

CODE OF CONDUCT

PT Toyota Astra Financial Services

2025

DAFTAR ISI

APPROVAL PAGE	2
BAB 1 PENDAHULUAN	6
BAB 2 ISTILAH-ISTILAH YANG DIGUNAKAN	8
BAB 3 SISTEM NILAI DAN ETIKA	11
1. Sistem Nilai.....	11
2. Filosofi Perusahaan	13
3. Prinsip-Prinsip Dasar	13
4. Etika Bisnis	14
5. Etika Kerja.....	14
BAB 4 PEDOMAN ETIKA BISNIS DAN ETIKA KERJA	16
1. <i>Good Corporate Citizen</i>	16
2. <i>Good Corporate Governance</i>	17
3. Pedoman Etika Bisnis	19
4. Pedoman Etika Kerja.....	24
BAB 5 PENERAPAN DAN PENGEMBANGAN ETIKA BISNIS DAN ETIKA KERJA	28
BAB 6 PEDOMAN DIREKSI, DEWAN KOMISARIS DAN DEWAN PENGAWAS SYARIAH	30
1. Pengantar	30
2. Direksi.....	30
3. Dewan Komisaris	37
4. Komisaris Independen	43
5. Dewan Pengawas Syariah (DPS)	45
6. Hubungan dengan Pemegang Saham	49
1. Komite Audit	53
2. Internal Audit	54
3. Manajemen Risiko	55
4. Fungsi Kepatuhan	56
5. Komite Nominasi dan Remunerasi	57
6. Eksternal Audit	57
BAB 8 PEDOMAN TRANSAKSI DENGAN PIHAK TERKAIT DAN TRANSAKSI BENTURAN KEPENTINGAN	61
1. Pedoman Umum	61
2. Hal-hal yang perlu diperhatikan:.....	61

BAB 9 PEDOMAN KEBIJAKAN DONASI	64
1. Pengertian.....	64
2. Tujuan Pemberian Donasi	64
3. Urutan Prioritas Pemberian Donasi	64
4. Faktor Pertimbangan Pemberian Donasi	65
5. Kebijakan Pemberian Donasi	65
BAB 10 PEDOMAN PELAPORAN & KETERBUKAAN INFORMASI	67
Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik	67
Rencana Bisnis Tahunan	67
Keterbukaan Informasi	68
BAB 11 STRATEGI ANTI FRAUD	70
1. Pencegahan	70
2. Deteksi.....	72
3. Investigasi, Pelaporan dan Sanksi	73
4. Pemantauan, Evaluasi dan Tindak Lanjut	73
BAB 12 KEBIJAKAN BERKELANJUTAN (SUSTAINABILITY REPORT)	76
BAB 13 CORPORATE SOCIAL RESPONSIBILITY (CSR)	79
1. Kategori Prioritas Pemberian Donasi	79
2. Faktor Pertimbangan Pemberian Donasi	79
3. Kebijakan Pemberian Donasi	79
BAB 14 KEBIJAKAN PEMBIAYAAN	82



PENDAHULUAN

BAB 1 PENDAHULUAN

Code of Conduct merupakan salah satu dokumen penting untuk Perusahaan yang berfungsi sebagai Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik. Pedoman ini merupakan salah satu bentuk implementasi Peraturan OJK dimana Perusahaan Pembiayaan wajib memiliki Pedoman Tata Kelola yang Baik. *Code of Conduct* memberikan panduan untuk bersikap dan berperilaku secara pantas sesuai yang diharapkan oleh PT Toyota Astra Financial Services (“Perusahaan” atau “TAF”).

Untuk dapat mencapai visi dan misinya, Perusahaan harus dikelola secara baik dan profesional mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku. Perusahaan menyadari bahwa dalam mengelola Perusahaan harus berlandaskan prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) sebagai pedoman dalam menjalankan aktivitas bisnisnya. Penerapan GCG pada Perusahaan diharapkan dapat memacu perkembangan bisnis, akuntabilitas serta mewujudkan harapan Pemegang Saham dalam jangka waktu Panjang tanpa mengabaikan kepentingan *stakeholders* lainnya.

TAF berkomitmen untuk mengimplementasikan *Code of Conduct* dan mewajibkan seluruh karyawan dari setiap level untuk memahami, mematuhi dan menjalankan isinya tanpa terkecuali.



ISTILAH-ISTILAH **YANG DIGUNAKAN**

BAB 2 ISTILAH-ISTILAH YANG DIGUNAKAN

Istilah yang digunakan dalam *Code of Conduct* ini mengandung pengertian berikut:

1. **Perusahaan Pembiayaan** adalah badan usaha yang melakukan kegiatan pembiayaan untuk pengadaan barang dan/atau jasa.
2. **Pembiayaan Syariah** adalah penyaluran pembiayaan yang dilakukan berdasarkan prinsip syariah.
3. **Prinsip Syariah** adalah ketentuan hukum Islam berdasarkan fatwa dan/atau pernyataan kesesuaian syariah dari Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia (DSN-MUI).
4. **Unit Usaha Syariah** yang selanjutnya disingkat UUS adalah unit kerja dari kantor pusat Perusahaan Pembiayaan yang berfungsi sebagai kantor induk dari kantor yang melaksanakan Pembiayaan Syariah.
5. **Organ Perusahaan** adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Direksi dan Dewan Komisaris.
6. **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 yang berlaku di Perusahaan.
7. **Direktur** adalah anggota Direksi sebagaimana telah diangkat sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
8. **Dewan Komisaris** adalah organ yang bertugas mengawasi jalannya pengurusan yang dilakukan oleh Direksi dan memberikan nasihat kepada Direksi terkait dengan kepengurusan tersebut dan sesuai dengan definisi yang tertera dan Undang-Undang mengenai Perseoran Terbatas yang berlaku.
9. **Komisaris** adalah anggota Dewan Komisaris sebagaimana telah diangkat sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
10. **Dewan Pengawas Syariah ("DPS")** adalah dewan yang mempunyai tugas dan fungsi pengawasan serta memberikan nasihat kepada Direksi terkait penyelenggaraan kegiatan Perusahaan agar sesuai dengan Prinsip Syariah.
11. **Rapat Umum Pemegang Saham ("RUPS")** adalah organ Perusahaan sebagai wadah bagi para pemegang saham untuk mengambil keputusan penting yang berkaitan dengan wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris.

12. **Pemangku Kepentingan** adalah pihak yang memiliki kepentingan terhadap Perusahaan, baik langsung maupun tidak langsung, antara lain debitur, anggota/pemegang saham, karyawan, kreditur, penyedia barang dan jasa, dan/atau Pemerintah.
13. **Afiliasi** adalah:
- a) Hubungan keluarga karena perkawinan atau keturunan sampai derajat kedua, baik secara horizontal maupun vertikal dengan pegawai, anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, anggota DPS dan/atau pemegang saham Perusahaan;
 - b) Hubungan dengan Perusahaan karena adanya kesamaan satu atau lebih anggota Direksi atau Dewan Komisaris;
 - c) Hubungan pengendalian dengan Perusahaan baik langsung maupun tidak langsung;
 - d) Hubungan kepemilikan saham dalam Perusahaan sebesar 20% (dua puluh persen) atau lebih; dan/atau
 - e) Hubungan antara 2 (dua) Perusahaan yang dikendalikan, baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama.
14. **Komisaris 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, anggota Dewan Komisaris lainnya dan/atau anggota DPS atau hubungan lain yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.
15. **Benturan Kepentingan** adalah keadaan dimana terdapat konflik antara kepentingan ekonomis Perusahaan dengan kepentingan ekonomis pribadi Pemegang Saham, anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris dan/atau anggota DPS, serta pegawai Perusahaan.
16. **Otoritas Jasa Keuangan** yang selanjutnya disingkat OJK adalah Lembaga independen sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai Otoritas Jasa Keuangan.
17. **Pihak Terkait** adalah semua pihak sebagaimana dimaksud dalam Peraturan OJK yang berlaku.



SISTEM NILAI DAN ETIKA

BAB 3 SISTEM NILAI DAN ETIKA

Bab ini menjelaskan tentang sistem nilai, filosofi Perusahaan, Prinsip-Prinsip Dasar, Etika Bisnis, Etika Kerja dan bagaimana hubungan antara satu dan yang lain. Kemudian dilanjutkan dengan pengertian tentang Etika dan ruang lingkup dari Etika Bisnis dan Etika Kerja.

1. Sistem Nilai

Sistem nilai (*value system*) merupakan salah satu faktor penting bagi Perusahaan sebagai dasar dalam membentuk sistem, proses kebijakan, serta strategi dalam menjalankan dan mencapai tujuan jangka pendek, menengah hingga jangka panjang Perusahaan.

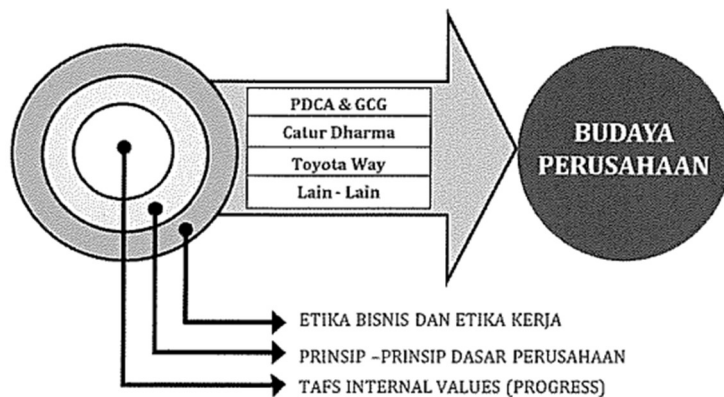
Yang dimaksud dengan sistem nilai adalah norma-norma yang menjadi landasan dan secara moral untuk menentukan:

- Hal-hal yang baik dan buruk;
- Hal-hal yang terpuji dan tercela;
- Hal-hal yang dihargai dan tidak dihargai.

Norma-norma tersebut, pada umumnya memiliki beberapa ciri, yaitu:

- Tidak bersifat universal, suatu norma di suatu komunitas organisasi bisa berbeda dengan norma di komunitas organisasi lainnya;
- Terus berubah, berkembang sesuai tuntutan zaman;
- Bersifat moral, demikian pula sanksinya, sehingga norma-norma/etika memerlukan penjabaran operasional untuk dapat secara efektif menjadi pegangan segenap anggota organisasi yang bersangkutan dan sekaligus dalam hubungannya dengan sistem manajemen.

Struktur Sistem Nilai Perusahaan:



Keterangan:

- PDCA** : Pola aktivitas dengan konsep Plan, Do, Check dan Action berkesinambungan yang dilakukan oleh seluruh jajaran manajemen Perusahaan untuk mengelola dan memastikan *strategy formulation, deployment* dan *alignment* berjalan dengan baik dan sistematis di Perusahaan Dimana mewajibkan adanya proses perencanaan, eksekusi, *monitoring, control*, evaluasi, perbaikan dan standardisasi secara berkelanjutan untuk mencapai tujuan Perusahaan.
- GCG** : Prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik dan kepatuhan terhadap regulasi dan perundang-undangan yang berlaku serta komitmen untuk selalu menerapkan kontrol dan *four eyes monitoring* untuk memastikan eksekusi dilakukan dengan tidak merugikan pihak lain.
- (Good Corporate Governance)**
- Catur Dharma** : Butir-butir nilai yang dianut oleh Astra International sebagai salah satu pemegang saham Perusahaan yang terdiri dari: 1) Menjadi milik yang bermanfaat bagi bangsa dan negara; 2) Memberikan pelayanan yang terbaik kepada pelanggan; 3) Menghargai individu dan membina kerjasama; dan 4) Senantiasa berusaha mencapai yang terbaik.
- Dalam praktiknya Catur Dharma menjadi salah satu dasar TAF Internal Value. Oleh karena itu, Catur Dharma wajib diresapi dan diamalkan oleh semua karyawan Perusahaan.

Toyota Way : Sistem manajemen yang dianut oleh *Toyota Group* secara global dimana mengedepankan prinsip *Respect for People* dan *Continuous Improvement* yang apabila dijabarkan terbagi ke dalam 5 (lima) sub nilai sebagai berikut:

- 1. Respect**
- 2. Teamwork**
- 3. Challenge**
- 4. Kaizen**
- 5. Genchi Genbutsu**

Kelima sub nilai tersebut merupakan nilai budaya yang digunakan oleh Toyota Group dalam mencapai tujuan jangka panjang dan *sustainability* dalam bisnisnya.

Lainnya : Sistem Manajemen TAF lainnya seperti Manajemen Operasional, Manajemen Keuangan, Manajemen Pemasaran dan sistem lainnya yang mendukung proses bisnis Perusahaan.

2. Filosofi Perusahaan

Filosofi Perusahaan adalah **PROGRESS** yang juga merupakan perpaduan filosofi Astra International dengan Catur Dharma dan juga Toyota Group dengan Toyota Way. **PROGRESS** sebagai value Perusahaan juga merupakan sumber dari segala sistem yang menjadi acuan dari semua nilai-nilai, prinsip-prinsip, etika dan kebijakan Perusahaan.

Perusahaan memiliki struktur sistem nilai sebagai berikut:

PROFESSIONALISM	:	Peduli terhadap pengembangan kompetensi diri
GOOD RELATIONS	:	Menghargai dan peduli terhadap orang lain
EXCELLENCE	:	Peduli untuk terus melakukan perbaikan
CUSTOMER FOCUS	:	Peduli dan bertanggung jawab memberikan pelayanan prima kepada pelanggan

3. Prinsip-Prinsip Dasar

Merupakan penjabaran lebih lanjut dari filosofi Perusahaan (*TAF Value*). Dengan adanya Prinsip – Prinsip Dasar maka pemahaman terhadap filosofi Perusahaan diharapkan dapat lebih mudah dipahami dan diimplementasikan dengan baik.

Prinsip – Prinsip Dasar TAF terdiri dari:

- Menjadi warga usaha yang baik akan melanggengkan bisnis;
- Sikap kerja professional dan beretika akan meningkatkan nilai stakeholder;
- Proses kerja yang terbaik dan unggul akan menghasilkan produk dan jasa berkualitas tinggi untuk memberikan nilai terbaik bagi pelanggan;
- Kesempatan yang sama tanpa membedakan senioritas, gender, suku, ras, agama dan antar golongan akan menumbuhkan transparansi, kreativitas, inovasi dan peningkatan pribadi;
- Peraih prestasi terbaik layak mendapatkan penghargaan tertinggi;
- Karyawan dengan motivasi dan kompetensi tinggi yang bekerja sebagai tim akan menghasilkan kinerja yang luar biasa;
- Aliran kompetensi dan karyawan tanpa batas dalam lingkungan Perusahaan akan mempercepat tercapainya *excellence*.

