan kepercayaan pasar yang dapat mendorong arus investasi dan pertumbuhan ekonomi nasional yang berkesinambungan;

g. Mendorong dan mendukung pengembangan, pengelolaan sumber daya Perusahaan dan pengelolaan risiko usaha Perusahaan dengan penerapan prinsip kehati-hatian (prudent), akuntabilitas, dan bertanggung jawab sejalan dengan prinsip-prinsip GCG;

h. Mendorong timbulnya kesadaran dan tanggung jawab sosial Perusahaan terhadap masyarakat dan kelestarian lingkungan terutama di sekitar Perusahaan;

i. Mengembangkan sikap dan perilaku yang sesuai dengan tuntutan perkembangan Perusahaan dan perubahan lingkungan usaha menuju Budaya Perusahaan yang lebih baik.

3. Ruang Lingkup

Pedoman GCG disusun sebagai pedoman dan untuk memberikan arahan dalam pengelolaan Perusahaan, kepada:

a. Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi;

b. Komite Penunjang Dewan Komisaris, Sekretaris Perusahaan dan Audit Internal dan;

c. Seluruh Unit Kerja;

d. Seluruh Karyawan

e. *Stakeholders*

4. Landasan Hukum

a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;

b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perusahaan Terbatas;

c. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 30/POJK.05/2014 tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Pembiayaan.

d. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 31/POJK.05/2014 tentang Penyelenggaraan Usaha Pembiayaan Syariah

e. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 35/POJK.05/2018 tentang Penyelenggaraan Usaha Pembiayaan.

f. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 15/SEOJK.05/2016 tentang Laporan Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik bagi Perusahaan Pembiayaan.

5. Definisi

a. **Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*)** adalah proses dan struktur yang digunakan oleh Organ Perusahaan untuk menentukan kebijakan dalam rangka meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas Perusahaan sehingga dapat meningkatkan nilai tambah bagi Pemegang Saham dalam jangka panjang dengan memperhatikan kepentingan para Stakeholders berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. **Tata Nilai Perusahaan (*Corporate Values*)** adalah suatu falsafah yang didasari oleh nilai-nilai yang diyakini dan diterapkan dalam Perusahaan secara berkesinambungan yang dijadikan sebagai acuan dan tercermin dalam etika perilaku bisnis di seluruh lini dan aspek pengelolaan usaha PT REFI untuk mencapai tujuan Perusahaan;

c. **Para Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*)** adalah mereka yang terpengaruh secara langsung oleh keputusan strategis dan operasional Perusahaan, yang antara lain termasuk namun tidak terbatas pada Pemegang Saham, Pemerintah, Investor, Karyawan, Mitra Bisnis, Pelanggan, Masyarakat terutama di sekitar tempat usaha Perusahaan;

d. **Organ Perusahaan** adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris dan Direksi;

e. **Direksi** adalah Organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan perusahaan untuk kepentingan perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili perusahaan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar, yang terdiri dari Direktur Utama dan para Direktur;

f. **Dewan Komisaris** adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan anggaran dasar serta memberi nasihat kepada Direksi, yang terdiri dari Komisaris Utama dan anggota Komisaris termasuk Komisaris Independen;

g. **Dewan Pengawas Syariah (DPS)** adalah bagian dari Organ Perusahaan yang mempunyai tugas dan fungsi pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan Perusahaan agar sesuai dengan Prinsip Syariah

h. **Komisari Independen** adalah anggota Dewan Komisaris yang tidak terafiliasi dengan pemegang saham, anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris lainnya dan/atau anggota DPS, yaitu tidak memiliki Hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau Hubungan keluarga dengan pemegang saham, anggota Direksi, Dewan Komisaris lainnya dan/atau anggota DPS atau Hubungan lain yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen;

i. **Debitur** adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menerima pembiayaan pengadaan barang dan/atau jasa dari Perusahaan;

j. **Perusahaan** adalah PT Usaha Pembiayaan Reliance Indonesia yang berkantor pusat di Menara Batavia, Lantai 27, jalan KH Mas Mansyur Kav. 126, Jakarta

k. **Karyawan** adalah orang yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat Perusahaan yang berwenang sebagai Karyawan untuk melakukan pekerjaan dengan menerima upah atau imbalan dalam bentuk lain dari Perusahaan;

l. **Komite Penunjang Dewan Komisaris** adalah orang atau pihak yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris yang ditugaskan untuk membantu pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengelolaan Perusahaan termasuk namun tidak terbatas pada komite-komite di bawah Dewan Komisaris;

m. **Pihak Terafiliasi** adalah pihak yang mempunyai hubungan bisnis dan atau kekeluargaan dengan Pemegang Saham pengendali, anggota Direksi dan Dewan Komisaris lain, serta dengan Perusahaan itu sendiri, termasuk namun tidak terbatas pada mantan anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang terafiliasi serta Karyawan Perusahaan, untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun terakhir

n. **Benturan Kepentingan** adalah keadaan dimana terdapat konflik antaran kepentingan ekonomis Perusahaan dan kepentingan ekonomis Pribadi pemegang saham, Anggota Direksi, Anggota Dewan Komisaris, dan/atau Dewan Pengawas Syariah, serta pegawai Perusahaan.

BAB II: VISI, MISI DAN NILAI-NILAI PERUSAHAAN

1. VISI

Menjadi Perusahaan Pembiayaan yang terbaik dan dapat dihandalkan di Indonesia terutama dibidang perumahan.

2. MISI

Dalam mewujudkan visinya, Perusahaan telah menetapkan misinya, yaitu:

a. Memberikan solusi pembiayaan yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat kelas menengah ke bawah untuk meningkatkan kesejahteraannya melalui kepemilikan hunian yang layak;

b. Fokus dalam pengembangan produk-produk pembiayaan yang inovatif dan mempunyai daya saing tinggi;

c. Selalu menyempurnakan kualitas sumber daya Perusahaan terutama sumber daya manusia sesuai dengan perkembangan teknologi dan pasar;

d. Menjunjung nilai-nilai luhur dalam menjalan kegiatan operasional Perusahaan melalui penerapan *Good Corporate Governance*;

e. Berkomitmen untuk memenuhi kebutuhan dan kepentingan Pemangku Kepentingan.

3. NILAI-NILAI PERUSAHAAN

Nilai-nilai Perusahaan adalah **"REFI"** yang memiliki arti sebagai berikut:

a. **Reliable (Terpercaya dan handal)**

Memiliki rasa tanggung jawab yang tinggi dan keinginan untuk selalu mengembangkan diri untuk memberikan hasil kerja yang terbaik untuk para Pemangku Kepentingan (stakeholders).

b. **Enthusiasm**

Bekerja dengan penuh semangat dan berdedikasi yang tinggi untuk menyelesaikan tugas-tugas dan tanggung jawab yang diberikan secara efektif dan efisien.

c. **Focus to Customer**

Selalu bekerja secara cerdas dan disiplin dalam bekerja dengan mengutamakan pelayanan yang terbaik untuk mencapai bagi kepuasan pelanggan yang setinggi-tingginya.

d. **Integrity**

Selalu konsisten dan teguh dalam menjunjung tinggi nilai-nilai dan keyakinan: jujur, menjaga kehormatan dan nama baik serta sesuai pada kode etik Perusahaan dan peraturan yang berlaku.

4. KODE ETIK

a. Perusahaan menetapkan dan mengembangkan Kode Etik yang yang didasarkan atas:

- Nilai-nilai budaya kerja Perusahaan, yaitu: Reliable, Enthusiasm, Focus to Customer dan Integrity
- Competency
- Keseimbangan antara kepentingan dan kebutuhan stakeholder.

b. Perusahaan menerapkan Kode Etik yang merupakan standar perilaku yang wajib menjadi pedoman bagi seluruh organ dan pekerja Perusahaan dalam menjalankan tugasnya.

5. Budaya Perusahaan (*Corporate Culture*)

Melalui penerapan GCG diharapkan dapat meningkatkan dan membangun corporate culture dalam menjalankan kegiatan usahanya antara lain sebagai berikut:

a. Meyakini bahwa hasil dapat dikendalikan;

b. Meyakini bahwa segala sesuatu dapat dibuat lebih baik;

c. Memiliki kemauan, kesanggupan, dan kemampuan;

d. Memiliki keterbukaan dan kemauan bekerja sama;

e. Memiliki kepedulian terhadap lingkungan;

f. Mampu berprestasi dan bersaing dengan penuh rasa tanggung jawab;

g. Mampu mengembangkan diri, memupuk kreativitas, dan melakukan inovasi;

h. Mampu memilih tindakan dengan risiko yang diperhitungkan;

i. Mampu memanfaatkan umpan balik untuk perbaikan yang berkesinambungan

BAB III: PRINSIP – PRINSIP TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK

Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (GCG) pada dasarnya adalah komitmen, aturan main, dan praktik penyelenggaraan bisnis secara sehat serta berlandaskan peraturan perundangundangan dan nilai-nilai etika untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas Perusahaan guna mewujudkan nilai Pemegang Saham dengan tetap mempertahankan kepentingan Stakeholders. Penyelenggaraan bisnis suatu korporasi adalah pihak-pihak yang memiliki kewenangan dalam menentukan arah dan mengendalikan suatu korporasi

Perusahaan memastikan bahwa prinsip-prinsip GCG diterapkan pada setiap aspek bisnis dan di semua jajaran Perusahaan. Prinsip GCG tersebut meliputi Keterbukaan (*Transparency*), Akuntabilitas (*Accountability*), Tanggung Jawab (*Responsibility*), Kemandirian (*Independency*) serta Kewajaran dan Kesetaraan (*Fairness*).

1. Keterbukaan (*Transparancy*)

Keterbukaan dalam proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam 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 praktek penyelenggaraan usaha pembiayaan yang sehat.

Penerapan Prinsip Keterbukaan ini melalui:

a. Seluruh informasi materiil dan relevan mengenai Perusahaan disampaikan secara tepat waktu, memadai, jelas, akurat, dan mudah diakses oleh Para Pemangku Kepentingan sesuai dengan haknya;

b. Informasi yang harus diungkapkan oleh Perusahaan meliputi pengungkapan yang tidak terbatas pada visi, misi, sasaran usaha , strategi, kondisi keuangan, susunan dan kompensasi Direksi dan Dewan Komisaris, Pemegang Saham mayoritas, kepemilikan saham oleh anggota Direksi dan Dewan Komisaris beserta keluarganya dalam Perusahaan dan Perusahaan lainnya, sistem manajemen risiko, sistem pengawasan dan pengendalian internal, sistem dan pelaksanaan GCG serta tingkat kepatuhan dalam penerapannya, dan kejadian-kejadian penting yang dapat mempengaruhi kondisi Perusahaan secara proporsional;

c. Implementasi/penerapan prinsip keterbukaan informasi ditujukan agar Pemegang Saham dan para Pemangku Kepentingan lainnya dapat melihat bagaimana pengelolaan Perusahaan, proses pengambilan suatu keputusan, dan pelaksanaan pertanggungjawaban atas keputusan yang dibuat oleh Perusahaan;

d. Keterbukaan informasi tidak mengurangi kewajiban Perusahaan untuk melindungi informasi yang bersifat rahasia mengenai Perusahaan, Manajemen Perusahaan dan pihak-pihak terkait lainnya, sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

e. Keterbukaan dalam memberi penjelasan tentang transaksi dengan pihak terafiliasi (pihak yang mempunyai hubungan istimewa).

2. Akuntabilitas (*Accountability*)

Kejelasan fungsi dan pelaksanaan pertanggungjawaban Organ Perusahaan sehingga kinerja Perusahaan dapat berjalan secara transparan, wajar, efektif dan efisien.

