

PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN PT MANDOM INDONESIA Tbk

I. DAFTAR ISI		
A. Pendahuluan		2
1. Latar Belakang		2
2. Landasan Hukum		2
3. Prinsip-Prinsip		4
4. Tujuan Penerapan		5
5. Misi & Nilai-Nilai		5
6. Hierarki Produk Hukum dan Kebijakan Perusahaan		6
7. Ruang Lingkup		7
8. Definisi		7
B. Struktur Tata Kelola Perusahaan		10
1. Organ Utama		10
a) Rapat Umum Pemegang Saham		10
b) Dewan Komisaris		12
c) Direksi		16
2. Organ Pendukung		20
a) Komite Audit		20
b) Komite Nominasi dan Remunerasi		22
c) Sekretaris Perseroan		25
d) Audit Internal		27
C. Penerapan Tata Kelola Perusahaan		28
1. Pemegang Saham dan Manajemen		28
a) Rapat Umum Pemegang Saham		28
b) Komunikasi dengan Pemegang Saham dan Investor		31
c) Pengangkatan dan Pemberhentian Dewan Komisaris dan Direksi		36
d) Program Pengenalan Bagi anggota Dewan Komisaris dan Direksi baru		38
e) Pendelegasian Wewenang Dewan Komisaris dan Direksi		39
f) Rapat Dewan Komisaris		39
g) Rapat Direksi		43
h) Benturan Kepentingan		47
i) Transaksi Afiliasi		48
2. Pemangku Kepentingan (Stakeholders)		48
a) Hak dan Partisipasi <i>Stakeholders</i>		48
b) Penghubung Perusahaan dengan <i>Stakeholders</i>		49
c) Pelaporan Pelanggaran (<i>Whistleblowing System</i>)		49
d) Pencegahan Transaksi Orang Dalam (<i>Insider Trading</i>)		49
e) Pemenuhan Hak-Hak Kreditur		50
f) Komitmen Anti Korupsi dan Gratifikasi		51

		3. Kegiatan Operasional Perusahaan	51
		a) Pengelolaan Perusahaan	51
		b) Pengelolaan Keuangan	52
		c) Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)	53
		d) Pemberian Insentif Jangka Panjang kepada Manajemen dan Karyawan	54
		e) Tata Kelola Teknologi Informasi	54
		f) Seleksi dan Peningkatan Kualitas Pemasok atau Vendor	54
		g) Penelitian dan Pengembangan	55
		h) Manajemen Resiko	55
		i) Manajemen Mutu	55
		j) Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi	56
		k) Sistem Audit	57
		l) Pengelolaan Aset	57
		m) Pengelolaan Dokumen/Arsip	58
		4. Keterbukaan Informasi	58
		a) Pelaporan	58
		b) Keterbukaan dan Pengungkapan	59
		5. Tanggung Jawab Sosial Perusahaan	60
		6. Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)	60
		D. Sosialisasi dan Evaluasi	61
		E. Penutup	62

II. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sebagai perusahaan terbuka yang mencatatkan kepemilikan sahamnya di pasar modal Indonesia, Perusahaan memiliki komitmen untuk menerapkan tata kelola perusahaan sebagai salah satu proses untuk menjaga kesinambungan usaha perusahaan dalam jangka panjang yang mengutamakan kepentingan para pemegang saham (*shareholders*) dan pemangku kepentingan (*stakeholders*). Oleh karena itu, Perusahaan menyusun Pedoman Tata Kelola Perusahaan untuk memastikan bahwa penerapan dilakukan secara konsisten dan berkesinambungan dengan didukung oleh integritas dan komitmen tinggi serta peran aktif seluruh komponen dalam Perusahaan.

B. Landasan Hukum

Penerapan Tata Kelola Perusahaan mengacu pada ketentuan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi;
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor: 40 Tahun 2007 tentang Perusahaan Terbatas;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 20 tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-undang Republik Indonesia Nomor: 31 tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor: 8 tahun 1995 tentang Pasar Modal;
5. Keputusan Ketua Bapepam Nomor: Kep-554/BL/2010 tanggal 30 Desember 2010 tentang Perubahan Keputusan Ketua Bapepam Nomor: Kep-06/PM/2000 tanggal 13 Maret 2000 tentang Perubahan Peraturan Bapepam Nomor: VIII.G.7 tentang Pedoman Penyajian Laporan Keuangan;
6. Keputusan Ketua Bapepam Nomor: Kep-40/PM/2003, Peraturan Bapepam Nomor: VIII.G.11 tentang Tanggung Jawab Direksi atas Laporan Keuangan;
7. Keputusan Ketua Bapepam Nomor: Kep-36/PM/2003 tanggal 30 September 2003, Peraturan Nomor: X.K.2 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Keuangan Berkala;
8. Peraturan OJK Nomor: 29/POJK.04/2016 tentang Laporan Tahunan Emiten atau Perusahaan Publik;
9. Surat Edaran OJK Nomor: 30/SEOJK.04/2016 tentang Bentuk dan Isi Laporan Tahunan Emiten atau Perusahaan Publik;
10. Peraturan OJK Nomor: 31/POJK.04/2015 tentang Keterbukaan atas Informasi atau Fakta Material oleh Emiten atau Perusahaan Publik;
11. Peraturan OJK Nomor: 21/POJK.04/2015 tentang Penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka;
12. Surat Edaran OJK Nomor: 32/SEOJK.04/2015 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka;
13. Peraturan OJK Nomor: 55/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit;
14. Peraturan OJK Nomor: 56/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal;

15. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (OJK) Nomor: 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik;
16. Peraturan OJK Nomor: 34/POJK.04/2014 tentang Komite Nominasi dan Remunerasi Emiten atau Perusahaan Publik;
17. Peraturan OJK Nomor: 38/POJK.04/2014 tentang Penambahan Modal Perusahaan Terbuka tanpa Memberikan Hak Memesan Efek Terlebih Dahulu;
18. Peraturan OJK Nomor: 32/POJK.04/2014 tentang Rencana dan Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Terbuka;
19. Peraturan OJK Nomor: 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik.

C. Prinsip-Prinsip

Prinsip-Prinsip Tata Kelola Perusahaan diantaranya:

1. *Transparansi (Transparency)*: kemudahan terhadap akses informasi yang lengkap, akurat, dan tepat waktu kepada para pemangku kepentingan. Perusahaan melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi materiil dan relevan mengenai Perusahaan.
2. *Akuntabilitas (Accountability)*: kejelasan fungsi, struktur, sistem, dan pertanggungjawaban komponen Perusahaan. Akuntabilitas dalam Perusahaan diterapkan dengan mendorong seluruh individu dan/atau organ Perusahaan untuk menyadari tanggung jawab, wewenang, hak, dan kewajibannya sehingga pengelolaan Perusahaan terlaksana secara efektif.
3. *Pertanggung-jawaban (Responsibility)*: kesesuaian di dalam pengelolaan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat. Perusahaan senantiasa melakukan monitoring kepatuhan proses bisnis Perusahaan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pencegahan pelanggaran.
4. *Kemandirian (Independency)*: pengelolaan Perusahaan secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh atau tekanan dari pihak manapun yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat. Perusahaan meyakini bahwa dalam pengambilan

keputusan, Perusahaan harus bertindak profesional tanpa pengaruh atau tekanan dari pihak lain.

5. Kewajaran (*Fairness*): perlakuan yang adil dan setara dalam pemenuhan hak-hak pemangku kepentingan yang timbul berdasarkan perjanjian serta peraturan perundang-undangan yang berlaku. Perusahaan menjamin bahwa setiap pemegang saham dan pemangku kepentingan mendapatkan perlakuan yang wajar, setara serta dapat menggunakan hak-haknya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. Tujuan Penerapan

Tata Kelola Perusahaan diterapkan dalam rangka:

1. Memaksimalkan nilai perusahaan dengan cara meningkatkan penerapan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggung-jawaban, kemandirian, dan kewajaran dalam pelaksanaan kegiatan perusahaan;
2. Melindungi hak dan kepentingan pemegang saham dan pemangku kepentingan (*stakeholders*);
3. Mendorong seluruh komponen dalam Perusahaan agar membuat keputusan dan menjalankan tindakan yang selalu berlandaskan nilai moral dan kepatuhan terhadap peraturan dan perundang-undangan serta kesadaran akan tanggung jawab sosial Perusahaan terhadap pemangku kepentingan dan lingkungan.

E. Misi dan Nilai-Nilai

Misi perusahaan adalah “Menghadirkan kehidupan yang lebih menyenangkan, indah, dan sehat”.

Nilai-Nilai perusahaan adalah:

1. Menciptakan gaya hidup yang lebih bernilai, bersama dengan konsumen dan untuk konsumen

Dengan kata kunci “Sehat”, “Bersih”, dan “Nikmat” untuk usaha, kami akan mewujudkan “kebutuhan/keinginan” yang bertolak dari konsumen, dalam bentuk produk/pelayanan yang menarik, menjadikannya sebagai “Nilai” yang akan kembali pada konsumen. Kami berusaha sekuat tenaga untuk menyajikannya kepada sebanyak mungkin konsumen di dunia.

2. Partisipasi aktif dari karyawan

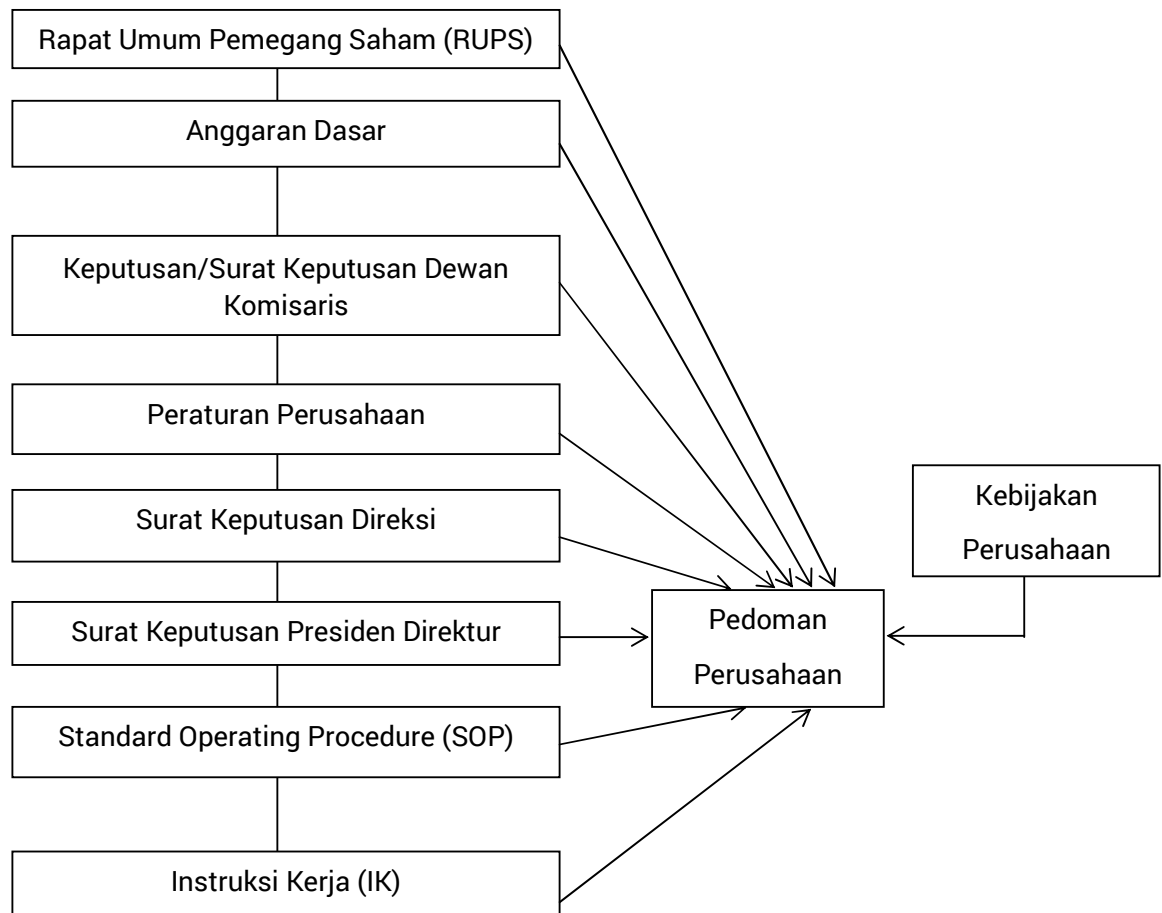
Dalam iklim Perusahaan yang menghargai manusia dan kebebasan/keluhuran sebagaimana tertanam dalam nama perusahaan Mandom, maka kami akan berusaha membentuk komunitas manusia yang kaya kreativitas, sehingga mendukung perkembangan yang berkesinambungan bagi perseorangan maupun organisasi agar dapat meningkatkan nilai Perusahaan.

3. Tanggung jawab sosial dan *sustainability*

Mengusahakan komunikasi dua arah dengan *stakeholder*, merespon tanggung jawab ekonomi sosial yang dituntutnya dengan lurus hati dan tindakan cepat. Berusaha mempertahankan dan meningkatkan hubungan yang baik berdasarkan kepercayaan satu sama lain sebagai sesama “warga perusahaan yang baik”, berusaha menjalin keharmonisan dan solidaritas dengan masyarakat sebagai bentuk kontribusi bagi kemakmurannya.

F. Hierarki Produk Hukum dan Kebijakan Perusahaan

Hierarki produk hukum dan kebijakan perusahaan adalah sebagai berikut:



G. Ruang Lingkup

Ruang lingkup peraturan ini adalah untuk memberikan arahan kepada segenap pihak Perusahaan dalam menjalankan aktivitas bisnis Perusahaan. Berbagai hal yang diatur dalam peraturan ini meliputi:

1. Hubungan Perusahaan Terbuka dengan Pemegang Saham Dalam Menjamin Hak-Hak Pemegang Saham;
2. Fungsi dan Peran Dewan Komisaris;
3. Fungsi dan Peran Direksi;
4. Partisipasi Pemangku Kepentingan; dan
5. Keterbukaan Informasi.