4. Etika Bisnis

Sistem nilai yang dijabarkan dari filosofi Perusahaan dan prinsip – prinsip dasar dan dianut oleh organisasi usaha atau kelompok organisasi usaha, sebagai acuan untuk berhubungan dengan lingkungannya, baik lingkungan internal maupun eksternal Perusahaan. Adapun yang dimaksud eksternal Perusahaan antara lain:

- Pemasok (supplier/dealer)
- Pihak Terkait
- Pemegang Saham
- Investor
- Penyelenggara Negara
- Media Massa
- Masyarakat

5. Etika Kerja

Sistem nilai yang dianut secara perorangan yang termasuk etika dalam berhubungan antar Karyawan dan juga dengan Perusahaan. Etika Kerja mengatur hubungan yang lebih bersifat internal (Perusahaan), yakni antara Karyawan dengan pihak internal Perusahaan.



PEDOMAN ETIKA BISNIS **DAN ETIKA KERJA**

PROTECTED

BAB 4 PEDOMAN ETIKA BISNIS DAN ETIKA KERJA

Bab ini menjelaskan bagaimana Perusahaan dan karyawan beretika, bersikap dan bertindak bila berhubungan dengan pihak eksternal Perusahaan.

Mengingat adanya hal-hal yang bersifat umum, maka bab ini akan menjelaskan tentang *Good Corporate Citizen* dan *Good Corporate Governance* secara umum dan dilanjutkan dengan penjelasan mengenai etika yang perlu diperhatikan dalam berhubungan dengan pihak-pihak tertentu.

1. *Good Corporate Citizen*

Definisi *Good Corporate Citizen* adalah bagaimana Perusahaan, Direksi dan seluruh Karyawan (selanjutnya disebut “Perusahaan”) dan Dewan Komisaris dalam bersikap, menjalankan bisnis serta kewajibannya, memberikan manfaat dan dirasakan kontribusinya oleh masyarakat, bangsa dan negara.

Berikut hal yang dilakukan untuk mewujudkan *Good Corporate Citizen*:

1. Perusahaan secara konsisten menjalankan kewajibannya sebagai institusi bisnis sesuai dengan peraturan perundang-perundangan yang berlaku;
2. Perusahaan menjalankan bisnis dengan cara yang sah, jujur, terbuka, bertanggung jawab dan sesuai dengan norma moral dan sosial serta tidak merugikan masyarakat umum;
3. Perusahaan membina dan melakukan hubungan baik dengan berbagai pihak dalam rangka berjejaring (*networking*) seperti institusi, LSM dan Asosiasi;
4. Perusahaan peka dan peduli terhadap masalah sosial dan ekonomi yang terjadi di lingkungan;
5. Perusahaan menjaga kelestarian lingkungan, serta mengelola limbah sesuai dengan peraturan perundang-perundangan;
6. Perusahaan aktif berpartisipasi dalam berbagai pengalaman dan pengetahuan serta bersikap terbuka;
7. Perusahaan di manapun berada agar bermanfaat dan dapat diterima serta didukung oleh masyarakat lingkungannya;
8. Khusus kepada pemasok usaha kecil dan menengah, Perusahaan dapat memberikan bimbingan teknis untuk menjaga atau meningkatkan kualitas barang dan jasanya;
9. Perusahaan berkomitmen untuk memberikan kontribusi positif kepada lingkungan;

10. Perusahaan dilarang menawarkan atau memberikan sesuatu, baik langsung maupun tidak langsung kepada pihak lain, untuk mempengaruhi pengambilan keputusan yang terkait dengan transaksi pembiayaan, dengan melanggar ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
11. Perusahaan dilarang menerima sesuatu untuk kepentingan pribadinya dengan melanggar ketentuan perundang-undangan yang berlaku, baik langsung maupun tidak langsung, dari siapapun, yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan yang terkait dengan transaksi pembiayaan;
12. Perusahaan wajib membuat pedoman tentang perilaku etis, yang memuat nilai etika berusaha, sebagai panduan bagi Organ Perusahaan dan seluruh karyawan Perusahaan.

2. Good Corporate Governance

Pengelolaan Perusahaan dan bisnis dilakukan secara jujur, terbuka dan bertanggung jawab dalam mencapai tujuan Perusahaan dengan menerapkan prinsip-prinsip tata kelola yang baik.

Berikut hal wajib dilakukan Perusahaan untuk mewujudkan *Good Corporate Governance*:

1. Perusahaan melaksanakan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* yaitu *Transparency, Accountability, Responsibility, Independency* dan *Fairness* untuk meningkatkan kinerja dan pengelolaan Perusahaan yang lebih efektif dan efisien. Prinsip – prinsip *Good Corporate Governance* tersebut memiliki definisi sebagai berikut:

- a. Keterbukaan (*Transparency*)

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 praktik penyelenggaraan usaha pembiayaan yang sehat;

- b. Akuntabilitas (*Accountability*)

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

c. Pertanggungjawaban (*Responsibility*)

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

2. Tujuan penerapan *Good Corporate Citizen*:

- a. Mengoptimalkan nilai Perusahaan bagi Pemangku Kepentingan, khususnya Debitur, Kreditur dan/atau Pemangku Kepentingan lainnya;
- b. Meningkatkan pengelolaan Perusahaan secara professional, efektif dan efisien;
- c. Meningkatkan kepatuhan Organ Perusahaan dan DPS serta jajaran di bawahnya agar dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi pada etika yang tinggi, kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan kesadaran atas tanggung jawab sosial Perusahaan terhadap Pemangku Kepentingan maupun kelestarian lingkungan;
- d. Mewujudkan Perusahaan yang lebih sehat, dapat diandalkan, amanah, kompetitif dan memenuhi prinsip perlindungan konsumen; dan
- e. Meningkatkan kontribusi Perusahaan dalam perekonomian sosial.

3. Tujuan penerapan *Good Corporate Governance*:

- a. Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi, Dewan Komisaris dan DPS;
- b. Kelengkapan dan pelaksanaan tugas komite dan satuan kerja yang menjalankan fungsi pengendalian internal;
- c. Penanganan Benturan Kepentingan;
- d. Penerapan fungsi kepatuhan, audit internal dan audit eksternal;
- e. Penerapan manajemen risiko dan sistem pengendalian internal;
- f. Penerapan kebijakan remunerasi;
- g. Transparansi kondisi keuangan dan nonkeuangan; dan
- h. Rencana bisnis.

4. Komisaris dan jajaran Manajemen harus memahami dan melaksanakan *Good Corporate Governance* sebagai contoh perilaku bagi setiap Karyawan yang akan menjadikan Perusahaan menjadi lebih sehat, dapat diandalkan, amanah dan kompetitif.

5. Perusahaan menekankan pada pelaksanaan etika bisnis yang kuat dan konsisten untuk membentuk, memelihara dan membangun sikap perilaku manajemen dan Karyawan yang terpuji.
6. Perusahaan memiliki aturan – aturan dan standar prosedur yang memadai secara lengkap dan jelas untuk seluruh aktivitas bisnis Perusahaan.
7. Perusahaan melaksanakannya secara efektif untuk meningkatkan nilai baik *shareholder* maupun *stakeholder* serta melindungi hak – hak setiap *stakeholder*.
8. Komisaris dan Perusahaan harus menjaga keamanan dan kerahasiaan serta membatasi akses dari pihak yang tidak berkepentingan atas data dan informasi Perusahaan.
9. Penerapan *Good Corporate Governance* Perusahaan akan dinilai oleh OJK memiliki kewenangan meminta Perusahaan untuk melakukan atau tidak melakukan tindakan tertentu untuk meningkatkan penerapan *Good Corporate Governance* dan Perusahaan wajib untuk memenuhi permintaan OJK tersebut.

3. Pedoman Etika Bisnis

Berikut penjelasan tentang etika yang perlu diperhatikan dalam berhubungan dengan pihak-pihak tertentu:

1) Kemitraan

Segala bentuk interaksi dengan pihak eksternal Perusahaan yang berkepentingan dan memiliki kerjasama dengan Perusahaan sebagai mitra usaha seperti pelanggan, pesaing dan pemasok yaitu supplier dan dealer.

Dalam menjalin kerjasama dengan mitra usaha:

- a) Perusahaan berdasarkan pada persamaan, kesetaraan dan saling percaya (*mutual trust*) yang berlandaskan keadilan dan tanggung jawab sosial, dan tidak membedakan suku, agama, ras dan golongan.
- b) Perusahaan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c) Komisaris dan Karyawan Perusahaan tidak diperkenankan mempunyai benturan kepentingan saat pengambilan keputusan.
- d) Semua kesepakatan dituangkan dalam suatu dokumen tertulis yang disusun berdasarkan itikad baik dan saling menguntungkan.

- e) Pemilihannya berdasarkan pada profesionalisme dan prinsip keselarasan nilai – nilai QCDSM (*Quality, Cost, Delivery, Safety* dan *Morale*) dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- f) Perusahaan tidak diperkenankan memberi atau menerima segala bentuk imbalan dari mitra.

Adapun penjelasan mengenai pelanggan, pesaing dan pemasok dijelaskan sebagai berikut:

a. Pelanggan

Pembeli baik perseorangan maupun badan usaha yang menerima pembiayaan barang dan/atau jasa dari Perusahaan

Dalam berinteraksi dengan pelanggan:

1. Perusahaan menghormati hak pelanggan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
2. Perusahaan memenuhi komitmennya dari segi harga, kualitas, waktu pengiriman, layanan purna jual, maupun jaminan produk sesuai dengan standar yang berlaku
3. Perusahaan memberikan layanan yang sama kepada semua pelanggan
4. Perusahaan tidak diperkenankan memberi atau menerima segala bentuk imbalan, baik langsung maupun tidak langsung
5. Perusahaan harus menjaga kerahasiaan informasi mengenai pelanggan
6. Perusahaan mengacu pada etika periklanan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku

b. Pesaing

Perusahaan lain yang memproduksi atau memasarkan barang dan jasa yang sama atau yang bersifat sebagai pengganti dari barang dan jasa yang diproduksi atau dipasarkan oleh Perusahaan.

Dalam menghadapi pesaing:

1. Perusahaan menjaga terciptanya persaingan yang adil, sehat dan transparan sesuai dengan peraturan perundang yang berlaku
2. Perusahaan tidak dibenarkan untuk mengembangkan untuk kerjasama dengan pesaing, yang dapat merugikan pelanggan dan/atau mengarah kepada praktik – praktik monopoli
3. Perusahaan tidak dibenarkan mendiskreditkan pesaing, baik dalam kegiatan pemasaran, promosi atau periklanan

4. Perusahaan dapat mencari informasi mengenai pesaing sejauh tidak melanggar peraturan perundangan yang berlaku
5. Komisaris, Direksi dan Karyawan Perusahaan tidak diperkenankan untuk ikut serta baik secara langsung maupun tidak langsung dalam kepemilikan atau kepengurusan Perusahaan pesaing

c. Pemasok (*Supplier/Dealer*)

Mitra usaha yang bergerak di bidang usaha penyediaan barang dan/atau jasa. Termasuk dalam arti yang sama dipakai juga istilah vendor, kontraktor, konsultan dan *leveransir*.

Dalam pengadaan barang dan/atau jasa:

1. Perusahaan dalam melakukan kerjasama dengan pemasok, melakukan pemilihan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan, dengan melibatkan calon pemasok yang mempunyai reputasi dan *track-record* yang baik, berdasarkan QCSDM (Quality, Cost, Delivery, Safety, and Morale).
2. Perusahaan perlu menghindari pemasok yang mempunyai hubungan keluarga dengan pengambil keputusan. Komisaris, Direktur dan Karyawan Perusahaan tidak diperkenankan mempunyai benturan kepentingan dengan Pemasok.
3. Perusahaan (termasuk Direktur, Komisaris dan Karyawan Perusahaan) tidak diperkenankan memberi dan/atau menerima imbalan dalam bentuk apapun baik langsung maupun tidak langsung.
4. Perusahaan menuangkan semua kesepakatan dalam suatu dokumen tertulis yang disusun berdasarkan itikad baik dan saling menguntungkan.
5. Perusahaan wajib memastikan bahwa pihak yang melakukan fungsi penagihan kepada pelanggan harus berbentuk badan hukum, memiliki izin dari instansi berwenang dan memiliki sumber daya manusia yang telah memperoleh sertifikasi profesi di bidang penagihan dari lembaga yang ditunjuk oleh asosiasi.
6. Perusahaan wajib melakukan evaluasi secara berkala atas kerjasama dengan pemasok.

2) Karyawan

Setiap individu yang bekerja pada Perusahaan dan menerima upah berdasarkan hubungan kerja.

Dalam melaksanakan hubungan kerja dengan Karyawan:

- a) Perusahaan menghormati hak asasi manusia secara universal, serta hak dan kewajiban Karyawan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku
- b) Perusahaan memperlakukan Karyawan sebagai aset yang berharga, karena itu perlu dihargai dan ditingkatkan kompetensi dan karakternya
- c) Perusahaan membangun suasana keterbukaan dan komunikasi dua arah
- d) Perusahaan memberi penghargaan kepada Karyawan yang berprestasi

3) Pemegang Saham

Setiap individu atau lembaga yang tercatat dalam Daftar Pemegang Saham Perusahaan.

Dalam segala bentuk interaksi dengan pemegang saham:

- a) Perusahaan memperlakukan pemegang saham sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- b) Perusahaan berusaha memberikan kinerja yang optimal dengan meningkatkan keuntungan, menurunkan biaya dan menjaga citra yang baik untuk meningkatkan nilai bagi pemegang saham (*shareholder value*)
- c) Perusahaan memegang teguh pada peraturan perundang-undangan yang berlaku mengenai “informasi orang dalam” (*insider information*) terhadap permintaan akses atas informasi tertentu yang sensitif dan/atau bersifat rahasia
- d) Perusahaan wajib memastikan bahwa pemegang saham pengendali Perusahaan telah memenuhi ketentuan penilaian dan kepatuhan sesuai peraturan yang berlaku
- e) Perusahaan wajib mengadakan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) sesuai dengan peraturan yang berlaku dan menjaga kepentingan semua pihak, khususnya kepentingan debitor, kreditor dan kepentingan pemegang saham minoritas.