Organ Perusahaan bekerja dengan akuntabilitas tinggi serta dapat mempertanggungjawabkan segala tindakannya secara transparan dan wajar untuk kepentingan Perusahaan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar, peraturan perundang-undangan yang berlaku, etika perilaku bisnis dan Budaya Perusahaan dengan tetap memperhatikan kepentingan Stakeholders guna mencapai kinerja Perusahaan secara berkesinambungan.

Penerapan Prinsip Keterbukaan ini melalui:

a. Perusahaan menetapkan adanya rincian, tugas, dan tanggung jawab masing-masing Organ Perusahaan secara jelas dan selaras dengan visi, misi, sasaran dan strategi Perusahaan sehingga tercipta suatu keseimbangan kekuasaan dan pengelolaan Perusahaan secara efektif;

b. Perusahaan melaksanakan prinsip akuntabilitas dengan menitikberatkan pada peningkatan fungsi dan peran setiap Organ Perusahaan dan Manajemen sehingga pengelolaan usaha Perusahaan dapat berjalan dengan baik, dimana masing-masing pihak yang menduduki jabatan dalam Organ Perusahaan dan Manajemen wajib memiliki kompetensi yang sesuai dengan tanggung jawabnya dan memahami perannya dalam pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik;

c. Perusahaan memastikan adanya struktur, sistem dan Standard Operating Procedures (SOP) yang efektif agar dapat menjamin terselenggaranya mekanisme *check and balance* dalam penerapan sistem pengendalian internal Perusahaan untuk pencapaian visi, misi dan sasaran Perusahaan;

d. Perusahaan memformulasikan ukuran kinerja dari segenap Jajaran Perusahaan berdasarkan ukuran-ukuran yang disepakati dan konsisten dengan corporate value, sasaran dan strategi Perusahaan serta memiliki sistem *reward and punishment*;

e. Perusahaan mempunyai kode etik (*code of conduct*) yang merupakan pedoman tertulis tentang kesadaran etik (*ethical sensibility*), berpikir etik (*ethical reasoning*), dan perilaku etik (*ethical conduct*), dalam rangka keberhasilan pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.

3. Tanggung Jawab (*Responsibility*)

Kesesuaian pengelolaan Perusahaan dengan peraturan perundang-undangan di bidang pembiayaan dan nilai-nilai etika serta standar, prinsip dan praktek penyelenggaraan usaha pembiayaan yang sehat.

Perusahaan berpegang teguh pada prinsip kehati-hatian dan memastikan kepatuhan terhadap Peraturan Perusahaan, Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta melaksanakan tanggung jawab sosial antara lain kepedulian terhadap masyarakat dan kelestarian lingkungan terutama di sekitar Perusahaan dengan membuat perencanaan dan pelaksanaan yang memadai sehingga terpelihara kesinambungan usaha Perusahaan. Prinsip ini menjadi dasar utama Organ Perusahaan terutama Dewan Komisaris dan Direksi dalam menjalankan kegiatan operasi Perusahaan yang harus sesuai dengan kebijakan Perusahaan yang telah digariskan, serta bertanggungjawab atas setiap tindakan yang diambil dalam pelaksanaan kegiatan operasi Perusahaan tersebut.

4. Kemandirian (*Independency*)

Perusahaan dikelola secara mandiri dan professional 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 praktek penyelenggaraan usaha pembiayaan yang sehat.

Penerapan prinsip kemandirian dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a. Masing-masing Organ Perusahaan harus melaksanakan fungsi dan tugasnya dengan mengutamakan independensi dan obyektifitas untuk menghindari terjadinya dominasi oleh pihak manapun, tidak terpengaruh oleh kepentingan tertentu, bebas dari benturan kepentingan (*conflict of interests*) sehingga keputusan yang diambil dapat dilakukan secara obyektif;

b. Organ Perusahaan harus melaksanakan fungsi dan tugasnya sesuai dengan Anggaran Dasar serta peraturan perundang-undangan yang berlaku dan saling menghormati hak, kewajiban, tugas, wewenang serta tanggung jawab masing-masing pihak dan keputusan selalu diambil semata-mata untuk kepentingan Perusahaan.

5. Kewajaraan dan Kesetaraan (Fairness)

Kesetaraan, keseimbangan dan keadilan di dalam memenuhi hak-hak Pemangku Kepentingan yang timbul berdasarkan perjanjian, peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika serta standar, prinsip dan praktek penyelenggaraan usaha pembiayaan yang sehat.

Dalam melaksanakan kegiatannya, Perusahaan senantiasa memperhatikan kepentingan Stakeholders berdasarkan asas kewajaran dan kesetaraan sesuai dengan kriteria dan proporsi yang seharusnya, sehingga tidak ada pihak yang dirugikan. Implementasi prinsip kewajaran dan kesetaraan dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a. Perusahaan harus memberikan perlakuan yang setara dan wajar (equal treatment) kepada Para Pemangku Kepentingan di dalam memenuhi haknya sesuai dengan manfaat dan kontribusi yang diberikan kepada Perusahaan dengan tetap memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. Perusahaan harus memberikan kesempatan kepada Para Pemangku Kepentingan dalam memberikan masukan dan menyampaikan pendapat bagi kepentingan Perusahaan serta membuka akses terhadap informasi sesuai dengan prinsip transparansi dalam lingkup kedudukan masing-masing;

c. Perusahaan memberikan kesempatan yang sama dalam penerimaan Karyawan, berkarir dan melaksanakan tugasnya secara profesional tanpa membedakan suku, agama, ras, golongan, gender, dan kondisi fisik

BAB IV: PEDOMAN BAGI ORGAN PERUSAHAAN

Organ Perusahaan mempunyai peran penting dalam pelaksanaan GCG secara efektif. Masing-masing Organ Perusahaan wajib menjalankan fungsinya sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku atas dasar prinsip bahwa masing-masing organ mempunyai independensi dalam melaksanakan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya untuk kepentingan Perusahaan.

Menurut Undang-Undang RI Nomor 40 tahun 2007 tentang Perusahaan Terbatas disebutkan bahwa Organ Perusahaan adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Komisaris, dan Direksi.

1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

Pada prinsipnya RUPS, dimana dalam hal ini PT. Reliance Capital Management (RCM) dan PT Asuransi Reliance Indonesia selaku Pemegang Saham, sebagai Organ Perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perusahaan dan wadah bagi para Pemegang Saham untuk dapat berperan serta dalam proses pengambilan keputusan penting dengan memperhatikan kepentingan Perusahaan dalam jangka panjang. Dalam penerapan GCG, pelaksanaan RUPS Perusahaan harus memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

a. RUPS harus diselenggarakan sesuai dengan kepentingan Perusahaan dan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. RUPS harus disiapkan dengan sebaik-baiknya dan Pemegang Saham harus mendapatkan haknya untuk memperoleh informasi dan penjelasan yang lengkap antara lain mengenai hal-hal sebagai berikut:

   1) Pemegang Saham diberikan kesempatan untuk mengajukan usul mata acara RUPS sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

   2) Panggilan RUPS harus mencakup informasi secara lengkap dan akurat mengenai mata acara, tanggal, waktu dan tempat RUPS;

   3) Bahan mengenai setiap mata acara yang tercantum dalam panggilan RUPS tersedia di kantor Perusahaan sejak tanggal panggilan RUPS sehingga memungkinkan bagi Pemegang Saham berpartisipasi aktif dalam RUPS dan memberikan suara secara bertanggung jawab. Jika bahan tersebut belum tersedia saat pemanggilan RUPS, maka bahan itu harus disediakan sebelum RUPS diselenggarakan;

   4) Penjelasan mengenai hal-hal lain yang berkaitan dengan mata acara RUPS dapat diberikan sebelum dan atau pada saat RUPS berlangsung;

   5) Risalah RUPS harus tersedia di kantor Perusahaan, dan Perusahaan menyediakan fasilitas agar Pemegang Saham dapat membaca risalah tersebut.

b. Adapun jenis RUPS di dalam Perusahaan adalah:

   1) Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan (RUPST) yang diadakan tiap-tiap tahun mengenai laporan tahunan dan perhitungan tahunan

2) Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPSLB) Yaitu Rapat Umum Pemegang Saham yang diadakan sewaktu-waktu berdasarkan kebutuhan jika dianggap perlu oleh Direksi dan atau Dewan Komisaris dan atau Pemegang Saham.

c. Pengambilan keputusan RUPS dilakukan secara wajar dan transparan dengan memperhatikan hal-hal yang diperlukan untuk menjaga kepentingan Perusahaan dalam jangka panjang, termasuk tetapi tidak terbatas pada:

1) Anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang diangkat dalam RUPS harus terdiri dari orang-orang yang patut dan layak (*fit and proper*) bagi Perusahaan;

2) Panggilan RUPS harus mencakup informasi secara lengkap dan akurat mengenai mata acara, tanggal, waktu dan tempat RUPS;

3) Bahan mengenai setiap mata acara yang tercantum dalam panggilan RUPS tersedia di kantor Perusahaan sejak tanggal panggilan RUPS sehingga memungkinkan bagi Pemegang Saham berpartisipasi aktif dalam RUPS dan memberikan suara secara bertanggung jawab. Jika bahan tersebut belum tersedia saat pemanggilan RUPS, maka bahan itu harus disediakan sebelum RUPS diselenggarakan;

4) Penjelasan mengenai hal-hal lain yang berkaitan dengan mata acara RUPS dapat diberikan sebelum dan atau pada saat RUPS berlangsung;

5) Risalah RUPS harus tersedia di kantor Perusahaan, dan Perusahaan menyediakan fasilitas agar Pemegang Saham dapat membaca risalah tersebut

d. Penyelenggaraan RUPS merupakan tanggung jawab Direksi. Untuk itu, Direksi harus mempersiapkan dan menyelenggarakan RUPS dengan baik dan dengan berpedoman pada butir a, b dan c di atas sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku

2. Dewan Komisaris dan Direksi

Dewan Komisaris dan Direksi mempunyai wewenang dan tanggung jawab sesuai dengan fungsinya masing-masing sebagaimana diamanatkan dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Namun demikian keduanya mempunyai tanggung jawab untuk memelihara kesinambungan usaha Perusahaan dalam jangka panjang. Oleh karena itu, Dewan Komisaris dan Direksi harus memiliki kesamaan persepsi terhadap visi, misi dan nilai-nilai Perusahaan.

Tanggung jawab bersama antara Dewan Komisaris dan Direksi dalam menjaga kelangsungan usaha Perusahaan dalam jangka panjang tercermin pada:

a. Pelaksanaan kontrol internal dan manajemen risiko dengan baik;

b. Tercapainya imbal hasil (*return*) yang optimal bagi Pemegang Saham;

c. Terlindunginya kepentingan para Pemangku Kepentingan secara wajar;

d. Terlaksananya suksesi kepemimpinan yang wajar demi kesinambungan manajemen di semua lini organisasi Perusahaan.

Sesuai dengan visi, misi dan nilai-nilai Perusahaan, Dewan Komisaris dan Direksi perlu bersama-sama menyepakati antara lain hal-hal tersebut di bawah ini:

a. Rencana jangka panjang, strategi, maupun rencana kerja dan anggaran tahunan Perusahaan;

b. Kebijakan dalam memastikan pemenuhan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta upaya untuk menghindari segala bentuk benturan kepentingan;

c. Kebijakan dan metode penilaian kinerja Perusahaan, unit dalam Perusahaan dan personalianya;

d. Struktur organisasi sampai satu tingkat di bawah Direksi yang dapat mendukung tercapainya visi, misi dan nilai-nilai Perusahaan.

3. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris sebagai salah satu Organ Perusahaan bertugas dan bertanggung jawab secara kolektif untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasehat kepada Direksi serta memastikan bahwa Perusahaan telah menerapkan prinsip-prinsip GCG. Kedudukan masing-masing anggota Dewan Komisaris termasuk Komisaris Utama adalah setara. Tugas Komisaris Utama sebagai primus inter pares adalah mengkoordinasikan kegiatan Dewan Komisaris. Agar pelaksanaan tugas Dewan Komisaris dapat berjalan secara efektif, perlu dipenuhi prinsip-prinsip berikut:

a. Komposisi Dewan Komisaris harus memungkinkan pengambilan keputusan secara efektif, tepat, cepat, dan independent;

b. Anggota Dewan Komisaris harus profesional, yaitu berintegritas dan memiliki kemampuan sehingga dapat menjalankan fungsinya dengan baik termasuk memastikan bahwa Direksi telah memperhatikan kepentingan semua Pemangku Kepentingan;

c. Fungsi pengawasan dan pemberian nasehat Dewan Komisaris mencakup tindakan pencegahan, perbaikan, sampai kepada pemberhentian sementara.

Ketentuan Anggota Dewan Komisaris

a. Jumlah Anggota Dewan Komisaris harus disesuaikan dengan kompleksitas Perusahaan dengan tetap memperhatikan efektivitas dalam pengambilan keputusan serta dapat bertindak secara independen;

b. Perusahaan wajib mempunyai paling sedikit 1 (satu) orang Anggota Dewan Komisaris yang berdomisili di wilayah negara Republik Indonesia;

c. Perusahaan harus memiliki 1 (satu) orang Komisaris Independen yang mempunyai tugas pokok melakukan fungsi pengawasan untuk menyuarakan kepentingan Debitur, Kreditur dan Pemangku Kepentingan lainnya;

d. Anggota Dewan Komisaris Perusahaan dilarang melakukan rangkap jabatan sebagai Anggota Dewan Komisaris pada lebih dari 3 (tiga) Perusahaan lain.

   Tidak Termasuk rangkap jabatan, apabila:

   1) Anggota Dewan Komisaris non independen menjalankan tugas fungsional dari pemegang saham Perusahaan yang berbentuk badan hukum pada kelompok usahanya; dan/atau

   2) Anggota Dewan Komisaris menduduki jabatan pada organisasi atau lembagan nirlaba.

Sepanjang yang bersangkutan tidak mengabaikan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab sebagai Dewan Komisaris Perusahaan.

e. Setiap Anggota Dewan Komisaris Perusahaan wajib lulus penilaian kemampuan dan kepatutan.

f. Pemberhentian anggota Dewan Komisaris dilakukan oleh RUPS berdasarkan alasan yang wajar dan setelahnya kepada anggota Dewan Komisaris diberi kesempatan untuk membela diri sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tugas, Wewenang, Kewajiban dan Tanggung Jawab Dewan Komisaris Perusahaan

a. **Tugas anggota Dewan Komisaris**:

1) Melaksanakan tugas pengawasan dan pemberian nasehat kepada Direksi;
2) Mengawasi Direksi dalam menjaga keseimbangan kepentingan semua pihak;
3) Menyusun laporan kegiatan Dewan Komisaris yang merupakan bagian dari Laporan Tata Kelola Perusahaan yang Baik;
4) Memantau efektifitas penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik;
5) Memberikan persetujuan dalam hal Dewan Pengawas Syariah memerlukan bantuan anggota komite yang strukturnya berada dibawah Dewan Komisaris; dan
6) Memastikan bahwa Direksi telah menindaklanjuti temuan audit dan rekomendasi dari satuan audit intern Perusahaan, auditor eksternal, hasil pengawasan OJK dan/atau hasil pengawasan otoritas lain.

b. Wewenang anggota Dewan Komisaris

1) Memeriksa buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perusahaan;
2) Memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perusahaan;
3) Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan;
4) Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;
5) Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris;
6) Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
7) Melakukan tindakan pengurusan Perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
8) Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan; dan

9) Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan/atau keputusan RUPS.

c. Kewajiban anggota Dewan Komisaris

1) Memberikan nasehat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perusahaan;
2) Memberikan pendapat dan persetujuan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), Rencana Bisnis Perusahaan (RBP), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) serta rencana kerja lainnya yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;
3) Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perusahaan;
4) Melaporkan kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan;
5) Mengusulkan kepada RUPS penunjukan Akuntan Publik yang akan melakukan pemeriksaan atas buku-buku Perusahaan;
6) Meneliti dan menelaah laporan berkala dan Laporan Tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani Laporan Tahunan;
7) Memberikan penjelasan, pendapat, dan saran kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan apabila diminta;
8) Membuat Risalah Rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya;
9) Melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan tersebut dan Perusahaan lain;
10) Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS; dan
11) Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasehat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, danlatau keputusan RUPS.

d. Tanggung Jawab Dewan Komisaris

Setiap anggota Dewan Komisaris bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan, kecuali anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan dapat membuktikan

1) Telah melakukan pengawasan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;
2) Tidak mempunyai kepentingan pribadi baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan Direksi yang mengakibatkan kerugian; dan
3) Telah memberikan nasehat kepada Direksi untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

Dewan Komisaris dilarang

a. Melakukan transaksi yang mempunyai Benturan Kepentingan dengan kegiatan Perusahaan;

b. Memanfaatkan jabatannya untuk kepentingan Pribadi, keluarga, dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perusahaan;

c. Mengambil dan/atau menerima keuntungan Pribadi dari Perusahaan, selain renumerasi dan fasilitas yang ditetapkan Perusahaan berdasarkan keputusan RUPS; dan

d. Mencampuri kegiatan operasional Perusahaan yang menjadi tanggung jawab Direksi.

Komisaris Independen

Komisaris Independen Perusahaan harus memenuhi persyaratan / kriteria sebagai berikut:

a. Tidak mempunyai Hubungan afiliasi dengan anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, anggota DPS, atau pemegang saham Perusahaan, dalam Perusahaan yang sama.

b. Tidak pernah menjadi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, anggota DPS atau menduduki jabatan 1 (satu) tingkat dibawah Direksi di Perusahaan atau perusahaan lain yang memiliki Hubungan afiliasi dengan Perusahaan dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terakhir.

c. Mematuhi peraturan perundang-undangan dibidang pembiayaan dan peraturan perundang-undangan lain yang relevan;

d. Memiliki pengetahuan yang baik mengenai kondisi keuangan Perusahaan.

e. Warga Negara Indonesia; dan

f. Berdomisili di Indonesia.

Rapat Dewan Komisaris

a. Dewan Komisaris wajib menyelenggarakan Rapat Dewan Komisaris paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan;

b. Pemanggilan rapat harus dilakukan oleh Komisaris Utama. Bila Komisaris Utama berhalangan atau tidak ada, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga maka panggilan rapat Dewan Komisaris dilakukan oleh Wakil Komisaris Utama dan bila Wakil Komisaris Utama tidak ada atau tidak hadir atau berhalangan, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka panggilan rapat dapat dilakukan oleh seorang anggota Dewan Komisaris;

c. Anggota Dewan Komisaris wajib menghadiri Rapat Dewan Komisaris paling sedikit 75% (tujuh puluh lima persen) dari jumlah Rapat Dewan Komisaris dalam periode 1 (satu) tahun;

d. Panggilan rapat harus dilakukan secara tertulis dan disampaikan atau diserahkan langsung kepada setiap anggota Dewan Komisaris;

e. Pemanggilan seperti tersebut diatas tidak diperlukan untuk rapat-rapat yang telah dijadwalkan berdasarkan keputusan rapat yang diadakan sebelumnya;

f. Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam rapat dengan musyawarah untuk mufakat;

g. Rapat adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah anggota Dewan Komisaris;

h. Keputusan dapat pula diambil di luar rapat sepanjang seluruh anggota Dewan Komisaris setuju tentang cara dan materi yang diputuskan. Keputusan yang diambil dengan cara yang demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang sah yang diambil dalam rapat;

i. Dewan Komisaris dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan rapat dengan ketentuan semua anggota Dewan Komisaris telah diberitahu secara tertulis dan semua anggota Dewan Komisaris memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut;

j. Semua rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama, dan dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Wakil Komisaris Utama. Dalam hal Wakil Komisaris Utama tidak ada atau tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris yang hadir dan dipilih dalam rapat tersebut;

k. Dalam setiap rapat harus dibuat Risalah Rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan dan hal-hal yang diputuskan. Risalah rapat tersebut ditandatangani seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam rapat. Risalah rapat merupakan bukti yang sah untuk para anggota Dewan Komisaris dan untuk pihak ketiga mengenai keputusan yang diambil dalam rapat yang benangkutan;

l. Anggota Dewan Komisaris yang hadir maupun yang tidak hadir dalam Rapat Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah Rapat Dewan Komisaris.

4. Direksi

Direksi sebagai salah satu Organ Perusahaan bertugas dan bertanggung jawab dalam mengelola Perusahaan berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundangundangan yang berlaku. Masing-masing anggota Direksi dapat melaksanakan tugas dan mengambil keputusan sesuai dengan pembagian tugas dan wewenangnya. Agar pelaksanaan tugas Direksi dapat berjalan secara efektif, perlu dipenuhi prinsip-prinsip berikut:

a. Komposisi Direksi dibentuk sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan keputusan secara efektif, tepat dan cepat, serta dapat bertindak independen untuk kepentingan Perusahaan.

b. Direksi harus berwatak baik dan profesional yaitu berintegritas dan memiliki pengalaman serta kecakapan yang diperlukan untuk menjalankan tugasnya.

c. Direksi bertanggung jawab terhadap pengelolaan Perusahaan dan memastikan kesinambungan Perusahaan.

d. Direksi mempertanggungjawabkan kepengurusannya kepada Pemegang Saham dalam RUPS yang diselenggarakan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Ketentuan Direksi

a. Jumlah anggota Direksi harus disesuaikan dengan kompleksitas Perusahaan dengan tetap memperhatikan efektifitas dalam pengambilan keputusan dan dapat bertindak secara independen.

b. Perusahaan wajib mempunyai paling sedikit 3 (tiga) orang Direksi yang berwargakenegaraan Indonesia.

c. Seluruh anggota Direksi Perusahaan harus memiliki pengetahuan yang relevan dengan jabatannya.

d. Anggota Direksi Perusahaan dilarang melakukan rangkap jabatan sebagai Direksi pada perusahaan lain kecali sebagai anggota Dewan Komisaris paling banyak pada 3 (tiga) perusahaan lain

   Tidak termasuk rangkap jabata, apabila:

   1) Anggota Direksi yang bertanggung jawab terhadap pengawasan atas penyertaan pada anak perusahaan yang memiliki usaha dibidan pembiayaan;
   2) Menjalankan tugas fungsional menjadi anggota Dewan Komisaris pada anak Perusahaan, yang dikendalikan oleh Perusahaan.

   Sepanjang yang bersangkutan tidak mengabaikan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab sebagai anggota Direksi Perusahaan.

e. Setiap anggota Direksi Perusahaan wajib lulus penilaian kemampuan dan kepatutan;

f. Setiap anggota Direksi Perusahaan harus mampu:

   1) Bertindak dengan itikad baik, jujur, dan professional;
   2) Bertindak untuk kepentingan Perusahaan dan/atau Pemangku Kepentingan lainnya;
   3) Mendahulukan kepentingan Perusahaan dan/atau Pemangku Kepentingan lainnya dari pada kepentingan Pribadi;
   4) Mengambil keputusan berdasarkan penilaian independen dan obyektif untuk kepentingan Perusahaan dan Debitur, kreditur, dan/atau Pemangku Kepentingan lainnya; dan
   5) Menghindarkan penyalahgunaan kewenangannya untuk mendapatkan keuntungan Pribadi yang tidak semestinya atau menyebabkan kerugian Perusahaan.

g. Direksi Utama sekaligus membawahi fungsi kepatuhan.

h. Anggota Direksi dipilih dan diberhentikan oleh RUPS melalui proses yang transparan. Proses penilaian calon anggota Direksi dilakukan sebelum dilaksanakan RUPS.

i. Pemberhentian anggota Direksi dilakukan oleh RUPS berdasarkan alasan yang wajar dan setelahnya kepada yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri.