H. Definisi

1. Perusahaan/Perseroan: PT Mandom Indonesia Tbk.
2. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS): Organ Perusahaan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Perusahaan Terbatas dan/atau Anggaran Dasar Perseroan.
3. Anggaran Dasar: bagian dari akta pendirian sebuah perseroan yang didalamnya memuat tentang perihal hak dan kewajiban Pemegang Saham, Komisaris dan Direksi.
4. Keputusan/Surat Keputusan Dewan Komisaris: semua hal yang diputuskan oleh Dewan Komisaris berupa keputusan yang tercatat di dalam notulen rapat atau surat keputusan yang sah berdasarkan peraturan/ketentuan yang berlaku di perusahaan.
5. Peraturan Perusahaan: semua peraturan/ketentuan selain dari Perjanjian Kerja Bersama yang telah disahkan dengan ditanda-tangani oleh Presiden Direktur atau jika berhalangan oleh Wakil Presiden Direktur.
6. Surat Keputusan Direksi: surat keputusan yang dikeluarkan oleh Direksi untuk menerapkan sesuatu hal yang berhubungan dengan pelaksanaan yang lebih bersifat khusus dan teknis untuk mengatur jalannya perusahaan.

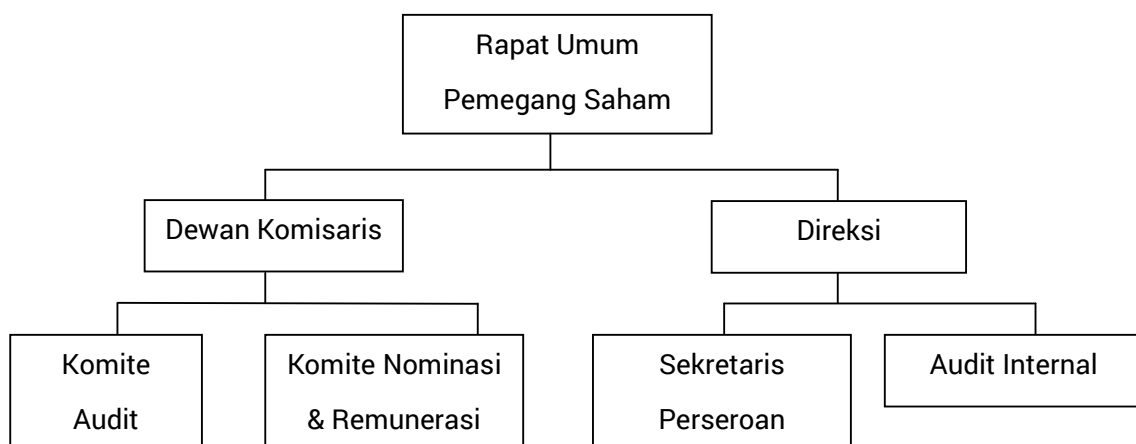
7. Surat Keputusan Presiden Direktur: surat keputusan yang dikeluarkan oleh Presiden Direktur untuk menetapkan sesuatu hal yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas anggota Direksi dan pelaksanaan tugas project perusahaan.
8. Standard Operating Procedure (SOP): suatu standar/pedoman yang merupakan tata cara/tahapan yang dibakukan dan melibatkan beberapa proses kerja.
9. Instruksi Kerja (IK): urutan langkah kerja dari satu jenis pekerjaan untuk mempermudah melakukan pekerjaan dengan benar.
10. Kebijakan: ketentuan yang mengatur hal-hal yang bersifat umum dimana isinya tidak boleh bertentangan dengan peraturan.
11. Pedoman: petunjuk pelaksanaan yang bisa menjadi ekstrak dari produk hukum dan kebijakan, tidak mempunyai kekuatan hukum.
12. Dewan Komisaris: Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan dan bertanggung-jawab atas pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan, dan memberi nasihat kepada Direksi.
13. Direksi: Organ Perusahaan yang bertugas menjalankan dan bertanggung jawab atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perseroan.
14. Komisaris Independen: anggota Dewan Komisaris yang berasal dari luar Perusahaan dan memenuhi persyaratan sesuai dengan Peraturan OJK Nomor 55/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit.
15. Direktur Independen: anggota Direksi sebagaimana dimaksud dalam Keputusan Direksi PT Bursa Efek Indonesia Nomor: Kep-00001/BEI/01-2014 tentang Peraturan Nomor I-A tentang Pencatatan Saham dan Efek Bersifat Ekuitas Selain Saham yang Diterbitkan oleh Perusahaan Tercatat.
16. Komite Audit: komite yang dibentuk oleh dan bertanggung-jawab kepada Dewan Komisaris yang bertugas membantu Dewan Komisaris dalam memastikan efektivitas sistem pengendalian internal dan efektivitas tugas auditor eksternal dan internal.

17. Komite Nominasi dan Remunerasi: komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris yang bertugas menyusun sistem remunerasi serta kriteria dan prosedur nominasi bagi anggota Dewan Komisaris dan Direksi, membuat sistem penilaian dan memberikan rekomendasi tentang jumlah anggota Dewan Komisaris dan Direksi.
18. Sekretaris Perseroan/*Corporate Secretary* (Corsec): Orang perseorangan atau penanggung jawab dari unit kerja yang menjalankan fungsi sekretaris perseroan.
19. Tata Kelola Perusahaan: Prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan Perusahaan untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas guna mewujudkan nilai Perusahaan dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan pemangku kepentingan Perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan nilai etika usaha.
20. Aset: seluruh aktiva tetap milik Perusahaan baik yang bergerak maupun tidak bergerak.
21. Benturan Kepentingan: suatu kondisi yang memungkinkan pihak internal Perusahaan memanfaatkan kedudukan dan wewenang yang dimilikinya dalam Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, atau golongan yang dapat mempengaruhi proses pengambilan keputusan bagi Perusahaan.
22. Rapat Direksi: rapat berkala yang dilaksanakan oleh Direksi dan berwenang untuk mengambil keputusan dalam rangka pelaksanaan dan pengurusan perusahaan.
23. Rapat Dewan Komisaris: rapat berkala yang dilaksanakan oleh Dewan Komisaris dalam rangka pengawasan perusahaan.
24. Rapat Komite Audit: rapat berkala yang dilaksanakan oleh Komite Audit.
25. Rapat Komite Nominasi dan Remunerasi: rapat berkala yang dilaksanakan oleh Komite Nominasi dan Remunerasi.
26. Resiko: ketidakpastian lingkungan (internal dan eksternal) yang berpotensi menimbulkan dampak negatif pada Perusahaan secara umum dan dapat menghambat pencapaian tujuan Perusahaan.

27. Manajemen resiko: metodologi pengelolaan untuk mengidentifikasi dan mengendalikan resiko yang timbul dari aktivitas pengelolaan Perusahaan.
28. Audit Internal: kegiatan pemberian keyakinan 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 manajemen resiko, pengendalian dan proses tata kelola perusahaan.
29. Pemangku kepentingan (*stakeholders*): pihak-pihak yang secara langsung atau tidak langsung menerima keuntungan atau menanggung beban dan yang terpengaruh oleh keberadaan Perusahaan atau dapat mempengaruhi keputusan, kebijakan serta operasi Perusahaan yang disebabkan oleh tindakan/keputusan Perusahaan.

III. STRUKTUR TATA KELOLA PERUSAHAAN

Dalam melaksanakan pengelolaan Perusahaan dan pengambilan keputusan, Organ Perusahaan menjalankan fungsi, tugas, dan tanggung jawab masing-masing dengan senantiasa mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, menjunjung tinggi nilai etika bisnis serta menyadari adanya tanggung jawab Perusahaan terhadap *stakeholders*. Struktur Tata Kelola Perusahaan saat ini adalah sebagai berikut:



A. ORGAN UTAMA

1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

Penyelenggaraan RUPS dilakukan dengan mengacu pada Peraturan OJK Nomor: 32/POJK.04/2014 tentang Rencana dan Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Terbuka dan Anggaran Dasar Perseroan.

a) Jenis RUPS

- 1) RUPS tahunan wajib diselenggarakan dalam jangka waktu paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku berakhir.
- 2) RUPS lainnya (selanjutnya disebut juga RUPS luar biasa) dapat diselenggarakan pada setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perusahaan.

b) Wewenang RUPS

- 1) Menyetujui dan mengesahkan Laporan Tahunan yang telah ditelaah oleh Dewan Komisaris termasuk laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris;
- 2) Mengesahkan Laporan Keuangan yang telah diaudit oleh Akuntan Publik;
- 3) Menetapkan penggunaan laba bersih Perusahaan;
- 4) Mengangkat dan memberhentikan Dewan Komisaris dan Direksi;
- 5) Menetapkan remunerasi Dewan Komisaris dan Direksi;
- 6) Menetapkan pembagian tugas dan tanggung jawab pengurusan di antara anggota Direksi dan/atau batas dan syarat kewenangan Direksi untuk mewakili Perusahaan;
- 7) Menetapkan akuntan publik yang terdaftar di OJK serta menetapkan jumlah honorarium dan persyaratan lain pengangkatan akuntan publik tersebut;
- 8) Memberikan persetujuan atas aksi korporasi Perusahaan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- 9) Wewenang lainnya sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan.

c) Pendelegasian Wewenang RUPS

- 1) RUPS dapat mendelegasikan wewenangnya kepada Kuasa RUPS sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

d) Hak Pemegang Saham

- 1) Baik sendiri maupun diwakili berdasarkan surat kuasa berhak hadir dan memberi suara dalam RUPS;
- 2) Memperoleh penjelasan tentang penerapan tata kelola perusahaan;
- 3) Menerima pembagian keuntungan dalam bentuk dividen sesuai dengan kebijakan dividen Perusahaan;
- 4) Menyelenggarakan RUPS dalam hal Direksi dan/atau Dewan Komisaris lalai menyelenggarakan RUPS Tahunan dan sewaktu-waktu dapat meminta penyelenggaraan RUPS Luar Biasa bila dipandang perlu;
- 5) Mengajukan usul terhadap materi dan jadwal acara RUPS sesuai dengan peraturan perundangan-undangan dan Anggaran Dasar Perseroan;
- 6) Memperoleh informasi mata acara RUPS dan bahan terkait mata acara RUPS sepanjang tidak bertentangan dengan kepentingan Perusahaan sehingga memungkinkan pemegang saham berpartisipasi aktif dalam RUPS dan memberikan suara secara bertanggung-jawab;
- 7) Memperoleh informasi material mengenai Perusahaan (termasuk hak bertanya) secara tepat waktu dan teratur sepanjang informasi tersebut tidak bersifat rahasia.

e) Kewajiban Pemegang Saham

- 1) Mematuhi ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan;
- 2) Tidak memanfaatkan Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga, atau golongan;
- 3) Melakukan evaluasi kinerja Dewan Komisaris dan Direksi melalui mekanisme RUPS.

2. Dewan Komisaris

a) Wewenang, Tanggung Jawab, dan Tugas

1) Wewenang

- i. Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan;

-
- ii. Membentuk komite untuk membantu pelaksanaan tugas Dewan Komisaris;
 - iii. Mengangkat dan memberhentikan anggota komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris;
 - iv. Meminta Direksi menghadiri Rapat Bersama Dewan Komisaris dan Direksi;
 - v. Mewakili Perusahaan dalam hal:
 - 1. Terjadi perkara di pengadilan antara Perusahaan dengan seluruh anggota Direksi; atau
 - 2. Seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan.
 - vi. Melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan wewenang pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar Perseroan, dan/atau keputusan RUPS.
- 2) Tanggung Jawab
- i. Pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan, dan memberi nasihat kepada Direksi;
 - ii. Mengawasi pelaksanaan tugas komite-komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris;
 - iii. Mengawasi pelaksanaan manajemen risiko;
 - iv. Mengawasi efektivitas penerapan tata kelola perusahaan;
 - v. Mengawasi kepatuhan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3) Tugas
- i. Mengadakan Rapat Dewan Komisaris paling kurang 1 (satu) kali dalam 2 (dua) bulan dan Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan;
 - ii. Melakukan evaluasi kinerja Direksi serta evaluasi kinerja Dewan Komisaris dengan metode penilaian sendiri (*self assessment*);

- iii. Menelaah Laporan Tahunan yang disusun oleh Direksi serta menandatangani Laporan Tahunan tersebut;
- iv. Menelaah laporan keuangan berkala;
- v. Melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan;
- vi. Menelaah dan menyetujui rencana kerja tahunan Perusahaan yang disusun oleh Direksi;
- vii. Menyusun Pedoman dan Tata Tertib Kerja Dewan Komisaris dan mengungkapkan dalam Laporan Tahunan bahwa Dewan Komisaris telah memiliki pedoman;
- viii. Menyusun laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris dan mempertanggung-jawabkan kepada RUPS.

b) Keanggotaan dan Komposisi

- 1) Paling kurang terdiri dari 3 (tiga) orang anggota Dewan Komisaris dengan susunan sebagai berikut:
 - i. 1 (satu) orang Presiden Komisaris;
 - ii. 1 (satu) orang Komisaris atau lebih; dan
 - iii. 1 (satu) orang Komisaris Independen atau lebih dengan memperhatikan ketentuan Peraturan OJK yang berlaku.
- 2) Komposisi Dewan Komisaris harus mencerminkan pelaksanaan fungsi pengawasan umum atas Perusahaan dan pemberian nasihat kepada Direksi secara profesional, efektif, dan independen dimana Dewan Komisaris harus memiliki keahlian, pengetahuan, dan pengalaman yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas pengawasan dan pemberian nasihat.
- 3) Pengawasan dan pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris mencakup antara lain strategi dan rencana penting Perusahaan, integritas laporan keuangan, sistem pengendalian internal dan manajemen risiko, pelaporan dan keterbukaan informasi, kepatuhan, dan tata kelola perusahaan.

c) Kualifikasi

- 1) mempunyai akhlak, moral, dan integritas yang baik;
- 2) cakap melakukan perbuatan hukum;
- 3) dalam 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan dan selama menjabat:
 - i. tidak pernah dinyatakan pailit;
 - ii. tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit;
 - iii. tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan; dan
 - iv. tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang selama menjabat:
 1. pernah tidak menyelenggarakan RUPS tahunan;
 2. pertanggungjawabannya sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris pernah tidak diterima oleh RUPS atau pernah tidak memberikan pertanggungjawaban sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada RUPS;
 3. pernah menyebabkan perusahaan yang memperoleh izin, persetujuan, atau pendaftaran dari OJK tidak memenuhi kewajiban menyampaikan laporan tahunan dan/atau laporan keuangan kepada OJK;
 - v. memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan; dan
 - vi. memiliki pengetahuan dan/atau keahlian di bidang yang dibutuhkan Perusahaan.

d) Komisaris Independen

- 1) Paling kurang 30% dari jumlah seluruh anggota Dewan Komisaris merupakan Komisaris Independen yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- i. Bukan merupakan orang yang bekerja atau mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk merencanakan, memimpin, mengendalikan, atau mengawasi kegiatan Perusahaan dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir, kecuali untuk pengangkatan kembali sebagai Komisaris Independen Perusahaan pada periode berikutnya;
 - ii. Tidak mempunyai saham baik langsung maupun tidak langsung pada Perusahaan;
 - iii. Tidak mempunyai hubungan Afiliasi dengan Perusahaan, anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, atau pemegang saham utama Perusahaan; dan
 - iv. Tidak mempunyai hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perusahaan.
- 2) Komisaris Independen yang telah menjabat selama 2 (dua) periode masa jabatan dapat diangkat kembali pada periode selanjutnya sepanjang Komisaris Independen tersebut menyatakan dirinya tetap independen kepada RUPS dan pernyataan independensi tersebut wajib diungkapkan dalam laporan tahunan.