4) Calon Investor

Individu atau lembaga yang berpotensi atau bermaksud untuk ikut serta baik langsung maupun tidak langsung dalam kepemilikan saham Perusahaan, termasuk lembaga penunjang dalam melakukan investasi

Dalam berinteraksi dengan calon investor:

- a) Perusahaan memberikan informasi yang aktual dan akurat sesuai peraturan yang berlaku
- b) Perusahaan menerapkan asas perlakuan yang seimbang dalam penyediaan informasi yang diperlukan

5) Pihak Terkait

Bersama – sama dengan dan antar pihak terkait:

- a) Perusahaan membangun kerjasama untuk sinergi dalam berbagai kegiatan bisnis dan sosial baik di tingkat pusat maupun cabang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b) Perusahaan menerapkan kebijakan bisnis dan sosial di tingkat pusat yang juga dilaksanakan sampai ke cabang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c) Perusahaan mengutamakan pemakaian produk Pihak Terkait yang sesuai dengan persyaratan *Quality Cost Delivery* (QCD) dengan tetap memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6) Penyelenggara Negara

Institusi pelaksanaan kenegaraan beserta aparaturnya, yang meliputi legislatif, eksekutif, yudikatif dan lembaga lainnya, baik di tingkat pusat maupun daerah.

Dalam berinteraksi dengan Penyelenggara Negara:

- a) Perusahaan menjalin hubungan yang harmonis dan konstruktif atas dasar kejujuran dan saling menghormati
- b) Perusahaan berupaya mendukung program nasional maupun regional, khususnya di bidang pendidikan, sosial, ekonomi, budaya, kesehatan dan lingkungan hidup

7) Masyarakat

Individual atau kelompok di luar Perusahaan yang mempunyai hubungan langsung maupun tidak langsung dengan kegiatan Perusahaan.

Dalam berinteraksi dengan masyarakat:

- a) Perusahaan turut serta memelihara lingkungan hidup yang bersih dan sehat di sekitar Perusahaan
- b) Perusahaan beserta unit-unit usahanya dimana pun berada, membangun dan membina hubungan yang serasi dan harmonis serta berupaya memberi manfaat kepada masyarakat khususnya di Perusahaan
- c) Perusahaan menghormati aspek sosial, budaya, adat istiadat, kesantunan, keyakinan dan agama, khususnya masyarakat sekitar Perusahaan

8) Media Massa

Institusi media komunikasi massa yang meliputi media cetak dan elektronik yang berfungsi memberikan informasi, edukasi, promosi, kontrol sosial dan hiburan.

Dalam berinteraksi dengan Media Massa:

- a) Perusahaan berpegang pada kebenaran dan keterbukaan informasi sesuai dengan kode etik jurnalistik dan peraturan perundangan yang berlaku, serta dapat dipertanggungjawabkan
- b) Perusahaan menempatkan media massa sebagai mitra usaha yang sejajar, karena itu perlu dibangun kerjasama positif, saling menghargai dan menguntungkan
- c) Perusahaan tidak diperkenankan memberi atau menerima segala bentuk imbalan, baik langsung maupun tidak langsung

4. Pedoman Etika Kerja

Pedoman etika kerja ini berlaku bagi Komisaris, Direktur dan Karyawan Perusahaan yang meliputi sebagai berikut:

- 1) Karyawan dalam Perusahaan
 - a. Menjaga warga Perusahaan yang baik, mentaati peraturan Perusahaan dan peraturan perundangan yang berlaku
 - b. Menggunakan dan mengembangkan potensinya secara optimal untuk kepentingan Perusahaan
 - c. Turut menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan secara bersama-sama membangun budaya kerja yang baik
- 2) Karyawan dengan wewenang dan jabatannya di Perusahaan
 - a. Menggunakan dengan penuh tanggung jawab untuk kepentingan Perusahaan dan tidak untuk kepentingan pribadi atau pihak-pihak tertentu
 - b. Menjaga dan menggunakan seluruh data, informasi, harta dan fasilitas Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan dan tidak menggunakannya untuk kepentingan pribadi atau pihak-pihak tertentu
 - c. Menjaga nama baik Perusahaan dalam sikap dan perilakunya, baik di luar maupun di dalam Perusahaan

3) Karyawan dengan Informasi Rahasia Perusahaan

- a. Wajib menjaga Informasi Rahasia Perusahaan yaitu dokumen dan/atau informasi strategis yang dibuat dan/atau diperoleh yang tidak boleh disampaikan kepada pihak eksternal Perusahaan
- b. Menjaga keunggulan kompetitif Perusahaan
- c. Memenuhi perjanjian-perjanjian atau ketentuan hukum yang mewajibkan Perusahaan menjaga kerahasiaan informasi tersebut
- d. Tidak menyalahgunakan Informasi Rahasia Perusahaan
- e. Merahasiakan Informasi Rahasia Perusahaan setelah masa jabatan di Perusahaan berakhir

Informasi yang masuk dalam kategori Informasi Rahasia Perusahaan adalah:

- Laporan keuangan dan transaksi material yang belum diungkapkan ke publik;
- Rencana Perusahaan yang bersifat strategis;
- Informasi yang terkait dengan perjanjian kerahasiaan (*confidentiality agreement*);
- Produk-produk Perusahaan yang masih dalam tahap pengembangan;
- Keunikan teknologi;
- Informasi Material; dan
- Informasi lainnya yang dianggap rahasia.

4) Karyawan dengan Atasan dan Bawahannya di Perusahaan:

- a. Atasan sebagai panutan, pengarah dan pembimbing bawahannya dan bertanggung jawab atas perilaku, kinerja dan unjuk kerja bawahannya di Perusahaan
- b. Bawahan secara aktif mengembangkan diri dan mengekspresikan potensinya dalam arahan dan di bawah tanggung jawab atasannya
- c. Saling menerima, menghargai dan membina kerjasama dalam suasana keterbukaan didasari ketulusan dan itikad baik

5) Karyawan dengan sesama Karyawan:

- a. Saling menghargai, mendorong semangat dan membina kerjasama dalam tugas dan tanggung jawabnya masing-masing
- b. Meningkatkan integritas dan keterbukaan dalam hubungan yang harmonis sebagai warga Perusahaan

PROTECTED



PENERAPAN DAN **PENGEMBANGAN ETIKA** **BISNIS DAN ETIKA KERJA**

PROTECTED

BAB 5 PENERAPAN DAN PENGEMBANGAN ETIKA BISNIS DAN ETIKA KERJA

Penerapan Etika Bisnis dan Etika Kerja di lingkungan Perusahaan merupakan tujuan disusun dan diterbitkannya pedoman ini.

Spirit yang mewarnai penyusunan Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja ini adalah pencerahan Hakekat Diri (dari dalam), bukan Indoktrinasi (dari luar), karena itu dalam penulisan tidak digunakan kata “harus” dan sejenisnya yang berkonotasi dari luar, tetapi lebih berupa “pernyataan” yang mengalir dari kedalaman.

Dalam menerapkan Etika Bisnis dan Etika Kerja, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Membangun *Commitment*, *Involvement* dan *Leadership* pimpinan baik di kalangan Komisaris, Direksi maupun Karyawan
2. Mensosialisasikan Etika Bisnis dan Etika Kerja ini dalam *New Employee Orientation Program*, dan penyegaran secara berkala bagi seluruh lapisan pada setiap bagian
3. Mengkaitkan penerapan etika sebagai bagian tidak terlepas dari praktik bisnis dan penilaian karya seluruh karyawan
4. Mengembangkan pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja yang sudah ada, dan menjabarkan lebih lanjut menjadi berbagai Kebijakan dan Peraturan Perusahaan
5. Melengkapi Peraturan Perusahaan dengan sanksi atas pelanggaran, dan membangun sistem agar dapat dipantau penerapan Etika Bisnis dan Etika Kerja ini
6. Komitmen dari Direksi dalam penerapan etika memegang peran yang sangat penting. Komitmen disini dalam 3 (tiga) bentuk:
 - a) Komitmen untuk mensosialisasikan Etika Bisnis ini ke seluruh karyawan di dalam Perusahaan
 - b) Komitmen untuk memberi contoh kepada karyawan bagaimana bersikap sesuai dengan etika tersebut
 - c) Komitmen untuk memberikan penalti terhadap pelanggaran etika



PEDOMAN DIREKSI,
DEWAN KOMISARIS DAN
DEWAN PENGAWAS
SYARIAH

BAB 6 PEDOMAN DIREKSI, DEWAN KOMISARIS DAN DEWAN PENGAWAS SYARIAH

1. Pengantar

Pedoman ini disusun dengan tujuan untuk memberikan pedoman kepada Direksi, Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Syariah (DPS) dalam berinteraksi berkenaan dengan kepengurusan dan/atau jalannya Perusahaan.

2. Direksi

2.1 Pendahuluan

Direksi memimpin dan mengelola Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan sesuai dengan visi dan misi Perusahaan, Anggaran Dasar, Undang-Undang dan peraturan yang berlaku serta prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.

Direksi bertugas dan bertanggungjawab secara kolegal dalam mengelola Perusahaan. Masing-masing anggota Direksi dapat melaksanakan tugas dan mengambil keputusan sesuai dengan pembagian tugas dan wewenangnya, namun pelaksanaan tugas oleh masing-masing anggota Direksi tetap merupakan tanggung jawab bersama.

Setiap anggota Direksi menjalankan tindakan pengurusan Perusahaan dengan itikad baik, penuh tanggung jawab dan kehati-hatian berdasarkan informasi yang cukup, untuk kepentingan Perusahaan.

2.2 Tugas, Wewenang, Kewajiban dan Pertanggungjawaban Direksi

2.2.1 Tugas Direksi

Tugas Direksi mencakup hal – hal sebagai berikut:

1. Melaksanakan prinsip – prinsip Tata Kelola
2. Menindaklanjuti hasil audit oleh pihak internal dan eksternal Perusahaan
3. Menyusun tata tertib kerja

4. Menyelenggarakan rapat Direksi yang paling sedikit mencakup tata cara pengambilan keputusan dan dokumentasi rapat
5. Memastikan agar Perusahaan memperhatikan kepentingan semua pihak, khususnya kepentingan pelanggan, kreditur dan/atau pemangku kepentingan lainnya
6. Memastikan agar informasi mengenai Perusahaan diberikan kepada Dewan Komisaris dan Dewan Pengawas Syariah secara tepat waktu dan lengkap
7. Membantu dan menyediakan fasilitas dan/atau sumber daya untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan wewenang organ Perusahaan dan Dewan Pengawas Syariah
8. Menetapkan pengendalian internal yang efektif dan efisien untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan usaha dijalankan sesuai dengan sasaran dan strategi bisnis serta anggaran dasar dan aturan lain Perusahaan, dan peraturan perundang-undangan.

Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada poin 2.2.1 angka (8) paling sedikit mencakup hal-hal sebagai berikut:

- a) Lingkungan pengendalian internal dalam Perusahaan yang disiplin dan terstruktur;
- b) Pengkajian dan pengelolaan risiko usaha, yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai dan mengelola risiko usaha;
- c) Aktivitas pengendalian, yaitu tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan Perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perusahaan, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi;
- d) Verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas dan keamanan terhadap aset Perusahaan;
- e) Sistem informasi dan komunikasi, yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial dan ketaatan atas peraturan perundang-undangan di bidang usaha pembiayaan;
- f) Tata cara monitoring, yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian internal termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit struktur organisasi Perusahaan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal; dan

- g) Mekanisme pelaporan kepada Direksi dengan tembusan kepada Komite Audit, dalam hal terjadi penyimpangan kualitas sistem pengendalian termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit struktur organisasi Perusahaan.

2.2.2 Wewenang Direksi

Direksi Perusahaan berhak dan berwenang dalam 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.

Selain daripada itu, Direksi Perusahaan wajib mengungkapkan mengenai:

- a. Kepemilikan sahamnya yang mencapai 5% (lima persen) atau lebih pada Perusahaan tempat anggota Direksi dimaksud menjabat dan/atau pada Perusahaan lain yang berkedudukan di dalam dan di luar negeri;
- b. Hubungan keuangan dan hubungan keluarga dengan anggota Direksi lain, anggota Dewan Komisaris, anggota DPS dan/atau pemegang saham Perusahaan atau grup usaha tempat anggota Direksi dimaksud menjabat, kepada Perusahaan tempat anggota Direksi dan dicantumkan dalam laporan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik.

2.2.3 Kewajiban Direksi

Direksi dalam menjalankan segala tindakan kepengurusan Perusahaan harus memperhatikan dan melakukan kewajiban sebagai berikut:

- a. Direksi Perusahaan wajib menyelenggarakan rapat Direksi secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan;
- b. Direksi wajib mengambil keputusan pembiayaan secara profesional dan mengoptimalkan nilai tambah kekayaan Perusahaan dengan tetap memperhatikan perlindungan terhadap pelanggan dan kepentingan bagi Pemangku Kepentingan lainnya;
- c. Wajib menghadiri rapat Direksi paling sedikit 50% (lima puluh persen) dari jumlah rapat Direksi dalam periode 1 (satu) tahun;
- d. Hasil rapat Direksi wajib dituangkan dalam risalah rapat Direksi dan didokumentasikan dengan baik dan apabila terdapat perbedaan pendapat

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

- e. Anggota Direksi Perusahaan yang hadir maupun yang tidak hadir dalam rapat Direksi berhak menerima salinan risalah rapat Direksi;
- f. Jumlah rapat Direksi yang telah diselenggarakan dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Direksi Perusahaan harus dimuat dalam laporan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik.

2.2.4 Pertanggungjawaban Direksi

Direksi bertanggung jawab dalam menjalankan segala tindakan kepengurusan Perusahaan sesuai dengan tugas, kebijakan dan wajib:

- a. Mematuhi peraturan perundang-undangan, anggaran dasar dan peraturan internal lain dari Perusahaan dalam melaksanakan tugasnya;
- b. Mengelola Perusahaan sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya;
- c. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada RUPS;

Serta dilarang:

- a. Melakukan transaksi yang mempunyai Benturan Kepentingan dengan kegiatan Perusahaan tempat anggota Direksi dimaksud menjabat;
- b. Memanfaatkan jabatannya pada Perusahaan tempat anggota Direksi dimaksud menjabat untuk kepentingan pribadi, keluarga dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perusahaan tempat anggota Direksi dimaksud menjabat;
- c. Mengambil dan/atau menerima keuntungan pribadi dari Perusahaan tempat anggota Direksi dimaksud menjabat selain remunerasi dan fasilitas yang ditetapkan berdasarkan keputusan RUPS; dan
- d. Memenuhi permintaan pemegang saham yang terkait dengan kegiatan operasional Perusahaan tempat anggota Direksi dimaksud menjabat selain yang telah ditetapkan dalam RUPS.

