

Code of Conduct



Pesan



Kata Pengantar

DAFTAR ISI

1. Pesan.....	i
2. Kata Pengantar.....	iii
3. Daftar Isi.....	v
4. Bab 1 Sistem Nilai dan Etika.....	1
1. Sistem Nilai.....	1
2. Filosofi Perusahaan.....	2
3. Prinsip-Prinsip Dasar.....	3
4. Etika Bisnis.....	3
5. Etika Kerja.....	4
5. Bab 2 Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja.....	5
1. Good Corporate Citizen.....	5
2. Good Corporate Governance.....	6
3. Pedoman Etika Bisnis.....	7
4. Pedoman Etika Kerja.....	13
6. Bab 3 Penerapan dan Pengembangan Etika Bisnis dan Etika Kerja.....	15
7. Bab 4 Pedoman Direksi, Dewan Komisaris, dan Dewan Pengawas Syariah (DPS).....	16
1. Pengantar.....	16
2. Direksi.....	16
3. Dewan Komisaris.....	18
4. Dewan Pengawas Syariah (DPS).....	20
5. Hubungan dengan Pemegang Saham.....	25
8. Bab 5 Pedoman Audit, Manajemen Risiko dan Satuan Kerja Perusahaan.....	27
1. Komite Audit.....	27
2. Internal Audit.....	27
3. Manajemen Risiko.....	28
4. Eksternal Audit.....	29
9. Bab 6 Pedoman Transaksi Afiliasi dan Transaksi Benturan Kepentingan.....	31
1. Pedoman Umum.....	31
2. Hal yang perlu Diperhatikan.....	32
10. Bab 7 Pedoman Kebijakan Donasi.....	34
1. Pengertian.....	34
2. Tujuan Pemberian Donasi.....	34
3. Urutan Prioritas Pemberian Donasi.....	34
4. Faktor Pertimbangan Pemberian Donasi.....	35

5. Kebijakan Pemberian Donasi	35
11. Bab 8 Pedoman Pelaporan.....	36
1. Laporan Tata Kelola Perusahaan yang Baik.....	36
2. Rencana Bisnis Tahunan	37



Sistem Nilai dan Etika

Bab 1 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 menjalankan roda usahanya, agar dapat menjadi kokoh dan berkembang.

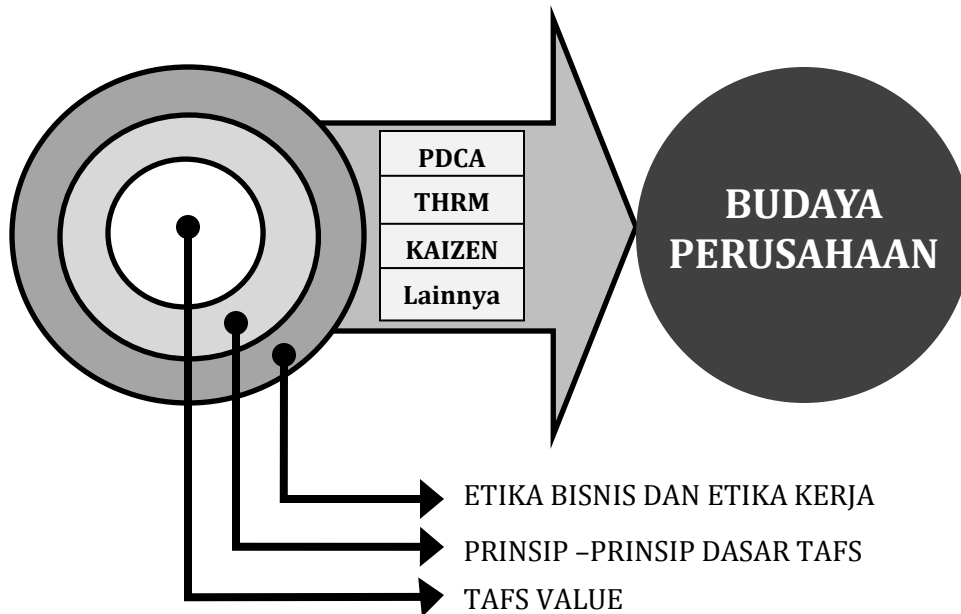
Yang dimaksud dengan sistem nilai adalah norma-norma yang menjadi pegangan, secara moral untuk menentukan:

- Hal-hal yang baik dan yang buruk
- Hal-hal yang terpuji dan hal-hal yang tercela
- Hal-hal yang dihargai dan hal-hal yang 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 TAFS :



Keterangan :

- PDCA : *Plan Do Check Action* (Manajemen perencanaan, implementasi, monitoring, dan *treatment* terhadap kegiatan TAFS)
- THRM : *TAFS Human Resource Management* (Manajemen Sumber Daya Manusia TAFS)
- KAIZEN : *Continuous Improvement* (Manajemen pengembangan TAFS)
- Lainnya : Sistem Manajemen TAFS lainnya, seperti Manajemen Operational, Manajemen Keuangan

