

**SURAT KEPUTUSAN**  
**DIREKSI PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH**  
**NOMOR: 073/KEP-DIR/III/2021**  
**TENTANG**  
**PEDOMAN *GOOD CORPORATE GOVERNANCE* (GCG)**

---

Direksi PT Jaminan Pembiayaan Askrindo Syariah:

- Menimbang : a. bahwa saat ini Perusahaan memerlukan Pedoman GCG untuk mengarahkan dan mengendalikan perusahaan agar mencapai keseimbangan antara kekuatan serta kewenangan perusahaan dalam memberikan pertanggungjawabannya kepada para *shareholders* khususnya, dan *stakeholders* pada umumnya.
- b. bahwa Pedoman GCG yang dimiliki oleh Perusahaan saat ini memerlukan beberapa penyesuaian seiring dengan perkembangan bisnis dan kebutuhan Perusahaan.
- c. bahwa untuk memenuhi ketentuan sebagaimana huruf a dan b di atas, perlu ditetapkan dalam Surat Keputusan Direksi.
- Mengingat : Anggaran Dasar PT Jaminan Pembiayaan Askrindo Syariah sebagaimana dimuat dalam Akta Notaris Hadijah, SH Nomor: 45 tanggal 29 November 2012 yang telah mendapat pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: AHU-61610.AH.01.01 Tahun 2012 yang telah beberapa kali diubah dan terakhir dengan Akta Notaris Hadijah, SH Nomor: 53 tanggal 29 Januari 2021 sesuai dengan Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar oleh Kementerian Hukum dan HAM : AHU-0011602.AH.01.02.Tahun 2021 tanggal 24 Februari 2021.
- Memperhatikan : a. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 3/POJK.05/2017 tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Lembaga Penjamin.
- b. Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN.
- c. Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-09/MBU/2012 tanggal 6 Juli 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN.



- d. Surat Keputusan Direksi PT Jaminan Pembiayaan Askrindo Syariah Nomor: 055/KEP-DIR/XII/2018 tentang Pedoman-Pedoman *Good Corporate Governance* (GCG) tanggal 3 Desember 2018.

### MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKSI PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH TENTANG PEDOMAN *GOOD CORPORATE GOVERNANCE* (GCG)
- KESATU : Menetapkan Pedoman GCG Nomor AS-POL-M1-6 sebagaimana tercantum pada Lampiran Surat Keputusan ini dan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dengan Surat Keputusan ini.
- KEDUA : Dengan diberlakukannya Surat Keputusan ini, maka Surat Keputusan Direksi PT Jaminan Pembiayaan Askrindo Syariah Nomor: 055/KEP-DIR/XII/2018 tentang Pedoman-Pedoman *Good Corporate Governance* (GCG) tanggal 3 Desember 2018 dinyatakan **dicabut dan tidak berlaku lagi**.
- KETIGA : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

SALINAN: Disampaikan kepada Yth.

1. Direksi PT Jaminan Pembiayaan Askrindo Syariah
2. Dewan Komisaris PT Jaminan Pembiayaan Askrindo Syariah
3. Dewan Pengawas Syariah PT Jaminan Pembiayaan Askrindo Syariah
4. Arsip

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 23 Maret 2021

**PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH**  
Direksi,



Soegiharto  
Direktur Utama



Subagio Istiarno  
Direktur Keuangan

	<b>PEDOMAN</b>	<b>DOK.NO : AS-POL-M1-6</b>
		<b>REVISI : 00</b>
		<b>TANGGAL: 23 MARET 2021</b>
<b>PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH</b>	<b>TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)</b>	

# PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH

**Gedung Primagraha Persada**  
**Jl. Gedung Kesenian No. 3-7**  
**Sawah Besar, Jakarta 10710 - Indonesia**

	<b>PEDOMAN</b>	<b>DOK.NO : AS-POL-M1-6</b>
		<b>REVISI : 00</b>
		<b>TANGGAL: 23 MARET 2021</b>
<b>PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH</b>	<b>TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)</b>	