3. Direksi

a) Wewenang, Tanggung Jawab, dan Tugas

1) Wewenang

- i. Menetapkan kebijakan-kebijakan dalam hal pengurusan Perusahaan;
- ii. Mewakili Perusahaan di dalam maupun di luar pengadilan tentang segala hal dan dalam segala kejadian, mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan pihak lain dengan Perusahaan serta menjalankan segala tindakan, baik yang mengenai kepengurusan maupun yang mengenai kepemilikan, akan tetapi dengan pembatasan dan syarat yang diatur di dalam Anggaran Dasar Perseroan;
- iii. Mengatur ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun, dan penghasilan lain bagi para pegawai Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- iv. Mengangkat dan memberhentikan organ pendukung kinerja Direksi yaitu Sekretaris Perseroan dan Audit Internal;
- v. Mengangkat dan memberhentikan pekerja berdasarkan peraturan kepegawaian Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang ketenagakerjaan;
- vi. Melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan wewenang pengurusan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar Perseroan, dan/atau keputusan RUPS.

2) Tanggung Jawab

- i. Menjalankan dan bertanggung jawab atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perseroan;
- ii. Menguasai, memelihara, dan mengurus kekayaan Perusahaan;
- iii. Mewujudkan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran tahunan Perusahaan;
- iv. Menyelenggarakan RUPS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- v. Menerapkan tata kelola perusahaan secara konsisten;
- vi. Melaksanakan manajemen risiko;
- vii. Memperhatikan kepentingan *stakeholders* sesuai dengan nilai-nilai etika dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3) Tugas

- i. Mengadakan Rapat Direksi secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam setiap bulan dan Rapat Direksi bersama Dewan Komisaris secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan;
- ii. Menyusun Pedoman dan Tata Tertib Kerja Direksi dan mengungkapkan dalam Laporan Tahunan bahwa Direksi telah memiliki pedoman;
- iii. Membuat dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran tahunan Perusahaan;

- iv. Memberikan pertanggung-jawaban atas pelaksanaan tugas dalam bentuk Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan;
- v. Menanda-tangani Laporan Tahunan dan menyampaikan kepada RUPS untuk memperoleh pengesahan;
- vi. Melakukan evaluasi kinerja Direksi dengan metode penilaian sendiri (*self assessment*);
- vii. Menyiapkan susunan organisasi Perusahaan lengkap dengan perincian tugas masing-masing;
- viii. Melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan.

b) Keanggotaan dan Komposisi

- 1) Direksi Perusahaan paling kurang terdiri dari 5 (lima) orang anggota Direksi dengan susunan sebagai berikut:
 - i. 1 (satu) orang Presiden Direktur;
 - ii. 1 (satu) orang Wakil Presiden Direktur atau lebih;
 - iii. 1 (satu) orang Direktur atau lebih;
 - iv. 1 (satu) orang Direktur Independen atau lebih.
- 2) Komposisi Direksi harus mencerminkan pelaksanaan fungsi pengurusan Perusahaan secara profesional, efektif, dan efisien dimana Direksi harus memiliki keahlian, pengetahuan, dan pengalaman yang sesuai pada pembagian tugas dan fungsi jabatan Direksi dalam mencapai tujuan Perusahaan.
- 3) Tugas pengurusan oleh Direksi mencakup antara lain efektivitas dan efisiensi sumber daya, pelaksanaan pengendalian internal, manajemen risiko, pengelolaan berkelanjutan (*sustainability*), komunikasi dengan para pemangku kepentingan termasuk melalui Sekretaris Perseroan, penyusunan laporan pertanggungjawaban, dan pelaksanaan tata kelola perusahaan.

c) Kualifikasi

- 1) mempunyai akhlak, moral, dan integritas yang baik;
- 2) cakap melakukan perbuatan hukum;

- 3) dalam 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan dan selama menjabat:
- i. tidak pernah dinyatakan pailit;
 - ii. tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit;
 - iii. tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan; dan
 - iv. tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang selama menjabat:
 - a) pernah tidak menyelenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) tahunan;
 - b) pertanggungjawabannya sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris pernah tidak diterima oleh RUPS atau pernah tidak memberikan pertanggungjawaban sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada RUPS;
 - c) pernah menyebabkan perusahaan yang memperoleh izin, persetujuan, atau pendaftaran dari OJK tidak memenuhi kewajiban menyampaikan laporan tahunan dan/atau laporan keuangan kepada OJK;
 - v. memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan; dan
 - vi. memiliki pengetahuan dan/atau keahlian di bidang yang dibutuhkan Perusahaan.

d) Direktur Independen

- 1) 1 (satu) orang atau lebih dari anggota Direksi merupakan Direktur Independen yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- i. tidak mempunyai hubungan afiliasi dengan Pengendali Perusahaan paling kurang selama 6 (enam) bulan sebelum penunjukan sebagai Direktur Independen;

- ii. tidak mempunyai hubungan afiliasi dengan Komisaris atau Direksi lainnya dari Perusahaan;
 - iii. tidak bekerja rangkap sebagai Direksi pada perusahaan lain; dan
 - iv. tidak menjadi Orang Dalam pada lembaga atau profesi penunjang Pasar Modal yang jasanya digunakan oleh Perusahaan selama 6 (enam) bulan sebelum penunjukan sebagai Direktur.
- 2) Masa jabatan Direktur Independen paling banyak 2 (dua) periode berturut-turut.

B. ORGAN PENDUKUNG

1. Komite Audit

a) Kedudukan dan Kualifikasi

- 1) Anggota Komite Audit diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris;
- 2) wajib memiliki integritas yang tinggi, kemampuan, pengetahuan, pengalaman sesuai dengan bidang pekerjaannya, serta mampu berkomunikasi dengan baik;
- 3) wajib memahami laporan keuangan, bisnis perusahaan khususnya yang terkait dengan layanan jasa atau kegiatan usaha Emiten atau Perusahaan Publik, proses audit, manajemen risiko, dan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal serta peraturan perundang-undangan terkait lainnya;
- 4) wajib mematuhi kode etik Komite Audit yang ditetapkan oleh Emiten atau Perusahaan Publik;
- 5) bersedia meningkatkan kompetensi secara terus menerus melalui pendidikan dan pelatihan;
- 6) wajib memiliki paling sedikit 1 (satu) anggota yang berlatar belakang pendidikan dan keahlian di bidang akuntansi dan keuangan;
- 7) bukan merupakan orang dalam Kantor Akuntan Publik, Kantor Konsultan Hukum, Kantor Jasa Penilai Publik atau pihak lain yang memberi jasa asurans, jasa non-asurans, jasa penilai dan/atau jasa konsultasi lain

kepada Emiten atau Perusahaan Publik yang bersangkutan dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir;

- 8) bukan merupakan orang yang bekerja atau mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk merencanakan, memimpin, mengendalikan, atau mengawasi kegiatan Emiten atau Perusahaan Publik tersebut dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir, kecuali Komisaris Independen;
- 9) tidak mempunyai saham langsung maupun tidak langsung pada Emiten atau Perusahaan Publik;
- 10) Dalam hal anggota Komite Audit memperoleh saham Emiten atau Perusahaan Publik baik langsung maupun tidak langsung akibat suatu peristiwa hukum, saham tersebut wajib dialihkan kepada pihak lain dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan setelah diperolehnya saham tersebut;
- 11) tidak mempunyai hubungan Afiliasi dengan anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, atau Pemegang Saham Utama Emiten atau Perusahaan Publik; dan
- 12) tidak mempunyai hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha Emiten atau Perusahaan Publik.

b) Wewenang

- 1) Mengakses dokumen, data, dan informasi perusahaan tentang karyawan, dana, asset, dan sumber daya perusahaan yang diperlukan;
- 2) Berkomunikasi langsung dengan karyawan, termasuk Direksi dan pihak yang menjalankan fungsi audit internal, manajemen risiko, dan Akuntan terkait tugas dan tanggung jawab Komite Audit;
- 3) Jika diperlukan melibatkan pihak independen di luar anggota Komite Audit yang diperlukan untuk membantu pelaksanaan tugasnya; dan
- 4) Melakukan kewenangan lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris.

c) Tanggung Jawab dan Tugas

- 1) Memberikan pendapat yang independen kepada Dewan Komisaris;
- 2) Penelaahan atas Laporan Keuangan;

- 3) Penelaahan atas ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan usaha Perusahaan;
 - 4) Memberikan pendapat independen dalam hal terjadi perbedaan pendapat antara manajemen dan Akuntan atas jasa yang diberikannya;
 - 5) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai penunjukan Akuntan yang didasarkan pada independensi, ruang lingkup penugasan, dan imbalan jasa;
 - 6) Melakukan penelaahan atas pelaksanaan pemeriksaan oleh auditor internal dan mengawasi pelaksanaan tindak lanjut oleh Direksi atas temuan auditor internal;
 - 7) Melakukan penelaahan terhadap aktivitas pelaksanaan manajemen risiko yang dilakukan oleh Direksi;
 - 8) Menelaah pengaduan yang berkaitan dengan proses akuntansi dan pelaporan keuangan Perusahaan;
 - 9) Menelaah dan memberikan saran kepada Dewan Komisaris terkait dengan adanya potensi benturan kepentingan Perusahaan;
 - 10) Menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi Perusahaan.
- d) Keanggotaan dan Komposisi
- 1) Komite Audit terdiri dari sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang anggota yang berasal dari Komisaris Independen dan Pihak dari luar Perusahaan;
 - 2) Anggota Komite Audit yang kedudukannya sebagai Komisaris Independen bertindak sebagai Ketua Komite Audit. Dalam hal Komisaris Independen yang menjadi anggota Komite lebih dari 1 (satu) orang, maka salah satunya bertindak sebagai Ketua Komite Audit;
 - 3) Masa tugas anggota Komite Audit adalah 2 (dua) tahun dan tidak boleh lebih lama dari masa jabatan Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan dan dapat dipilih kembali hanya untuk 1 (satu) periode berikutnya;
 - 4) Dewan Komisaris dapat memberhentikan sewaktu-waktu anggota Komite Audit yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris, jika

yang bersangkutan tidak melaksanakan tugas sebagaimana yang disebutkan dalam Piagam Komite Audit ini.

e) Piagam Komite Audit

Komite Audit telah memiliki Piagam Komite Audit.

2. Komite Nominasi dan Remunerasi

a) Kedudukan dan Kualifikasi

- 1) Komite Nominasi dan Remunerasi dibentuk Dewan Komisaris dan membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan fungsi dan tugas Dewan Komisaris terkait nominasi dan remunerasi terhadap anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris;
- 2) Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi diangkat dan diberhentikan berdasarkan keputusan rapat Dewan Komisaris;
- 3) Komite Nominasi dan Remunerasi wajib bertindak independen dalam melaksanakan tugasnya;
- 4) Dalam melaksanakan tugasnya, Komite Nominasi dan Remunerasi bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris.

b) Tanggung Jawab dan Tugas

- 1) Terkait dengan fungsi Nominasi:
 - i. memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai:
 - a) komposisi jabatan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
 - b) kebijakan dan kriteria yang dibutuhkan dalam proses nominasi; dan
 - c) kebijakan evaluasi kinerja bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris.
 - ii. membantu Dewan Komisaris melakukan penilaian kinerja anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris berdasarkan tolok ukur yang telah disusun sebagai bahan evaluasi;

- iii. memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai program pengembangan kemampuan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
 - iv. memberikan usulan calon yang memenuhi syarat sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada Rapat Umum Pemegang Saham.
- 2) Terkait dengan fungsi Remunerasi:
- i. memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai:
 - a) struktur Remunerasi;
 - b) kebijakan atas Remunerasi; dan
 - c) besaran atas Remunerasi;
 - ii. membantu Dewan Komisaris melakukan penilaian kinerja dengan kesesuaian Remunerasi yang diterima masing-masing anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris.
- c) Keanggotaan dan Komposisi
- 1) Komite Nominasi dan Remunerasi paling kurang terdiri dari 3 (tiga) orang anggota, dengan ketentuan:
 - i. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota, yang merupakan Komisaris Independen; dan
 - ii. anggota lainnya yang dapat berasal dari:
 - a) anggota Dewan Komisaris;
 - b) pihak yang berasal dari luar Perusahaan; atau
 - c) pihak yang menduduki jabatan manajerial di bawah Direksi yang membidangi sumber daya manusia.
 - 2) dengan catatan bahwa Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi lainnya sebagian besar tidak dapat berasal dari pihak yang menduduki jabatan manajerial di bawah Direksi yang membidangi sumber daya manusia;
 - 3) Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi diangkat untuk masa jabatan 2 (dua) tahun dan dapat diangkat kembali;

- 4) Masa jabatan anggota Komite Nominasi dan Remunerasi tidak lebih lama dari masa jabatan Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan;
- 5) Penggantian anggota Komite Nominasi dan Remunerasi yang bukan berasal dari Dewan Komisaris dilakukan paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak anggota dimaksud tidak dapat lagi melaksanakan fungsinya;
- 6) Perusahaan wajib mendokumentasikan keputusan pengangkatan dan pemberhentian anggota Komite Nominasi dan Remunerasi.

d) Piagam Komite Nominasi dan Remunerasi

Komite Nominasi dan Remunerasi telah memiliki Piagam Komite Nominasi dan Remunerasi.