2. Filosofi Perusahaan

Filosofi Perusahaan adalah TAFS Value, 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:

- Peduli terhadap pengembangan kompetensi diri - ***Professionalism***
- Menghargai dan peduli terhadap orang lain - ***Good Relations***
- Peduli untuk terus melakukan perbaikan - ***Excellence***
- Peduli dan bertanggung jawab untuk memberikan pelayanan prima kepada pelanggan
- ***Customer Focus***

3. Prinsip – Prinsip Dasar

Merupakan penjabaran lebih lanjut dari Filosofi Perusahaan (TAFS value). Dengan adanya Prinsip - Prinsip Dasar, pemahaman terhadap Filosofi Perusahaan diharapkan dapat lebih mudah dihayati dan diimplementasikan.

Prinsip - Prinsip Dasar TAFS terdiri dari :

- Menjadi warga usaha yang baik akan melanggengkan bisnis
Being a good corporate citizen will sustain business
- Sikap kerja profesional dan beretika akan meningkatkan nilai stakeholder
Professional and ethical work practices will promote stakeholder value
- Proses kerja yang terbaik dan unggul akan menghasilkan produk dan jasa berkualitas tinggi untuk memberikan nilai terbaik bagi pelanggan
Excellence in work processes will generate high quality products and services to provide best value to customers
- Kesempatan yang sama tanpa membedakan senioritas, gender, suku, ras, agama dan antar golongan akan menumbuhkan transparansi, kreatifitas, inovasi, dan peningkatan pribadi
Equal opportunity regardless of seniority, gender, ethnic, race, and religion will foster transparency, creativity, innovation and personal advancement
- Peraih prestasi terbaik layak mendapatkan penghargaan tertinggi
Best performers deserve the best rewards
- Karyawan dengan motivasi dan kompetensi tinggi yang bekerja sebagai tim akan menghasilkan kinerja yang luar biasa
Highly competent and motivated people working as a team will deliver outstanding performance
- Aliran kompetensi dan Karyawan tanpa batas dalam lingkungan Perusahaan akan mempercepat tercapainya Excellence
Free flow of competencies & people will accelerate the achievement of excellence.

4. Etika Bisnis

Merupakan sistem nilai yang Merupakan 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.

Etika Bisnis mengatur hubungan antara Perusahaan (di dalam pengertian ini adalah Perusahaan sebagai institusi, Direksi, Manajemen dan Karyawan) dan pihak luar di lingkungannya, yakni:

- ✓ Pelanggan
- ✓ Pesaing
- ✓ Pemasok (Supplier/Dealer)
- ✓ Afiliasi
- ✓ Pemegang Saham
- ✓ Investor
- ✓ Penyelenggara Negara
- ✓ Media Massa
- ✓ Masyarakat

5. Etika Kerja

Merupakan sistem nilai yang dianut secara perorangan yang termasuk etika hubungan antar Karyawan dan Perusahaan. Etika kerja mengatur hubungan yang lebih bersifat ke dalam (Perusahaan), yakni antara Karyawan dan Perusahaan secara umum.

Etika Kerja mengatur hubungan antara karyawan dengan pihak – pihak di dalam Perusahaan.



Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja

Bab 2 Pedoman Etika Bisnis dan dan Etika Kerja

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

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

1. *Good Corporate Citizen*

Pengertian :

Bagaimana Perusahaan, Direksi, jajaran Manajemen dan seluruh Karyawan (selanjutnya disebut 'Perusahaan') dan Komisaris dalam bersikap, menjalankan bisnis serta kewajibannya, memberikan manfaat dan dirasakan kontribusinya oleh masyarakat, bangsa dan negara.

Dalam mencapai *Good Corporate Citizen* maka:

1. Perusahaan secara konsisten menjalankan kewajibannya sebagai institusi bisnis sesuai dengan peraturan 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 khususnya dan yang dihadapi bangsa pada umumnya.
5. Perusahaan menjaga kelestarian lingkungan, serta mengelola limbah sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
6. Perusahaan aktif berpartisipasi dalam berbagi 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 / meningkatkan kualitas barang dan jasanya.
9. Perusahaan berkomitmen untuk memberikan kontribusi positif kepada lingkungan sekitar pada khususnya, bangsa pada umumnya.

2. *Good Corporate Governance*

Pengertian:

Pengelolaan Perusahaan dan bisnis dilakukan secara jujur, terbuka dan bertanggung jawab dalam mencapai tujuan Perusahaan yang mengacu pada dokumen Etika Bisnis & Etika Kerja ini.