## DAFTAR ISI

<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>3</b>
A. Latar Belakang.....	3
B. Maksud dan Tujuan .....	3
C. Landasan .....	4
D. Visi, Misi dan <i>Core Values</i> Perusahaan .....	5
E. Pengertian Umum .....	6
<b>BAB II PRINSIP-PRINSIP TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK .....</b>	<b>8</b>
A. Keterbukaan ( <i>Transparency</i> ) .....	8
B. Akuntabilitas ( <i>Accountability</i> ) .....	8
C. Pertanggungjawaban ( <i>Responsibility</i> ) .....	9
D. Kemandirian ( <i>Independency</i> ) .....	9
E. Kesetaraan dan Kewajaran ( <i>Fairness</i> ) .....	10
<b>BAB III STRUKTUR TATA KELOLA PERUSAHAAN TATA KELOLA PERUSAHAAN .....</b>	<b>11</b>
A. Organ Utama Tata Kelola Perusahaan .....	11
B. Organ Pendukung Tata Kelola Perusahaan .....	28
C. Hubungan Antar Organ Tata Kelola Perusahaan .....	30
<b>BAB IV KEBIJAKAN PERUSAHAAN .....</b>	<b>31</b>
A. Kebijakan Umum .....	31
B. Kebijakan Khusus .....	33
<b>BAB V PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN .....</b>	<b>39</b>
A. Kebijakan Umum .....	39
B. Hak dan Partisipasi Pemangku Kepentingan .....	39
<b>BAB PENUTUP .....</b>	<b>40</b>
A. Masa Berlaku .....	40
B. Evaluasi dan Penyempurnaan .....	40

	<b>PEDOMAN</b>	<b>DOK.NO : AS-POL-M1-6</b>
		<b>REVISI : 00</b>
		<b>TANGGAL: 23 MARET 2021</b>
<b>PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH</b>	<b>TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)</b>	

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Penerapan prinsip-prinsip GCG sangat diperlukan agar Perusahaan dapat bertahan dan tangguh dalam menghadapi persaingan usaha yang semakin ketat. GCG diharapkan dapat menjadi sarana untuk mencapai visi, misi, dan tujuan Perusahaan secara lebih baik.

PT Jaminan Pembiayaan Askrindo Syariah (selanjutnya disebut "Askrindo Syariah") merupakan anak perusahaan PT Asuransi Kredit Indonesia (selanjutnya disingkat "Askrindo") yang bergerak di bidang penjaminan pembiayaan dan usaha lainnya yang berbasis syariah, meliputi pembiayaan untuk usaha skala kecil, menengah, dan korporasi.

Sebagai perusahaan penjaminan pertama di Indonesia yang berbasis syariah, Askrindo Syariah turut serta melaksanakan dan menunjang kebijakan serta program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional, khususnya penyelenggara usaha di bidang penjaminan dengan prinsip syariah serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya perusahaan untuk menghasilkan jasa yang bermutu tinggi dengan menerapkan prinsip GCG.

Untuk meningkatkan kinerja dan kepatuhan terhadap implementasi prinsip-prinsip GCG, Perusahaan menyusun Pedoman GCG yang diterapkan secara konsisten sehingga semua nilai yang dimiliki oleh pihak-pihak yang berkepentingan atas Perusahaan dapat digunakan dan dikembangkan secara optimal dan menghasilkan pola hubungan yang saling menguntungkan. Pedoman GCG merupakan kristalisasi dari kaidah-kaidah GCG, peraturan perundang-undangan yang berlaku, nilai-nilai budaya yang dianut, visi dan misi serta *best practices* GCG.