3. Sekretaris Perseroan

a) Kedudukan dan Kualifikasi

- 1) Sekretaris Perseroan diangkat dan diberhentikan oleh Direksi;
- 2) Sekretaris Perseroan dilarang merangkap jabatan apapun di Emiten atau Perusahaan Publik lain;
- 3) Sekretaris Perseroan harus memenuhi persyaratan paling kurang:
 - i. Cakap melakukan perbuatan hukum;
 - ii. Memiliki pengetahuan dan pemahaman di bidang hukum, keuangan, dan tata kelola perusahaan;
 - iii. Memahami kegiatan usaha Perusahaan;
 - iv. Dapat berkomunikasi dengan baik; dan
 - v. Berdomisili di Indonesia.
- 4) Pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Perseroan wajib disampaikan ke OJK paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah terjadinya pengangkatan dan pemberhentian;
- 5) Informasi mengenai pelaksanaan fungsi Sekretaris Perseroan dan program pendidikan dan/atau pelatihan yang diikuti wajib disampaikan dalam laporan tahunan Perusahaan.

b) Wewenang

- 1) Mengawasi dan memastikan bahwa aksi-aksi korporasi yang dilaksanakan Perusahaan telah memenuhi semua peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - 2) Menyampaikan informasi tentang Perusahaan kepada *stakeholders* Perusahaan sepanjang informasi tersebut tidak dikategorikan sebagai informasi rahasia.
- c) Tanggung Jawab dan Tugas
- 1) Mengikuti perkembangan Pasar Modal khususnya peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang Pasar Modal;
 - 2) Memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris untuk mematuhi ketentuan peraturan perundangan-undangan di bidang Pasar Modal dan Anggaran Dasar Perseroan;
 - 3) Membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tata kelola perusahaan yang meliputi:
 - i. Keterbukaan informasi kepada masyarakat, termasuk ketersediaan informasi pada situs web Perusahaan;
 - ii. Penyampaian laporan kepada otoritas pasar modal secara tepat waktu;
 - iii. Penyelenggaraan dan dokumentasi RUPS;
 - iv. Penyelenggaraan dan dokumentasi Rapat Direksi, Rapat Dewan Komisaris, Rapat Bersama, dan Rapat Komite;
 - v. Pelaksanaan program orientasi terhadap Perusahaan bagi Direksi dan Dewan Komisaris.
 - 4) Meningkatkan hubungan baik dan sebagai penghubung antara Perusahaan dengan pemegang saham, OJK, dan pemangku kepentingan lainnya;
 - 5) Mencatat daftar khusus berkaitan dengan Direksi dan Dewan Komisaris beserta keluarganya baik dalam Perusahaan maupun afiliasinya yang mencakup kepemilikan saham, hubungan bisnis, dan peranan lain yang menimbulkan benturan kepentingan dengan Perusahaan;

- 6) Menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi yang bersifat rahasia kecuali dalam rangka memenuhi kewajiban sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau ditentukan lain dalam peraturan perundang-undangan;
- 7) Menentukan kriteria mengenai jenis dan materi informasi yang dapat disampaikan kepada pemangku kepentingan;
- 8) Meningkatkan hubungan baik Perusahaan dengan masyarakat melalui program tanggung jawab sosial;
- 9) Membuat laporan secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun mengenai pelaksanaan fungsi Sekretaris Perseroan kepada Direksi dan ditembuskan kepada Dewan Komisaris.

4. Audit Internal

a) Kedudukan dan Kualifikasi

- 1) Departemen Audit Internal dipimpin oleh seorang kepala Audit Internal yang diangkat dan diberhentikan oleh Presiden Direktur atas persetujuan Dewan Komisaris;
- 2) Untuk mensupervisi kegiatan operasional Departemen Audit internal, Presiden Direktur dapat mendelegasikan tugas tersebut dengan menunjuk seorang Direktur yang diangkat dengan Surat Keputusan Presiden Direktur/CEO.

b) Wewenang

- 1) Mengakses seluruh informasi yang relevan tentang perusahaan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- 2) Melakukan komunikasi langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris dan/atau Komite Audit serta anggota dari Direksi, Dewan Komisaris dan/atau Komite Audit dan koordinasi kegiatannya secara langsung dengan pihak-pihak tersebut diatas.
- 3) Mengadakan rapat secara berkala dan insidental dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit.
- 4) Menentukan metode dan pendekatan audit yang akan dilaksanakan.

- 5) Menghadiri, memeriksa, memverifikasi dan mengajukan pertanyaan kepada pihak terkait dalam perusahaan baik grup maupun perusahaan rekanan apabila diperlukan sehubungan dengan kegiatan Departemen Audit Internal.
- c) Tanggung Jawab dan Tugas
- 1) Menyusun dan melaksanakan rencana Audit Internal tahunan.
 - 2) Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian internal dan sistem manajemen risiko sesuai dengan kebijakan Perusahaan.
 - 3) Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi dan kegiatan lainnya.
 - 4) Memberikan saran perbaikan dan informasi yang obyektif tentang kegiatan yang diperiksa pada manajemen terkait.
 - 5) Membuat laporan hasil audit dan menyampaikan laporan tersebut kepada Direktur Penanggung Jawab, Presiden Direktur, Dewan Komisaris dan jika dipandang perlu, ditembuskan kepada Auditor Perusahaan Induk.
 - 6) Memantau, menganalisis dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah disarankan kepada Direktur penanggung jawab Departemen Audit Internal.
 - 7) Bekerja sama dengan Komite Audit.
- d) Piagam Audit Internal
- Audit Internal telah memiliki Piagam Audit Internal.

IV. PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN

A. PEMEGANG SAHAM DAN MANAJEMEN

1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

a) Persiapan RUPS

- 1) Direksi menyelenggarakan RUPS tahunan dengan didahului pemberitahuan RUPS, pengumuman RUPS, dan pemanggilan RUPS;

- 2) Setiap pelaksanaan RUPS harus memenuhi tata cara pemberitahuan RUPS, pengumuman RUPS, pemanggilan RUPS, kuorum kehadiran RUPS, dan kuorum keputusan RUPS, dengan memperhatikan Undang-Undang tentang Perseroan Terbatas, Peraturan OJK, serta Anggaran Dasar Perseroan;
- 3) Perusahaan wajib terlebih dahulu menyampaikan pemberitahuan mata acara rapat kepada OJK paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum pengumuman RUPS, dengan tidak memperhitungkan tanggal pengumuman RUPS;
- 4) Perusahaan wajib melakukan pengumuman RUPS kepada pemegang saham paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum pemanggilan RUPS, dengan tidak memperhitungkan tanggal pengumuman dan tanggal pemanggilan RUPS dan dilakukan melalui 1 (satu) surat kabar harian berbahasa Indonesia yang berperedaran nasional, situs web Bursa Efek, dan situs web Perusahaan;
- 5) Pengumuman RUPS sebagaimana dimaksud pada ayat 1 paling kurang memuat:
 - i. ketentuan pemegang saham yang berhak hadir dalam RUPS;
 - ii. ketentuan pemegang saham yang berhak mengusulkan mata acara rapat;
 - iii. tanggal penyelenggaraan RUPS; dan
 - iv. tanggal pemanggilan RUPS;
- 6) Perusahaan wajib melakukan pemanggilan kepada pemegang saham paling lambat 21 (dua puluh satu) hari sebelum RUPS, dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal RUPS dan dilakukan melalui 1 (satu) surat kabar harian berbahasa Indonesia yang berperedaran nasional, situs web Bursa Efek, dan situs web Perusahaan;
- 7) Pemanggilan RUPS sebagaimana dimaksud pada ayat 1 paling kurang memuat informasi:
 - i. tanggal penyelenggaraan RUPS;
 - ii. waktu penyelenggaraan RUPS;

- iii. tempat penyelenggaraan RUPS;
 - iv. ketentuan pemegang saham yang berhak hadir dalam RUPS;
 - v. mata acara rapat termasuk penjelasan atas setiap mata acara rapat tersebut; dan
 - vi. informasi yang menyatakan bahan terkait mata acara rapat tersedia bagi pemegang saham sejak tanggal dilakukannya pemanggilan RUPS sampai dengan RUPS diselenggarakan;
- 8) Perusahaan wajib menyediakan bahan mata acara rapat bagi pemegang saham sejak tanggal dilakukannya pemanggilan RUPS sampai dengan penyelenggaraan RUPS;
- 9) Perusahaan wajib melakukan ralat pemanggilan RUPS jika terdapat perubahan informasi dalam pemanggilan RUPS;
- 10) Tempat penyelenggaraan RUPS wajib dilakukan di wilayah Negara Republik Indonesia yaitu di:
- i. tempat kedudukan Perusahaan;
 - ii. tempat Perusahaan melakukan kegiatan usaha utamanya;
 - iii. ibukota provinsi dimana tempat kedudukan atau tempat kegiatan usaha utama Perusahaan; atau
 - iv. provinsi tempat kedudukan Bursa Efek dimana saham Perusahaan dicatatkan.
- b) Pelaksanaan RUPS
- 1) RUPS dipimpin oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris atau oleh Direksi atau Pemegang Saham sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar Perseroan;
 - 2) Pokok-pokok tata tertib RUPS dibagikan kepada pemegang saham yang hadir dan harus dibacakan sebelum RUPS dimulai;
 - 3) Pembahasan RUPS dilakukan sesuai dengan agenda RUPS yang telah diumumkan.
- c) Pengambilan Keputusan RUPS
- 1) Keputusan RUPS diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat;

- 2) Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, keputusan diambil melalui pemungutan suara dari jumlah suara yang sah;
 - 3) Kuorum kehadiran RUPS dan kuorum keputusan RUPS untuk mata acara yang harus diputuskan dalam RUPS dilakukan dengan mengikuti ketentuan Anggaran Dasar Perseroan.
- d) Pendokumentasian Keputusan RUPS
- 1) Perusahaan wajib membuat risalah RUPS dan ringkasan risalah RUPS;
 - 2) Risalah RUPS wajib dibuat dan ditandatangani oleh pimpinan rapat dan paling sedikit 1 (satu) orang pemegang saham yang ditunjuk dari dan oleh peserta RUPS;
 - 3) Tanda tangan tidak disyaratkan apabila risalah RUPS tersebut dibuat dalam bentuk akta berita acara RUPS yang dibuat oleh notaris;
 - 4) Risalah RUPS wajib disampaikan kepada OJK paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah RUPS diselenggarakan;
 - 5) Pengumuman ringkasan risalah RUPS wajib dilakukan kepada masyarakat paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah RUPS diselenggarakan dan dilakukan melalui 1 (satu) surat kabar harian berbahasa Indonesia yang berperedaran nasional, situs web Bursa Efek, dan situs web Perusahaan.

2. Komunikasi dengan Pemegang Saham dan Investor

a) Tujuan

Komunikasi dengan pemegang saham termasuk proses penyampaian informasi kepada para pemegang saham, otoritas, dan komunitas pasar modal yang memungkinkan pemegang saham, otoritas, dan komunitas pasar modal menerima informasi dan memiliki akses untuk berkomunikasi dengan Perusahaan.

Adanya komunikasi antara Perusahaan dengan pemegang saham atau komunitas pasar modal bertujuan agar pemegang saham atau komunitas pasar modal mendapatkan pemahaman atas informasi yang telah dipublikasikan dan komunikasi dapat berjalan dua arah secara efektif.

Adanya kebijakan komunikasi dengan para pemegang saham atau komunitas pasar modal menunjukkan komitmen Perusahaan dalam melaksanakan komunikasi dengan para pemegang saham atau komunitas pasar modal.

Kegiatan komunikasi dengan pemegang saham dan komunitas pasar modal dilakukan berdasarkan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yaitu transparansi, akuntabilitas, pertanggung-jawaban, kemandirian, serta kesetaraan dan kewajaran.

Informasi tentang Perusahaan tersedia dalam laporan tahunan, laporan keuangan interim dan tahunan, serta situs web Perusahaan www.mandom.co.id serta media komunikasi lainnya yang akan dijelaskan lebih lanjut.

Komunikasi dengan pemegang saham dan komunitas pasar modal dilakukan sesuai dengan perundang-undangan dan peraturan yang berlaku

b) Media Komunikasi

Komunikasi dengan pemegang saham dan komunitas pasar modal dilakukan melalui:

1) Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

RUPS adalah media komunikasi antara pihak Manajemen Perusahaan yaitu Direksi dan Dewan Komisaris dengan pemegang saham. Ketentuan mengenai penyelenggaraan RUPS diatur oleh Undang-Undang No. 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, Peraturan OJK No. 32/POJK/04/2014 tentang Rencana dan Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Terbuka, dan Anggaran Dasar Perseroan. Pemegang saham diberikan kesempatan untuk menyampaikan usulan agenda RUPS jika memenuhi persyaratan sebagaimana dimuat dalam ketentuan Pasal 12 POJK No. 32/POJK.04/2014 dan Anggaran Dasar Perseroan.