Dalam menerapkan *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 professional, efektif, dan efisien. Prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* tersebut memiliki definisi sebagai berikut:
 - a. Keterbukaan (*transparency*), yaitu 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*), yaitu kejelasan fungsi dan pelaksanaan pertanggungjawaban Organ Perusahaan sehingga kinerja Perusahaan dapat berjalan secara transparan, wajar, efektif, dan efisien;
 - c. Pertanggungjawaban (*responsibility*), yaitu 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;
 - d. Kemandirian (*independency*), yaitu keadaan Perusahaan yang dikelola secara mandiri dan profesional serta bebas dari Benturan Kepentingan dan pengaruh atau tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang pembiayaan dan nilai-nilai etika serta standar, prinsip, dan praktik penyelenggaraan usaha pembiayaan yang sehat; dan
 - e. Kesetaraan dan kewajaran (*fairness*), yaitu kesetaraan, keseimbangan, dan keadilan di dalam memenuhi hak-hak Pemangku Kepentingan yang timbul berdasarkan perjanjian, peraturan perundang-undangan, dan nilai-nilai etika serta standar, prinsip, dan praktik penyelenggaraan usaha pembiayaan yang sehat.

2. Komisaris dan jajaran Manajemen harus memahami dan melaksanakannya sebagai contoh perilaku bagi setiap Karyawan yang akan menjadikan Perusahaan menjadi lebih sehat, dapat diandalkan, amanah, dan kompetitif.
3. Perusahaan menekankan pada pelaksanaan etika bisnis yang kuat dan konsisten untuk membentuk, memelihara dan membangun sikap perilaku manajemen dan Karyawan yang terpuji.
4. Perusahaan memiliki standar operasi dan prosedur yang memadai secara lengkap dan jelas untuk seluruh aktivitas bisnis Perusahaan.
5. Perusahaan melaksanakannya secara efektif untuk meningkatkan nilai baik *shareholder* maupun *stakeholder* serta melindungi hak - hak setiap *stakeholder*.
6. Komisaris dan Perusahaan menjaga keamanan dan kerahasiaan serta membatasi akses dari pihak yang tidak berkepentingan atas data dan informasi Perusahaan.

3. Pedoman Etika Bisnis

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

1) Kemitraan

Pengertian:

Segala bentuk interaksi dengan pihak-pihak di luar Perusahaan yang berkepentingan dengan kegiatan usaha Perusahaan sebagai mitra usaha seperti pelanggan, pesaing, dan pemasok yaitu supplier dan dealer.

Dalam menjalin kerjasama dengan mitra usaha :

1. Perusahaan mendasarkan pada persamaan, kesetaraan dan saling percaya (*mutual trust*) berlandaskan keadilan dan tanggung jawab sosial, dan tidak membedakan suku, agama, ras, antar golongan.
2. Perusahaan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.
3. Komisaris, dan Karyawan Perusahaan tidak diperkenankan mempunyai benturan kepentingan saat pengambilan keputusan.
4. Semua kesepakatan dituangkan dalam suatu dokumen tertulis yang disusun berdasarkan itikad baik dan saling menguntungkan.

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

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

a) Pelanggan

Pengertian:

Pembeli atau pemakai produk atau jasa yang diproduksi dan atau dipasarkan Perusahaan.

Dalam interaksi dengan pelanggan:

1. Perusahaan menghormati hak — hak pelanggan sesuai dengan peraturan perundangan 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 menjaga kerahasiaan informasi mengenai pelanggan.
6. Perusahaan mengacu pada etika periklanan dan peraturan perundangan yang berlaku.

b) Pesaing

Pengertian:

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 perundangan yang berlaku.
2. Perusahaan tidak dibenarkan untuk mengembangkan kerjasama dengan pesaing, yang dapat merugikan pelanggan dan atau mengarah kepada praktek – praktek 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*)

Pengertian:

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.
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 Debitur 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

Pengertian :

Individu yang bekerja pada Perusahaan yang menerima upah berdasarkan hubungan kerja.

Dalam melaksanakan hubungan kerja dengan Karyawan:

1. Perusahaan menghormati hak azasi manusia secara universal, serta hak dan kewajiban Karyawan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.
2. Perusahaan memperlakukan Karyawan sebagai aset yang berharga, karena itu perlu dihargai dan ditingkatkan kompetensi dan karakternya.
3. Perusahaan memperlakukan Karyawan sebagai aset yang berharga, karena itu perlu dihargai dan ditingkatkan kompetensi dan karakternya.
4. Perusahaan membangun suasana keterbukaan dan komunikasi dua arah.
5. Perusahaan memberi penghargaan kepada Karyawan yang berprestasi.