### B. Maksud dan Tujuan

Pedoman GCG ini dibuat dan disusun dengan maksud dan tujuan antara lain sebagai berikut:

1. Sebagai acuan dalam bertindak dan bersikap dalam melaksanakan kegiatan usaha Perusahaan.
2. Mengoptimalkan nilai Perusahaan agar memiliki daya saing yang tinggi sehingga mampu untuk mempertahankan dan memperkuat keberadaannya untuk mencapai maksud dan tujuan Perusahaan.
3. Mendorong pengelolaan Perusahaan secara profesional, transparan dan efisien, serta meningkatkan kemandirian masing-masing Organ Perusahaan.

	<b>PEDOMAN</b>	<b>DOK.NO : AS-POL-M1-6</b>
		<b>REVISI : 00</b>
		<b>TANGGAL: 23 MARET 2021</b>
<b>PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH</b>	<b>TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)</b>	

4. Mendorong agar Organ Perusahaan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundangan-undangan yang berlaku, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial Perusahaan terhadap *Pemanku Kepentingan* maupun kelestarian lingkungan di sekitar Perusahaan.
5. Mengendalikan dan mengarahkan hubungan antar Organ Perusahaan, sehingga dapat terjalin iklim kerja yang kondusif.
6. Meningkatkan kontribusi Perusahaan dalam perekonomian nasional, khususnya perekonomian yang berbasis syariah.
7. Meningkatkan iklim yang kondusif bagi perkembangan investasi nasional.

### C. Landasan

Penyusunan Pedoman ini mengacu pada ketentuan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (BUMN).
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2006 tentang Penjaminan.
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2002 tentang Tindak Pidana Pencucian Uang sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2003.
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktik Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat.
9. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara.
10. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-12/MBU/2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas Badan Usaha Milik Negara.

	<b>PEDOMAN</b>	<b>DOK.NO : AS-POL-M1-6</b>
		<b>REVISI : 00</b>
		<b>TANGGAL: 23 MARET 2021</b>
<b>PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH</b>	<b>TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)</b>	

11. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-15/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-05/MBU/2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa BUMN.
12. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor: PER-05/MBU/2007 tentang Program Kemitraan Badan Usaha Milik Negara dengan Usaha Kecil dan Program Bina Lingkungan.
13. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 7/POJK.05/2014 tentang Pemeriksaan Lembaga Penjaminan.
14. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 1/POJK.05/2017 tentang Perizinan Usaha dan Kelembagaan Lembaga Penjaminan.
15. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 2/POJK.05/2017 tentang Penyelenggaraan Usaha Lembaga Penjaminan.
16. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 3/POJK.05/2017 tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Lembaga Penjamin.

#### **D. Visi, Misi, dan Core Values Perusahaan**

##### **1. Visi Perusahaan**

Menjadi Perusahaan penjamin pembiayaan berbasis syariah yang terkemuka sebagai pendukung pengembangan ekonomi nasional.

##### **2. Misi Perusahaan**

- a. Memberikan kontribusi terhadap pengembangan ekonomi nasional khususnya yang berbasis syariah.
- b. Memberikan akses kemudahan kepada seluruh pemangku kepentingan bisnis pembiayaan berbasis syariah.
- c. Memberikan pelayanan penjaminan yang amanah, dengan mengutamakan prinsip kehati-hatian untuk dapat memberikan perlindungan finansial kepada para pihak yang terkait.
- d. Melakukan pengembangan layanan dan inovasi produk secara berkesinambungan untuk meningkatkan nilai Perusahaan.
- e. Melaksanakan tata kelola perusahaan yang menjunjung tinggi nilai-nilai profesionalisme dan integritas.