Pemegang saham yang tidak dapat hadir dan memberikan suara pada RUPS dapat memberikan surat kuasa sebagai perwakilan dalam menghadiri dan memberikan suara.

Bahan mata acara RUPS tersedia dalam bentuk dokumen fisik dan juga dokumen elektronik yang dapat diunduh di website Perusahaan.

Tata tertib RUPS diinformasikan kepada pemegang saham pada saat penyelenggaraan RUPS.

2) Public Expose

Public Expose adalah media komunikasi antara pihak Manajemen Perusahaan yaitu Direksi dengan publik termasuk investor, manajer investasi, media, dll. Ketentuan mengenai penyelenggaraan Public Expose diatur oleh Peraturan Pencatatan No. I-E, Keputusan Direksi Bursa Efek Jakarta Nomor: Kep-306/BEJ/07-2004 tentang Kewajiban Penyampaian Informasi.

Bahan presentasi Public Expose dapat diunduh di situs web Perusahaan.

Peserta Public Expose diberikan kesempatan bertanya dalam Public Expose.

3) Laporan Tahunan

Laporan Tahunan adalah suatu dokumen dalam bentuk laporan yang diwajibkan oleh Peraturan Pasar Modal, diterbitkan setiap tahun tentang keadaan Perusahaan setelah akhir tahun fiskal. Dokumen ini berisi laporan pertanggung-jawaban Dewan Komisaris, Direksi, Profil Perusahaan, Ikhtisar Keuangan, Analisa dan Pembahasan Manajemen, Tata Kelola Perusahaan, dan Laporan Keuangan Tahunan yang telah diaudit.

Ketentuan mengenai penyusunan dan penyampaian Laporan Tahunan diatur dalam Peraturan OJK No. 29/POJK.04/2016 tentang Laporan Tahunan Emiten atau Perusahaan Publik dan Surat Edaran OJK No. 30/SEOJK.04/2016 tentang Bentuk dan Isi Laporan Tahunan Emiten atau Perusahaan Publik dan Peraturan Bursa Efek Jakarta Nomor I-E tentang Kewajiban Penyampaian Informasi.

4) Laporan Keuangan Tahunan dan Interim

Laporan keuangan berisikan laporan Neraca, Laba Rugi, dan catatan atas laporan keuangan yang mencerminkan kinerja Perusahaan selama

periode laporan keuangan yang dimaksud. Melalui laporan keuangan, Pemegang Saham dan investor dapat mendapatkan informasi mengenai kondisi keuangan Perusahaan.

Penyampaian laporan keuangan diatur dalam Peraturan Bapepam-LK Nomor X.K.6 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Tahunan bagi Emiten dan Perusahaan Publik, Nomor X.K.7 tentang Jangka Waktu Penyampaian Laporan Keuangan Berkala dan Laporan Tahunan bagi Emiten atau Perusahaan Publik, dan Peraturan Bursa Efek Jakarta Nomor I-E tentang Kewajiban Penyampaian Informasi.

5) *Investor Brief*

Investor Brief adalah media komunikasi dengan komunitas pasar modal yang berbentuk *e-Bulletin (soft copy)*. Diterbitkan setiap kuartal dan dapat diunduh di situs web Perusahaan. Informasi yang disampaikan meliputi ringkasan laporan keuangan kuartalan dan informasi lain yang terkait.

6) *Analyst Meeting*

Analyst meeting adalah pertemuan antara Perusahaan dengan investor dan analis baik secara individual maupun berkelompok yang dilakukan secara langsung maupun melalui *conference call*. *Analyst meeting* dilakukan sebagai sarana pertukaran informasi mengenai perkembangan Perusahaan. Seluruh informasi yang disampaikan tunduk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku serta peraturan internal yang mengatur mengenai informasi perusahaan.

7) *Press Release*

Press release adalah informasi yang disampaikan oleh Perusahaan kepada media dengan tujuan penyebaran informasi secara luas. *Press release* dilaporkan kepada otoritas pasar modal sebelum didistribusikan kepada media.

8) Situs Web Perusahaan

Situs web Perusahaan yaitu www.mandom.co.id memuat informasi yang terbuka untuk publik dan menyediakan akses terhadap informasi

Perusahaan yang relevan bagi Pemegang Saham dan komunitas pasar modal. Informasi sehubungan dengan kinerja keuangan Perusahaan dicantumkan dalam situs web dalam periode lima tahun terakhir. Informasi pada situs web Perusahaan senantiasa dikaji dan diperbaharui.

Selain situs web Perusahaan, beberapa merek yang dimiliki oleh Perusahaan juga memiliki situs web tersendiri yang dikelola oleh departemen terkait. Segala materi menyangkut informasi Perusahaan yang terkandung di dalam situs web resmi merek tersebut dikendalikan dan dimonitor oleh Corporate Secretary. Situs web merek resmi yang dimiliki oleh Perusahaan adalah sebagai berikut :

- www.gatsby.co.id
- www.pixy.co.id

9) Media Sosial Perusahaan

Media Sosial Perusahaan adalah media komunikasi yang terbuka untuk publik dan digunakan sebagai sarana penyampaian informasi yang singkat, cepat, dan padat. Akun resmi Perusahaan adalah

- Facebook: PT Mandom Indonesia Tbk
- Twitter: @mandomindonesia
- LinkedIn: PT Mandom Indonesia Tbk

10) Pertanyaan/Informasi Pemegang Saham

Pemegang saham dapat menyampaikan usulan/informasi atau pertanyaan terkait kepemilikan sahamnya kepada bagian Corporate Secretary Perusahaan melalui situs web pada bagian "Contact Us" maupun e-mail.

11) Akses E-mail

Perusahaan menyediakan akses bagi pemegang saham, investor, dan publik untuk berkomunikasi melalui alamat e-mail resmi perusahaan yaitu corporatesecretary@mandom.co.id.

c) Penanganan Informasi dari Pemegang Saham, Investor, dan Publik

Seluruh informasi yang masuk melalui media yang dijelaskan di atas akan diterima dan diolah oleh Corporate Secretary yang kemudian jika dianggap perlu akan diteruskan kepada pihak terkait di dalam Perusahaan. Pengelolaan dan pemanfaatan informasi tersebut selanjutnya diserahkan kepada Pihak/Departemen yang menerima informasi tersebut. Jika informasi tersebut menyangkut Perusahaan secara umum maka akan ditangani oleh Direktur penanggung jawab Departemen Corporate Secretary dan jika dianggap perlu akan dibahas pada meeting yang dihadiri oleh Direksi dan pihak yang terkait.

3. Pengangkatan dan Pemberhentian Dewan Komisaris dan Direksi

a) Pengangkatan

- 1) Anggota Dewan Komisaris dan Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS;
- 2) Anggota Dewan Komisaris dan Direksi diangkat untuk masa jabatan tertentu dan dapat diangkat kembali;
- 3) 1 (satu) periode masa jabatan tertentu anggota Dewan Komisaris dan Direksi paling lama sampai dengan ditutupnya RUPS tahunan ke-2 (dua) pada akhir 1 (satu) periode masa jabatan dimaksud;
- 4) Para anggota Dewan Komisaris dan Direksi dapat diberi gaji dan tunjangan dan/atau penghasilan lain yang jumlahnya ditentukan RUPS dengan memperhatikan rekomendasi Komite Nominasi dan Remunerasi, jika Perusahaan memiliki Komite Nominasi dan Remunerasi, dan wewenang penetapan tersebut dapat dilimpahkan kepada Dewan Komisaris;
- 5) Masa jabatan anggota Dewan Komisaris dan Direksi dengan sendirinya berakhir, apabila anggota Direksi tersebut:
 - i. dinyatakan pailit atau ditaruh di bawah pengampuan berdasarkan suatu keputusan pengadilan;
 - ii. tidak lagi memenuhi persyaratan Peraturan Perundang-undangan;
 - iii. meninggal dunia; atau
 - iv. diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS.

- 6) Perusahaan wajib menyelenggarakan RUPS untuk melakukan penggantian anggota Dewan Komisaris dan/atau Direksi yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud;
 - 7) Usulan pengangkatan, pemberhentian, dan/atau penggantian anggota Direksi kepada RUPS harus memperhatikan rekomendasi dari Dewan Komisaris atau komite yang menjalankan fungsi nominasi.
- b) Pemberhentian
- 1) Anggota Dewan Komisaris dan/atau Direksi dapat mengundurkan diri dari jabatannya sebelum masa jabatannya berakhir;
 - 2) Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris dan/atau Direksi yang mengundurkan diri, anggota Direksi yang bersangkutan wajib menyampaikan permohonan pengunduran diri kepada Perusahaan;
 - 3) Perusahaan wajib menyelenggarakan RUPS untuk memutuskan permohonan pengunduran diri anggota Dewan Komisaris dan/atau Direksi paling lambat 90 (sembilan puluh) hari setelah diterimanya permohonan pengunduran diri dimaksud;
 - 4) Anggota Direksi dapat diberhentikan untuk sementara oleh Dewan Komisaris dengan menyebutkan alasannya;
 - 5) Pemberhentian sementara wajib diberitahukan secara tertulis kepada anggota Direksi yang bersangkutan;
 - 6) Dalam hal terdapat anggota Direksi yang diberhentikan untuk sementara, Dewan Komisaris harus menyelenggarakan RUPS untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut;
 - 7) RUPS harus diselenggarakan dalam jangka waktu paling lambat 90 (sembilan puluh) hari setelah tanggal pemberhentian sementara;
 - 8) Dengan lampaunya jangka waktu penyelenggaraan RUPS atau RUPS tidak dapat mengambil keputusan, pemberhentian sementara menjadi batal;
 - 9) Dalam RUPS, anggota Direksi yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri;

10) Anggota Direksi yang diberhentikan untuk sementara tidak berwenang untuk:

- i. menjalankan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan; dan
- ii. mewakili Perusahaan di dalam maupun di luar pengadilan.

11) Pembatasan kewenangan berlaku sejak keputusan pemberhentian sementara oleh Dewan Komisaris sampai dengan:

- i. terdapat keputusan RUPS yang menguatkan atau membatalkan pemberhentian sementara; atau
- ii. lampaunya jangka waktu.

12) Perusahaan wajib melakukan keterbukaan informasi kepada masyarakat dan menyampaikan kepada OJK mengenai:

- i. keputusan pemberhentian sementara dan hasil penyelenggaraan RUPS atau informasi mengenai batalnya pemberhentian sementara oleh Dewan Komisaris karena tidak terselenggaranya RUPS sampai dengan lampaunya jangka waktu, paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah terjadinya peristiwa tersebut;
- ii. Perusahaan wajib melakukan keterbukaan informasi kepada masyarakat dan menyampaikan kepada OJK paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya permohonan pengunduran diri Direksi dan hasil penyelenggaraan RUPS.

4. Program Pengenalan bagi Anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang baru
Program Orientasi diadakan untuk anggota Direksi dan Dewan Komisaris baru dengan maksud agar dapat menjalankan tugas dan tanggung jawab sebagai anggota Direksi dan Dewan Komisaris sesuai dengan nilai-nilai Mandom Grup dan rencana kerja perusahaan.

Adapun Program Orientasi tersebut meliputi:

- a) Pengetahuan Umum tentang PT Mandom Indonesia Tbk, antara lain :
 - 1) Visi dan Misi;
 - 2) Organisasi, Peraturan Perusahaan, termasuk Anggaran Dasar Perseroan;
 - 3) Strategi dan Rencana Jangka Menengah (*Middle Range Management*)

Planning) dan Rencana Jangka Panjang;

- 4) Kinerja dan Keuangan Perusahaan;
 - 5) Mandom Group.
- b) Pemahaman tugas dan tanggung jawab, antara lain:
- 1) Tugas dan tanggung jawab yang ditentukan bagi masing-masing jabatan.
5. Pendelegasian Wewenang Dewan Komisaris dan Direksi
- a) Dewan Komisaris dapat mendelegasikan wewenangnya kepada anggota Dewan Komisaris lainnya melalui Surat Kuasa dengan tidak menghilangkan sifat pertanggung-jawabannya;
 - b) Direksi dapat mendelegasikan wewenangnya kepada anggota Direksi lainnya melalui Surat Kuasa dengan tidak menghilangkan sifat pertanggung-jawabannya;
 - c) Direksi dapat menugaskan pekerja atau pihak di luar perusahaan untuk menjalankan hal-hal yang berkenaan dengan kewenangannya dengan dikukuhkan dalam suatu Surat Keputusan atau Surat Kuasa.
6. Rapat Dewan Komisaris
- a) Frekuensi
 - 1) Dewan Komisaris wajib mengadakan rapat paling kurang 1 (satu) kali dalam 2 (dua) bulan;
 - 2) Rapat Dewan Komisaris dapat dilangsungkan apabila dihadiri mayoritas dari seluruh anggota Dewan Komisaris.
 - b) Rapat Dewan Komisaris Bersama dengan Direksi
 - 1) Yang dimaksud Rapat Dewan Komisaris bersama dengan Direksi adalah Rapat Dewan Komisaris yang mengundang Direksi dalam rangka Dewan Komisaris melakukan pengawasan/memberikan arahan atau petunjuk;
 - 2) Dewan Komisaris wajib mengadakan rapat bersama Direksi (Rapat Bersama) secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan.
 - c) Tempat dan Kehadiran