3) Pemegang Saham

Pengertian :

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

Dalam segala bentuk interaksi dengan pemegang saham :

1. Perusahaan memperlakukan pemegang saham sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundangan yang berlaku.
2. Perusahaan berusaha memberikan kinerja yang optimal dengan meningkatkan keuntungan dan menurunkan biaya dan menjaga citra yang baik untuk meningkatkan nilai bagi pemegang saham (*shareholder value*)
3. Perusahaan memegang teguh pada peraturan perundangan yang berlaku mengenai "informasi orang dalam" (*insider information*) terhadap permintaan akses atas informasi tertentu yang sensitif dan atau bersifat rahasia.
4. Perusahaan wajib memastikan bahwa pemegang saham pengendali Perusahaan telah memenuhi ketentuan penilaian dan kepatutan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
5. Perusahaan wajib mengadakan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) sesuai dengan peraturan yang berlaku dan menjaga kepentingan semua pihak, khususnya kepentingan debitur, kreditur, dan kepentingan pemegang saham minoritas.

4) Calon Investor

Pengertian:

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:

1. Perusahaan memberikan informasi yang aktual dan akurat sesuai peraturan yang berlaku.
2. Perusahaan menerapkan azas perlakuan yang seimbang dalam penyediaan informasi yang diperlukan.

5) Perusahaan Afiliasi

Pengertian:

Perusahaan - Perusahaan lain yang ada keterkaitan kepemilikan dengan PT Toyota Astra Financial Services (selanjutnya disebut "TAFS"), baik langsung maupun tidak langsung.

Bersama - sama dengan dan antar Perusahaan Afiliasi :

1. Perusahaan membangun kerjasama untuk mencapai sinergi dalam berbagai kegiatan bisnis dan sosial baik di tingkat pusat maupun cabang sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
2. Perusahaan menerapkan kebijakan bisnis dan sosial di tingkat pusat yang juga dilaksanakan sampai ke cabang sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
3. Perusahaan mengutamakan pemakaian produk Perusahaan Afiliasi yang sesuai dengan persyaratan *Quality Cost Delivery* (QDC) dengan tetap memperhatikan peraturan perundangan yang berlaku.

6) Penyelenggara Negara

Pengertian :

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

Dalam berinteraksi dengan Penyelenggara Negara :

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

7) Masyarakat

Pengertian :

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

Dalam berinteraksi dengan Masyarakat :

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

8) Media Massa

Pengertian :

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 :

1. Perusahaan berpegang pada kebenaran dan keterbukaan informasi sesuai dengan kode etik jurnalistik dan peraturan perundangan yang berlaku, serta dapat dipertanggungjawabkan.
2. Perusahaan menempatkan media massa sebagai mitra usaha yang sejajar, karena itu perlu dibangun kerjasama positif, saling menghargai dan menguntungkan.
3. 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:

- 1) Menjadi warga Perusahaan yang baik, mentaati peraturan Perusahaan dan peraturan perundangan yang berlaku.
- 2) Menggunakan dan mengembangkan potensinya secara optimal untuk kepentingan Perusahaan.
- 3) Turut menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan secara bersama-sama membangun budaya kerja yang baik.

2. Karyawan dengan wewenang dan jabatannya di Perusahaan:

- 1) Menggunakan dengan penuh tanggung jawab untuk kepentingan Perusahaan dan tidak untuk kepentingan pribadi atau pihak-pihak tertentu.
- 2) Menjaga dan menggunakan seluruh data, informasi, harta, dan fasilitas Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan dan tidak menggunakannya untuk kepentingan pribadi atau pihak-pihak tertentu.
- 3) Menjaga nama baik Perusahaan dalam sikap dan perilakunya, baik di luar maupun di dalam Perusahaan.

3. Karyawan dengan Informasi Rahasia Perusahaan:

- 1) Menjaga Informasi Rahasia Perusahaan yaitu dokumen dan/atau informasi strategis yang dibuat dan/atau diperoleh Perusahaan yang tidak boleh disampaikan kepada pihak luar, dengan pertimbangan.
- 2) Menjaga keunggulan kompetitif Perusahaan.
- 3) Memenuhi perjanjian-perjanjian atau ketentuan hukum yang mewajibkan Perusahaan menjaga kerahasiaan informasi tersebut.
- 4) Tidak menyalahgunakan Informasi Rahasia Perusahaan.
- 5) 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 terikat 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:

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

5. Karyawan dengan sesama Karyawan:

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



Penerapan dan Pengembangan Etika Bisnis dan Etika Kerja

Bab 3 Penerapan dan Pengembangan Etika Bisnis dan Etika Kerja

Penerapan Etika Bisnis dan Etika Kerja di lingkungan Perusahaan merupakan tujuan disusun dan diterbitkannya Pedoman ini. Dari penerapan tersebut diharapkan diperoleh umpan balik yang pada akhirnya merupakan bahan masukan guna "Pengembangan" Buku Pedoman ini dan metode penerapannya lebih lanjut.