##### **3. Core Values Perusahaan**

	<b>PEDOMAN</b>	<b>DOK.NO : AS-POL-M1-6</b>
		<b>REVISI : 00</b>
		<b>TANGGAL: 23 MARET 2021</b>
<b>PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH</b>	<b>TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)</b>	

**a. Amanah**

- Berperilaku dan bertindak selaras dengan perkataan
- Menjadi seseorang yang dapat dipercaya dan bertanggung jawab
- Bertindak jujur dan berpegang teguh kepada nilai moral dan etika secara konsisten

**b. Kompeten**

- Terus menerus meningkatkan kemampuan/kompetensi agar selalu mutakhir
- Selalu dapat diandalkan dengan memberikan kinerja terbaik
- Menghasilkan kinerja dan prestasi yang memuaskan

**c. Harmonis**

- Berperilaku saling membantu dan mendukung sesama Insan Perusahaan maupun masyarakat
- Selalu menghargai pendapat, ide atau gagasan orang lain
- Menghargai kontribusi setiap orang dari berbagai latar belakang

**d. Loyal**

- Menunjukkan komitmen yang kuat untuk mencapai tujuan
- Bersedia berkontribusi lebih dan rela berkorban dalam mencapai tujuan
- Menunjukkan kepatuhan kepada Perusahaan dan Negara

**e. Adaptif**

- Melakukan inovasi secara konsisten untuk menghasilkan yang lebih baik
- Terbuka terhadap perubahan, bergerak lincah, cepat, dan aktif dalam setiap perubahan untuk menjadi lebih baik
- Bertindak proaktif dalam menggerakkan perubahan

**f. Kolaboratif**

- Terbuka bekerjasama dengan berbagai pihak
- Mendorong terjadinya sinergi untuk mendapat manfaat dan nilai tambah
- Bersinergi untuk mencapai tujuan bersama

**E. Pengertian Umum**

1. **Perusahaan** adalah PT Jaminan Pembiayaan Askrindo Syariah atau disingkat menjadi Askrindo Syariah.
2. **Organ Perusahaan** adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Dewan Pengawas Syariah, dan Direksi
3. **Rapat Umum Pemegang Saham** adalah merupakan forum bagi Pemegang Saham sebagai pemegang kekuasaan tertinggi dalam Perusahaan.

	<b>PEDOMAN</b>	<b>DOK.NO : AS-POL-M1-6</b>
		<b>REVISI : 00</b>
		<b>TANGGAL: 23 MARET 2021</b>
<b>PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH</b>	<b>TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)</b>	

4. **Dewan Komisaris** adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan anggaran dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.
5. **Anggota Dewan Komisaris** adalah anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu (bukan sebagai *Board*).
6. **Sekretaris Dewan Komisaris** adalah sekretaris yang diangkat oleh Dewan Komisaris, yang bertugas menjalankan tugas-tugas administrasi dan kesekretariatan yang berkaitan dengan seluruh kegiatan Dewan Komisaris.
7. **Dewan Pengawas Syariah** adalah bagian dari Organ Perusahaan yang melakukan fungsi pengawasan atas penyelenggaraan usaha yang dilaksanakan oleh Perusahaan agar sesuai dengan prinsip syariah.
8. **Anggota Dewan Pengawas Syariah** adalah anggota Dewan Pengawas Syariah yang merujuk kepada individu.
9. **Direksi** adalah Organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar.
10. **Anggota Direksi (Direktur)** adalah anggota Direksi yang merujuk kepada individu (bukan sebagai *Board*).
11. **Pegawai** adalah pegawai yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, diangkat sebagai Pegawai Tetap dengan Ketetapan Perusahaan yang diberikan hak dan kewajiban menurut ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
12. **Insan Perusahaan** adalah terdiri dari anggota Dewan Komisaris, Sekretaris Dewan Komisaris, Dewan Pengawas Syariah, Komite-Komite dibawah Komisaris, semua anggota Direksi, Pejabat, Pegawai, serta tenaga-tenaga lain yang diperbantukan dalam pengelolaan Perusahaan.
13. **Pemangku Kepentingan (Stakeholders)** adalah pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan karena mempunyai hubungan dengan Perusahaan, yaitu Pegawai, Pemerintah, Pemegang Sertifikat (Polis), Kreditur, Investor, masyarakat, dan pihak berkepentingan lainnya.
14. **Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance)** adalah seperangkat proses yang diberlakukan dalam Perusahaan untuk menentukan keputusan dan pengelolaan Perusahaan dengan menggunakan prinsip antara lain transparansi,