- 1) Rapat Dewan Komisaris dan/atau Rapat Bersama Direksi diadakan ditempat kedudukan Perusahaan atau di tempat kegiatan usaha yang utama atau di tempat kedudukan Bursa Efek, dimana saham Perusahaan dicatatkan;
 - 2) Apabila semua anggota Dewan Komisaris hadir dan/atau diwakili dalam Rapat Dewan Komisaris, maka Rapat Dewan Komisaris dapat diadakan dimanapun dan berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat;
 - 3) Sedangkan untuk Rapat Bersama apabila semua anggota Dewan Komisaris dan Direksi hadir dan/atau diwakili dalam Rapat Bersama Direksi, maka Rapat Bersama Direksi tersebut dapat diadakan dimanapun dan berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat;
 - 4) Seorang anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam Rapat Dewan Komisaris dan/atau Rapat Bersama Direksi hanya oleh anggota Dewan Komisaris yang lain berdasarkan surat kuasa;
 - 5) Seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam Rapat Dewan Komisaris dan/atau Rapat Bersama Direksi hanya oleh anggota Dewan Komisaris yang lain berdasarkan surat kuasa;
 - 6) Rapat Dewan Komisaris dan/atau Rapat Bersama Direksi dapat dilakukan melalui media telekonferensi, video konferensi atau melalui sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta Rapat Dewan Komisaris dan/atau Rapat Bersama Direksi saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam Rapat Dewan Komisaris dan/atau Rapat Bersama Direksi.
- d) Pemanggilan Rapat Dewan Komisaris dan/atau Rapat Bersama Direksi
- 1) Pemanggilan Rapat Dewan Komisaris dan/atau Rapat Bersama dilakukan oleh Presiden Komisaris, atau 2 (dua) orang Komisaris atau lebih;
 - 2) Pemanggilan Rapat Dewan Komisaris dan/atau Rapat Bersama disampaikan dengan surat tercatat atau dengan surat yang disampaikan langsung kepada para anggota Dewan Komisaris dan/atau anggota Direksi paling lambat 5 (lima) hari sebelum tanggal Rapat Dewan

Komisaris dan/atau Rapat Bersama tersebut diadakan atau waktu yang lebih singkat dalam keadaan yang mendesak, yakni paling lambat 1 (satu) hari sebelumnya dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal Rapat Dewan Komisaris dan/atau Rapat Bersama;

- 3) Dalam hal semua anggota Dewan Komisaris hadir dan/atau diwakili dalam Rapat Dewan Komisaris dan/atau Rapat Dewan Komisaris bersama dengan Direksi, pemanggilan terlebih dahulu tidak disyaratkan dan Rapat Dewan Komisaris dan/atau Rapat Dewan Komisaris bersama dengan Direksi berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat;
 - 4) Pemanggilan tersebut harus mencantumkan tanggal, waktu, tempat, dan mata acara Rapat Dewan Komisaris dan/atau Rapat Bersama disertai pemberitahuan bahwa bahan yang akan dibicarakan dalam Rapat Dewan Komisaris dan/atau Rapat yang diadakan bersama Direksi tersedia di kantor Perusahaan sejak tanggal dilakukan pemanggilan Rapat Dewan Komisaris dan/atau Rapat Bersama sampai dengan tanggal Rapat Dewan Komisaris dan/atau Rapat Bersama;
 - 5) Pada rapat yang telah dijadwalkan, bahan rapat disampaikan kepada peserta paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat diselenggarakan;
 - 6) Dalam hal terdapat rapat yang diselenggarakan di luar jadwal yang telah disusun, bahan rapat disampaikan kepada peserta rapat paling lambat sebelum rapat diselenggarakan.
- e) Pimpinan Rapat Dewan Komisaris dan/atau Rapat Bersama Direksi Presiden Komisaris mengetuai Rapat Komisaris dan/atau Rapat Bersama. Dalam hal jabatan Presiden Komisaris lowong atau berhalangan untuk menghadiri Rapat Komisaris dan/atau Rapat Bersama, maka seorang anggota Dewan Komisaris yang dipilih oleh dan dari anggota Dewan Komisaris mengetuai Rapat Dewan Komisaris dan/atau Rapat Bersama.
- f) Pengambilan Keputusan
- 1) Pengambilan keputusan rapat Dewan Komisaris dan/atau Rapat Bersama dilakukan berdasarkan musyawarah mufakat;

- 2) Dalam hal tidak tercapai keputusan musyawarah mufakat, pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan suara terbanyak;
- 3) Setiap anggota Dewan Komisaris yang hadir berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap anggota Dewan Komisaris lain yang diwakilinya;
- 4) Setiap anggota Dewan Komisaris yang secara pribadi dengan cara apapun baik secara langsung maupun secara tidak langsung mempunyai kepentingan dalam suatu transaksi, kontrak atau kontrak yang diusulkan dalam mana Perusahaan menjadi salah satu pihaknya harus menyatakan sifat kepentingan dalam Rapat Dewan Komisaris dan/atau Rapat Bersama dan tidak berhak untuk ikut dalam pengambilan suara mengenai hal-hal yang berhubungan dengan transaksi, kontrak atau kontrak yang diusulkan tersebut, kecuali jika Rapat Direksi dan/atau Rapat Bersama memutuskan lain;
- 5) Pemungutan suara mengenai orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara lisan, kecuali Ketua Rapat Dewan Komisaris dan/atau Rapat Bersama menentukan lain tanpa ada keberatan dari yang hadir;
- 6) Suara tidak sah dianggap tidak dikeluarkan secara sah dan dianggap tidak ada serta tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam Rapat Dewan Komisaris Direksi dan/atau Rapat Bersama;
- 7) Anggota Dewan Komisaris dengan hak suara yang hadir dalam Rapat Dewan Komisaris dan/atau Rapat Bersama namun tidak mengeluarkan suara (abstain) dianggap mengeluarkan suara yang sama dengan suara mayoritas anggota Dewan Komisaris yang mengeluarkan suara dalam Rapat Dewan Komisaris dan/atau Rapat Bersama.

- g) Hasil Rapat
- 1) Hasil rapat Dewan Komisaris wajib dituangkan dalam risalah rapat, ditandatangani oleh seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir, dan disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris;
 - 2) Hasil Rapat Bersama wajib dituangkan dalam risalah rapat, ditandatangani oleh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris yang hadir, dan disampaikan kepada seluruh anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi;
 - 3) Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris dan/atau anggota Direksi yang tidak menandatangani hasil Rapat Dewan Komisaris dan/atau Rapat Bersama, yang bersangkutan wajib menyebutkan alasannya secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilekatkan pada risalah rapat;
 - 4) Risalah rapat Dewan Komisaris dan/atau Rapat Bersama wajib didokumentasikan oleh Perusahaan;
- h) Dewan Komisaris dapat juga mengambil keputusan yang sah dan mengikat tanpa mengadakan Rapat Dewan Komisaris, dengan syarat semua anggota Dewan Komisaris menyetujui secara tertulis dengan menandatangani usul yang bersangkutan. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Dewan Komisaris;
- i) Kehadiran anggota Dewan Komisaris dan Direksi dalam Rapat Dewan Komisaris dan /atau Rapat Bersama wajib diungkapkan dalam laporan tahunan Perusahaan;
- j) Dewan Komisaris harus menjadwalkan rapat untuk tahun berikutnya sebelum berakhirnya tahun buku.
7. Rapat Direksi
- a) Frekuensi
- 1) Direksi wajib mengadakan Rapat Direksi secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam setiap bulan;
 - 2) Rapat Direksi dapat dilangsungkan apabila dihadiri mayoritas dari seluruh anggota Direksi.

- b) Rapat Direksi Bersama dengan Dewan Komisaris
 - 1) Yang dimaksud Rapat Direksi bersama dengan Dewan Komisaris adalah Rapat Direksi yang mengundang Dewan Komisaris dalam rangka Direksi memohon arahan/petunjuk atau melaporkan pengurusan kepada Dewan Komisaris;
 - 2) Direksi wajib mengadakan Rapat Direksi bersama Dewan Komisaris (Rapat Gabungan) secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan.
- c) Tempat dan Kehadiran
 - 1) Rapat Direksi dan/atau Rapat Bersama diadakan ditempat kedudukan Perusahaan atau di tempat kegiatan usaha yang utama atau di tempat kedudukan Bursa Efek, dimana saham Perusahaan dicatatkan;
 - 2) Apabila semua anggota Direksi hadir dan/atau diwakili dalam Rapat Direksi, maka Rapat Direksi dapat diadakan dimanapun dan berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat;
 - 3) Sedangkan untuk Rapat Bersama apabila semua anggota Direksi dan Dewan Komisaris hadir dan/atau diwakili dalam Rapat Bersama, maka Rapat Bersama dapat diadakan dimanapun dan berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat;
 - 4) Seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam Rapat Direksi dan/atau Rapat Bersama hanya oleh anggota Direksi yang lain berdasarkan surat kuasa;
 - 5) Seorang anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam Rapat Direksi dan/atau Rapat Bersama hanya oleh anggota Dewan Komisaris yang lain berdasarkan surat kuasa;
 - 6) Rapat Direksi dan/atau Rapat Bersama dapat dilakukan melalui media telekonferensi, video konferensi atau melalui sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta Rapat Direksi dan/atau Rapat Bersama saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam Rapat Direksi dan/atau Rapat Bersama.
- d) Pemanggilan Rapat Direksi dan/atau Rapat Bersama Dewan Komisaris

- 1) Pemanggilan Rapat Direksi dan/atau Rapat Bersama Dewan Komisaris dilakukan oleh Presiden Direktur, Wakil Presiden Direktur, atau 2 (dua) orang Direktur atau lebih;
 - 2) Pemanggilan Rapat Direksi dan/atau Rapat Bersama Dewan Komisaris disampaikan dengan surat tercatat atau dengan surat yang disampaikan langsung kepada para anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris paling lambat 5 (lima) hari sebelum tanggal Rapat Direksi dan/atau Rapat Bersama Dewan Komisaris tersebut diadakan atau waktu yang lebih singkat dalam keadaan yang mendesak, yakni paling lambat 1 (satu) hari sebelumnya dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal Rapat Direksi dan/atau Rapat Gabungan;
 - 3) Dalam hal semua anggota Direksi hadir dan/atau diwakili dalam Rapat Direksi dan/atau Rapat Bersama dengan Dewan Komisaris, pemanggilan terlebih dahulu tidak disyaratkan dan Rapat Direksi dan/atau Rapat Direksi bersama dengan Dewan Komisaris berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat;
 - 4) Pemanggilan tersebut harus mencantumkan tanggal, waktu, tempat, dan mata acara Rapat Direksi dan/atau Rapat yang diadakan bersama Dewan Komisaris disertai pemberitahuan bahwa bahan yang akan dibicarakan dalam Rapat Direksi dan/atau Rapat yang diadakan bersama Dewan Komisaris tersedia di kantor Perusahaan sejak tanggal dilakukan pemanggilan Rapat Direksi dan/atau Rapat Bersama sampai dengan tanggal Rapat Direksi dan/atau Rapat Bersama;
 - 5) Dalam hal terdapat rapat yang diselenggarakan di luar jadwal yang telah disusun, bahan rapat disampaikan kepada peserta rapat paling lambat sebelum rapat diselenggarakan;
 - 6) Pada rapat yang telah dijadwalkan, bahan rapat disampaikan kepada peserta paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat diselenggarakan.
- e) Pimpinan Rapat Direksi dan/atau Rapat Bersama Dewan Komisaris Presiden Direktur mengetuai Rapat Direksi dan/atau Rapat Bersama. Dalam hal jabatan Presiden Direktur lowong atau Presiden Direktur berhalangan

untuk menghadiri Rapat Direksi dan/atau Rapat Bersama, maka seorang Wakil Presiden Direktur mengetuai Rapat Direksi dan/atau Rapat Bersama. Dalam hal Presiden Direktur dan Wakil Presiden Direktur tidak hadir atau berhalangan hadir, maka salah seorang anggota Direksi yang dipilih oleh dan dari anggota Direksi yang hadir dalam Rapat Direksi dan/atau Rapat Bersama tersebut mengetuai Rapat Direksi dan/atau Rapat Bersama.

f) Pengambilan Keputusan

- 1) Pengambilan keputusan Rapat Direksi dan/atau Rapat Bersama dilakukan berdasarkan musyawarah untuk mufakat;
- 2) Dalam hal tidak tercapai keputusan musyawarah untuk mufakat, pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan suara terbanyak;
- 3) Setiap anggota Direksi yang hadir berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap anggota Direksi lain yang diwakilinya;
- 4) Setiap anggota Direksi yang secara pribadi dengan cara apapun baik secara langsung maupun secara tidak langsung mempunyai kepentingan dalam suatu transaksi, kontrak atau kontrak yang diusulkan dalam mana Perusahaan menjadi salah satu pihaknya harus menyatakan sifat kepentingan dalam Rapat Direksi dan/atau Rapat Bersama dan tidak berhak untuk ikut dalam pengambilan suara mengenai hal-hal yang berhubungan dengan transaksi, kontrak atau kontrak yang diusulkan tersebut, kecuali jika Rapat Direksi dan/atau Rapat Bersama;
- 5) Pemungutan suara mengenai orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara lisan, kecuali Ketua Rapat Direksi dan/atau Rapat Bersama menentukan lain tanpa ada keberatan dari yang hadir;
- 6) Suara tidak sah dianggap tidak dikeluarkan secara sah dan dianggap tidak ada serta tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam Rapat Direksi dan/atau Rapat Bersama;