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 rangka Penerapannya perlu diperhatikan hal - hal sebagai berikut:

1. Membangun *Commitment*, *Involvement* dan *Leadership* pimpinan baik di kalangan Komisaris, Direksi, Manajemen, maupun kelompok kerja Karyawan.
2. Menjadikan *HRD sebagai penggerak* diterap-kembangkannya Etika Bisnis dan Etika Kerja ini.
3. Mensosialisasikan Etika Bisnis dan Etika Kerja ini dalam *New Employee Orientation Program*, dan penyegaran secara berkala bagi seluruh lapisan pada setiap bagian.
4. Mengkaitkan penerapan etika sebagai bagian tidak terlepas dari praktik bisnis, dan penilaian karya seluruh Karyawan.
5. Mengembangkan pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja yang sudah ada, dan menjabarkan lebih lanjut menjadi berbagai Kebijakan dan Peraturan Perusahaan.
6. Melengkapi Peraturan Perusahaan dengan sanksi atas pelanggaran, dan membangun sistem agar dapat dipantau penerapan Etika Bisnis dan Etika Kerja ini.
7. Komitmen dari Direksi dalam penerapan Etika memegang peran yang sangat penting. Komitmen disini dalam 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 4 Pedoman Direksi, Dewan Komisaris, dan Dewan Pengawas Syariah

1. Pengantar

Perusahaan sebagai suatu Perusahaan terbatas memiliki empat organ, yaitu Direksi, Dewan Komisaris, Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), dan Dewan Pengawas Syariah (DPS)

Direksi adalah organ Perusahaan yang bertugas menjalankan pengurusan Perusahaan. Dewan Komisaris merupakan organ yang bertugas mengawasi jalannya pengurusan yang dilakukan oleh Direksi dan memberikan nasihat kepada Direksi terkait dengan kepengurusan tersebut. RUPS merupakan organ Perusahaan sebagai wadah bagi para pemegang saham untuk mengambil keputusan penting yang berkaitan dengan wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris.

Dewan Pengawas Syariah (DPS) adalah organ Perusahaan yang bertugas mengawasi dan memberikan nasihat dan saran kepada Direksi yang berkaitan dengan kegiatan operasional Unit Usaha Syariah (UUS).

Pedoman ini disusun dengan tujuan 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 akan memimpin dan mengelola Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan, Anggaran Dasar, undang-undang dan peraturan yang berlaku, dan 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 adalah memimpin dan mengurus Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan berdasarkan Anggaran Dasar, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*, dengan memperhatikan kepentingan yang wajar dari pemangku kepentingan Perusahaan. Adapun tugas Direksi dijelaskan pada *Board of Directors (BOD) Charter* Perusahaan yang disesuaikan dengan peraturan yang berlaku.

2.2.2. Wewenang Direksi

Direksi berhak dan berwenang menjalankan segala tindakan kepengurusan Perusahaan sesuai dengan kebijakan yang dipandang tepat. Wewenang Direksi dijelaskan pada *Board of Directors (BOD) Charter* Perusahaan yang disesuaikan dengan peraturan yang berlaku.

2.2.3. Kewajiban Direksi

Direksi dalam menjalankan segala tindakan kepengurusan Perusahaan harus memperhatikan dan melakukan kewajiban-kewajiban yang merupakan tanggung jawab yang diamanahkan kepada Direksi. Kewajiban tersebut dijelaskan pada *Board of Directors (BOD) Charter* Perusahaan yang disesuaikan dengan peraturan yang berlaku.

2.2.4. Pertanggungjawaban Direksi

Direksi bertanggung jawab menjalankan segala tindakan kepengurusan Perusahaan sesuai dengan tugas dan kebijakan yang dipandang tepat yang dijelaskan pada *Board of Directors (BOD) Charter* Perusahaan yang disesuaikan dengan peraturan yang berlaku.

2.3. Pengangkatan Direksi

Proses Pengangkatan Direksi terdiri dari ketentuan Komposisi Direksi, Kriteria dan Syarat Seleksi Direksi, Prosedur Nominasi Direksi, dan Pengangkatan Kembali Direksi. Setiap

ketentuan dari proses dan prosedur Pengangkatan Direksi dijelaskan pada *Board of Directors (BOD) Charter* dan *Guidelines for Nomination and Remuneration Functions* Perusahaan yang disesuaikan dengan peraturan yang berlaku.

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.

Adapun hal-hal seperti Perumusan sistem remunerasi dijelaskan pada *Guidelines for Nomination and Remuneration Function* Perusahaan yang disesuaikan dengan peraturan yang berlaku.

3. Dewan Komisaris

3.1. Pendahuluan

Dewan Komisaris Perusahaan bertugas dan bertanggungjawab 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 adalah mengawasi jalannya pengurusan yang dilakukan Direksi dan memberikan nasihat kepada Direksi Perusahaan sesuai dengan Anggaran Dasar, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*, dengan memperhatikan kepentingan yang wajar dari pemangku kepentingan Perusahaan.

Adapun hal-hal mengenai tugas Dewan Komisaris diatur melalui sebuah piagam unit yaitu *Board of Commissioners (BOC) Charter* yang disesuaikan dengan peraturan yang berlaku.