	<b>PEDOMAN</b>	<b>DOK.NO : AS-POL-M1-6</b>
		<b>REVISI : 00</b>
		<b>TANGGAL: 23 MARET 2021</b>
<b>PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH</b>	<b>TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)</b>	

akuntabilitas, tanggung jawab, independensi, dan keadilan. GCG mengatur pembagian tugas, hak, dan kewajiban pihak yang berkepentingan terhadap kehidupan Perusahaan, termasuk Pemegang Saham, Dewan Komisaris, dan semua anggota *Pemanku Kepentingan non-pemegang saham*.

15. **Pedoman Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Code of Good Corporate Governance dan selanjutnya disebut Pedoman GCG)** adalah sekumpulan nilai dan praktik Perusahaan yang menjadi suatu pedoman bagi Organ Perusahaan dan Manajemen dalam mengelola Perusahaan yang di dalamnya memuat prinsip-prinsip GCG yang selaras dengan peraturan perundang-undangan, tujuan, visi, dan misi serta nilai-nilai Perusahaan.
16. **Benturan Kepentingan** adalah keadaan dimana terdapat konflik antara kepentingan ekonomis Perusahaan dan kepentingan ekonomis pribadi Pemegang Saham, anggota Dewan Komisaris dan Direksi, serta Pegawai Perusahaan.
17. **Kontrak Manajemen** adalah janji-janji atau pernyataan Direksi untuk memenuhi segala target-target yang ditetapkan oleh Pemegang Saham. Kontrak manajemen tersebut diperbaharui setiap tahun untuk disesuaikan dengan kondisi dan perkembangan Perusahaan.

	<b>PEDOMAN</b>	<b>DOK.NO : AS-POL-M1-6</b>
		<b>REVISI : 00</b>
		<b>TANGGAL: 23 MARET 2021</b>
<b>PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH</b>	<b>TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)</b>	

## BAB II PRINSIP-PRINSIP TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK

Prinsip-prinsip pokok GCG adalah sebagai berikut:<sup>1</sup>

### A. Keterbukaan (*Transparency*)

adalah keterbukaan dalam proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam pengungkapan dan penyediaan informasi yang relevan mengenai Lembaga Penjamin, yang mudah diakses oleh Pemangku Kepentingan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang penjaminan serta standar, prinsip, dan praktik penyelenggaraan usaha yang sehat;

#### **Pedoman Pokok Pelaksanaan**

- a. Perusahaan harus menyediakan informasi secara tepat waktu, memadai, jelas, akurat, dan dapat diperbandingkan serta mudah diakses oleh Pemangku Kepentingan Pemangku Kepentingan sesuai dengan haknya.
- b. Informasi yang harus diungkapkan meliputi, namun tidak terbatas pada visi, misi, sasaran usaha dan strategi Perusahaan, kondisi keuangan, susunan dan kompensasi pengurus, pemegang saham pengendali, kepemilikan saham oleh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris beserta anggota keluarganya dalam Perusahaan dan perusahaan lainnya, sistem manajemen risiko, sistem pengawasan dan pengendalian internal, sistem dan pelaksanaan GCG serta tingkat kepatuhannya, dan kejadian penting yang dapat mempengaruhi kondisi Perusahaan.
- c. Prinsip keterbukaan yang dianut oleh Perusahaan tidak mengurangi kewajiban untuk memenuhi ketentuan kerahasiaan Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, rahasia jabatan, dan hak-hak pribadi.
- d. Kebijakan Perusahaan harus tertulis secara proporsional dikomunikasikan kepada Pemangku Kepentingan.