Tugas, Wewenang, Kewajiban dan Tanggung Jawab Anggota Direksi.

a. Tugas anggota Direksi

Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar Pengadilan serta melakukan segala tindakan dan perbuatan baik mengenai pengurusan maupun pemilikan serta mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak Lain dengan Perusahaan dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

b. Wewenang anggota Direksi

1) Menetapkan kebijakan kepengurusan Perusahaan;
2) Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi yang khusus ditunjuk untuk itu atau kepada seorang atau beberapa orang pekerja Perusahaan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang dan/atau badan lain;
3) Mengatur ketentuan-ketentuan tentang pekerja Perusahaan termasuk penetapan upah, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4) Mengangkat dan memberhentikan pekerja Perusahaan berdasarkan peraturan ketenagakerjaan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5) Mengangkat dan memberhentikan seorang *Corporate Secretary*;
6) Menghapusbukukan piutang macet yang selanjutnya dilaporkan kepada Dewan Komisaris;
7) Tidak menagih lagi piutang bunga, denda, ongkos-ongkos dan piutang lainnya di luar pokok yang dilakukan dalam rangka restrukturisasi dan/atau penyelesaian piutang serta perbuatan-perbuatan lain dalam rangka penyelesaian piutang Perusahaan; Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perusahaan, mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak Lain dengan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.

c. Kewajiban anggota Direksi

1) Mematuhi peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan peraturan internal lainnya dari Perusahaan;
2) Mengelola Perusahaan sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya;
3) Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada RUPS;
4) Memastikan agar Perusahaan memperhatikan semua pihak, khususnya kepentingan Debitur, kreditur dan/atau Pemangku Kepentingan lainnya;

5) Memastikan agar informasi mengenai Perusahaan diberikan kepada Dewan Komisaris dan DPS secara tepat waktu dan lengkap; dan

6) Membantu dan menyediakan fasilitas dan/atau sumber daya untu kelancaran pelaksanaan tugas dan wewenang Organ Perusahaan dan DPS.

d. Tanggung Jawab anggota Direksi

1) Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya;

2) Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), Rencana Bisnis Perusahaan (RBP), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan rencana kerja lainnya serta perubahannya untuk disampaikan kepada Dewan Komisaris dan mendapatkan penetujuan Dewan Komisaris;

3) Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham, dan Risalah Rapat Direksi;

4) Membuat Laporan Tahunan yang antara lain berisi Laporan Keuangan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perusahaan, serta dokumen keuangan Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang tentang Dokumen Perusahaan.

5) Menyusun laporan keuangan sebagaimana disebutkan dalam butir 3.1.3 huruf d di atas berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan laporan dimaksud kepada Akuntan Publik untuk diaudit;

6) Menyampaikan Laporan Tahunan setelah ditelaah oleh Dewan Komisaris dalam jangka waktu paling lambat 5 (Lima) bulan setelah tahun buku Perusahaan berakhir kepada Rapat Umum Pemegang Saham untuk disetujui dan disahkan;

7) Memberikan penjelasan kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Laporan Tahunan;

8) Menyampaikan Neraca dan Laporan Laba Rugi yang telah disahkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham kepada Menteri yang membidangi Hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

9) Memelihara dan menyimpan di tempat kedudukan Perusahaan: Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perusahaan serta dokumen Perusahaan lainnya;

10) Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perusahaan sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi suatu Perusahaan;

11) Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan;

12) Memberikan Laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan/atau pemegang saham utama, dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan khususnya peraturan di bidang Pasar Modal yang berlaku;

13) Menyiapkan susunan organisasi Perusahaan lengkap dengan perincian dan tugasnya;

14) Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta anggota Dewan Komisaris dan pemegang saham utama, dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan khususnya peraturan di bidang Pasar Modal yang berlaku;

15) Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan dan yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Anggota Direksi dilarang:

a. Melakukan transaksi yang mempunyai Benturan Kepentingan dengan kegiatan Perusahaan;

b. Memanfaatkan jabatannya pada Perusahaan untuk kepentingan Pribadi, keluarga, dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perusahaan;

c. Mengambil dan/atau menerima keuntungan Pribadi dari Perusahaan selain renumerasi dan fasilitas yang ditetapkan berdasarkan keputusan RUPS; dan

d. Memenuhi permintaan pemegang saham yang terkait dengan kegiatan operasional Perusahaan.

Rapat Direksi

a. Rapat Direksi diadakan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan;

b. Anggota Direksi wajib menghadiri Rapat paling sedikit 50% (lima puluh persen) dari jumlah Rapat dalam periode 1 (satu) tahun.

c. Agenda rapat harus disiapkan dalam bentuk tertulis dan dibagikan selambat – lambatnya 1 (satu) minggu sebelum rapat Direksi. Semua anggota Direksi bisa mengusulkan agenda rapat sementara informasi pendukung (Board Papers) untuk pembicaraan harus dibagikan bersama dengan agenda;

d. Rapat dilangsungkan di Perseroan atau tempat lain yang ditentukan oleh Direksi;

e. Rapat yang diselenggarakan oleh Direksi adalah sah dan mengikat secara hukum dan berhak mengambil keputusan-keputusan yang mengikat jika dihadiri dan diwakili oleh Lebih dari 1/2 (setengah) dari jumlah anggota Direksi;

f. Semua Rapat dipimpin oleh Direktur Utama dan dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka Rapat Direksi dipimpin oleh seorang anggota Direksi yang hadir dan dipilih dalam Rapat tersebut;

g. Seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi Lainnya;

h. Semua rapat Direksi harus dibuatkan risalah rapat yang menyertakan seluruh hasil pembicaraan penting dan relevan serta semua keputusan yang dibuat.

i. Setiap anggota Direksi yang hadir mauun yang tidak hadir dalam Rapat berhak menerima salinan risalah rapat.

j. Setiap anggota Direksi yang secara pribadi dengan cara apapun, baik secara langsung maupun tidak langsung mempunyai kepentingan dalam suatu

transaksi, kontrak atau kontrak yang diusulkan dalam mana Perseroan menjadi salah satu pihaknya harus menyatakan sifat kepentingannya dalam suatu rapat Direksi dan karenanya tidak berhak untuk ikut dalam mengambil suara mengenai hal-hal yang berhubungan dengan transaksi atau kontrak tersebut;

k. *Corporate Secretary* bertanggung jawab untuk menyiapkan agenda dan Risalah Rapat Direksi;

l. Risalah rapat harus ditandatangani oleh Ketua Rapat Direksi dan salah seorang anggota Direksi yang hadir dalam rapat dan ditunjuk oleh rapat;

m. Risalah rapat asli dari setiap rapat Direksi harus dijilid dalam kumpulan tahunan dan disimpan oleh *Corporate Secretary* Perusahaan serta harus tersedia bila diminta oleh setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi;

n. Jumlah rapat Direksi dan jumlah kehadiran masing-masing Direksi harus dicantumkan dalam Laporan Tahunan Perusahaan.

5. Dewan Pengawas Syariah (DPS)

a. DPS diangkat melalui RUPS dan dituangkan dalam akta notaris;

b. DPS paling sedikit mempunyai tugas dan wewenang:

1) untuk memberikan nasehat dan saran kepada Direksi

2) mengawasi aspek Syariah kegiatan operasional Unit Usaha Syariah Perusahaan.

3) Wakil dari Unit Usaha Syariah pada Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia

c. Setiap anggota DPS wajib lulus penilaian kemampuan dan kepatutan

d. DPS dilarang:

1) Rangkap jabatan sebagai anggota Direksi atau Dewan Komisaris Perusahaan;

2) Rangkap jabatan sebagai anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, atau anggota DPS pada lebih dari 4 (empat) Lembaga Keuangan Syariah lainnya;

3) Melakukan transaksi yang mempunyai Benturan Kepentingan dengan kegiatan Unit Usaha Syariah;

4) Memanfaatkan jabatannya sebagai DPS untuk kepentingan Pribadi, keluarga, dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perusahaa dan/atau Unit Usaha Syariah; dan

5) Mengambil dan/atau menerima keuntungan Pribadi dari Perusahaan dan/atau Unit Usaha Syariah selain renumerasi dan fasilitas lainnya yang ditetapkan berdasarkan keputusan RUPS.

e. DPS harus mampu:

1) Bertindak dengan itikad baik, jujur dan professional;

2) Bertindak untuk kepentingan Unit Usaha Syariah dan/atau Pemangku Kepentingan lainnya;

3) Mendahulukan kepentingan Unit Usaha Syariah dan/atau Pemangku Kepentingan lainnya dari pada kepentingan pribadi;

4) Mengambil keputusan berdasarkan penilaian independen dan objektif untuk kepentingan Unit Usaha Syariah dan/atau Pemangku Kepentingan lainnya;

5) Menghindarkan penyalahgunaan wewenang untuk mendapatkan keuntungan Pribadi yang tidak semestinya atau menyebabkan kerugian bagi Unit Usaha Syariah.

f. DPS memiliki kewajiban:

1) Menjamin pengambilan keputusan yang efektif, tepat dan cepat serta dapat bertindak secara independen, tidak mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugas secara mandiri dan objektif;

2) Melaksanakan tugas pengawasan dan pemberian nasihat serta saran kepada Direksi agar kegiatan Unit Usaha Syariah sesuai dengan Prinsip Syariah;

g. Rapat DPS

1) Rapat DPS diselenggarakan secara berkala dan paling sedikit 6 (enam) kali dalam 1 (satu) tahun;

2) Hasil rapat DPS dituangkan dalam risalah rapat DPS dan didokumentasikan dengan baik;

3) Perbedaan pendapat (*dissenting opinions*) yang terjadi dalam keputusan rapat DPS wajib dicantumkan secara jelas dalam risalah rapat DPS disertai alasan perbedaan pendapat tersebut;

4) Anggota DPS yang hadir maupun yang tidak hadir dalam rapat DPS berhak menerima salinan rapat DPS;

5) Jumlah rapat DPS yang telah diselenggarakan dan jumlah kehadiran masing-masing anggota DPS harus dimuat dalam laporan Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik.

BAB V: PEDOMAN BAGI KOMITE - KOMITE

1. Komite Dibawah Dewan Komisaris

Agar dapat menjalankan fungsinya lebih efektif, Dewan Komisaris berhak mendapatkan saran profesional independen. Apabila diperlukan, Dewan Komisaris dapat membentuk komite-komite sebagai alat penunjang dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya sesuai dengan kebutuhan dengan memperhatikan keputusan RUPS, ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Komite di bawah Dewan Komisaris terdiri dari Komite Audit dan komite-komite lain yang dapat dibentuk sesuai dengan kebutuhan. Tugas, tanggung jawab, dan wewenang masing-masing Komite yang berada di bawah Dewan Komisaris tersebut secara rinci diatur dalam Surat Keputusan Pembentukan Komite yang dibuat oleh Dewan Komisaris.