2.3 Pengangkatan Direksi

Proses Pengangkatan Direksi terdiri dari ketentuan Komposisi Direksi, Kriteria dan Syarat Seleksi Direksi, Prosedur Nominasi Direksi dan Pengangkatan Kembali Direksi yang mengikuti ketentuan berikut ini:

2.3.1 Komposisi Direksi

Komposisi Direksi dalam Perusahaan adalah sebagai berikut:

- a. Jumlah minimal dan maksimal anggota Direksi
 - 1) Perusahaan yang memiliki aset lebih dari Rp200.000.000.000 (dua ratus milyar rupiah) memiliki paling sedikit 3 (tiga) orang anggota Direksi
 - 2) Perusahaan yang memiliki aset sampai dengan Rp200.000.000.000 (dua ratus milyar) memiliki paling sedikit 2 (dua) orang anggota Direksi
- b. Jumlah maksimum anggota Direksi disesuaikan dengan kebutuhan dan kompleksitas usaha dari Perusahaan, yang telah menjadi pertimbangan Pemegang Saham Utama.

2.3.2 Kriteria dan Syarat Seleksi Direksi

Kriteria dan persyaratan calon anggota Direksi untuk Perusahaan adalah sebagai berikut:

- a. Integritas:
 - 1) Cakap melakukan perbuatan hukum;
 - 2) Memiliki hak dan moral yang baik, paling sedikit ditunjukkan dengan sikap mematuhi ketentuan yang berlaku, termasuk tidak pernah dihukum karena terbukti melakukan tindak pidana dalam jangka waktu tertentu sebelum dicalonkan;
 - 3) Memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan dan mendukung kebijakan OJK;
 - 4) Memiliki komitmen terhadap pengembangan Perusahaan yang sehat; dan
 - 5) Tidak termasuk sebagai pihak yang dilarang untuk menjadi calon Pihak Utama.
- b. Kompetensi:

- 1) Pengetahuan dan kemampuan pengelolaan strategis;
- 2) Pengalaman di bidang Lembaga Jasa Keuangan Non Bank (LJKNB) dan/atau bidang lain yang relevan dengan jabatannya;
- 3) Keahlian di bidang LJKNB dan/atau bidang lain yang relevan dengan jabatannya pada LJKNB.

c. Reputasi Keuangan

- 1) Tidak memiliki kredit dan/atau pembiayaan macet;
- 2) Tidak pernah dinyatakan pailit dan tidak pernah menjadi pemegang saham, Pengendali Perusahaan Perasuransian yang bukan merupakan pemegang saham, anggota Direksi, pelaksana tugas pengurus atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perusahaan dinyatakan pailit berdasarkan putusan pengadilan dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir sebelum dicalonkan.

d. Rangkap Jabatan

- 1) Anggota Direksi dilarang melakukan rangkap jabatan:
 - a. sebagai DPS pada Perusahaan yang sama;
 - b. sebagai anggota Direksi dan/atau pejabat eksekutif pada Perusahaan dan/atau lembaga lain;
 - c. sebagai anggota Dewan Komisaris lebih dari 2 (dua) Perusahaan dan/atau lembaga lain;
 - d. pada jabatan lain yang dapat menimbulkan Benturan Kepentingan dalam pelaksanaan tugas sebagai anggota Direksi; dan/atau
 - e. pada jabatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Tidak termasuk rangkap jabatan apabila:
 - a. bertanggung jawab terhadap pengawasan atas penyertaan pada perusahaan anak, yang menjalankan tugas fungsional menjadi anggota dewan komisaris pada perusahaan anak yang dikendalikan;
 - b. merupakan pengurus asosiasi yang menjalankan tugas fungsional menjadi anggota dewan komisaris pada anak perusahaan yang dikendalikan oleh asosiasi;

- c. merupakan pengurus asosiasi yang menjalankan tugas fungsional menjadi dewan komisaris pada lembaga berdasarkan penunjukan OJK; dan/atau
- d. menduduki jabatan pada organisasi atau lembaga nirlaba, sepanjang perangkap jabatan tersebut tidak mengakibatkan yang bersangkutan mengabaikan pelaksanaan tugas dan wewenang sebagai anggota Direksi.
- e. Perusahaan yang di dalamnya terdapat kepemilikan asing baik secara langsung maupun tidak langsung wajib memiliki paling sedikit 50% (lima puluh persen) anggota Direksi yang merupakan warga negara Indonesia;
- f. Wajib lulus penilaian kemampuan dan kepatutan sesuai dengan aturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Wajib berdomisili di Indonesia;
- h. Bagi anggota Direksi berkewarganegaraan asing wajib memiliki surat izin menetap dan surat izin bekerja dari instansi berwenang;
- i. Mampu untuk bertindak dengan itikad baik, jujur dan profesional;
- j. Mampu mengambil keputusan berdasarkan penilaian independen dan objektif untuk kepentingan Perusahaan dan Pelanggan, kreditur dan/atau Pemangku kepentingan lainnya; dan
- k. Mampu menghindarkan penyalahgunaan kewenangannya untuk mendapatkan keuntungan pribadi yang tidak semestinya atau menyebabkan kerugian bagi Perusahaan

2.4 Penilaian Kinerja Direksi

Penilaian terhadap kinerja Direksi Perusahaan pada dasarnya dilakukan oleh Dewan Komisaris sebagaimana dijelaskan pada *Guidelines for Nomination and Remuneration Functions* Perusahaan yang disesuaikan dengan peraturan yang berlaku.

2.5 Remunerasi Direksi

Dewan Komisaris Perusahaan memberikan rekomendasi mengenai remunerasi bagi anggota Direksi untuk dapat diusulkan kepada RUPS. RUPS dapat juga memberikan kuasa kepada Dewan Komisaris untuk menetapkan remunerasi anggota Direksi Perusahaan, dengan memperhatikan pendapat dari Presiden Direktur.

Perumusan sistem remunerasi didasari prinsip-prinsip:

- a. Sesuai peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan dan ketenagakerjaan yang berlaku;
- b. Asas keseimbangan internal serta kompetitif dengan Perusahaan lain di luar Perusahaan.

Remunerasi terdiri dari:

- a. Gaji dan tunjangan – tunjangan sesuai Peraturan Ketenagakerjaan yang berlaku;
- b. Fasilitas yang melekat pada jabatan berdasarkan pada keputusan RUPS atau persetujuan dari Pemegang Saham.

Dalam pelaksanaannya, Perusahaan mengevaluasi kebijakan remunerasi Direksi bila ada perubahan yang bersifat normatif sesuai dengan Peraturan Perpajakan dan Ketenagakerjaan.

3. Dewan Komisaris

3.1 Pendahuluan

Dewan Komisaris Perusahaan bertugas dan bertanggung jawab secara majelis atau kolektif dalam mengawasi jalannya pengurusan Perusahaan serta memastikan Perusahaan melaksanakan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.

Kedudukan masing-masing anggota Dewan Komisaris, termasuk Presiden Komisaris adalah setara. Tugas Presiden Komisaris sebagai *“first among equals”* adalah mengkoordinasikan kegiatan Dewan Komisaris.

Setiap anggota Dewan Komisaris melakukan tugasnya dengan itikad baik, penuh tanggung jawab dan kehati-hatian berdasarkan informasi yang cukup, untuk kepentingan Perusahaan.

3.2 Tugas, Wewenang dan Pertanggungjawaban Dewan Komisaris

3.2.1 Tugas Dewan Komisaris

Tugas Dewan Komisaris Perusahaan mencakup hal-hal berikut:

- a. Melakukan pengawasan terhadap penerapan tata kelola, tugas dan tanggung jawab Direksi dan tindak lanjut hasil audit dari pihak internal dan eksternal Perusahaan

- b. Membentuk komite dan menunjuk pihak untuk melaksanakan fungsi yang mendukung tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris paling sedikit komite atau fungsi pemantauan audit dan komite atau fungsi pemantauan kepatuhan
- c. Menyelenggarakan rapat Dewan Komisaris yang paling sedikit mencakup frekuensi, kehadiran dan tata cara pengambilan keputusan
- d. Menyusun tata tertib kerja Dewan Komisaris
- e. Memberikan persetujuan dalam hal Dewan Pengawas Syariah memerlukan bantuan anggota komite dan struktur organisasinya berada di bawah Dewan Komisaris
- f. Memastikan bahwa Direksi telah menindaklanjuti temuan audit dan rekomendasi dari satuan kerja audit internal Perusahaan, auditor eksternal, hasil pengawasan OJK dan/atau hasil pengawasan otoritas lain

3.2.2 Wewenang Dewan Komisaris

Dewan Komisaris Perusahaan memiliki kewenangan untuk:

- a. Memperoleh informasi dari Direksi mengenai Perusahaan secara lengkap dan tepat waktu
- b. Menerima salinan risalah Dewan Komisaris. Hal ini berlaku untuk Dewan Komisaris yang hadir maupun tidak hadir dalam rapat Dewan Komisaris

Selain daripada itu, anggota Dewan Komisaris wajib mengungkapkan mengenai:

- a. Kepemilikan sahamnya yang mencapai 5% (lima persen) atau lebih pada Perusahaan tempat anggota Dewan Komisaris dimaksud menjabat dan/atau pada Perusahaan lain yang berkedudukan di dalam dan di luar negeri; dan
- b. Hubungan keuangan dan hubungan keluarga dengan anggota Direksi lain, anggota Dewan Komisaris lain, anggota DPS dan/atau pemegang saham Perusahaan atau grup usaha tempat anggota Dewan Komisaris dimaksud menjabat, kepada Perusahaan tempat anggota Dewan Komisaris dimaksud menjabat dan dicantumkan dalam laporan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik.

3.2.3 Kewajiban Dewan Komisaris

Dewan Komisaris dalam menjalankan segala tindakan kepengurusan Perusahaan wajib memperhatikan dan melakukan kewajiban-kewajiban berikut ini:

- a. Melaksanakan tugas dan pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi;
- b. Mengawasi Direksi dalam menjaga keseimbangan kepentingan semua pihak;
- c. Menyusun laporan kegiatan Dewan Komisaris yang merupakan bagian dari laporan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik;
- d. Memantau efektifitas penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik;
- e. Memberikan persetujuan dalam hal DPS memerlukan bantuan anggota komite yang struktur organisasinya berada di bawah Dewan Komisaris;
- f. Dewan Komisaris Perusahaan wajib menyelenggarakan rapat Dewan Komisaris paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan;
- g. Wajib menghadiri rapat Dewan Komisaris paling sedikit 75% (tujuh puluh lima persen) dari jumlah rapat Dewan Komisaris dalam periode 1 (satu) tahun;
- h. Hasil rapat Dewan Komisaris wajib dituangkan dalam risalah rapat Dewan Komisaris dan didokumentasikan dengan baik. Apabila terdapat perbedaan pendapat (*dissenting opinions*) yang terjadi dalam keputusan rapat Dewan Komisaris wajib dicantumkan secara jelas dalam risalah rapat Dewan Komisaris disertai alasan perbedaan pendapat tersebut; dan
- i. Jumlah rapat Dewan Komisaris yang telah diselenggarakan dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Dewan Komisaris harus dimuat dalam laporan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik

3.2.4 Pertanggungjawaban Dewan Komisaris

Direksi bertanggung jawab menjalankan segala tindakan kepengurusan Perusahaan sesuai tugas dan kebijakan wajib:

- a. Mematuhi peraturan perundang-undangan, anggaran dasar dan peraturan internal lain dari Perusahaan dalam melaksanakan tugasnya
- b. Mengelola Perusahaan sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya
- c. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada RUPS

- d. Memastikan agar Perusahaan memperhatikan kepentingan semua pihak, khususnya kepentingan Debitur, kreditur dan/atau Pemangku Kepentingan lainnya
- e. Memastikan agar informasi mengenai Perusahaan diberikan kepada Dewan Komisaris dan DPS secara tepat waktu dan lengkap; dan
- f. Membantu dan menyediakan fasilitas dan/atau sumber daya untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan wewenang Organ Perusahaan dan DPS

Serta dilarang:

- a. Melakukan transaksi yang mempunyai Benturan Kepentingan dengan kegiatan Perusahaan anggota Dewan Komisaris dimaksud menjabat;
- b. Memanfaatkan jabatannya pada Perusahaan tempat anggota Dewan Komisaris dimaksud menjabat untuk kepentingan pribadi, keluarga dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perusahaan tempat anggota Dewan Komisaris dimaksud menjabat

3.2.5 Dalam membantu tugas dan tanggung jawabnya maka Dewan Komisaris pada Perusahaan yang memiliki total aset lebih dari Rp200.000.000.000 (dua ratus milyar rupiah) wajib membentuk:

- Komite Audit;
- Komite Pemantau Risiko; dan
- Komite Remunerasi dan Nominasi

Selain dari komite di atas, Dewan Komisaris dapat membentuk komite lain guna menunjang pelaksanaan tugasnya.