- 7) Anggota Direksi dengan hak suara yang hadir dalam Rapat Direksi dan/atau Rapat Bersama namun tidak mengeluarkan suara (abstain) dianggap mengeluarkan suara yang sama dengan suara mayoritas anggota Direksi yang mengeluarkan suara dalam Rapat Direksi dan/atau Rapat Bersama.
- g) Hasil Rapat
- 1) Hasil Rapat Direksi wajib dituangkan dalam Risalah Rapat Direksi, ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi yang hadir, dan disampaikan kepada seluruh anggota Direksi;
 - 2) Hasil Rapat Bersama wajib dituangkan dalam Risalah Rapat, ditandatangani oleh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris yang hadir, dan disampaikan kepada seluruh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris;
 - 3) Dalam hal terdapat anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani Risalah Rapat, yang bersangkutan wajib menyebutkan alasannya secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilekatkan pada Risalah Rapat;
 - 4) Risalah Rapat wajib didokumentasikan oleh Perusahaan.
- h) Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah dan mengikat tanpa mengadakan Rapat Direksi, dengan syarat semua anggota Direksi menyetujui secara tertulis dengan menandatangani usul yang bersangkutan. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Direksi;
- i) Kehadiran anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris dalam Rapat Direksi dan /atau Rapat Bersama wajib diungkapkan dalam laporan tahunan Perusahaan;
- j) Direksi harus menjadwalkan rapat untuk tahun berikutnya sebelum berakhirnya tahun buku.
8. Benturan Kepentingan
- a) Benturan Kepentingan adalah perbedaan antara kepentingan ekonomis Perusahaan dengan kepentingan ekonomis pribadi anggota Direksi, anggota

Dewan Komisaris, atau pemegang saham utama yang dapat merugikan Perusahaan;

- b) Direksi dan Dewan Komisaris wajib melaporkan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya kepada Perusahaan, termasuk perubahannya;
 - c) Direksi dan Dewan Komisaris wajib mengungkapkan (jika ada) adanya hubungan usaha dan keluarga dengan anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris lainnya atau Pemegang Saham Pengendali;
 - d) Anggota Direksi, Dewan Komisaris, dan karyawan Perusahaan dilarang melakukan tindakan yang mempunyai benturan kepentingan (*conflict of interest*) dan mengambil keuntungan pribadi, dari pengambilan keputusan dan /atau pelaksanaan kegiatan Perusahaan, selain penghasilan yang sah;
 - e) Penanganan dan keterbukaan informasi mengenai transaksi benturan kepentingan dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Transaksi Afiliasi
- a) Transaksi Afiliasi adalah transaksi yang dilakukan oleh Perusahaan dengan afiliasi dari Perusahaan atau afiliasi dari anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, atau pemegang saham utama Perusahaan;
 - b) Penanganan dan keterbukaan informasi mengenai transaksi afiliasi dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. PEMANGKU KEPENTINGAN (*STAKEHOLDERS*)

1. Hak dan Partisipasi *Stakeholders*
- a) Perusahaan menghormati dan memenuhi hak-hak *stakeholders* melalui pemberian informasi yang relevan dan penting secara transparan, akurat, dan tepat waktu;
 - b) Perusahaan mempunyai mekanisme untuk menampung dan menindaklanjuti saran dan keluhan dari *stakeholders*.

2. Penghubung Perusahaan dengan *Stakeholders*

Penghubung antara Perusahaan dengan *stakeholders* adalah Sekretaris Perseroan.

3. Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*)

- a) Perusahaan memberikan kesempatan kepada Manajemen dan Karyawan Perusahaan untuk dapat melaporkan setiap kasus korupsi, suap, gratifikasi, maupun penyelewengan lainnya kepada Komite Anti Korupsi dan Gratifikasi dengan mengikuti standar prosedur yang berlaku;
- b) Pelaporan dapat disampaikan melalui surat (pos)/e-mail/portal website/langsung menghubungi anggota komite;
- c) Pelapor wajib mencantumkan identitas dirinya seperti: nama, alamat, nomor telepon dan e-mail (jika ada) untuk setiap laporan yang disampaikan;
- d) Perusahaan berkewajiban melindungi pelapor yang bertujuan agar dapat mendorong keberanian pelapor lainnya dalam melaporkan pelanggaran. Perlindungan pelapor meliputi jaminan kerahasiaan identitas pelapor dan isi laporan serta jaminan keamanan bagi pelapor dari perusahaan terhadap perlakuan yang merugikan, seperti pemecatan yang tidak adil, penurunan jabatan, intimidasi, pelecehan atau diskriminasi dalam segala bentuknya, dan catatan yang merugikan dalam file data pribadi. Perusahaan juga memberikan jaminan kerahasiaan terhadap identitas terlapor selama dugaan pelanggaran belum terbukti;
- e) Pengaturan mengenai sistem pelaporan pelanggaran diatur tersendiri dalam Standard Operating Procedure (SOP) Whistleblowing System.

4. Pencegahan Transaksi Orang Dalam (*Insider Trading*)

- a) Dalam Kode Etik Perusahaan ditegaskan dengan jelas bahwa Manajemen dan Karyawan mematuhi Peraturan Informasi Perusahaan dan Pedoman tentang Transaksi Orang Dalam dan Prosedur Perizinan Pembelian Saham dimana Manajemen dan Karyawan tidak akan melakukan transaksi saham Perusahaan tanpa melalui prosedur yang telah ditentukan dan akan mengontrol informasi internal dengan sungguh-sungguh;

- b) Perusahaan melarang secara tegas transaksi dilakukan bilamana terdapat suatu keadaan seseorang yang mempunyai informasi orang dalam menggunakan informasi tersebut untuk bertransaksi yang dapat membahayakan mekanisme harga pasar yang wajar dan efisien atau menguntungkan diri/kelompok tertentu;
 - c) Pengaturan mengenai Transaksi Orang Dalam (*Insider Trading*) diatur tersendiri dalam Peraturan Informasi Perusahaan dan Pedoman tentang Transaksi Orang Dalam dan Prosedur Perizinan Pembelian Saham.
5. Pemenuhan Hak-Hak Kreditur
- a) Perusahaan mempertimbangkan dan mengukur kemampuan untuk memenuhi hak-hak kreditur sebelum melakukan pinjaman kepada kreditur. Hal ini dilakukan untuk menjaga terpenuhinya hak-hak dan menjaga kepercayaan kreditur terhadap Perusahaan;
 - b) Perusahaan memastikan pemenuhan hak-hak kreditur diantaranya:
 - 1) Menerima pembayaran bunga dan pokok pinjaman secara tepat waktu;
 - 2) Menerima laporan keuangan atau mempunyai akses atas laporan keuangan yang tersedia di website Perusahaan dan media lainnya seperti media massa;
 - 3) Pada setiap waktu setelah suatu peristiwa wanprestasi atau peristiwa yang berpotensi menyebabkan wanprestasi telah terjadi, Kreditur atau wakilnya berhak mengakses buku rekening Perusahaan pada waktu yang wajar selama jam kerja yang normal, dan hanya akan menggunakan informasi tersebut sesuai dengan dokumen transaksi/perjanjian pinjaman dan hukum yang berlaku;
 - 4) Menerima informasi sebagaimana yang dibutuhkan Kreditur dalam pelaksanaan fungsi dan tugasnya sesuai dengan dokumen transaksi/perjanjian pinjaman dan hukum yang berlaku;
 - 5) Melakukan pemeriksaan terhadap aktivitas usaha dan keuangan Perusahaan, serta peninjauan tempat usaha;

- 6) Menerima informasi secara tertulis tentang akan diselenggarakannya RUPS dengan agenda perubahan Anggaran Dasar Perseroan, pemegang saham dan/atau susunan anggota Dewan Komisaris dan/atau Direksi;
 - 7) Menerima daftar perwakilan Perusahaan yang berwenang pada setiap adanya perubahan daftar tersebut.
6. Komitmen Anti Korupsi dan Gratifikasi
- a) Perusahaan berkomitmen dan patuh terhadap ketentuan perundang-undangan yang berlaku serta mendukung Pemerintah Indonesia dalam hal pemberantasan korupsi;
 - b) Perusahaan menetapkan Peraturan Anti Korupsi, Gratifikasi, dan Penyelewengan yang mencakup seluruh Manajemen/karyawan dan pihak eksternal yang berhubungan dengan Perusahaan.

C. KEGIATAN OPERASIONAL PERUSAHAAN

1. Pengelolaan Perusahaan
 - a) Pengelolaan perusahaan yang dimaksud adalah pengambilan keputusan atau tindakan oleh Direksi dalam menjalankan, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan, atau menyelesaikan suatu permasalahan yang berkaitan dengan aktivitas bisnis perusahaan;
 - b) Keputusan yang bersifat strategis Korporasi seperti keputusan di bidang investasi, aksi korporasi, peraturan/kebijakan/pedoman perusahaan, dan lainnya yang diatur dalam Peraturan tentang Rapat Direksi, harus diputuskan melalui Rapat Direksi;
 - c) Keputusan yang bersifat strategis operasional diputuskan oleh masing-masing Direktur sesuai fungsi dan tanggung jawab masing-masing;
 - d) Dalam pengambilan keputusan atas permasalahan yang berkaitan dengan perusahaan, setiap Direktur wajib mempertimbangkan beberapa hal sebagai berikut:
 - 1) Itikad baik;
 - 2) Pertimbangan rasional;
 - 3) Kecukupan informasi;

- 4) Investigasi memadai terhadap permasalahan yang ada serta berbagai kemungkinan pemecahan masalah beserta dampak positif dan negatif bagi perusahaan;
 - 5) Keputusan dibuat berdasarkan pertimbangan untuk kepentingan Perusahaan;
 - 6) Berkoordinasi dengan Direktur lain, khususnya untuk suatu keputusan yang akan berdampak kepada tugas dan kewenangan serta keputusan Direktur terkait lainnya tersebut.
- e) Keputusan berkaitan dengan keuangan dibuat mengacu pada Peraturan Standarisasi Keputusan.
2. Pengelolaan Keuangan
- a) Keuangan Perusahaan harus dikelola secara profesional, terbuka, dan berdasarkan prinsip konservatif dan kehati-hatian;
 - b) Perusahaan menciptakan sistem pengendalian internal yang baik untuk terciptanya pengelolaan keuangan yang optimal;
 - c) Perusahaan melakukan analisa atas segala kemungkinan risiko dan melakukan tindakan-tindakan yang diperlukan untuk mengantisipasi risiko yang ada;
 - d) Penyusunan anggaran dilakukan berdasarkan program kerja dan melalui koordinasi antar unit kerja;
 - e) Pengalihan/revisi rencana kerja dan anggaran harus melalui prosedur/ketentuan yang telah ditetapkan dan dilakukan dengan justifikasi yang dapat dipertanggung-jawabkan;
 - f) Pengelolaan keuangan dilakukan dengan memperhatikan pemisahan tugas (*segregation of duties*) antara fungsi verifikasi, pencatatan dan pelaporan, penyimpanan dan penyetoran dana serta otorisasi;
 - g) Transaksi-transaksi yang harus mendapat persetujuan khusus selain yang dimuat dalam Anggaran Dasar Perseroan diatur secara tersendiri dalam Peraturan Standarisasi Keputusan;
 - h) Direksi bertanggung-jawab atas penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku di Indonesia;

- i) Kebijakan akuntansi harus diterapkan secara konsisten dan Direktur yang membawahi Akuntansi dan Keuangan harus memastikan bahwa kebijakan dan prosedur akuntansi telah dilaksanakan oleh seluruh unit kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)
- a) Pengelolaan SDM meliputi perencanaan, seleksi, orientasi, penempatan, pengembangan dan rotasi serta pemberhentian kerja dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan yang berlaku. Pengelolaan SDM dilakukan untuk memastikan bahwa Perusahaan memiliki sumber daya manusia yang unggul dan dapat diarahkan untuk mencapai tujuan-tujuan Perusahaan;
 - b) Perencanaan tenaga kerja dilakukan berdasarkan analisa organisasi dengan mempertimbangkan strategi bisnis dan perkembangan Perusahaan;
 - c) Pengadaan tenaga kerja dapat dilakukan dari luar Perusahaan dalam bentuk rekrutmen maupun dari dalam Perusahaan dalam bentuk rotasi kerja;
 - d) Penerimaan tenaga kerja dilakukan melalui proses seleksi yang transparan dan objektif dengan sekurang-kurangnya meliputi seleksi administrasi, wawancara, psikotes, dan tes kesehatan;
 - e) Karyawan Perusahaan adalah tenaga kerja yang memiliki hubungan kerja dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) dan untuk Waktu yang Tidak Tertentu (Karyawan Tetap);
 - f) Perusahaan mempunyai hak untuk melakukan rotasi karyawan dengan memperhatikan kemampuan, pendidikan, dan kebutuhan Perusahaan;
 - g) Pengembangan karyawan dilakukan untuk meningkatkan pengetahuan dan kompetensi baik *soft* maupun *technical* melalui kegiatan pendidikan dan pelatihan guna pencapaian tujuan dan peningkatan kinerja Perusahaan, pemenuhan kompetensi, dan sekaligus pengembangan karir karyawan;
 - h) Mutasi karyawan dapat berupa promosi, rotasi, dan demosi dimana setiap karyawan diberikan kesempatan yang sama untuk promosi dan rotasi sepanjang yang bersangkutan memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan;

- i) Pemutusan hubungan kerja dilakukan dengan memperhatikan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Pemberian Insentif Jangka Panjang kepada Manajemen dan Karyawan
 - a) Perusahaan dapat memberikan insentif jangka panjang kepada Manajemen dan karyawan yang prosedurnya diatur tersendiri dalam Peraturan Perusahaan;
 - b) Salah satu bentuk insentif adalah Program Kepemilikan Saham Perusahaan untuk Karyawan dan/atau Manajemen yang memberikan kesempatan bagi karyawan dan/atau Manajemen untuk memiliki saham Perusahaan. Selain itu, program kepemilikan saham Perusahaan untuk Karyawan dan/atau Manajemen adalah sarana program sumber daya manusia untuk mendukung keberhasilan strategi bisnis Perusahaan jangka panjang.
 5. Tata Kelola Teknologi Informasi
 - a) Investasi teknologi informasi harus memiliki nilai strategis yang mempertimbangkan aspek keuntungan berupa pengurangan biaya, kelancaran proses bisnis, kemudahan pelaporan dan perolehan informasi, serta menyediakan data yang akurat;
 - b) Perusahaan memastikan adanya proses perbaikan, penyempurnaan, dan pendayagunaan teknologi secara berkala, terukur, dan efisien.
 6. Seleksi dan Peningkatan Kualitas Pemasok atau Vendor
 - a) Perusahaan memastikan untuk dapat memperoleh barang atau jasa yang diperlukan dengan harga yang kompetitif dan kualitas yang baik;
 - b) Pemasok/vendor harus menyampaikan proposal dan mengikuti proses tender yang diadakan sebelum tahap pemilihan untuk selanjutnya dipilih berdasarkan pertimbangan harga dan kualitas dari barang/jasa yang ditawarkan;
 - c) Mekanisme seleksi dan pengadaan diadakan secara transparan dan terbuka serta membuka peluang bagi seluruh pemasok untuk bisa mengikuti proses seleksi dan pengadaan;
 - d) Perusahaan harus memastikan bahwa rantai pasokan (*supply chain*) berjalan dengan efisien dan efektif dimana pemasok/vendor dapat

menjamin kepastian pemenuhan barang/jasa sesuai dengan yang telah disepakati dan senantiasa meningkatkan kualitas barang dan jasa yang dihasilkan serta pelayanan yang diberikan kepada Perusahaan;