A. Komite Audit

Pedoman Pelaksanaan tugas Komite Audit adalah sebagai berikut:

a. Komite Audit bertugas membantu Dewan Komisaris dalam memastikan bahwa:

1) Efektivitas dan efisiensi pelaksanaan sistem pengendalian internal Perusahaan dilaksanakan secara konsisten melalui Laporan Keuangan Tahunan;

2) Efektivitas pelaksanaan tugas eksternal auditor dan internal auditor dilakukan dengan standar audit yang berlaku;

3) Laporan keuangan disajikan secara wajar sesuai prinsip yang berlaku umum dan adanya peningkatan kualitas keterbukaan dalam pelaporan keuangan;

4) Tindak lanjut temuan hasil audit dilaksanakan oleh manajemen Perusahaan.

b. Komite Audit bersifat mandiri baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris;

c. Komite Audit diketuai oleh seorang Komisaris Independen dan sekurang-kurangnya mempunyai 2 (dua) anggota lainnya yang berasal dari luar Perusahaaan serta salah satunya harus memiliki latar belakang dan kemampuan akuntansi dan atau keuangan;

d. Komite Audit diangkat untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya. Dewan Komisaris dapat sewaktu-waktu meninjau keanggotaan Komite Audit dan memberhentikannya sewaktu-waktu sebelum habis masa jabatannya.

B. Komite Nominasi dan Remunerasi

Komite Nominasi dan Remunerasi melakukan tugas dan fungsi yaitu:

1) Melakukan evaluasi terhadap sistem kebijakan remunerasi dan kesesuaian antara kebijakan remunerasi dengan pelaksanaan kebijakan tersebut;

2) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai kebijakan remunerasi bagi Dewan Komisaris, Direksi, Dewan Pengawas Syariah, pejabat eksekutif, dan pegawai secara keseluruhan;

3) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai sistem, prosedur pemilihan dan/atau penggantian serta calon Dewan Komisaris, Direksi dan Dewan Pengawas Syariah; dan

4) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai calon pihak independen yang akan menjadi anggota Komite Audit dan anggota Komite Pemantau Risiko.

Untuk rencana jangka panjang dan anggaran tahunan diatur terpisah dari pedoman ini.

C. Komite Pemantau Risiko

Komite Pemantau Risiko melakukan tugas dan fungsi yaitu:

1) Melakukan penelaahan kecukupan Kebijakan Manajemen Risiko, pelaksanaan fungsi manajemen risiko termasuk melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Komite Manajemen Risiko dan Satuan Kerja Manajemen Risiko, serta kualitas informasi *Risk Profile Report* yang telah disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan serta mengidentifikasi hal-hal lainnya yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris sehubungan dengan pelaksanaan manajemen risiko.

2) memberikan pendapat dan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai Kebijakan Manajemen Risiko dan pelaksanaannya.

Untuk rencana jangka panjang dan anggaran tahunan diatur terpisah dari pedoman ini.

2. Komite Dibawah Dewan Direksi

Dalam menjalankan tugas pengelolaan perusahaan, Direksi dibantu oleh 2 (dua) Komite yaitu: Komite Produk Pembiayaan Syariah dan Komite Kredit. Keberadaan komite-komite di bawah Direksi tersebut telah sesuai dengan ketentuan tentang GCG serta bertujuan untuk menyempurnakan implementasi prinsip Tata Kelola Perusahaan dalam kegiatan operasional

A. Komite Produk Pembiayaan Syariah

Komite Produk Pembiayaan Syariah melakukan tugas dan fungsi yaitu:

1) Melakukan kajian dan analisis pengembangan produk atau kegiatan usaha baru yang akan dilakukan atau dipasarkan;

2) Melakukan evaluasi dan penyempurnaan atas setiap produk atau kegiatan usaha;

3) Memberikan rekomendasi, saran, dan masukan serta evaluasi atas aspek pemasaran dan pemenuhan prinsip Syariah dan mitigasi risiko; dan

4) Merumuskan dan mengusulkan capaian kinerja bulanan dan tahunan untuk kegiatan usaha berdasarkan Prinsip Syariah.

Untuk rencana jangka panjang dan anggaran tahunan diatur terpisah dari pedoman ini.

B. Komite Kredit

Komite Kredit melakukan tugas dan fungsi yaitu:

1) Menyampaikan laporan tertulis secara berkala mengenai hasil pengawasan atas penerapan dan pelaksanaan kebijakan perkreditan dan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan ketentuan perkreditan yang sudah dijalankan.
2) Memberikan saran mengenai langkah-langkah perbaikan yang sebaiknya diambil untuk memitigasi risiko yang mungkin timbul atas implementasi suatu kebijakan.

Untuk rencana jangka panjang dan anggaran tahunan diatur terpisah dari pedoman ini.

3. Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*)

Sekretaris Perusahaan adalah pejabat penghubung (*liaison officer*) dengan seluruh Pemangku Kepentingan Perusahaan. Sekretaris Perusahaan bertugas untuk memelihara dan mengembangkan hubungan baik dengan seluruh *Stakeholders* Perusahaan, baik dengan Pemegang Saham, Otoritas Jasa Keuangan atau Lembaga terkait, media massa, investor, dan masyarakat umum lainnya, melaksanakan komunikasi internal Perusahaan dan melaksanakan kegiatan sosialisasi Perusahaan melalui berbagai kegiatan seperti investor forum, special event, publikasi, pemasangan iklan, sponsorship, pengelolaan website Perusahaan, dll.

Sekretaris Perusahaan juga memiliki tugas untuk memberikan masukan kepada Direksi dalam rangka memastikan kepatuhan Perusahaan atas peraturan dan ketentuan yang berlaku. Pemenuhan laporan & informasi kepada Pemegang Saham dan regulator secara tepat waktu dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, membuat Annual Report, menyelenggarakan kegiatan korporasi seperti RUPS dan kegiatan korporasi lainnya serta memastikan pelaksanaan GCG Perusahaan (GCG Compliance) merupakan upaya-upaya untuk melaksanakan fungsi pemenuhan ketentuan terbukaan.

Sekretaris Perusahaan juga melakukan kegiatan Rapat Direksi dan Rapat Lainnya berikut penyiapan risalah rapat, menatausahakan & menyimpan dokumen Perusahaan, menatausahakan tata persuratan Direksi dan mengelola perpustakaan Perusahaan, serta melakukan kegiatan Biro Direksi lainnya.

Terkait dengan Tanggung Jawab Sosial (*Corporate Social Responsibility*/CSR), Sekretaris Perusahaan juga melaksanakan program CSR termasuk namun tidak terbatas pada penerapan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL). Pembentukan, tugas dan tanggung jawab Sekretaris Perusahaan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sesuai dengan kebutuhan perkembangan Perusahaan.

4. Audit Internal

Audit Internal merupakan aparat pengawasan internal Perusahaan yang dibentuk untuk membantu Direktur Utama dalam melaksanakan tugas pemeriksaan internal keuangan, pemeriksaan operasional Perusahaan dan menilai pengendalian, pengelolaan dan pelaksanaan kegiatan usaha Perusahaan serta memberikan saran-saran kepada Direktur Utama. Dalam melakukan tugasnya tersebut Audit Internal wajib menyampaikan pertanggungjawabannya kapada Direktur Utama.

Atas permintaan tertulis dari Dewan Komisaris, Direksi wajib memberikan keterangan hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas Audit Internal.

5. Auditor Eksternal

Auditor Eksternal diperlukan oleh Perusahaan terutama dalam menyatakan pendapat tentang kewajaran dalam semua hal yang material, posisi keuangan, hasil usaha, perubahan ekuitas dan arus kas sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia yang disampaikan kepada Para Pemangku Kepentingan.

Perusahaan mensyaratkan Auditor Eksternal yang telah memperoleh izin dari pihak Otoritas Jasa Keuangan. Penunjukan Auditor Eksternal dilakukan oleh RUPS atas rekomendasi dari Dewan Komisaris dan wajib memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Perusahaan dalam berhubungan dengan Auditor Eksternal menerapkan beberapa prinsip sebagai berikut:

a. Auditor Eksternal ditetapkan oleh RUPS dari calon yang diajukan oleh Dewan Komisaris berdasarkan Rekomendasi Komite Audit.

   RUPS dapat mendelegasikan kewenangan penunjukan Auditor Eksternal kepada Dewan Komisaris, disertai penjelasan mengenai:

   1) Alasan pendelegasian wewenang; dan
   2) Kriteria atau Batasan Auditor Eksternal yang dapat ditunjuk.

   Dalam rekomendasi Komite Audit mempertimbangkan:

   1) Independensi Auditor Eksternal;
   2) Ruang lingkup Audit;
   3) Imbal jasa audit;
   4) Keahlian dan pengalaman;
   5) Metodologi, teknik dan sarana audit yang digunakan;
   6) Manfaat *fresh eye perspectives* yang akan diperoleh melalui penggantian Eksternal Auditor;
   7) Potensi risiko atas penggunaan jasa Auditor Eksternal yang sama secara berturut-turut untuk kurun waktu yang Panjang; dan/atau
   8) Hasil evaluasi terhadap pelaksanaan audit periode sebelumnya.

b. Penunjukan Auditor Eksternal dilaporkan ke Otoritas Jasa Keuangan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah penunjukan dengan melampirkan:

   1) Dokumen penunjukan Auditor Eksternal; dan
   2) Rekomendasi Komite Audit yang disertai pertimbangan yang digunakan dalam memberikan rekomendasi.

c. Auditor Eksternal harus bebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi dan pihak yang berkepentingan di Perusahaan;

d. Perusahaan menyediakan bagi Auditor Eksternal semua catatan akuntasi dan data penunjang yang diperlukan sehingga memungkinkan Auditor Eksternal memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaatasasan, dan kesesuaian laporan keuangan Perusahaan dengan standar akuntansi keuangan Indonesia;

e. Dalam hal Auditor Eksternal melakukan audit atas kepatuhan, keandalan atas sistem pengendalian internal, dan evaluasi kinerja, Perusahaan akan menyediakan semua data yang diperlukan sesuai dengan standar audit yang berlaku umum.

f. Auditor Eksternal akan dievaluasi atas pelaksanaan auditnya oleh Komite Audit dengan memperhatikan:

1) Kesesuaian pelaksanaan audit dengan standar audit yang berlaku;
2) Kecukupan waktu pekerjaan lapangan;
3) Pengkajian cakupan jasa yang diberikan dan kecukupan uji petik; dan
4) Rekomendasi perbaikan yang diberikan oleh Auditor Eksternal.

g. Hasil evaluasi dari Komite Audit dilaporkan ke Otoritas Jasa Keuangan paling lama 6 (enam) bulan setelah tahun buku berakhir.

h. Penggunaan Jasa Auditor Eksternal maksimal 3 (tiga) tahun berturut-turut dan dapat digunakakan lagi setelah 2 (dua) tahun berturut-turut tidak menggunakan jasa Auditor Eksternal tersebut.

BAB VI: PEDOMAN BAGI PARA PEMANGKU KEPENTINGAN

Antara Perusahaan dengan Para Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) harus terjalin hubungan yang sesuai dengan asas kewajaran dan kesetaraan dan saling menghormati berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1. Pemegang Saham

Pemegang Saham sebagai pemilik modal memiliki hak dan tanggung jawab atas kelanjutan Perusahaan secara berkesinambungan yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam melaksanakan hak dan tanggung jawab tersebut, Pemegang Saham perlu memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

a. Pemegang Saham harus menyadari bahwa dalam melaksanakan hak dan tanggung jawabnya harus memperhatikan juga kelangsungan hidup Perusahaan;

b. Perusahaan harus menjamin terpenuhinya hak dan tanggung jawab Pemegang Saham atas dasar asas kewajaran dan kesetaraan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Perusahaan memperlakukan Pemegang Saham sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta menjamin bahwa setiap Pemegang Saham mendapatkan perlakuan yang wajar serta dapat menggunakan hak-haknya sejalan dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundangundangan yang berlaku.