3.3 Pengangkatan Dewan Komisaris

Proses Pengangkatan Dewan Komisaris terdiri dari ketentuan Komposisi Dewan Komisaris, Kriteria dan Syarat Seleksi Dewan Komisaris, Prosedur Nominasi Dewan Komisaris dan Pengangkatan Kembali Dewan Komisaris yang mengikuti ketentuan berikut:

3.3.1 Komposisi Dewan Komisaris

Komposisi Dewan Komisaris dalam Perusahaan adalah sebagai berikut:

Jumlah minimal dan maksimal anggota Dewan Komisaris:

- a. Perusahaan yang memiliki aset lebih dari Rp 200.000.000.000 (dua ratus milyar rupiah) wajib memiliki paling sedikit 2 (dua) anggota Dewan Komisaris;

- b. Jumlah maksimum anggota Dewan Komisaris disesuaikan dengan kebutuhan dan kompleksitas usaha dari Perusahaan, yang telah menjadi pertimbangan Pemegang Saham Utama

3.3.2 Kriteria dan Persyaratan Dewan Komisaris:

Kriteria dan persyaratan calon Dewan Komisaris untuk Perusahaan adalah sebagai berikut:

a. Integritas

- 1) Cakap melakukan perbuatan hukum
- 2) Memiliki akhlak dan moral yang baik, paling sedikit ditunjukkan dengan sikap mematuhi ketentuan yang berlaku, termasuk tidak pernah dihukum karena terbukti melakukan tindak pidana dalam jangka waktu tertentu sebelum dicalonkan
- 3) Memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan dan mendukung kebijakan OJK
- 4) Memiliki komitmen terhadap pengembangan Perusahaan yang sehat; dan
- 5) Tidak termasuk sebagai pihak yang dilarang untuk menjadi calon Pihak Utama

b. Kompetensi

- 1) Pengetahuan dan kemampuan pengelolaan strategis
- 2) Pengalaman di bidang Lembaga Jasa Keuangan Non Bank (LJKNB) dan/atau bidang lain yang relevan dengan jabatannya
- 3) Keahlian di bidang LJKNB dan/atau bidang lain yang relevan dengan jabatannya pada LJKNB

c. Reputasi Keuangan

- 1) Tidak memiliki kredit dan/atau pembiayaan macet
- 2) Tidak pernah dinyatakan pailit dan tidak pernah menjadi pemegang saham, Pengendalian Perusahaan Perasuransian yang bukan merupakan pemegang saham, anggota Direksi, pelaksana tugas pengurus atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Perusahaan dinyatakan pailit berdasarkan putusan pengadilan dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir sebelum dicalonkan

d. Rangkap Jabatan:

- 3) Anggota Dewan Komisaris dilarang merangkap jabatan:

- a. sebagai anggota direksi dan/atau pejabat eksekutif pada:
 - 1. perusahaan dan/atau lembaga lain jika telah menjabat sebagai anggota dewan komisaris pada 2 (dua) perusahaan dan/atau lembaga lain;
 - 2. lebih dari 1 (satu) perusahaan dan/atau lembaga lain jika telah menjabat sebagai anggota dewan komisaris pada 1 (satu) perusahaan dan/atau lembaga lain;
 - b. sebagai anggota dewan komisaris pada lebih dari 2 (dua) perusahaan dan/atau lembaga lain;
 - c. pada jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dalam pelaksanaan tugas sebagai anggota Dewan Komisaris; dan/atau
 - d. pada jabatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Tidak termasuk rangkap jabatan apabila:
- a. Anggota Dewan Komisaris Non Independen menjalankan tugas fungsional dari pemegang saham yang berbentuk badan hukum menjadi anggota dewan komisaris pada perusahaan anak dalam kelompok usahanya;
 - b. Anggota Dewan Komisaris merupakan pengurus asosiasi yang menjalankan tugas fungsional menjadi anggota Dewan Komisaris pada anak perusahaan yang dikendalikan oleh asosiasi;
 - c. Anggota Dewan Komisaris merupakan pengurus asosiasi yang menjalankan tugas fungsional menjadi dewan komisaris pada lembaga berdasarkan penunjukan OJK;
 - d. Anggota Dewan Komisaris menduduki jabatan pada organisasi atau lembaga nirlaba.
sepanjang perangkap jabatan tersebut tidak mengakibatkan yang bersangkutan mengabaikan pelaksanaan tugas dan wewenang sebagai anggota Dewan Komisaris.
 - e. Perusahaan wajib mempunyai paling sedikit 1 (satu) orang anggota Dewan Komisaris yang berdomisili di wilayah negara Republik Indonesia

- f. Bagi anggota Dewan Komisaris berkewarganegaraan asing yang berdomisili di wilayah negara Republik Indonesia wajib memiliki surat izin menetap dan surat izin bekerja dari instansi berwenang
- g. Anggota Dewan Komisaris harus memenuhi persyaratan tidak pernah menjadi anggota Direksi pada Perusahaan yang sama dalam kurun waktu 6 (enam) bulan terakhir
- h. Setiap anggota Dewan Komisaris Perusahaan wajib lulus penilaian kemampuan dan kepatutan sesuai dengan aturan perundang-undangan yang berlaku

3.4 Penilaian Kinerja Dewan Komisaris

Penilaian terhadap kinerja Dewan Komisaris Perusahaan pada dasarnya dilakukan oleh Dewan Komisaris sebagaimana dijelaskan pada *Guidelines for Nomination and Remuneration Functions* Perusahaan yang disesuaikan dengan peraturan yang berlaku

3.5 Remunerasi Dewan Komisaris

Remunerasi Dewan Komisaris Perusahaan ditetapkan oleh RUPS. Perumusan sistem remunerasi Dewan Komisaris memiliki kebijakan:

- a. Remunerasi hanya diperuntukkan kepada Komisaris Independen. Anggota Dewan Komisaris yang merupakan perwakilan Pemegang Saham tidak mendapatkan imbalan maupun remunerasi lainnya
- b. Perumusan sistem remunerasi didasari pada peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan dan ketenagakerjaan yang berlaku
- c. Serta mempertimbangkan asas keseimbangan internal secara kompetitif dengan Perusahaan lain di luar Perusahaan

Perusahaan mengevaluasi kebijakan remunerasi Dewan Komisaris bila ada perubahan yang bersifat normatif sesuai Peraturan Perpajakan dan Ketenagakerjaan.

4. Komisaris Independen

4.1 Tugas Komisaris Independen

Tugas pokok dari Komisaris Independen adalah melakukan fungsi pengawasan untuk menyuarkan kepentingan Pelanggan, Kreditur dan Pemangku Kepentingan lainnya.

Dalam hal ditemukannya pelanggaran yang dilakukan oleh Perusahaan maka Komisaris Independen wajib melaporkan kepada OJK paling lambat 10 (sepuluh) hari kalender sejak ditemukannya:

- a. Pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang pembiayaan; dan/atau
- b. Keadaan atau perkiraan keadaan yang dapat membahayakan kelangsungan usaha Perusahaan

Apabila batas akhir penyampaian laporan jatuh pada hari libur, batas akhir penyampaian laporan adalah hari kerja pertama berikutnya.

4.2 Pengangkatan Komisaris Independen

Proses Pengangkatan Komisaris Independen terdiri dari ketentuan Komposisi Komisaris Independen dan Kriteria & Syarat Seleksi Dewan Komisaris yang mengikuti ketentuan berikut:

4.2.1 Komposisi Komisaris Independen

Perusahaan yang memiliki aset lebih dari Rp200.000.000.000 (dua ratus milyar rupiah) wajib memiliki paling sedikit 1 (satu) orang Komisaris Independen

4.2.2 Kriteria dan Persyaratan Komisaris Independen

Komisaris Independen harus memenuhi kriteria dan persyaratan sebagai berikut:

- a. Tidak memiliki hubungan Afiliasi dengan pemegang saham, anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris lainnya, dan/atau anggota DPS, pada Perusahaan yang sama;
- b. Tidak pernah menjadi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, anggota DPS atau menduduki jabatan 1 (satu) tingkat di bawah Direksi pada Perusahaan yang sama atau Perusahaan lain yang memiliki hubungan Afiliasi dengan Perusahaan tersebut dalam kurun waktu 6 (enam) bulan terakhir;
- c. Memahami peraturan perundang-undangan di bidang pembiayaan dan peraturan perundang-undangan lain yang relevan;
- d. Memiliki pengetahuan yang baik mengenai kondisi keuangan Perusahaan tempat Komisaris Independen dimaksud menjabat;
- e. Memiliki kewarganegaraan Indonesia; dan
- f. Berdomisili di Indonesia.

4.2.3 Perusahaan dilarang memberhentikan Komisaris Independen karena tindakan Komisaris Independen dalam melaksanakan tugasnya.

5. Dewan Pengawas Syariah (DPS)

5.1 Pendahuluan

Perkembangan lembaga pembiayaan berbasis syariah di Indonesia saat ini mengalami kemajuan yang sangat pesat. Perkembangan tersebut turut diikuti dan diadaptasi oleh Perusahaan. Didasari adanya kewajiban untuk memenuhi kebutuhan pengawas kepada setiap pihak yang terlibat di dalam menjalankan aktivitas operasional Perusahaan agar tidak menyimpang dari tuntutan syariah Islam, maka diadakanlah “Dewan Pengawas Syariah”.

Dewan Pengawas Syariah merupakan dewan pakar ekonomi dan ulama yang menguasai bidang fiqh mu’amalah (*Islamic commercial jurisprudence*) yang berdiri sendiri dan bertugas mengamati dan mengawasi operasional lembaga keuangan syariah dan produk-produknya agar sesuai dengan ketentuan-ketentuan syariat Islam, yaitu dengan mengawasi secara teliti bagaimana bentuk-bentuk perikatan/akad yang dilaksanakan oleh lembaga keuangan syariah. Setiap anggota Dewan Pengawas Syariah harus melakukan tugasnya dengan itikad baik, penuh tanggung jawab dan kehati-hatian berdasarkan informasi yang cukup, untuk kepentingan Perusahaan.

5.2 Tugas, Wewenang dan Pertanggungjawaban DPS

5.2.1 Tugas DPS

Tugas DPS adalah mengawasi jalannya pengurusan yang dilakukan Direksi, memberikan nasihat kepada Direksi Perusahaan dan mengawasi aspek syariah kegiatan operasional Perusahaan Pembiayaan Syariah atau UUS pada Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia sesuai dengan apa yang telah dituliskan pada Anggaran Dasar Perusahaan, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*, dengan memperhatikan kepentingan yang wajar dari pemangku kepentingan Perusahaan.

Tugas DPS antara lain:

- a. Melakukan pengawas, pemberian nasihat dan saran kepada Direksi agar kegiatan Perusahaan Pembiayaan Syariah atau UUS sesuai dengan Prinsip Syariah.
- b. Cakupan tugas pengawasan dan pemberian nasihat meliputi kegiatan pembiayaan Syariah, akad pembiayaan Syariah yang dipasarkan oleh Perusahaan Pembiayaan Syariah, Unit Usaha Syariah dan praktek

pemasaran Pembiayaan Syariah yang dilakukan oleh Perusahaan Pembiayaan Syariah dan UUS.

- c. Melakukan pengawasan atas pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* dalam kegiatan usaha syariah Perusahaan.

5.2.2 Wewenang DPS

DPS Perusahaan berwenang untuk melakukan hal-hal sebagai berikut:

- a. Meminta dan memperoleh informasi dari Direksi mengenai Perusahaan Pembiayaan Syariah dan UUS secara lengkap dan tepat waktu;
- b. Mendapatkan salinan risalah rapat DPS untuk setiap anggota DPS baik yang hadir maupun yang tidak hadir;
- c. DPS dapat dibantu oleh anggota komite dan/atau pegawai yang struktur organisasinya berada di bawah Dewan Komisaris dan/atau Direksi;
- d. Meminta Direksi untuk melakukan perbaikan terhadap kebijakan atau tindakan anggota Direksi tersebut agar sesuai dengan prinsip Syariah.

5.2.3 Kewajiban DPS

DPS dalam menjalankan segala tindakan kepengurusan Perusahaan wajib memperhatikan dan melakukan hal-hal, antara lain sebagai berikut:

- a. Memperhatikan penjelasan kepada anggota Direksi atas kebijakan atau tindakan anggota Direksi yang tidak sesuai dengan Prinsip Syariah. Apabila Direksi menerima hasil penilaian maka DPS meminta Direksi untuk melakukan perbaikan terhadap kebijakan atau tindakan anggota Direksi tersebut agar sesuai dengan Prinsip Syariah
- b. Tidak melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dengan kegiatan Perusahaan tempat anggota DPS menjabat
- c. Memanfaatkan jabatannya pada Perusahaan tempat anggota DPS dimaksud menjabat untuk kepentingan pribadi, keluarga dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perusahaan tempat anggota DPS dimaksud menjabat
- d. Mengambil dan/atau menerima keuntungan pribadi dari Perusahaan tempat anggota DPS dimaksud menjabat selain remunerasi dan fasilitas yang ditetapkan berdasarkan keputusan RUPS

- e. Menyelenggarakan rapat DPS secara berkala paling sedikit 6 (enam) kali dalam 1 (satu) tahun
- f. Hasil rapat DPS dituangkan dalam risalah rapat DPS dan didokumentasikan dengan baik termasuk memaparkan perbedaan pendapat (*dissenting opinions*) secara jelas disertai alasan perbedaan pendapat (*dissenting opinions*) tersebut
- g. Jumlah rapat DPS yang telah diselenggarakan dan jumlah kehadiran masing-masing anggota DPS Perusahaan harus dimuat dalam laporan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik
- h. Mampu mengambil keputusan berdasarkan penilaian independen dan objektif untuk kepentingan Perusahaan Pembiayaan Syariah, UUS dan/atau pemangku kepentingan lainnya
- i. Mampu menghindarkan penyalahgunaan kewenangannya untuk mendapatkan keuntungan pribadi yang tidak semestinya atau menyebabkan kerugian bagi Perusahaan Pembiayaan Syariah, UUS dan/atau pemangku kepentingan lainnya
- j. DPS Perusahaan harus menjamin pengambilan keputusan yang efektif, tepat dan cepat serta dapat bertindak secara independen dalam melaksanakan tugas, tidak mempunyai kepentingan, yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugas secara mandiri dan objektif
- k. Mendahulukan kepentingan Perusahaan dan/atau Pemangku Kepentingan lainnya daripada kepentingan pribadi terlepas dari peran sebagai pemegang saham
- l. Menyusun tata tertib kerja Dewan Pengawas Syariah

5.2.4 Pertanggungjawaban DPS

DPS Perusahaan dalam fungsinya sebagai pengawas, membuat laporan pertanggungjawaban pengawasan atas kegiatan pengelolaan Perusahaan oleh Direksi agar sesuai dengan Prinsip Syariah.

DPS wajib segera melaporkan secara lengkap dan komprehensif kepada OJK dan ditembuskan kepada Direksi paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diketahui anggota Direksi tidak melakukan upaya perbaikan sebagaimana nasihat DPS terhadap anggota Direksi.

5.3 Pengangkatan DPS

5.3.1 Komposisi DPS

Komposisi DPS yang di dalam Perusahaan harus terdiri atas 1 (satu) orang ahli syariah atau lebih yang diangkat oleh RUPS atau rekomendasi Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia

5.3.2 Kriteria dan Syarat Seleksi DPS

Setiap anggota DPS wajib memenuhi kriteria dan syarat sebagai berikut:

1. Memiliki kompetensi kepakaran di bidang syariah yang mendukung bisnis Perusahaan sekarang dan di masa mendatang dan pengetahuan yang relevan dengan jabatannya
2. Memiliki kelayakan sebagai pengawas syariah yang dibuktikan dengan surat/sertifikat dari DSN
3. Lulus penilaian kemampuan dan kepatutan sesuai dengan peraturan yang berlaku
4. Memiliki itikad baik, jujur, sikap kerja profesional dan beretika untuk kepentingan Perusahaan Pembiayaan Syariah, UUS dan/atau pemangku kepentingan lainnya
5. DPS dilarang merangkap jabatan:
 - a. sebagai anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, atau Pejabat Eksekutif pada perusahaan yang sama;
 - b. sebagai anggota direksi, anggota dewan komisaris dan/atau pejabat eksekutif pada perusahaan dan/atau lembaga lain;
 - c. sebagai anggota dewan pengawas syariah pada lebih dari 3 (tiga) perusahaan dan/atau lembaga lain selain Lembaga Keuangan Mikro;
 - d. pada jabatan lain yang dapat menimbulkan Benturan Kepentingan dalam pelaksanaan tugas sebagai DPS; dan/atau
 - e. pada jabatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Tidak termasuk rangkap jabatan DPS apabila:
 - a. menjalankan tugas fungsional dari pemegang saham yang berbentuk badan hukum menjadi anggota dewan komisaris dan/atau dewan pengawas syariah pada perusahaan anak dalam kelompok usahanya; dan/atau
 - b. menduduki jabatan pada organisasi atau lembaga nirlaba, sepanjang perangkatan jabatan tersebut tidak mengakibatkan yang bersangkutan mengabaikan pelaksanaan tugas dan wewenang sebagai DPS.