3.2.2. Wewenang Dewan Komisaris

Dewan Komisaris Perusahaan memiliki kewenangan untuk melakukan hal-hal sebagaimana dijelaskan pada *Board of Commissioners (BOC) Charter* yang disesuaikan dengan peraturan yang berlaku.

3.2.3. Kewajiban Dewan Komisaris

Dewan Komisaris dalam menjalankan segala tindakan kepengurusan Perusahaan wajib memperhatikan dan melakukan kewajiban-kewajiban yang merupakan tanggung jawab yang diamanahkan. Kewajiban tersebut dijelaskan pada *Board of Commissioners (BOC) Charter* yang disesuaikan dengan peraturan yang berlaku.

3.2.4. Pertanggungjawaban Dewan Komisaris

Dewan Komisaris Perusahaan dalam fungsinya sebagai pengawas, membuat laporan pertanggungjawaban pengawasan atas kegiatan pengelolaan perusahaan oleh Direksi. Laporan pengawasan Dewan Komisaris tersebut dimasukkan dalam laporan tahunan yang disusun oleh Direksi dan disampaikan kepada RUPS untuk memperoleh persetujuan.

Pertanggungjawaban Dewan Komisaris dijelaskan pada *Board of Commissioners (BOC) Charter* yang disesuaikan dengan peraturan yang berlaku.

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. Setiap ketentuan dari proses dan prosedur Pengangkatan Dewan Komisaris dijelaskan pada *Board of Commissioners (BOC) Charter* dan *Guidelines on the Implementation of the Nomination and Remuneration Functions* Perusahaan yang disesuaikan dengan peraturan 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. RUPS juga dapat menguasai Dewan Komisaris untuk menentukan remunerasi Dewan Komisaris. Ketentuan mengenai Remunerasi Dewan Komisaris dijelaskan pada *Guidelines for Nomination and Remuneration Functions* Perusahaan yang disesuaikan dengan peraturan yang berlaku.

4. Dewan Pengawas Syariah (DPS)

4.1. 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 pengawasan kepada setiap pihak yang terlibat di dalam menjalankan aktivitas operasional Perusahaan agar tidak menyimpang dari tuntutan syariah Islam, maka di adakanlah “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.

4.2. Tugas, Wewenang dan Pertanggungjawaban DPS

4.2.1. Tugas DPS

Tugas DPS adalah mengawasi jalannya pengurusan yang dilakukan Direksi dan 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 pengawasan, 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 dan UUS dan praktik 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.

4.2.2. 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.

4.2.3. Kewajiban DPS

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

- a. Meminta penjelasan kepada anggota Direksi atas kebijakan atau tindakan anggota Direksi yang tidak 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 dari pada kepentingan pribadi terlepas dari peran sebagai pemegang saham.

4.2.4. 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 melaporkan secara lengkap dan komprehensif kepada OJK dan ditembuskan kepada Direksi paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak penjelasan penolakan hasil penilaian DPS oleh anggota Direksi diterima oleh DPS.

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

4.3. Pengangkatan DPS

4.3.1. 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.

4.3.2. Kriteria dan Syarat Seleksi DPS

Setiap anggota DPS wajib memenuhi kriteria dan syarat sebagai berikut:

- a. Memiliki kompetensi kepakaran di bidang syariah yang mendukung bisnis Perusahaan sekarang dan di masa mendatang dan pengetahuan yang relevan dengan jabatannya.
- b. Memiliki kelayakan sebagai pengawas syariah yang dibuktikan dengan surat/sertifikat dari DSN.
- c. Lulus penilaian kemampuan dan kepatutan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- d. Memiliki itikad baik, jujur, sikap kerja profesional dan beretika untuk kepentingan Perusahaan Pembiayaan Syariah, UUS dan/atau pemangku kepentingan lainnya.

- e. Tidak diperbolehkan merangkap jabatan sebagai anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris pada Perusahaan Pembiayaan yang sama.
- f. Tidak diperbolehkan merangkap jabatan sebagai anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, atau anggota DPS pada lebih dari 4 (empat) lembaga keuangan syariah lainnya.

4.3.3. Prosedur Nominasi DPS

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

4.3.4. Pengangkatan Kembali

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

4.4. Penilaian Kinerja DPS

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

4.5. 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 normative sesuai dengan peraturan perpajakan dan ketenagakerjaan.

5. Hubungan dengan Pemegang Saham

5.1. Pendahuluan

Direksi dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya memastikan bahwa hak 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.

5.2. Hak dan Tanggung Jawab Pemegang Saham

Hak Pemegang Saham Perusahaan harus dilindungi dan dilaksanakan atas dasar kesetaraan sesuai peraturan perundangan dan Anggaran Dasar, diantaranya 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 afiliasi dan transaksi benturan kepentingan. 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.

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.

5.3. 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 5 Pedoman Audit, Manajemen Risiko, dan Satuan Kerja Perusahaan

Sebagai bagian dari penerapan kebijakan tata kelola perusahaan yang baik, Perusahaan wajib menelaraskan 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. 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;

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

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.