- e) Pelaksana pengadaan barang dan jasa wajib menghindari diri dari *fraud* dan bertindak serta bekerja sesuai kode etik, peraturan, dan prosedur yang berlaku.
7. Penelitian dan Pengembangan
- a) Penelitian dan pengembangan dilakukan secara kreatif dengan tetap memperhatikan produktivitas dan efisiensi untuk mengembangkan bisnis dan menghasilkan produk berkualitas guna memberikan nilai tambah bagi Perusahaan;
 - b) Perusahaan melakukan penelitian produk, pasar dan tren secara periodik untuk mengetahui peluang bisnis, peningkatan mutu produk dan menciptakan produk baru.
8. Manajemen Resiko
- a) Perusahaan membuat dan menjalankan sistem manajemen resiko melalui pertimbangan atas segala potensi kerugian maupun ancaman yang mungkin timbul karena adanya ketidakpastian yang dihadapi Perusahaan disebabkan oleh faktor eksternal maupun internal;
 - b) Setiap unit kerja bersama-sama melakukan identifikasi atas seluruh resiko yang dihadapi, menelaah dampak dari resiko-resiko tersebut dan kemudian memutuskan langkah mitigasi yang perlu dilakukan sehingga seluruh resiko signifikan dapat dikelola dengan baik;
 - c) Evaluasi atas efektivitas sistem manajemen resiko dilakukan oleh Audit Internal secara berkala. Perusahaan senantiasa memonitor dan melakukan evaluasi serta memetakan resiko-resiko yang mungkin belum teridentifikasi. Laporan hasil audit beserta rekomendasi perbaikannya disampaikan kepada Direksi dan juga departemen atau divisi yang diaudit.
9. Manajemen Mutu
- a) Perusahaan berkomitmen mengutamakan kepuasan pelanggan dan konsumen melalui produk yang bermutu tinggi serta secara konsisten

memproduksi produk halal dengan mengutamakan Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta lingkungan bagi seluruh manajemen, karyawan, tamu, pelanggan dan masyarakat;

- b) Perusahaan menerapkan Sistem Manajemen Mutu yang sesuai dengan persyaratan ISO 9001:2015 serta berkomitmen untuk memenuhi peraturan yang berlaku dan senantiasa melakukan perbaikan yang berkelanjutan dalam Sistem Manajemen Mutu;
- c) Perusahaan menerapkan Sistem Jaminan Halal dengan cara:
 - 1) Menjamin produk yang bersertifikat Halal (LPPOM MUI) diproduksi sesuai kriteria Sistem Jaminan Halal, dengan memastikan bahan dan fasilitas produksi yang digunakan bebas dari bahan babi dan turunannya serta bahan najis lainnya;
 - 2) Melatih, mengembangkan dan melibatkan seluruh *stakeholder* perusahaan guna memahami sistem yang dijalankan di PT Mandom Indonesia Tbk;
 - 3) Menyediakan sumber daya yang diperlukan untuk penyusunan, penerapan dan perbaikan berkelanjutan.

10. Sistem Penilaian Kinerja dan Remunerasi

- a) Perusahaan melakukan penilaian kinerja karyawan secara berkala setiap semester diikuti dengan penerapan *reward* dan *punishment* yang tegas dan konsisten;
- b) Secara keseluruhan, Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) merupakan pihak yang melakukan penilaian atas kinerja Direksi dan Dewan Komisaris, terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris dalam tahun yang bersangkutan;
- c) Oleh karena itu, Direksi dan Dewan Komisaris masing-masing wajib menyusun laporan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris dalam tahun buku yang dituangkan dalam buku Laporan Tahunan dan disampaikan dalam RUPS Tahunan;
- d) Penilaian kinerja Dewan Komisaris dilakukan secara *self assessment* setiap tahun untuk menilai kinerja Dewan Komisaris secara kolegal;

- e) Penilaian kinerja Direksi dilakukan berdasarkan pencapaian *Key Performance Indicator* (KPI) dan juga dilakukan secara *self assessment* setiap tahun untuk menilai kinerja Direksi secara kolegal;
 - f) Penilaian kinerja Dewan Komisaris dan Direksi diatur tersendiri dalam Pedoman Penilaian Kinerja Dewan Komisaris dan Direksi;
 - g) Perusahaan memiliki Komite Nominasi dan Remunerasi yang memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai Dewan Komisaris dan Direksi dalam ruang lingkup:
 - 1) struktur Remunerasi;
 - 2) kebijakan atas Remunerasi; dan
 - 3) besaran atas Remunerasi;
 - h) Komite Nominasi dan Remunerasi membantu Dewan Komisaris melakukan penilaian kinerja dengan kesesuaian Remunerasi yang diterima masing-masing anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris.
 - i) Penilaian kinerja bertujuan untuk memperoleh dasar pengambilan keputusan promosi, rotasi, demosi, pemberian penghargaan, dan pengembangan kompetensi;
 - j) Sasaran kinerja dibuat untuk periode satu tahun buku sejalan dengan rencana kerja dan anggaran Perusahaan, dijabarkan oleh Direksi menjadi sasaran kinerja unit dan akhirnya menjadi sasaran kinerja individual.
11. Sistem Audit
- a) Pelaksanaan audit harus dilakukan berdasarkan Standar Prosedur sesuai tipe audit;
 - b) Untuk audit J-SOX mengacu kepada Standar Prosedur Pelaksanaan Audit J-SOX;
 - c) Untuk audit operasional dan khusus mengacu kepada Standar Prosedur Pelaksanaan Audit Operasional.
12. Pengelolaan Aset
- a) Perusahaan melakukan identifikasi aset dan pengendalian dokumen atas aset yang digunakan sendiri maupun oleh pihak lain;

- b) Pemeliharaan terhadap aset dilaksanakan secara terjadwal dimana Perusahaan mempunyai rencana kerja dan mekanisme pemeliharaan aset untuk menjaga keamanan dan ketertiban administrasi aset;
- c) Perusahaan memberikan perlindungan asuransi untuk aset-aset yang beresiko tinggi.

13. Pengelolaan Dokumen/Arsip

- a) Perusahaan melakukan pengelolaan dokumen/arsip sebagai usaha penyimpanan data historis dan dokumen penunjang informasi Perusahaan;
- b) Usia penyimpanan dokumen/arsip baik fisik maupun elektronik wajib memenuhi ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- c) Dokumen/arsip yang perlu disimpan antara lain terbagi menjadi:
 - 1) Data Operasional
Data kegiatan operasional seperti data riset konsumen, laporan produksi, data karyawan, dll.
 - 2) Data Komersial
Adalah data yang melibatkan unsur keuangan (finansial) dengan pihak ketiga seperti laporan penjualan, laporan pajak, transaksi keuangan, dll.
 - 3) Data Hukum
Dokumen/arsip hukum termasuk tapi tidak terbatas pada perjanjian antara Perusahaan dengan pihak ketiga, produk hukum perusahaan, dll.

D. KETERBUKAAN INFORMASI

1. Pelaporan

- a) Umum
 - 1) Laporan harus diterbitkan tepat waktu, menyajikan informasi yang relevan, akurat, dan dapat diandalkan sebagai dasar pengambilan keputusan dengan format mengikuti standar yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 2) Tahun buku Perusahaan dimulai dari tanggal 1 (satu) Januari dan berakhir pada tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember di tahun yang sama. Pada akhir bulan Desember tiap tahun, buku Perusahaan ditutup.

- b) Laporan Tahunan
 - 1) Laporan Tahunan adalah laporan pertanggung-jawaban Direksi dan Dewan Komisaris dalam melakukan pengurusan dan pengawasan terhadap Perusahaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun buku kepada RUPS yang disusun berdasarkan ketentuan dalam Peraturan OJK;
 - 2) Selambat-lambatnya akhir bulan keempat setelah tahun buku berakhir, Perusahaan wajib menyampaikan Laporan Tahunan kepada OJK dan BEI dalam bentuk fisik dan elektronik;
 - 3) RUPS memberikan keputusan dan pengesahan atas Laporan Tahunan.
 - c) Laporan Keuangan Tahunan dan Berkala
 - 1) Dalam jangka waktu selambat-lambatnya pada akhir bulan ketiga setelah tahun buku Perusahaan ditutup, Direksi wajib menyampaikan laporan keuangan tahunan yang telah diaudit kepada OJK dan BEI dalam bentuk fisik dan elektronik yang disusun berdasarkan peraturan perundang-undangan dan standar akuntansi yang berlaku di Indonesia;
 - 2) Direksi juga wajib menyampaikan laporan keuangan berkala per 3 (tiga) bulan selambat-lambatnya akhir bulan pertama setelah tanggal laporan keuangan berkala;
 - 3) Laporan keuangan tahunan dan tengah tahun wajib diumumkan dalam paling sedikit 1 (satu) surat kabar harian berbahasa Indonesia yang berperedaran nasional.
 - d) Pelaporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Keterbukaan dan Pengungkapan
- a) Dewan Komisaris dan Direksi memastikan bahwa baik Auditor Eksternal, Auditor Internal maupun Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perusahaan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya;
 - b) Perusahaan memberikan informasi yang relevan kepada *stakeholders* melalui media Laporan Tahunan, *web site*, *social media*, media internal, dan lainnya;

- c) Sekretaris Perseroan membangun komunikasi yang efektif antara Perusahaan dengan Pemegang Saham dan *stakeholders* lainnya;
- d) Pengelolaan informasi Perusahaan diatur dalam Peraturan Informasi Perusahaan;
- e) Penggunaan media sosial oleh komponen Perusahaan diatur dalam Kebijakan Penggunaan Media Sosial.

E. TANGGUNG JAWAB SOSIAL PERUSAHAAN

1. Untuk mewujudkan bisnis yang berkelanjutan, Perusahaan melaksanakan kegiatan sosial yang meliputi beberapa aspek diantaranya lingkungan, sosial dan pendidikan, *quality assurance*, dan ketenagakerjaan;
2. Pedoman Tanggung Jawab Sosial Perusahaan disusun dengan berpedoman pada prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (K3)

1. Perusahaan Menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja dengan cara:
 - a) Menempatkan aspek Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) sebagai prioritas di dalam pelaksanaan kegiatan operasional perusahaan;
 - b) Mengidentifikasi bahaya dan resiko dari kegiatan bisnis perusahaan dan melakukan pemantauan terhadap aspek lingkungan dalam rangka mengendalikan dampak yang terjadi dari kegiatan operasional perusahaan, sehingga seluruh manajemen dan karyawan harus melakukan semua kegiatan operasionalnya dengan mencapai standar tertinggi dari Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan Lingkungan;
 - c) Mentaati dan mematuhi semua Peraturan dan Perundang-undangan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) yang terkait dengan bisnis perusahaan;

- d) Merespon atas usulan, saran dan laporan yang terkait dengan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) sehingga terjalin komunikasi yang efektif dan kerjasama yang baik kepada seluruh manajemen, karyawan dan pihak lain;
- e) Menciptakan lingkungan yang aman, nyaman dan sehat serta kondusif bagi seluruh manajemen dan karyawan sehingga dapat mencegah terjadinya kecelakaan dan penyakit akibat kerja;
- f) Melakukan pengkajian ulang secara berkala dan perbaikan berkesinambungan terhadap sistem manajemen dan pelaksanaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
- g) Dengan melaksanakan poin-poin tersebut diatas, manajemen dan seluruh karyawan berusaha mewujudkan tidak terjadinya kecelakaan kerja (*Zero Accident*) dan penyakit akibat kerja di lingkungan perusahaan.

V. SOSIALISASI DAN EVALUASI

A. SOSIALISASI

1. Sosialisasi atas pedoman tata kelola perusahaan dilakukan terhadap pihak internal maupun eksternal perusahaan;
2. Sosialisasi terhadap pihak internal dititikberatkan pada adanya pemahaman mengenai Tata Kelola Perusahaan dan menumbuhkan kesadaran dan kebutuhan untuk menerapkan Tata Kelola Perusahaan secara konsisten;
3. Sosialisasi terhadap pihak eksternal dilakukan untuk memberikan pemahaman tentang proses kerja perusahaan yang berlandaskan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan.

B. EVALUASI

1. Perusahaan melakukan evaluasi penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan untuk mengetahui kesesuaian Pedoman Tata Kelola Perusahaan dengan kebutuhan perusahaan serta efektivitas dari penerapan pedoman tersebut;
2. Berdasarkan hasil evaluasi, pengembangan terhadap Pedoman Tata Kelola Perusahaan dan perbaikan penerapan pedoman tersebut dilakukan secara berkesinambungan.

VI. PENUTUP

1. Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini dinyatakan berlaku efektif sejak ditetapkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris;
2. Hal-hal yang belum diatur dalam Pedoman Tata Kelola Perusahaan ini tetap mengacu pada ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Ditetapkan di : Bekasi

Tanggal : 10 Februari 2017