5.3.3 Prosedur Nominasi DPS

- a. Calon anggota DPS ditentukan oleh Dewan Komisaris dan Direksi dengan rekomendasi final dari Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia dan dituangkan dalam akta notaris
- b. Calon anggota DPS diangkat oleh RUPS

5.3.4 Pengangkatan Kembali

Anggota DPS yang masa jabatan telah berakhir dapat diangkat kembali dengan keputusan RUPS

5.4 Penilaian Kinerja DPS

Penilaian terhadap kinerja DPS Perusahaan pada dasarnya dilakukan oleh Dewan Komisaris secara berlaku

5.5 Remunerasi DPS

Remunerasi DPS Perusahaan ditetapkan oleh RUPS. Dewan Komisaris memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai remunerasi DPS untuk kemudian diusulkan kepada RUPS untuk diputuskan.

Perumusan sistem remunerasi didasari prinsip-prinsip:

- a. Sesuai peraturan perundangan di bidang perpajakan dan ketenagakerjaan yang berlaku
- b. Asas keseimbangan internal serta kompetitif dengan perusahaan lain di luar Perusahaan

Dalam pelaksanaannya, Perusahaan mengevaluasi kebijakan remunerasi DPS Perusahaan bila ada perubahan yang bersifat normatif sesuai dengan peraturan perpajakan dan ketenagakerjaan.

6. Hubungan dengan Pemegang Saham

6.1 Pendahuluan

Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya memastikan bahwa tak Pemegang Saham dilindungi dan dapat dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundangan dan Anggaran Dasar.

Demikian juga, Pemegang Saham sebagai pemilik modal dalam melaksanakan hak dan tanggung jawabnya atas Perusahaan harus memperhatikan kelangsungan hidup Perusahaan sesuai dengan peraturan perundangan dan Anggaran Dasar.

6.2 Hak dan Tanggung Jawab Pemegang Saham

6.2.1 Hak Pemegang Saham Perusahaan harus dilindungi dan dilaksanakan atas dasar kesetaraan sesuai peraturan perundangan dan Anggaran Dasar, di antaranya adalah:

- a. Hak untuk menghadiri, menyampaikan pendapat dan memberikan suara dalam RUPS
- b. Hak untuk memperoleh informasi material Perusahaan secara tepat waktu, antara lain informasi mengenai transaksi material, transaksi Pihak Terkait dan transaksi benturan kepentingan. Pihak yang dapat menyampaikan informasi adalah Direksi, *Corporate Secretary*, *Chief Corporate Communication* Perusahaan dan/atau pihak yang ditunjuk oleh Perusahaan
- c. Hak untuk menerima dividen
- d. Hak untuk menerima sisa dari pembesaran harta kekayaan Perusahaan, sebanding dengan jumlah saham yang dimilikinya dalam hal terjadi pembubaran/likuidasi Perusahaan

6.2.2 Tanggung Jawab Pemegang Saham antara lain:

- a. Pemegang saham pengendali memperhatikan kepentingan pemegang saham minoritas dan pemangku kepentingan lainnya sesuai peraturan perundangan
- b. Pemegang saham minoritas bertanggungjawab untuk menggunakan haknya dengan baik sesuai dengan peraturan perundangan dan Anggaran Dasar
- c. Pemegang saham harus dapat memisahkan kepemilikan harta Perusahaan dengan kepemilikan harta pribadi dan memisahkan fungsinya sebagai pemegang saham dan fungsinya sebagai anggota Dewan Komisaris atau Direksi dalam hal pemegang saham menjabat pada organ tersebut
- d. Dalam hal pemegang saham menjadi pemegang saham pengendali pada beberapa perusahaan, wajib diupayakan agar akuntabilitas dan hubungan antar perusahaan dilakukan secara jelas

- e. Pemegang saham harus memiliki komitmen terhadap pengembangan operasional Perusahaan

6.3 Hubungan dengan Pemangku Kepentingan Lainnya

Pemangku Kepentingan selain Pemegang Saham, adalah mereka yang memiliki kepentingan terhadap Perusahaan dan yang terpengaruh secara langsung oleh keputusan strategis dan operasional Perusahaan, antara lain karyawan, mitra usaha, pelanggan dan masyarakat sekitar tempat usaha Perusahaan.

Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya senantiasa mengupayakan terjalinnya hubungan baik antara Perusahaan dengan Pemangku Kepentingan lainnya berdasarkan asas kewajaran dan kesetaraan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Prinsip-prinsip hubungan antara Perusahaan dengan pemangku kepentingan diatur lebih lanjut dalam Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja Perusahaan.



PEDOMAN AUDIT,
MANAJEMEN RISIKO
DAN SATUAN KERJA
PERUSAHAAN

BAB 7 PEDOMAN AUDIT, MANAJEMEN RISIKO DAN SATUAN KERJA PERUSAHAAN

Sebagai bagian dari penerapan kebijakan tata kelola perusahaan yang baik, Perusahaan wajib menyelaraskan kelengkapan perangkat manajemen kontrol sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk audit dan manajemen risiko, yang meliputi:

1. Komite Audit
2. Internal Audit
3. Manajemen Risiko
4. Fungsi Kepatuhan
5. Komite Remunerasi dan Nominasi; dan
6. Eksternal Auditor

1. Komite Audit

Komite Audit merupakan komite yang dibentuk oleh dan bertanggungjawab kepada Dewan Komisaris.

Fungsi utama Komite Audit ialah untuk membantu Dewan Komisaris dalam:

- a. Memantau dan memastikan efektivitas sistem pengendalian internal dan pelaksanaan tugas auditor internal dan eksternal dengan melakukan pemantauan dan evaluasi atas perencanaan dan pelaksanaan audit dalam rangka menilai kecukupan pengendalian internal termasuk proses pelaporan keuangan.
- b. Menjalankan fungsi pengawasannya terhadap proses penyampaian laporan keuangan, audit, manajemen risiko dan kepatuhan terhadap hukum serta peraturan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tanggung jawabnya, fungsi Komite Audit dilaksanakan paling sedikit terhadap:

- a. Pelaksanaan tugas dan satuan kerja audit internal
- b. Kesesuaian pelaksanaan audit oleh kantor akuntan publik dengan standar audit
- c. Kesesuaian laporan keuangan dengan standar akuntansi keuangan; dan
- d. Pelaksanaan tindak lanjut oleh Direksi atas hasil temuan satuan kerja audit internal, akuntan publik dan hasil pengawasan OJK, guna memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris

Komite Audit wajib memberikan rekomendasi mengenai penunjukan akuntan publik dan kantor akuntan publik kepada Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada RUPS.

Komite Audit memberikan laporan tertulis kepada Dewan Komisaris minimal setiap kuartal yang membahas hal-hal yang dirasakan perlu mendapat perhatian dari Dewan Komisaris.

Anggota Komite Audit ditentukan oleh Dewan Komisaris dan dipimpin oleh seorang Komisaris Independen yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris dan wajib beranggotakan paling sedikit:

- a. 1 (satu) orang Komisaris Independen yang berkedudukan sebagai ketua; dan
- b. 1 (satu) orang pihak independen yang memiliki keahlian di bidang:
 - 1) Audit;
 - 2) Keuangan; atau
 - 3) Akuntansi bagi Perusahaan Pembiayaan atau akuntansi syariah bagi Perusahaan Pembiayaan Syariah atau Perusahaan Pembiayaan yang memiliki UUS, yang berkedudukan sebagai anggota.

Rincian keanggotaan, kegiatan, kewenangan, tugas dan tanggung jawab Komite Audit diatur melalui sebuah piagam Komite Audit diatur melalui sebuah piagam Komite Audit yang mengacu kepada pertauran yang berlaku dan disetujui oleh Dewan Komisaris.

2. Internal Audit

Internal Audit adalah suatu kegiatan yang berkaitan dengan pemberian keyakinan (*assurance*) dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional perusahaan melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas pengendalian internal.

Unit Internal Audit di Perusahaan melakukan perencanaan kegiatan audit berdasarkan risiko (*risk based audit*) yang mencakup seluruh cabang-cabang Perusahaan.

Pelaksanaan audit dilakukan berdasarkan rencana kerja ataupun permintaan manajemen dan hasilnya dilaporkan kepada manajemen dan Direktur yang terkait. Ringkasan hasil kegiatan audit dilaporkan kepada Direksi dan Komite Audit setiap kuartal.

Kegiatan audit dimaksudkan untuk meningkatkan efektivitas peran dan tanggung jawab manajemen dalam kaitannya dengan pengawasan dan pengendalian. Dalam hal ini Internal Audit memberikan hasil evaluasinya terhadap kecukupan pengendalian untuk suatu proses bisnis.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, unit Internal Audit TAF dibentuk dengan dipimpin oleh seorang Kepala Unit Internal Audit yang diangkat dan diberhentikan oleh Presiden Direktur atas persetujuan Dewan Komisaris Perusahaan.

Rincian struktur dan kedudukan, kewenangan, tugas dan tanggung jawab, kriteria pemilihan auditor beserta kode etiknya diatur melalui sebuah piagam unit Internal Audit yang mengacu kepada peraturan yang berlaku, ditetapkan oleh Direksi dan disetujui oleh Dewan Komisaris.

3. Manajemen Risiko

Risiko dapat didefinisikan sebagai kombinasi dari kemungkinan munculnya suatu kejadian dengan besarnya dampak dari kejadian tersebut. Manajemen Risiko ialah suatu proses yang terstruktur untuk menyelaraskan strategi, proses, manusia, teknologi dan pengetahuan di dalam suatu organisasi perusahaan dengan tujuan untuk mengevaluasi dan mengelola dampak buruk dari suatu kondisi yang mungkin terjadi dan disesuaikan dengan tujuan, kebijakan usaha, ukuran dan kompleksitas usaha serta kemampuan Perusahaan.

Penerapan Manajemen Risiko antara lain:

- a) Pengawasan aktif Dewan Komisaris dan Direksi
- b) Kecukupan kebijakan dan prosedur, dan penetapan limit manajemen risiko
- c) Kecukupan proses identifikasi, pengukuran, pemantauan dan pengendalian risiko serta sistem informasi manajemen risiko
- d) Sistem pengendalian internal yang menyeluruh

Direksi bertanggungjawab untuk mengidentifikasi, menilai, memantau risiko usaha dan memastikan bahwa sistem Manajemen Risiko yang efektif telah diterapkan dan berjalan di Perusahaan, dan untuk itu Divisi Manajemen Risiko bertugas membantu Direksi dalam mengidentifikasi eksposur risiko-risiko Perusahaan, pengendalian yang saat ini sudah dilakukan dan menggali alternatif solusi lainnya yang dapat dilakukan untuk lebih menurunkan risikonya.

Perusahaan menerapkan manajemen risiko yang terintegrasi (ERM – Enterprise Risk Management) yang disesuaikan dengan kondisi Perusahaan dengan melakukan pengendalian dan pengelolaan terhadap risiko-risiko yang berpotensi negatif terhadap kegiatan usaha Perusahaan seperti Risiko Pasar, Risiko Kredit, Risiko Likuiditas, Risiko Hukum, Risiko Strategi, Risiko Kepatuhan dan Risiko Reputasi.

Dalam melakukan pengawasan dan pemantauan terhadap penerapan manajemen risiko pada Perusahaan, maka Dewan Komisaris membentuk Komite Pemantau Risiko yang bertanggung jawab dalam usaha mendukung pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris.

Komite Pemantau Risiko dalam membantu tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris wajib melakukan paling sedikit:

- a. Evaluasi tentang kesesuaian antara kebijakan manajemen risiko dengan pelaksanaan kebijakan Perusahaan; dan
- b. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas komite manajemen risiko dan satuan kerja manajemen risiko.

Komite Pemantau Risiko wajib beranggotakan paling sedikit:

- a. 1 (satu) orang Komisaris Independen yang berkedudukan sebagai ketua; dan
- b. 1 (satu) orang pihak independen yang memiliki keahlian di bidang keuangan dan/atau manajemen risiko yang berkedudukan sebagai anggota

4. Fungsi Kepatuhan

Perusahaan wajib memiliki anggota Direksi yang membawahkan fungsi kepatuhan. Fungsi kepatuhan adalah serangkaian tindakan atau langkah-langkah untuk memastikan bahwa kebijakan, ketentuan, sistem dan prosedur, serta kegiatan usaha yang dilakukan oleh Perusahaan telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta memastikan kepatuhan Perusahaan terhadap komitmen yang dibuat oleh Perusahaan kepada OJK dan/atau otoritas pengawas lain yang berwenang.

Anggota Direksi yang membawahkan fungsi kepatuhan tidak dapat dirangkap oleh anggota Direksi yang membawahkan fungsi pembiayaan, fungsi pemasaran dan fungsi keuangan, kecuali direktur utama.

Perusahaan wajib memiliki satuan kerja atau pegawai yang melaksanakan fungsi kepatuhan yang bertugas membantu Direksi dalam memastikan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan di bidang usaha pembiayaan dan peraturan perundang-undangan lainnya serta bertanggung jawab kepada anggota Direksi yang membawahkan fungsi kepatuhan.

5. Komite Nominasi dan Remunerasi

Perusahaan wajib menerapkan kebijakan remunerasi bagi anggota Direksi, Dewan Komisaris, DPS dan karyawan yang mendorong perilaku berdasarkan prinsip kehati-hatian (*prudent behavior*) yang sejalan dengan kepentingan jangka panjang Perusahaan dan perlakuan adil terhadap pelanggan, kreditur pemangku kepentingan lainnya.