Rincian keanggotaan, kegiatan, kewenangan, tugas dan tanggung jawab Komite Audit diatur melalui sebuah piagam Komite Audit yang mengacu kepada peraturan 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 obyektif, 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 tersebut di atas dimaksudkan untuk meningkatkan efektifitas 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 TAFS 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 mencakup antara lain:

1. Pengawasan aktif Dewan Komisaris dan Direksi.
2. Kecukupan kebijakan dan prosedur, dan penetapan limit manajemen risiko.
3. Kecukupan proses identifikasi, pengukuran, pemantauan, dan pengendalian risiko serta sistem informasi manajemen risiko.
4. 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 Strategik, Risiko Kepatuhan, dan Risiko Reputasi.

4. 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 telah 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:

- Tidak mempunyai kepentingan keuangan langsung ataupun tidak langsung pada Perusahaan.
- Tidak mempunyai hubungan pekerjaan dengan Perusahaan.
- Tidak mempunyai hubungan usaha secara langsung atau tidak langsung dengan Perusahaan, karyawan kunci Perusahaan atau pemegang saham utama Perusahaan

- Tidak memberikan jasa atau produk kepada Perusahaan dengan dasar fee kontinjen atau komisi, atau menerima fee kontinjen 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 dan 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 Afiliasi dan Transaksi
Benturan Kepentingan**

Bab 6 Pedoman Transaksi Afiliasi dan Transaksi Benturan Kepentingan

1. Pedoman Umum

Setiap transaksi yang dilakukan antara:

- TAFS dengan Afiliasinya (sebagaimana didefinisikan di bawah); atau
- Perusahaan yang dikendalikan oleh TAFS ("Perusahaan Terkendali") dengan Afiliasi Astra

harus dilakukan sesuai dengan peraturan untuk memastikan informasi yang disyaratkan terkait transaksi tersebut diungkapkan dan transaksi tersebut dilakukan dengan mengutamakan kepentingan TAFS.

Pengertian transaksi yang dimaksud di atas 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 TAFS atau Perusahaan Terkendali; atau
- d. mengadakan transaksi sehubungan dengan aktivitas sebagaimana dimaksud dalam butir a, b dan c tersebut.

Afiliasi dari TAFS adalah:

- a. Pihak yang merupakan pegawai, direktur atau komisaris dari TAFS;
- b. Pihak dimana terdapat satu atau lebih anggota Direksi atau Dewan Komisarisnya sama dengan pada TAFS;
- c. Pihak yang secara langsung atau tidak langsung, mengendalikan atau dikendalikan oleh TAFS;
- d. Pihak yang dikendalikan (langsung atau tidak langsung) oleh suatu pihak yang juga mengendalikan TAFS; atau
- e. Pihak yang merupakan Pemegang Saham Utama (pihak yang memiliki, baik secara langsung maupun tidak langsung, sekurangnya 20% saham) dari TAFS.

Untuk menentukan apakah suatu transaksi perlu dilaporkan, diungkapkan dan/atau mendapat persetujuan tersebut, berbagai unsur yang dari transaksi tersebut harus diteliti dengan seksama.

2. Hal-hal yang perlu diperhatikan

2.1. Setiap rencana transaksi antara (i) TAFS atau Perusahaan Terkendali dengan (ii) Afiliasi TAFS (termasuk pembaruan dan/atau perubahan) harus diperiksa terlebih dahulu oleh *Legal Department* dari TAFS dan/atau *Legal Departement* Perusahaan Terkendali tersebut untuk memastikan kepatuhan terhadap peraturan perundangan yang berlaku.

Legal Department Perusahaan Terkendali wajib melaporkan terlebih dahulu setiap rencana transaksi tersebut kepada *Legal Department* TAFS.

2.2. Khusus untuk transaksi:

- a. Antara TAFS atau Perusahaan Terkendali dengan Direktur/Komisaris/Pemegang Saham Utama TAFS atau Afiliasi mereka, atau
- b. Terdapat perbedaan antara kepentingan TAFS/Perusahaan Terkendali dengan kepentingan ekonomis Direktur/Komisaris/Pemegang Saham Utama TAFS ("Transaksi Benturan"),

Rencana transaksi tersebut harus diperiksa terlebih dahulu oleh *Legal Department* TAFS untuk memastikan kepatuhan terhadap peraturan perundangan yang berlaku.

2.3. Jika berdasarkan peraturan perundangan, suatu Transaksi Benturan perlu memperoleh persetujuan RUPS TAFS, maka rencana Transaksi Benturan tersebut juga harus 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. Prosedur pengendalian internal yang memadai untuk mendukung hal tersebut harus dinyatakan, diverifikasi dan didokumentasikan.