Dalam melaksanakan hubungan dengan Pemegang Saham, Perusahaan senantiasa mendorong penerapannya berdasarkan ketentuan berikut:

a. Melindungi hak-hak Pemegang Saham sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. Membuat daftar Pemegang Saham secara tertib dan teratur sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

c. Menyediakan informasi mengenai Perusahaan secara tepat waktu, benar dan teratur bagi seluruh Pemegang Saham;

d. Memberikan penjelasan yang lengkap dan informasi yang akurat mengenai penyelenggaraan RUPS;

e. Memperlakukan Pemegang Saham secara wajar dimana pengungkapan informasi diberikan kepada Pemegang Saham kecuali Direksi memiliki alasan yang dapat dipertanggungjawabkan untuk tidak memberikannya.

Selain itu, dalam menjalin hubungan antara Perusahaan dengan Pemegang Saham, Pemegang Saham wajib menjalankan tanggung jawabnya selaku pemilik modal sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk tetapi tidak terbatas pada Pemegang Saham dilarang memanfaatkan Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, pihak lain atau

kelompok usahanya dengan cara yang bertentangan dengan Anggaran Dasar dan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku serta asas kewajaran dan tidak diperkenankan mencampuri kegiatan operasional Perusahaan yang menjadi tanggung jawab Direksi secara langsung.

2. Pemerintah Pusat dan Daerah

Dalam berinteraksi dengan Pemerintah Pusat dan Daerah, Perusahaan senantiasa menjalin hubungan dan komunikasi dan konstruktif atas dasar kejujuran dan saling menghormati dengan mengutamakan kepentingan umum. Setiap hubungan dengan pejabat Pemerintah harus dipelihara sebagai hubungan yang bersifat obyektif dan wajar berdasarkan etika perilaku bisnis, ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Otoritas Jasa Keuangan

a. Perusahaan berkomitmen untuk mengembangkan dan memelihara hubungan baik serta komunikasi yang efektif dengan Otoritas Jasa Keuangan;

b. Setiap hubungan tersebut harus dipelihara sebagai hubungan yang obyektif dan wajar serta dilakukan dengan cara yang etis berdasarkan penerapan prinsip-prinsip GCG guna menghindari praktik Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (KKN).

4. Media masa

Perusahaan menjalin komunikasi dua arah yang terbuka dan bertanggungjawab untuk meningkatkan iklim saling percaya dan saling menghargai dengan Media Massa sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam rangka mendukung terlaksananya komunikasi yang intensif, maka Perusahaan akan memberikan informasi yang relevan dan berimbang kepada Media Massa.

5. Kreditur / investor

Dalam melaksanakan hubungan dengan kreditur/investor, Perusahaan mengedepankan prinsip-prinsip sebagai berikut:

a. *Partnership with Trust*, dimana kerjasama dilaksanakan berdasarkan prinsip saling percaya dan saling menguntungkan;

b. Transparansi, dimana Perusahaan akan menyediakan informasi yang aktual dan prospektif bagi calon kreditur/investor dan memberikan informasi secara terbuka tentang penggunaan dana untuk meningkatkan kepercayaan kreditur / investor;

c. Integritas, dimana Perusahaan akan menjalin kerjasama dengan kreditur/ investor berdasarkan aspek kredibilitas dan bonafiditas yang dapat dipertanggungjawabkan.

6. Debitur

Perusahaan memiliki komitmen untuk secara terus menerus mengembangkan budaya pelayanan yang profesional dan berkualitas dengan selalu berusaha mengutamakan kulaitas kepuasan debitur tanpa mengabaikan kepentingan Perusahaan, serta membangun hubungan jangka panjang yang saling menguntungka bagi kedua belah pihak.

Dalam melaksanakan hubungan dengan Debitur, Perusahaan senantiasa berupaya untuk mengedepankan prinsip-prinsip sebagai berikut:

a. Mengutamakan kualitas pelayanan dalam setiap produk pembiayaan;

b. Mengutamakan kepuasan debitur;

c. Memberikan informasi yang relevan kepada Debitur secara transparan, akurat dan tepat waktu mengenai segala syarat, kondisi, hak dan kewajibannya;

d. Mematuhi setiap perjanjian pembiayaan yang disusun dalam dokumen tertulis berdasarkan itikad baik dan saling menguntungkan namun tetap dalam batas ketentuan yang berlaku;

e. Memberikan perlindungan atas hak-hak Debitur guna memberikan hasil yang optimal yang dilandasi dengan integritas yang tinggi, jujur dan profesional.

7. Karyawan

Perusahaan menetapkan remunerasi, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir, besarnya gaji, keikutsertaan dalam pelatihan dan menentukan persyaratan kerja lainnya yang dilakukan secara obyektif, tanpa membedakan suku, asal-usul, jenis kelamin, agama dan asal kelahiran atau keadaan khusus lain yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan serta hal-hal lain yang tidak terkait dengan kinerja.

Perusahaan membangun hubungan dengan Karyawan melalui sistem komunikasi dua arah yang bebas, terbuka dan bertanggung jawab. Setiap Karyawan dapat menyampaikan saran, pendapat atau usul mengenai pekerjaannya untuk kemajuan Perusahaan atau hal lain yang menyangkut hubungan kerja kepada Kepala Divisi atau atasan langsung atau kepada unit kerja yang berwenang yang dituangkan dalam peraturan tertulis yang mengatur dengan jelas pola rekrutmen serta hak dan kewajiban Karyawan.

Perusahaan juga mengusahakan lingkungan kerja yang kondusif, termasuk kesehatan kerja dan keselamatan kerja agar setiap Karyawan dapat bekerja secara kreatif dan produktif serta bebas dari segala bentuk tekanan dan pelecehan yang mungkin timbul sebagai akibat dari perbedaan watak, keadaan pribadi dan latar belakang kebudayaan.

Perusahaan harus memastikan tersedianya informasi yang perlu diketahui oleh Karyawan melalui sistem komunikasi yang berjalan baik dan tepat waktu. Perusahaan harus memastikan agar Karyawan tidak menggunakan nama, fasilitas atau hubungan baik Perusahaan dengan pihak eksternal untuk kepentingan pribadi Karyawan. Untuk itu Perusahaan harus mempunyai sistem yang dapat menjaga agar setiap Karyawan menjunjung tinggi standar etika dan nilai-nilai Perusahaan serta mematuhi kebijakan, peraturan dan prosedur internal yang berlaku.

Menghadapi tantangan industri Pembiayaan, Perusahaan akan selalu fokus pada pengembangan kualitas sumber daya manusia untuk meningkatkan kompetensi dan kapabilitas sebagai profesional. Dalam rangka mencapai prestasi terbaik dan memenangkan persaingan, Perusahaan akan selalu berusaha meningkatkan mutu sumber daya manusianya, di samping meningkatkan mutu pelayanan serta proses kerjanya.

8. Penyedia Barang dan Jasa

Perusahaan dalam berinteraksi dengan Penyedia Barang/Jasa antara lain dengan pemasok dan pihak lain yang melakukan transaksi usaha dengan Perusahaan senantiasa menjalin hubungan baik didasarkan atas dasar profesionalisme, kepercayaan, kejujuran, saling menghormati dan memberi kesempatan yang sama

dalam memperoleh informasi yang relevan sesuai hubungan bisnis dengan Perusahaan sehingga masing-masing pihak dapat membuat keputusan atas dasar pertimbangan yang adil dan wajar, kecuali dipersyaratkan lain oleh Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam menjalin hubungan antara Perusahaan dengan Penyedia Barang/Jasa, seluruh pihak berkewajiban untuk merahasiakan informasi dan melindungi kepentingan masing-masing pihak.

Dalam melaksanakan hubungan dengan Penyedia Barang/Jasa, Perusahaan senantiasa mengedepankan prinsip-prinsip sebagai berikut:

a. Bersaing, berarti pengadaan barang/jasa harus dilakukan melalui seleksi dan persaingan yang sehat dengan memberikan perlakuan yang setara terhadap semua calon mitra bisnis memenuhi syarat/kriteria tertentu Perusahaan;

b. Transparansi, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pangadaan barang/jasa termasuk syarat teknis administrasi, tata cara evaluasi, serta hasil evaluasi disampaikan kepada calon mitra bisnis yang akan melakukan bisnis dengan Perusahaan;

c. Adil atau tidak diskriminatif, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon mitra bisnis secara proporsional dan tidak mengarah untuk memberikan keuntungan kepada pihak tertentu dengan cara apapun.

9. Masyarakat

Perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya senantiasa selalu memberikan perhatian atas peningkatan kesejahteraan masyarakat secara luas melalui produk-produk pembiayaan yang ada di Perusahaan.

Perusahaan berkomitmen untuk berperan dalam pengembangan pengetahuan masyarakat terkait produk pembiayaan melalui kegiatan Program Literasi dan Inklusi Keuangan, sehingga masyarakat dapat merasakan peran pembiayaan dan Perusahaan dalam meningkatkan kesejahteran masyarakat.

10. Mitra Kerja Perusahaan

Mitra Kerja Perusahaan berupaya untuk meningkatkan iklim saling percaya, menghargai dan memupuk kebersamaan dengan mitra kerja dengan mengedepankan prinsip-prinsip sebagai berikut:

a. Membuat kerjasama yang terbuka, berimbang dan saling menguntungkan (win-win solution) dengan tidak melanggar pedoman, prosedur dan peraturan perundangundangan yang berlaku;

b. Saling menghormati dan membangun komunikasi yang intensif dengan mitra kerja untuk memperoleh kesepahaman yang lebih baik guna memperoleh solusi terbaik dalam rangka pencapaian hasil yang optimal;

c. Menghindari praktik Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (KKN) guna menjaga berlangsungnya kerjasama yang hubungan baik yang didasarkan pada penerapan prinsip-prinsip GCG

BAB VII: PEDOMAN POKOK PELAKSANAAN GCG

Dalam menjalankan segenap aktivitas bisnisnya, Perusahaan mengupayakan penerapan prinsip-prinsip GCG sejalan dengan visi, misi dan Tata Nilai Perusahaan. Prinsip-prinsip GCG merupakan tuntunan sikap dan perilaku bagi segenap Jajaran Perusahaan dan Para Pemangku Kepentingan yang akan dilaksanakan dengan mengacu pada kebijakan-kebijakan pokok antara lain sebagai berikut

1. Integritas

Bisnis Hubungan yang baik antara Perusahaan dengan Para Pemangku Kepentingan dan peningkatan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang hanya dapat dicapai melalui integritas bisnis Perusahaan dalam setiap kegiatan usaha sebagaimana diuraikan secara rinci dalam Kode Etik Perusahaan.

2. Sistem Pengendalian

a. Standar Akuntansi

Kebijakan akuntansi PT REFI harus merefleksikan setiap transaksi keuangan dan perubahan aset serta menjamin bahwa semua transaksi keuangan tercatat secara akurat sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan Indonesia. Oleh karena itu:

1) PT REFI akan selalu memperbaiki kebijakan akuntansi yang dimiliki agar selalu sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan Indonesia;

2) Setiap jajaran Perusahaan yang bertanggung jawab atas fungsi-fungsi keuangan harus memahami dan menjalankan kebijakan Perusahaan bidang keuangan secara konsisten;

3) Setiap jajaran Perusahaan yang bertanggung jawab atas fungsi-fungsi keuangan harus memperlakukan informasi keuangan sesuai dengan kewenangannya.

b. Keterbukaan Informasi

Pelaksanaan keterbukaan informasi didasarkan pada kebijakan klasifikasi informasi yang dikembangkan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Informasi yang tidak bersifat rahasia dapat dipublikasikan dan diakses oleh masyarakat melalui sarana dan fasilitas yang ada. Perusahaan menyediakan dan memberitahukan informasi-informasi yang harus segera disampaikan kepada Para Pemangku Kepentingan dalam rangka proses pengambilan keputusan yang cepat.