Kebijakan remunerasi sebagaimana dimaksud di atas harus memperhatikan paling sedikit:

- a. Kinerja keuangan dan pemenuhan kewajiban Perusahaan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan
- b. Prestasi kerja individual
- c. Kewajaran dengan peer group
- d. Pertimbangan sasaran dan strategi jangka panjang Perusahaan

Komite Remunerasi dan Nominasi wajib beranggotakan paling sedikit:

- a. 1 (satu) orang Komisaris Independen yang berkedudukan sebagai ketua;
- b. 1 (satu) orang Komisaris; dan
- c. 1 (satu) orang pejabat dengan level jabatan 1 (satu) tingkat di bawah Direksi yang membidangi pengelolaan sumber daya manusia

6. Eksternal Audit

Sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban Direksi dalam menjalankan dan mengelola Perusahaan, maka secara berkala Direksi menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan prinsip dan praktek akuntansi yang berlaku umum di Indonesia. Direksi bertanggungjawab menerapkan

kebijakan akuntansi umum yang baik, untuk membangun dan memelihara pengendalian internal dalam pencatatan, pengolahan, peringkasan dan pelaporan transaksi yang berada dalam pengetahuan dan pengendalian Direksi.

Untuk memberi keyakinan yang memadai bahwa laporan keuangan Perusahaan dalam segala hal yang material disajikan secara wajar, Perusahaan menunjuk auditor eksternal untuk melakukan audit terhadap laporan keuangan Perusahaan.

Penunjukan auditor eksternal dilakukan pada RUPS dari calon auditor eksternal yang diajukan Dewan Komisaris dari usul komite audit (jika ada), dengan memperhatikan persyaratan yang ditentukan oleh peraturan pasar modal dan peraturan lainnya yang berlaku, juga persyaratan secara profesi serta senantiasa mempertahankan sikap independen, yang antara lain:

- a. Tidak mempunyai kepentingan keuangan langsung ataupun tidak langsung pada Perusahaan
- b. Tidak mempunyai hubungan pekerjaan dengan Perusahaan
- c. Tidak mempunyai hubungan usaha secara langsung atau tidak langsung dengan Perusahaan, karyawan kunci Perusahaan atau pemegang saham utama Perusahaan
- d. Tidak memberikan jasa atau produk kepada Perusahaan dengan dasar fee kontingen atau komisi, atau menerima fee kontingen atau komisi dari Perusahaan

Pencalonan auditor eksternal wajib disertai:

- a. Alasan pencalonan dan besarnya honorarium atau imbal jasa yang diusulkan untuk auditor eksternal tersebut; dan
- b. Pernyataan kesanggupan yang ditandatangani oleh auditor eksternal, untuk bebas dari pengaruh Direksi, Dewan Komisaris, DPS dan pihak yang berkepentingan di Perusahaan dan kesediaan untuk memberikan informasi terkait dengan hasil auditnya kepada OJK.

Dalam menjalankan kewajibannya sebagai auditor eksternal, Perusahaan wajib menyediakan semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan bagi auditor eksternal dalam menjalankan kewajibannya, sehingga auditor eksternal dapat memberikan pendapatnya tentang kewajaran dan kesesuaian laporan keuangan Perusahaan dengan standar audit yang berlaku.

Selain Audit dan Manajemen Risiko, Perusahaan juga wajib memiliki satuan kerja atau pegawai yang bertanggung jawab:

- a. Menyelenggarakan fungsi pemasaran, penerapan prinsip mengenal nasabah, analisis pembiayaan, pemantauan kualitas piutang pembiayaan, penagihan, penanganan pengaduan Debitur.
- b. Menyusun dan menerapkan standar prosedur operasional pembiayaan
- c. Menyusun dan menerapkan sistem dan prosedur pengendalian internal untuk memastikan bahwa proses pemberian pembiayaan dilakukan sesuai dengan kebijakan dan strategi pembiayaan, serta tidak melanggar peraturan perundang-undangan

Untuk melakukan fungsi-fungsi sebagaimana dimaksud di atas, satuan kerja tersebut wajib mempunyai pengetahuan dan pengalaman di bidang pembiayaan.



PEDOMAN TRANSAKSI
DENGAN PIHAK TERKAIT
DAN TRANSAKSI
BENTURAN
KEPENTINGAN

BAB 8 PEDOMAN TRANSAKSI DENGAN PIHAK TERKAIT DAN TRANSAKSI BENTURAN KEPENTINGAN

1. Pedoman Umum

Pengertian transaksi yang dimaksud di dalam konteks *Code of Conduct* ini adalah setiap aktivitas dalam rangka:

- a. Memberikan dan/atau mendapat pinjaman;
- b. Memperoleh, melepaskan atau menggunakan aset (termasuk dalam rangka menjamin);
- c. Memperoleh, melepaskan atau menggunakan jasa TAF atau Perusahaan Terkendali; atau
- d. Mengadakan transaksi sehubungan dengan aktivitas sebagaimana dimaksud dalam butir a, b dan c tersebut.

Setiap transaksi dengan Pihak Terkait harus dilaporkan dan diungkapkan Perusahaan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Untuk menentukan apakah suatu transaksi perlu dilaporkan, diungkapkan dan/atau mendapat persetujuan tersebut, berbagai unsur yang dari transaksi tersebut harus diteliti dengan seksama.

Dalam pelaksanaannya, Perusahaan wajib menentukan kebijakan untuk menatausahakan semua transaksi terkait dalam kebijakan yang terpisah dari *Code of Conduct* ini dan dikeluarkan oleh *Accounting Department* yang ditandatangani oleh Direktur Keuangan Perusahaan.

2. Hal-hal yang perlu diperhatikan:

2.1 Setiap rencana transaksi antara TAF dan Pihak Terkait (termasuk pembaruan dan/atau perubahan) harus diperiksa terlebih dahulu oleh *Legal Department* dari TAF dan/atau *Legal Department* Pihak Terkait (apabila ada) tersebut untuk memastikan kepatuhan terhadap peraturan perundangan yang berlaku

Legal Department Perusahaan Terkendali wajib melaporkan terlebih dahulu setiap rencana transaksi tersebut kepada *Legal Department* TAF dan *Accounting Department* TAF.

2.2 Khusus untuk transaksi:

- a. Antara Perusahaan dengan Pihak Terkait, dan

- b. Memiliki potensi atau kepastian terjadi benturan kepentingan seperti yang telah didefinisikan dalam *Code of Conduct* ini,

Maka transaksi tersebut ke dalam Transaksi Benturan Kepentingan dan rencana transaksi tersebut harus diperiksa terlebih dahulu oleh *Corporate Legal and Secretary* TAF untuk memastikan kepatuhan terhadap peraturan perundangan yang berlaku dan hasil pemeriksaan tersebut harus dilaporkan juga kepada *Accounting & Tax Department* TAF.

2.3 Jika berdasarkan peraturan perundangan, suatu Transaksi Benturan Kepentingan seperti yang tertera dalam Poin 2.2 di atas perlu memperoleh persetujuan RUPS TAF, maka rencana Transaksi Benturan Kepentingan tersebut juga terlebih dahulu memperoleh persetujuan Dewan Komisaris Perusahaan

2.4 Setiap Transaksi Benturan Kepentingan harus dilakukan secara wajar dan pada harga pasar yang kompetitif, tanpa merugikan Perusahaan

2.5 Jika seorang pejabat atau karyawan TAF memiliki benturan kepentingan dengan TAF atau orang lain berpendapat bahwa suatu kegiatan atau hubungan yang melibatkan seorang pejabat atau karyawan TAF memiliki benturan kepentingan dengan TAF, maka pejabat atau karyawan tersebut harus segera mengungkapkan keadaan tersebut secara tertulis kepada Direksi TAF yang harus memastikan bahwa proses bisnis harus disesuaikan agar tidak terjadi benturan kepentingan antara pejabat atau karyawan TAF dengan TAF.

2.6 Setiap Direktur, Komisaris dan karyawan TAF yang memiliki benturan kepentingan dengan TAF atau Perusahaan Terkendali tidak diperkenankan terlibat dalam pengambilan keputusan mengenai hal yang memiliki benturan kepentingan tersebut.



PEDOMAN KEBIJAKAN

DONASI

PROTECTED

BAB 9 PEDOMAN KEBIJAKAN DONASI

1. Pengertian

Donasi merupakan sumbangan atau partisipasi Perusahaan baik atas inisiatif Perusahaan sendiri ataupun permintaan pihak lain, yang dapat berupa dana, barang/natura, kendaraan atau program bersama dan diberikan khususnya kepada masyarakat sekitar Perusahaan, organisasi, lembaga atau pihak lainnya.

2. Tujuan Pemberian Donasi

Sebagai wujud kepedulian dan tanggung jawab sosial Perusahaan terhadap situasi dan kondisi sosial masyarakat yang membutuhkan perhatian dan bantuan.

3. Urutan Prioritas Pemberian Donasi

3.1 Prioritas Tinggi

Bidang atau kegiatan:

- a. Bencana alam
- b. Pendidikan
- c. Kesehatan
- d. Lingkungan hidup

Organisasi, lembaga atau institusi yang mengajukan: Masyarakat sekitar Perusahaan

- a. Media massa/Pers
- b. Lembaga Pendidikan
- c. Organisasi Masyarakat
- d. *Reputable* Lembaga Sosial Kemasyarakatan
- e. Lembaga Pemerintah
- f. Relasi lain

3.2 Prioritas Sedang

Bidang atau kegiatan

- a. Olahraga

- b. Sosial/Keagamaan
- c. Kebudayaan

3.3 Prioritas rendah

Bidang atau kegiatan:

- a. Yang bersifat rutin, antara lain: HUT, Dies Natalis
- b. Seminar, pembelian undangan
- c. Permintaan bersifat pribadi
- d. Kongres, sarasehan, muktamar
- e. Yang bersifat kedaerahan

3.4 Tidak masuk prioritas

Bidang atau kegiatan yang tidak sesuai dengan Sistem Nilai TAF, antara lain:

- a. Politik
- b. Berkaitan dengan competitor
- c. Bertendensi konflik dan SARA

4. Faktor Pertimbangan Pemberian Donasi

- a. Harus selektif dan dievaluasi dengan memperhatikan tujuan dan reputasi pihak atau organisasi/lembaga yang mengajukan proposal
- b. Harus tepat sasaran dan sesuai kebutuhan
- c. Harus dikoordinasikan dan dikomunikasikan dengan afiliasi Perusahaan agar tidak ada duplikasi
- d. Ketersediaan dana (sesuai budget)

5. Kebijakan Pemberian Donasi

- a. Permintaan donasi dari masyarakat sekitar Perusahaan seperti: RT, RW, Kelurahan dan Kecamatan, dievaluasi dan diputuskan oleh Perusahaan. Dalam hal pemberian donasi di wilayah yang sama maka akan dilakukan koordinasi antar grup yang sama
- b. Masing-masing *Public Relations* dalam grup yang sama mencatatkan pemberian donasi kepada organisasi, lembaga, institusi dan menginformasikan kepada *Corporate Communication* Perusahaan sebagai bahan pertimbangan pemberian donasi



PEDOMAN PELAPORAN **DAN KETERBUKAAN** **INFORMASI**

BAB 10 PEDOMAN PELAPORAN & KETERBUKAAN INFORMASI

Bab ini menjelaskan tentang pelaporan-pelaporan yang wajib dilakukan oleh Perusahaan dengan tujuan untuk keperluan pengawasan dan Pemangku Kepentingan lain.

Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik

Sebagai Perusahaan yang melakukan penerapan tata kelola yang baik Perusahaan wajib menyampaikan laporan Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik kepada OJK yang paling sedikit meliputi:

- a. Pengunduran diri atau pemberhentian auditor eksternal
- b. Transaksi material dengan pihak terkait
- c. Benturan Kepentingan yang sedang berlangsung dan/atau yang mungkin akan terjadi
- d. Informasi material lain mengenai Perusahaan
- e. Pengungkapan seluruh aspek pelaksanaan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik
- f. Penilaian sendiri (*self-assessment*) atas penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik
- g. Rencana tindak (*action plan*) yang meliputi tindakan korektif (*corrective action*) yang diperlukan dan waktu penyelesaian serta kendala / hambatan penyelesaiannya, apabila masih terdapat kekurangan dalam penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik

Hal-hal lain yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut:

- a. Penilaian sendiri (*self-assessment*) atas penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik secara berkala dilakukan berdasarkan pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik yang dikeluarkan oleh OJK
- b. Perusahaan wajib menyusun laporan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik pada setiap akhir tahun buku dan wajib disampaikan paling lambat tanggal 30 April tahun berikutnya

Rencana Bisnis Tahunan

Perusahaan wajib Menyusun kebijakan dan rencana pembiayaan yang dituangkan dalam Rencana Bisnis Tahunan ("RBT") Perusahaan

RBT yang dimaksudkan harus memuat ketentuan sebagai berikut:

- Ditetapkan oleh Direksi dan disetujui oleh Dewan Komisaris Perusahaan; dan
- Disosialisasikan kepada manajemen Perusahaan setara *Division Head* oleh *Corporate Planning Department*

Laporan Rencana Bisnis Tahunan yang disusun oleh Direksi wajib disampaikan kepada OJK tidak melebihi batas waktu yang telah ditentukan oleh OJK dalam POJK yang berlaku. Laporan tersebut paling sedikit meliputi sebagai berikut:

- a. Ringkasan eksekutif
- b. Kebijakan dan strategi manajemen
- c. Penerapan manajemen risiko dan kepatuhan
- d. Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik
- e. Kinerja keuangan Perusahaan periode sebelumnya
- f. Proyeksi laporan keuangan beserta asumsi yang digunakan
- g. Proyeksi rasio-rasio dan tingkat kesehatan keuangan
- h. Rencana pengembangan dan pemasaran pembiayaan
- i. Rencana pengembangan dan/atau perubahan jaringan kantor
- j. Rencana permodalan
- k. Rencana pendanaan
- l. Rencana pengembangan organisasi dan sumber daya manusia; dan
- m. Informasi lainnya

Keterbukaan Informasi

Dalam menjalankan bisnisnya, Perusahaan harus menerapkan prinsip keterbukaan dan keakuratan informasi dalam memberikan data dan keterangan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, yang antara lain meliputi:

- Kebijakan dan strategi komunikasi Perusahaan harus memungkinkan informasi yang dibutuhkan diberikan kepada OJK sebagai regulator secara lengkap, tepat waktu dan dengan cara yang efisien
- Perusahaan memiliki sistem pelaporan keuangan yang diandalkan untuk keperluan pengawasan dan Pemangku Kepentingan lain yang membutuhkan informasi tersebut
- Sistem pelaporan keuangan yang dimaksud harus merujuk kepada sistem yang digunakan dan ditunjuk oleh *Accounting Department* Perusahaan



STRATEGI ANTI FRAUD

PROTECTED

BAB 11 STRATEGI ANTI FRAUD

Strategi Anti Fraud adalah strategi Perusahaan dalam mengendalikan fraud yang dirancang dengan mengacu pada proses terjadinya fraud dengan memperhatikan karakteristik dari potensi fraud yang komprehensif dan diimplementasikan dalam bentuk sistem pengendalian fraud.