2.5. Jika seorang pejabat atau karyawan TAFS memiliki benturan kepentingan dengan TAFS atau orang lain berpendapat bahwa suatu kegiatan atau hubungan yang melibatkan seorang pejabat atau karyawan TAFS memiliki benturan kepentingan dengan TAFS atau, maka pejabat atau karyawan tersebut harus segera mengungkapkan keadaan tersebut secara tertulis kepada Direksi TAFS.

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

Berikut ini adalah matriks proses internal review TAFS atas rencana transaksi afiliasi dan Transaksi Benturan yang dilakukan oleh TAFS atau Perusahaan Terkendali :

Transaksi antara		<i>Prior Review Legal Dept. Perusahaan Terkendali TAFS</i>	<i>Prior Consultation dengan Legal Dept. TAFS</i>	<i>Prior Review Legal Dept. TAFS</i>
TAFS dengan	Pemegang saham Utama TAFS atau afiliasinya			x
	Direktur/Komisaris TAFS atau afiliasinya			x
	Eksekutif/karyawan TAFS			x
	Perusahaan Terkendali TAFS	x		x
	Perusahaan yang sebagian sahamnya dimiliki TAFS, tetapi tidak dikendalikan oleh TAFS			x
	Perusahaan dimana direktur/komisarisnya juga menjadi direktur/komisaris TAFS			x
	Pihak lain dimana transaksi dapat menimbulkan perbedaan kepentingan direktur/komisaris/pemegang saham Utama			x



Pedoman Kebijakan Donasi

Bab 7 Pedoman Kebijakan Donasi

1. Pengertian

Donasi merupakan sumbangan atau partisipasi Perusahaan baik atas inisiatif Perusahaan sendiri ataupun atas 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:

- Bencana alam
- Pendidikan
- Kesehatan
- Lingkungan hidup

Organisasi, lembaga atau institusi yang mengajukan:

- Masyarakat sekitar Perusahaan
- Media massa/Pers
- Lembaga pendidikan
- Organisasi masyarakat
- Lembaga-lembaga sosial kemasyarakatan yang reputable
- Lembaga Pemerintah
- Relasi lain

3.2. Prioritas sedang

Bidang atau kegiatan:

- Olahraga
- Sosial/Keagamaan
- Kebudayaan

3.3. Prioritas rendah

Bidang atau kegiatan:

- Yang bersifat rutin, antara lain: HUT, Dies Natalis,
- Seminar, Pembelian undangan
- Permintaan bersifat pribadi
- Kongres, sarasehan, muktamar
- Yang bersifat kedaerahan

3.4. Tidak masuk prioritas

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

- Politik
- Berkaitan dengan kompetitor
- Bertendensi konflik dan SARA

4. Faktor Pertimbangan Pemberian Donasi

- Harus selektif dan dievaluasi dengan memperhatikan tujuan dan reputasi pihak atau organisasi/lembaga yang mengajukan proposal.
- Harus tepat sasaran dan sesuai kebutuhan.
- Harus dikoordinasikan dan dikomunikasikan dengan afiliasi Perusahaan agar tidak ada duplikasi.
- 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 dengan dan antar Perusahaan Afiliasi.
- b. Masing-masing *Public Relations* dalam Perusahaan Afiliasi mencatatkan pemberian donasi kepada organisasi, lembaga, institusi dan menginformasikan kepada *Corporate Communication* Perusahaan sebagai bahan pertimbangan pemberian donasi.



Pedoman Pelaporan

Bab 8 Pedoman Pelaporan

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:

- Pengunduran diri atau pemberhentian auditor eksternal;
- Transaksi material dengan pihak terkait;
- Benturan Kepentingan yang sedang berlangsung dan/atau yang mungkin akan terjadi;
- Informasi material lain mengenai Perusahaan;
- Pengungkapan seluruh aspek pelaksanaan prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik;
- Penilaian sendiri (*self assessment*) atas penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik;
- 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:

- 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.
- 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

Laporan Rencana bisnis tahunan yang disusun oleh Direksi wajib disampaikan kepada regulator, yaitu OJK, paling lambat pada tanggal 30 Januari tahun berikutnya. Laporan tersebut paling sedikit meliputi sebagai berikut:

- Ringkasan eksekutif;

- Kebijakan dan strategi manajemen;
- Penerapan manajemen risiko dan kepatuhan;
- Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik;
- Kinerja keuangan Perusahaan periode sebelumnya;
- Proyeksi laporan keuangan beserta asumsi yang digunakan;
- Proyeksi rasio-rasio dan tingkat kesehatan keuangan;
- Rencana pengembangan dan pemasaran pembiayaan;
- Rencana pengembangan dan/atau perubahan jaringan kantor;
- Rencana permodalan;
- Rencana pendanaan;
- Rencana pengembangan organisasi dan sumber daya manusia; dan
- Informasi lainnya.

Code of Conduct ini ditetapkan di Jakarta, 3 November 2016

David Iskandar
Presider Direktur

Ryusuke Taniyama
Direktur