Informasi penting diungkapkan secara tepat waktu, akurat, jelas, dan obyektif dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Perusahaan kepada Pemegang Saham dan Instansi Pemerintah yang terkait sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selain dari yang tercantum dalam Laporan Keuangan, Perusahaan juga mengungkapkan informasi penting untuk pengambilan keputusan bagi Para Pemangku Kepentingan lainnya sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, antara lain mengenai:

1) Tujuan, sasaran usaha, dan strategi umum Perusahaan;
2) Status Pemegang Saham dan informasi terkait mengenai pelaksanaan hak-hak Pemegang Saham;
3) Penilaian terhadap Perusahaan oleh eksternal auditor, lembaga pemeringkat kredit dan lembaga pemeringkat lainnya;
4) Riwayat hidup Dewan Komisaris dan Direksi;
5) Sistem honorarium, penggajian dan pemberian tunjangan untuk Dewan Komisaris dan Direksi;
6) Pelaksanaan Pedoman GCG.

c. Remunerasi

Sistem remunerasi Dewan Komisaris dan Direksi didasarkan atas asas kewajaran dan kinerja Perusahaan.

Remunerasi untuk Dewan Komisaris ditetapkan oleh RUPS. Remunerasi untuk Direksi ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan usulan Dewan Komisaris. Untuk kepentingan Perusahaan, honorarium, tantiem dan fasilitas lainnya ditetapkan berdasarkan keputusan RUPS.

d. Transaksi dengan Pihak yang Memiliki Hubungan Istimewa

Perusahaan mempunyai transaksi dengan pihak-pihak yang memiliki hubungan istimewa, yaitu perusahaan-perusahaan di bawah Reliance Group dan perusahaan-perusahaan lain yang memiliki pengurus yang sama dengan dan/atau berasal dari Perusahaan. Transaksi dengan pihak-pihak yang memiliki hubungan istimewa tersebut dilakukan secara transparan dan wajar sehingga kepentingan Pemegang Saham dan Perusahaan tidak dirugikan.

e. Rahasia Perusahaan

Dalam menerapkan prinsip keterbukaan informasi, Perusahaan tetap berpegang terhadap ketentuan kerahasiaan sebagaimana ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku termasuk namun tidak terbatas pada:

1) Direksi dan Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan;
2) Audit Internal, Auditor Eksternal, anggota Komite di bawah Dewan Komisaris dan Karyawan wajib merahasiakan informasi yang diperoleh sewaktu melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundangundangan yang berlaku.

3. Program Pengenalan dan Pengembangan Bagi Dewan Komisaris dan Direksi

Program pengenalan merupakan proses yang dilaksanakan oleh Dewan Komisaris atau Direksi baru untuk mengetahui tugas pokok dan peran yang wajib diketahui oleh Komisaris atau Direksi baru.

Program pengembangan adalah kegiatan pelatihan dan peningkatan kapasitas bagi Dewan Komisaris dan Direksi untuk meningkatkan kemampuan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.

Dalam menjalankan program pengenalan dan pengembangan di atas, Perusahaan menerapkan prinsip sebagai berikut:

a. Komisaris dan/atau Direksi yang baru wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan;

b. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan Dewan Komisaris dan Direksi yang baru berada pada Sekretaris Perusahaan;

c. Program pengenalan meliputi:

1) Pelaksanaan prinsip-prinsip Good Corporate Governance oleh Perusahaan;

2) Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, kenerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya;

3) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem pengendalian internal, dan Komite Audit;

4) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.

d. Program pengenalan tersebut dapat dilaksanakan dalam bentuk presentasi/seminar/ workshop, pertemuan, kunjungan ke lokasi, pengkajian dokumen, atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perusahaan dimana program tersebut dilaksanakan;

e. Perusahaan membuat program pengembangan bagi Dewan Komisaris dan Direksi:

1) Program pengembangan dilaksanakan untuk meningkatkan kemampuan (skill and knowledge) bagi Dewan Komisaris dan Direksi;

2) Program pengembangan dapat berbentuk training, seminar, workshop, forum komunikasi atau program lain yang bertujuan mengembangkan kemampuan dan wawasan;

3) Pencantuman program pengembangan dalam RKAP disesuaikan dengan kemampuan keuangan Perusahaan.

4. Benturan Kepentingan

a. Benturan kepentingan adalah situasi dimana seseorang atau Perusahaan karena kedudukan atau wewenangnya, memiliki kemampuan, baik secara profesional atau berdasarkan kapasitasnya dengan cara apapun untuk mengeksploitasi kedudukan dan wewenang tersebut demi kepentingan orang atau Perusahaan tersebut. Pada tatanan orang-perorangan, konflik kepentingan menimbulkan adanya perbedaan antara kepentingan ekonomis pribadi atau keluarga dengan kepentingan ekonomis Perusahaan. Pada tataran Perusahaan, konflik kepentingan mempengaruhi pelaksanaan tugas Perusahaan yang diamanatkan pemberi tugas secara objektif. Benturan kepentingan mengakibatkan adanya satu pihak yang bekerja untuk dua kepentingan yang berbeda dan saling bertentangan. Secara singkat, adalah adanya benturan antara kepentingan perseorangan dengan kewajiban umum atau kewajiban professional;

b. Pemegang Saham tidak diperkenankan mencampuri kegiatan operasional Perusahaan yang menjadi tanggungjawab Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

c. Dewan Komisaris dan Direksi wajib melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan atau keluarganya pada perusahaan lain;

d. Dewan Komisaris dan Direksi tidak dibenarkan mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu kemampuan untuk melaksanakan tugas secara mandiri dan kritis dalam hubungan satu sama lain;

e. Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagai anggota Direksi Perusahaan lain.

f. Dewan Komisaris dan Direksi dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan perusahaan yang bersangkutan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai Dewan Komisaris dan Direksi, yang ditentukan oleh RUPS.

g. Antara para anggota Direksi maupun anggota Dewan Komisaris, tidak boleh ada hubungan keluarga sedarah sampai derajat ketiga, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping atau hubungan semenda (menantu atau ipar);

h. Semua Karyawan tidak boleh merangkap jabatan lain pada usaha swasta lain atau memiliki usaha yang dapat menimbulkan benturan kepentingan secara langsung maupun tidak langsung dengan kepentingan Perusahaan;

i. Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan wajib dengan itikad baik menyampaikan adanya transaksi atau hubungan material yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan.

5. Manajemen Risiko

a. Penilaian risiko merupakan suatu rangkaian tindakan yang dilaksanakan Direksi dalam rangka identifikasi, analisis dan menilai risiko yang dihadapi Perusahaan untuk mencapai sasaran usaha yang ditetapkan;

b. Proses analisis risiko meliputi estimasi atas signifikansi dampak yang akan timbul, penilaian mengenai tingkat kemungkinan terjadinya risiko dan penetapan langkah yang diperlukan untuk mengatasi risiko tersebut;

c. Direksi melakukan identifikasi dan kajian terhadap potensi risiko yang dihadapi Perusahaan;

d. Direksi menetapkan strategi dan kebijakan penanganan pengelolaan risiko serta melakukan pengawasan atas pelaksanaannya;

e. Direksi mengungkapkan kebijakan yang diterapkan Perusahaan menyangkut pengelolaan risiko dalam Laporan Tahunan;

f. Direksi memberikan informasi hasil analisis risiko yang dilakukan kepada Dewan Komisaris sesuai dengan tingkat kebutuhan Perusahaan;

g. Dewan Komisaris memantau pelaksanaan pengelolaan risiko Perusahaan dan memberikan masukan untuk perbaikan Perusahaan.

6. Pengambilan Keputusan

a. Semua keputusan dalam rapat dilakukan berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Jika tidak dicapai kata sepakat maka keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak (voting);

b. Jika terdapat pendapat yang berbeda (*dissenting opinion*) dalam rapat, harus didokumentasikan dalam notulen rapat;

c. Setiap keputusan yang diambil harus memperhatikan Pemangku Kepentingan (Stakeholders) Perusahaan, risiko yang melekat, dan kewenangan serta tanggungjawab yang dimiliki oleh setiap pengambil keputusan;

d. Hak mengemukakan pendapat harus dijunjung tinggi dalam upaya memberikan masukan untuk keperluan peningkatan kinerja Perusahaan;

e. Keputusan-keputusan yang mengikat dapat pula diambil tanpa diadakan rapat Dewan Komisaris/Direksi, dengan syarat bahwa keputusan tersebut disetujui secara tertulis oleh semua anggota Dewan Komisaris/Direksi;

f. Dewan Komisaris dan Direksi harus konsisten dalam menjalankan keputusan-keputusan yang telah ditetapkan.

7. Media Komunikasi dan Informasi

a. Dewan Komisaris, dan Para Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) lainnya berhak memperoleh informasi yang lengkap, akurat dan tepat waktu mengenai Perusahaan secara proporsional;

b. Direksi bertanggungjawab untuk memastikan agar informasi mengenai Perusahaan diberikan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham secara lengkap, akurat, dan tepat waktu;

c. Direksi melakukan komunikasi secara efektif dengan unit kerja, sesama Direksi, Dewan Komisaris, dan Pemegang Saham melalui media komunikasi yang tepat dan efisien;

d. Direksi menetapkan kebijakan mengenai pengelolaan informasi termasuk klasifikasi kerahasiaan informasi;

e. Sekretaris Perusahaan memastikan informasi yang dikelola valid, lengkap, akurat, tepat waktu dan relevan dalam membantu pengambilan keputusan.

8. Pendelegasian Wewenang

a. Direksi dapat mendelegasikan sebagian wewenang pengelolaan Perusahaan kepada jajaran di bawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dengan pertimbangan untuk menunjang kelancaran tugas dan meningkatkan efisiensi dan efektivitas;

b. Kepala Divisi harus melaksanakan wewenang yang didelegasikan tersebut dengan penuh tanggung jawab, dan memberikan laporan pelaksanaannya secara berkala kepada Direksi;

c. Pendelegasian wewenang dikaji secara periodik untuk disesuaikan dengan tuntutan perkembangan Perusahaan;

d. Pendelegasian wewenang yang dilakukan tidak melepaskan tanggung jawab Direksi.

9. Penyusunan Rencana Jangka Panjang, Rencana Kerja dan Rencana Tahunan

a. **Penyusunan Rencana Jangka Panjang.**

1) Direksi menyusun Rencana Jangka Panjang (5 tahunan) dengan mempertimbangkan:

a) Perkembangan ekonomi secara global yang mempengaruhi fokus pembiayaan di Perusahaan.

b) Perkembangan Bisnis Perusahaan selama 5 (lima) tahun terakhir.

c) Visi, Misi dan Rencana Bisnis yang akan dicapai dalam 5 (lima) tahun kedepan.

2) Penyusunan Rencana Jangka Panjang dilakukan setiap 5 (lima) tahun sekali yang ditetapkan oleh seluruh Pengurus Perusahaan (Direksi dan Dewan Komisaris).

b. **Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan**

1) Direksi dan Dewan Komisaris wajib menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan sesuai dengan ketentuan Otoritas Jasa Keuangan.

2) Tata cara penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan diatur dalam Surat Keputusan Direksi yang diterbitkan secara terpisah.