### B. Akuntabilitas (*Accountability*)

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

<sup>1</sup> Republik Indonesia, *Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 3/POJK.05/2017 tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Lembaga Penjamin. Otoritas Jasa Kpasal 2.*

	<b>PEDOMAN</b>	<b>DOK.NO : AS-POL-M1-6</b>
		<b>REVISI : 00</b>
		<b>TANGGAL: 23 MARET 2021</b>
<b>PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH</b>	<b>TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)</b>	

#### **Pedoman Pokok Pelaksanaan**

- a. Perusahaan harus menetapkan rincian tugas dan tanggung jawab masing-masing Organ Perusahaan dan semua pegawai secara jelas dan selaras dengan visi, misi, nilai-nilai Perusahaan (*corporate values*), dan strategi Perusahaan.
- b. Perusahaan harus meyakini bahwa semua Organ Perusahaan dan semua pegawai mempunyai kemampuan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, dan perannya dalam pelaksanaan GCG.
- c. Perusahaan harus memastikan adanya sistem pengendalian internal yang efektif dalam pengelolaan Perusahaan.
- d. Perusahaan harus memiliki ukuran kinerja untuk semua jajaran Perusahaan yang konsisten dengan sasaran usaha Perusahaan, serta memiliki sistem penghargaan dan sanksi (*reward and punishment system*).
- e. Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, setiap Organ Perusahaan dan semua pegawai harus berpegang pada etika bisnis dan pedoman perilaku (*code of conduct*) yang telah disepakati.

#### **C. Pertanggungjawaban (*Responsibility*)**

adalah kesesuaian pengelolaan Perusahaan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan nilai-nilai etika serta standar, prinsip, dan praktik penyelenggaraan usaha yang sehat.

#### **Pedoman Pokok Pelaksanaan**

- a. Organ Perusahaan harus berpegang pada prinsip kehati-hatian dan memastikan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan peraturan Perusahaan (*by-laws*).
- b. Perusahaan harus melaksanakan tanggung jawab sosial dengan antara lain peduli terhadap masyarakat dan kelestarian lingkungan terutama di sekitar Perusahaan dengan membuat perencanaan dan pelaksanaan yang memadai.

#### **D. Kemandirian (*Independency*)**

adalah keadaan Perusahaan yang dikelola secara mandiri dan profesional serta bebas dari benturan kepentingan dan pengaruh atau tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan nilai-nilai etika serta standar, prinsip, dan praktik penyelenggaraan usaha yang sehat.

	<b>PEDOMAN</b>	<b>DOK.NO : AS-POL-M1-6</b>
		<b>REVISI : 00</b>
		<b>TANGGAL: 23 MARET 2021</b>
<b>PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH</b>	<b>TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)</b>	

#### **Pedoman Pokok Pelaksanaan**

- a. Masing-masing Organ Perusahaan harus menghindari terjadinya dominasi oleh pihak manapun, tidak terpengaruh oleh kepentingan tertentu, bebas dari benturan kepentingan (*conflict of interest*) dan dari segala pengaruh atau tekanan, sehingga pengambilan keputusan dapat dilakukan secara obyektif.
- b. Masing-masing Organ Perusahaan harus melaksanakan fungsi dan tugasnya sesuai dengan anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan, tidak saling mendominasi dan/atau melempar tanggung jawab antara satu dengan yang lain.

#### **E. Kesetaraan dan Kewajaran (*Fairness*)**

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

#### **Pedoman Pokok Pelaksanaan**

- a. Perusahaan harus memberikan kesempatan kepada Pemangku Kepentingan untuk memberikan masukan dan menyampaikan pendapat bagi kepentingan Perusahaan serta membuka akses terhadap informasi sesuai dengan prinsip transparansi dalam lingkup kedudukan masing-masing.
- b. Perusahaan harus memberikan perlakuan yang setara dan wajar kepada Pemangku Kepentingan sesuai dengan manfaat dan kontribusi yang diberikan kepada Perusahaan.
- c. Perusahaan harus memberikan kesempatan yang sama dalam penerimaan pegawai, berkarir dan melaksanakan tugasnya secara profesional tanpa membedakan suku, agama, ras, golongan, gender, dan kondisi fisik.