Dalam menyusun dan menerapkan Strategi Anti Fraud yang efektif, Perusahaan wajib memperhatikan paling sedikit:

- a. Kondisi lingkungan internal dan eksternal
- b. Kompleksitas kegiatan usaha
- c. Jenis fraud
- d. Risiko terkait fraud
- e. Kecukupan sumber daya yang dibutuhkan

Penyusunan dan penerapan Strategi Anti Fraud terdiri atas 4 (empat) pilar, meliputi:

- a. Pencegahan
- b. Deteksi
- c. Investigasi, pelaporan dan sanksi
- d. Pemantauan, evaluasi dan tindak lanjut

1. Pencegahan

Pilar pencegahan memuat langkah untuk mengurangi risiko terjadinya fraud, antara lain:

- a. Kesadaran Anti-Fraud

Upaya untuk menumbuhkan kesadaran mengenai pentingnya pencegahan fraud bagi seluruh jajaran organisasi Perusahaan dan berbagai pihak yang berhubungan dengan Perusahaan. Melalui kepemimpinan yang baik dan didukung dengan kesadaran anti fraud yang tinggi diharapkan tumbuh kepedulian di Perusahaan dan berbagai pihak yang berhubungan dengan Perusahaan.

- 1) Program budaya anti fraud bagi karyawan

Perusahaan dapat memberikan sosialisasi atau *refreshment* terkait anti fraud kepada karyawan dan dilakukan secara konsisten

2) Program kepedulian dan kewaspadaan terhadap fraud bagi konsumen

Perusahaan menginformasikan *channel Whistleblower* yang dapat diakses baik oleh karyawan internal maupun pihak eksternal, termasuk konsumen untuk melaporkan adanya dugaan pelanggaran.

b. Identifikasi Kerawanan

Proses untuk mengidentifikasi, menganalisis dan menilai risiko terjadinya fraud yang dapat dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu dalam hal terdapat indikasi fraud.

Beberapa faktor internal Perusahaan yang dapat meningkatkan kemungkinan terjadinya fraud, antara lain:

- 1) Kurang pelatihan, pengetahuan dan keterampilan atas pencegahan dan penanganan fraud;
- 2) Budaya pemberian bonus atas pengambilan bonus atas pengambilan risiko secara berlebihan;
- 3) Kebijakan dan prosedur yang kurang jelas, antara lain terhadap pengeluaran biaya untuk representasi, hiburan serta sumbangan amal dan politik;
- 4) Pengendalian keuangan yang kurang memadai;
- 5) Kurangnya arahan Direksi dan Dewan Komisaris terkait pencegahan dan penanganan fraud.

c. Kebijakan mengenal karyawan

Upaya pengendalian dari aspek sumber daya manusia, yang paling sedikit meliputi:

- 1) Sistem dan prosedur penerimaan atau rekrutmen yang efektif, yang dapat memberikan gambaran mengenai rekam jejak calon karyawan secara lengkap dan akurat;
- 2) Sistem seleksi yang dilengkapi kualifikasi yang tepat dengan mempertimbangkan risiko, serta ditetapkan secara objektif dan transparan. Sistem tersebut harus menjangkau pelaksanaan promosi maupun mutasi, termasuk penempatan pada posisi yang memiliki risiko tinggi terhadap fraud;
- 3) Kebijakan mengenali karyawan antara lain mencakup pengenalan dan pemantauan karakter, integritas, relasi, sikap dan perilaku, serta gaya hidup karyawan.

2. Deteksi

Pilar deteksi memuat langkah untuk mengidentifikasi dan menemukan fraud dalam kegiatan usaha Perusahaan, paling sedikit:

a. Kebijakan dan mekanisme penanganan pengaduan (*whistleblowing*)

Kebijakan ini ditujukan untuk meningkatkan efektivitas penerapan sistem pengendalian fraud dengan menitikberatkan pada pengungkapan dari pengaduan. Dalam rangka mitigasi dan pencegahan fraud secara efektif, perlu ditingkatkan efektivitas penerapan kebijakan penanganan pengaduan di Perusahaan paling sedikit:

1) Pelindungan pelapor fraud (*whistleblower*)

Perusahaan harus memiliki komitmen untuk:

- a) meningkatkan saluran komunikasi *whistleblower* di Perusahaan;
- b) memberikan dukungan serta pelindungan sepenuhnya kepada setiap pelapor fraud;
- c) menjamin kerahasiaan identitas pelapor fraud serta pelaksanaan pemeriksaan dan pengungkapan atas laporan yang disampaikan termasuk pelarangan pembalasan (*retaliasi*).

Dalam hal pelaporan dimungkinkan untuk dilakukan secara anonim. Perusahaan memiliki mekanisme pemberian hadiah penghargaan kepada pelapor fraud yang laporannya terbukti benar dan didukung bukti yang memadai.

2) Regulasi yang terkait dengan pengaduan fraud

Perusahaan perlu menyusun ketentuan internal terkait pengaduan fraud dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

3) Sistem pelaporan dan mekanisme tindak lanjut laporan fraud

Perusahaan perlu menyusun sistem pelaporan fraud yang efektif yang memuat tata cara pelaporan, *channel* dan pihak yang bertugas untuk menangani pelaporan (*Tim Whistleblower*).

Kebijakan tersebut dikomunikasikan secara transparan kepada seluruh karyawan dan pihak eksternal.

b. Pemeriksaan (*audit*) dan sistem pengawasan

Pemeriksaan dan pengawasan dapat meningkatkan kewaspadaan karyawan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Pengawasan dapat dilakukan oleh pihak independen

dan/atau pihak internal Perusahaan secara berkala atau sewaktu-waktu apabila diperlukan disesuaikan dengan ukuran kompleksitas kegiatan usaha Perusahaan.

3. Investigasi, Pelaporan dan Sanksi

Pilar investigasi, pelaporan dan sanksi memuat paling sedikit:

a. Investigasi

Investigasi dilakukan untuk mengumpulkan bukti yang terkait dengan kejadian yang patut diduga merupakan tindakan fraud. Investigasi merupakan bagian penting dalam sistem pengendalian fraud yang memberikan pesan kepada setiap pihak bahwa setiap indikasi fraud yang terdeteksi selalu diproses sesuai standar investigasi dan pelaku diproses sesuai ketentuan.

Mekanisme pelaksanaan investigasi untuk menindaklanjuti hasil deteksi dengan tetap menjaga kerahasiaan informasi yang diperoleh.

b. Pelaporan

Perusahaan menyusun mekanisme pelaporan yang efektif atas pelaksanaan investigasi terhadap kejadian fraud yang ditemukan. Mekanisme pelaporan mencakup pelaporan secara internal LJK maupun pelaporan kepada OJK.

c. Pengenaan Sanksi

Perusahaan menyusun kebijakan pengenaan sanksi secara internal yang efektif untuk menindaklanjuti hasil investigasi agar menimbulkan efek jera bagi pelaku fraud. Kebijakan ini paling sedikit memuat:

- 1) Jenis sanksi sesuai pelanggaran yang dilakukan;
- 2) Mekanisme pengenaan sanksi; dan
- 3) Pihak yang berwenang mengenakan sanksi.

4. Pemantauan, Evaluasi dan Tindak Lanjut

Pilar pemantauan, evaluasi dan tindak lanjut paling sedikit memuat langkah berikut:

a. Pemantauan

Salah satu langkah penting dalam mengimplementasikan sistem pengendalian fraud yaitu memantau tindak lanjut yang dilakukan terhadap fraud, baik sesuai ketentuan internal Perusahaan maupun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Evaluasi

Untuk mendukung pelaksanaan evaluasi, Perusahaan perlu memelihara data kejadian fraud. Berdasarkan data kejadian fraud dan hasil evaluasi tersebut dapat diidentifikasi kelemahan dan penyebab terjadinya fraud serta ditentukan langkah penanganan dan perbaikan yang diperlukan, termasuk memperkuat sistem pengendalian fraud.

c. Tindak Lanjut

Perusahaan menyusun mekanisme tindak lanjut berdasarkan hasil evaluasi atas kejadian Fraud untuk memperbaiki kelemahan dan memperkuat sistem pengendalian internal agar dapat mencegah terulangnya kembali fraud karena kelemahan yang serupa.

PROTECTED



KEBIJAKAN

BERKELANJUTAN

(SUSTAINABILITY POLICY)

PROTECTED

BAB 12 KEBIJAKAN BERKELANJUTAN (*SUSTAINABILITY REPORT*)

Sebagai komitmen untuk menjadi perusahaan penyedia jasa keuangan yang berlandaskan pada Keuangan Perusahaan menjalankan prinsip-prinsip Keuangan Berkelanjutan berpedoman pada pilar *public contribution* yang dijalankan PT Astra International Tbk dalam menjalankan konsep *Sustainable Development Growth* kepada masyarakat, dengan visi sebagai berikut:

1. Menjadi Perusahaan yang memiliki kesadaran akan pentingnya pengembangan Keuangan Berkelanjutan;
2. Menjadi Perusahaan yang memiliki produk dan program yang mendukung implementasi Keuangan Berkelanjutan di Indonesia didukung dengan tata kelola perusahaan yang baik.

Atau visi yang berlaku tersebut maka kebijakan yang diberlakukan disusun ke dalam 4 (empat) kategori sebagai berikut dan tetap berpegang pada prinsip keseimbangan antara kegiatan bisnis dengan aspek kesadaran dan tanggung jawab sosial:

1. **TOMI Green** : fokus pada kesadaran terhadap pelestarian lingkungan dan efisiensi energi
2. **TOMI Smart** : fokus pada peningkatan literasi keuangan dan kualitas pendidikan
3. **TOMI Health** : fokus pada peningkatan kualitas kesehatan dan kesadaran hidup sehat
4. **TOMI Empower** : fokus pada pemberdayaan masyarakat dan kesempatan yang setara di bidang sosial ekonomi

Turunan tematik atas kategori di atas dengan padanan mengacu kepada *Sustainable Development Goals* tercantum dalam panduan berikut:

Pilar	Tema
TOMI Green	Pola Konsumsi dan Produksi Berkelanjutan
	Energi Bersih dan Terjangkau
	Penanganan Perubahan Iklim
TOMI Smart	Literasi Keuangan
	Peningkatan Kualitas Pendidikan
TOMI Health	Kesadaran Gizi dan Kesehatan

Pilar	Tema
	Kesehatan dan Kesejahteraan Karyawan
	Support kepada penyedia layanan medis
TOMI Empower	Mengurangi ketimpangan, mendukung inklusi dan keberagaman
	Pemberdayaan warga lokal
	Pemanfaatan produk dan jasa lokal

PROTECTED



CORPORATE SOCIAL **RESPONSIBILITY (CSR)**

PROTECTED

BAB 13 CORPORATE SOCIAL RESPONSIBILITY (CSR)

Berikut adalah kebijakan dan visi-misi Perusahaan terkait dengan *Corporate Social Responsibility* (CSR):

Visi Misi:

- a) Menjadi perusahaan yang peka dan peduli terhadap masalah sosial, ekonomi serta lingkungan di manapun berada agar bermanfaat dan dapat diterima, serta didukung oleh masyarakat
- b) Berkomitmen memberikan kontribusi-kontribusi positif terhadap lingkungan, tingkat pendidikan, kesehatan, pertumbuhan ekonomi dan berbagai lapisan sesuai dengan visi perusahaan

1. Kategori Prioritas Pemberian Donasi

Pemberian donasi didasarkan pada prioritas sebagai berikut:

- a. Prioritas Tinggi;
- b. Prioritas Sedang;
- c. Prioritas Rendah;
- d. Tidak masuk prioritas.

Adapun detail mengenai bidang yang masuk dalam kategori prioritas mengacu pada Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang berlaku.

2. Faktor Pertimbangan Pemberian Donasi

- a. Selektif dan dievaluasi dengan memperhatikan tujuan dan reputasi pihak atau organisasi/lembaga yang mengajukan proposal
- b. Harus tepat sasaran dan sesuai kebutuhan
- c. Harus dikoordinasikan dan dikomunikasikan dengan afiliasi Perusahaan agar tidak ada duplikasi
- d. Ketersediaan dana (*budget*)

3. Kebijakan Pemberian Donasi

- a. Permintaan donasi dari masyarakat sekitar perusahaan seperti: RT, RW, Kelurahan dan Kecamatan, dievaluasi dan diputuskan oleh Perusahaan. Dalam hal pemberian donasi di wilayah yang sama maka akan dilakukan koordinasi dengan dan antar grup yang sama.

- b. Masing-masing *Public Relations* dalam grup yang sama mencatatkan pemberina donasi kepada organisasi, lembaga, institusi dan menginformasikan kepada penanggung jawab *Corporate Communication* Perusahaan sebagai bahan pertimbangan pemberian donasi.

PROTECTED



KEBIJAKAN PEMBIAYAAN

PROTECTED

BAB 14 KEBIJAKAN PEMBIAYAAN

Detail kebijakan mengenai pembiayaan yang dilakukan oleh Perusahaan diatur dalam regulasi internal lainnya seperti: *Internal Control Manual* (ICM), Surat Keputusan (SK) dan/atau *Standard Operating Procedure* (SOP) yang mengacu pada Peraturan OJK berikut:

1. Undang-Undang No. 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi;
2. Peraturan OJK No. 35/POJK.05/2018 tentang Penyelenggaraan Usaha Perusahaan Pembiayaan;
3. Peraturan OJK No. 12 Tahun 2024 tentang Penerapan Strategi Anti Fraud bagi Lembaga Jasa Keuangan;
4. Peraturan OJK No. 46 Tahun 2024 tentang Pengembangan dan Penguatan Perusahaan Pembiayaan, Perusahaan Pembiayaan Infrastruktur dan Perusahaan Modal Ventura;
5. Peraturan OJK No. 48 Tahun 2024 tentang Tata Kelola yang Baik bagi Lembaga Pembiayaan, Perusahaan Modal Ventura, Lembaga Keuangan Mikro, dan Lembaga Jasa Keuangan Lainnya;
6. Peraturan eksternal lainnya yang berlaku dan berdampak terhadap kegiatan bisnis dan operasional Perusahaan.

beserta perubahan, pengganti, dan tambahan atas peraturan tersebut di kemudian hari.