10. Pengelolaan Keuangan

a. Keuangan Perusahaan harus dikelola secara profesional, efisien, efektif, responsibel, dan akuntabel dengan mempertimbangkan risiko, serta menggunakan prinsip kehatihatian;

b. Direksi bertanggung jawab untuk:

1) Menyusun laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang berlaku;

2) Meningkatkan pendapatan bersih Perusahaan dengan meningkatkan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber-sumber dana Perusahaan.

c. Penyusunan anggaran dilakukan melalui koordinasi antar Divisi untuk mensinergikan usulan anggaran setiap Divisi;

d. Penetapan anggaran harus mempertimbangkan kebutuhan, sumber daya Perusahaan, keterbatasan-keterbatasan, serta analisis peluang pasar terhadap kemungkinan pencapaiannya (realistis);

e. Evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran dan analisis terhadap perbedaan-perbedaan (variance) yang terjadi dilakukan secara berkala pada masing-masing divisi dan/atau Perusahaan secara menyeluruh;

f. Perusahaan menetapkan kebijakan yang jelas dalam hal pelimpahan wewenang pemberian otorisasi terhadap pengeluaran uang;

g. Kegiatan Perusahaan dilaksanakan dengan mengacu kepada anggaran yang telah ditetapkan;

h. Kegiatan Perusahaan di luar anggaran yang telah ditetapkan harus dilaporkan kepada Dewan Komisaris;

i. Setiap Kepala Divisi harus mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan pada divisinya masing-masing;

j. Pemantauan pengelolaan keuangan oleh Direksi dilakukan oleh Dewan Komisaris.

11. Pengadaan Barang dan Jasa

a. Pengadaan barang dan jasa di lingkungan Perusahaan wajib menerapkan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan, adil/tidak diskriminatif dan kompetitif serta akuntabel;

b. Divisi Operasional sebagai pelaksana pengadaan barang dan jasa memastikan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa secara efisien, efektif dan transparan;

c. Audit Internal wajib melaksanakan monitoring kegiatan pengadaan barang dan jasa dan melaporkan hasil pemeriksaannya kepada Direksi.

12. Pengisian Formasi Karyawan

a. Pengadaan, penerimaan, pengangkatan, penempatan, kedudukan, kepangkatan, dan jabatan Karyawan dilaksanakan melalui proses analisis kebutuhan, tanpa membedakan agama, ras/suku, golongan, keturunan dan jenis kelamin (gender);

b. Setiap Karyawan mempunyai hak kesempatan yang sama untuk mengembangkan karir sesuai dengan kemampuannya atas dasar penilaian prestasi kerja sesuai dengan standar prestasi kerja yang digunakan, tanpa membedakan agama, ras/suku, golongan, keturunan, dan jenis kelamin (gender);

c. Penempatan Karyawan dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan profesionalisme sesuai kompetensi, prestasi kerja, dan syarat-syarat obyektif lainnya, sesuai dengan undang-undang di bidang ketenagakerjaan;

d. Direksi mempunyai wewenang dalam menerima, mengangkat, menempatkan dan memberhentikan Karyawan, serta memberikan sanksi disiplin sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

e. Direksi menetapkan standar prestasi kerja untuk setiap jabatan/pekerjaan yang digunakan sebagai dasar dalam penilaian prestasi kerja;

f. Pengangkatan calon Karyawan ditetapkan dengan Keputusan Direksi.

13. Suksesi Manajemen

a. Direksi menetapkan persyaratan jabatan dan proses seleksi untuk para Kepala Divisi dan jabatan lain di bawahnya sesuai dengan kebutuhan Perusahaan dalam menjalankan strategi;

b. Penetapan untuk jabatan satu tingkat di bawah Direksi harus dilaporkan kepada Dewan Komisaris;

c. Direksi menetapkan program pengembangan kemampuan Karyawan Perusahaan, baik fungsional maupun struktural secara transparan;

d. Dewan Komisaris memantau pengisian formasi jabatan satu tingkat di bawah Direksi dalam upaya menjaring, dan mengusulkan calon anggota Direksi kepada RUPS;

e. Penempatan dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan prinsip profesionalisme sesuai kompetensi, prestasi kerja dan memenuhi syarat-syarat obyektif yang ditetapkan Direksi.

14. Tanggung Jawab Sosial Perusahaan

a. Direksi harus memastikan bahwa Perusahaan melaksanakan tanggung jawab sosialnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

b. Dewan Komisaris memantau dan memberikan masukan terhadap pelaksanaan program Perusahaan yang terkait dengan tanggung jawab sosial perusahaan;

c. Pelaksanaan program Perusahaan yang terkait dengan tanggung jawab sosial perusahaan dimuat dalam Laporan Tahunan perusahaan.

15. Pengendalian Internal

a. Direksi harus menetapkan sistem pengendalian internal yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perusahaan;

b. Direksi menindaklanjuti laporan hasil audit yang dilaksanakan oleh Audit Internal maupun Auditor Eksternal, dan melaporkan perkembangan tindak lanjut tersebut kepada Dewan Komisaris;

c. Dewan Komisaris memantau perkembangan tindak lanjut atas laporan hasil audit dari Audit Internal maupun Auditor Eksternal.

d. Komite Audit memberikan penilaian dan masukan terhadap laporan hasil audit audit internal dan Auditor Eksternal.

e. Dewan Komisaris mengawasi dan memantau kepatuhan Direksi dan Tim Manajemen yang dibentuk oleh Direksi dalam menjalankan peraturan perundangundangan.

16. Pelaporan

a. Dalam waktu 6 (enam) bulan setelah tahun buku Perusahaan ditutup, Direksi wajib menyampaikan laporan tahunan yang telah ditandatangani oleh semua anggota Direksi dan Dewan Komisaris kepada RUPS untuk memperoleh pengesahan;

b. Direksi wajib mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan secara obyektif;

c. Laporan Tahunan di samping memuat hal-hal yang telah ditentukan oleh peraturan perundang-undangan, juga memuat informasi mengenai perkembangan dan upaya Perusahaan dalam penerapan Good Corporate Governance;

d. Dewan Komisaris wajib membahas laporan tahunan secara bersama-sama dengan Direksi, sebelum menyetujui dan menyampaikannya kepada Pemegang Saham/RUPS;

e. Semua anggota Direksi dan Dewan Komisaris bertanggungjawab atas isi laporan tahunan yang ditandatangani bersama;

f. Dewan Komisaris menyampaikan laporan pelaksanaan kerja Dewan Komisaris yang telah dilakukan dan program kerja Dewan Komisaris untuk periode selanjutnya kepada Pemegang Saham;

g. Dewan Komisaris menyampaikan laporan penilaian kinerja masing-masing Direksi kepada Pemegang Saham;

h. Direksi menyampaikan laporan khusus kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham setiap ada kejadian penting, dan/atau atas permintaan Dewan Komisaris/Pemegang Saham;

i. Direksi bertanggung jawab terhadap pelaporan-pelaporan ke Otoritas Jasa Keuangan dan juga Lembaga lainnya sesaui dengan peraturan perundangan yang berlaku secara tepat waktu.

17. Penilaian Kinerja

a. Pemegang Saham menilai kinerja Perusahaan, Dewan Komisaris dan Direksi melalui RUPS;

b. Dewan Komisaris menetapkan indikator dan melakukan penilaian kinerja untuk masing-masing Direksi, dan menginformasikannya kepada Direksi yang bersangkutan dan Pemegang Saham;

c. Direksi menetapkan tolok ukur kinerja masing-masing unit kerja dan melakukan penilaian setiap tahun secara transparan untuk mendukung kinerja Perusahaan;

18. Etika Usaha dan Tata Perilaku

a. Direksi wajib membuat suatu Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (Code of Conduct) yang memuat nilai-nilai etika dan perilaku kerja Insan Perusahaan dalam menjalankan usaha Perusahaan;

b. Nilai-nilai etika usaha yang dianut oleh Perusahaan harus mendukung visi, misi, tujuan, dan strategi Perusahaan, serta harus diterapkan terlebih dahulu oleh jajaran pimpinan Perusahaan, dan untuk selanjutnya meresap ke dalam seluruh jajaran Perusahaan;

c. Setiap Insan Perusahaan wajib menjunjung tinggi nilai-nilai tata perilaku yang dibangun dalam Perusahaan;

d. Tata perilaku dibangun untuk menjaga berlangsungnya lingkungan kerja yang profesional, jujur, terbuka, peduli, dan tanggap terhadap setiap kegiatan Perusahaan, serta Pemangku Kepentingan;

e. Tata perilaku dikembangkan untuk meningkatkan motivasi kerja;

f. Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) yang memuat nilai-nilai etika dan perilaku kerja juga wajib dipatuhi oleh seluruh Insan Perusahaan.

19. Pemantauan Ketaatan GCG

a. Perusahaan harus secara aktif mengungkapkan sejauh mana pelaksanaan prinsip *Good Corporate Governance* dan masalah yang dihadapi;

b. Pemegang Saham berpartisipasi dalam melaksanakan penerapan Good Corporate Governance sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya;

c. Direksi dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, dan prinsip *Good Corporate Governance*, yaitu transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, serta kewajaran;

d. Direksi memonitor dan melakukan self assessment praktik GCG di Perusahaan;

e. Sekretaris Perusahaan memastikan ketaatan terhadap aturan *Good Corporate Governance*, dan secara berkala melaporkannya kepada Direksi;

f. Dewan Komisaris memantau efektivitas pelaksanaan praktik-praktik Good Corporate Governance yang diterapkan Perusahaan, dan melaporkannya kepada Pemegang Saham.

BAB VIII: SOSIALISASI, PELAKSANAAN, PELAPORAN DAN PERLINDUNGAN PERUSAHAAN

1. Sosialisasi, Pelaksanaan dan Evaluasi

Sosialisasi, pelaksanaan dan evaluasi terhadap Pedoman GCG akan dilakukan oleh Sekretaris Perusahaan bekerja sama dengan unit kerja terkait lainnya. Pedoman GCG ini akan dievaluasi secara periodik dan direvisi jika diperlukan.

2. Pelaporan Pelanggaran

Setiap Karyawan dapat menyampaikan laporan mengenai dugaan pelanggaran terhadap Pedoman GCG kepada Sekretaris Perusahaan melalui telepon, surat atau email.

3. Perlindungan Perusahaan

Perusahaan memberikan perlindungan kepada Dewan Komisaris, Direksi, Karyawan, mantan Dewan Komisaris, mantan Direksi dan mantan Karyawan yang melakukan kegiatan Perusahaan yang mempunyai konsekwensi tuntutan hukum dari pihak luar maupun pihak internal sepanjang hal tersebut sudah dilakukan semata-mata untuk kepentingan Perusahaan dan keputusan mengenai hal tersebut dilakukan secara obyektif, dan tidak mempunyai benturan kepentingan serta tidak bertentangan dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

GCG merupakan suatu sistem yang menjamin pengelolaan yang baik dalam penentuan dan pencapaian tujuan Perusahaan sehingga wajib diterapkan secara konsisten. Sehubungan dengan pelaksanaan GCG, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Membangun komitmen, keterlibatan langsung (*involvement*) dan kepemimpinan dari Dewan Komisaris dan Direksi;
2. Mengembangkan Tata Nilai Perusahaan (*Corporate Values*) dan Budaya Perusahaan (*Corporate Culture*) yang baik sebagai landasan untuk mengarahkan dan mengembangkan pola pikir dan perilaku;
3. Menciptakan iklim berorganisasi yang sehat;
4. Melaksanakan Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku. Dengan melaksanakan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik, diharapkan PT REFI dapat bersaing secara efisien, efektif, dan sehat serta selalu dapat meraih dan mempertahankan posisi terdepan dalam iklim persaingan yang semakin ketat.