	<b>PEDOMAN</b>	<b>DOK.NO : AS-POL-M1-6</b>
		<b>REVISI : 00</b>
		<b>TANGGAL: 23 MARET 2021</b>
<b>PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH</b>	<b>TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)</b>	

### BAB III

## STRUKTUR TATA KELOLA PERUSAHAAN TATA KELOLA PERUSAHAAN

### A. Organ Utama Tata Kelola Perusahaan

#### 1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

RUPS merupakan Organ Perusahaan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam Undang-undang dan/atau anggaran dasar perusahaan.<sup>2</sup>

##### a. RUPS Perusahaan terdiri dari:

##### 1) RUPS Tahunan

RUPS Tahunan diadakan pada setiap tahun, yang meliputi:

- a) RUPS mengenai persetujuan Laporan Tahunan.<sup>3</sup>  
RUPS untuk menyetujui Laporan Tahunan diadakan paling lambat dalam bulan Juni setelah penutupan tahun buku yang bersangkutan dan dalam rapat tersebut Direksi menyampaikan:<sup>4</sup>
  - Laporan Tahunan;
  - Usulan penggunaan laba bersih Perusahaan; dan
  - Hal-hal yang perlu persetujuan RUPS untuk kepentingan Perusahaan.
  
- b) RUPS Tahunan mengenai persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).<sup>5</sup>  
RUPS untuk menyetujui RKAP diadakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan (tahun anggaran RKAP yang bersangkutan), dan dalam rapat tersebut Direksi menyampaikan:<sup>6</sup>
  - Rancangan RKAP termasuk Proyeksi Laporan Keuangan; dan
  - Hal-hal lain yang perlu persetujuan RUPS untuk kepentingan Perusahaan yang belum dicantumkan dalam RKAP.

<sup>2</sup> Republik Indonesia, *Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas*, pasal 1 ayat 4.

<sup>3</sup> Akta Pendirian PT Jaminan Pembiayaan Askrindo Syariah Nomor 45 Tahun 2012, pasal 24 ayat 1.

<sup>4</sup> *Ibid.*, pasal 24 ayat 2.

<sup>5</sup> *Ibid.*, pasal 24 ayat 1.

<sup>6</sup> *Ibid.*, pasal 24 ayat 3.

	<b>PEDOMAN</b>	<b>DOK.NO : AS-POL-M1-6</b>
		<b>REVISI : 00</b>
		<b>TANGGAL: 23 MARET 2021</b>
<b>PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH</b>	<b>TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)</b>	

- c) Dalam acara RUPS Tahunan dapat juga dimasukkan usul-usul yang diajukan oleh Dewan Komisaris dan/atau seorang atau lebih Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan Perusahaan dengan hak suara yang sah dengan ketentuan bahwa usul-usul yang bersangkutan harus sudah diterima oleh Direksi sebelum tanggal panggilan RUPS Tahunan.<sup>7</sup>
- d) Usulan Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham yang tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud diatas hanya dapat dibahas dan diputuskan oleh RUPS dengan ketentuan bahwa seluruh Pemegang Saham atau wakilnya yang sah hadir dan menyetujui tambahan acara tersebut, dan keputusan RUPS atas usulan tersebut harus disetujui dengan suara bulat.<sup>8</sup>

## 2) RUPS Luar Biasa (RUPSLB)

RUPSLB dapat diadakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perusahaan.<sup>9</sup>

### b. Penyelenggaraan RUPS

RUPS diselenggarakan sesuai dengan kepentingan Perusahaan dan dengan memperhatikan anggaran dasar serta peraturan perundang-undangan dengan persiapan yang memadai, sehingga dapat mengambil keputusan yang sah, wajar, dan transparan dengan memperhatikan hal-hal yang diperlukan untuk menjaga kepentingan usaha Perusahaan.

#### 1) Tempat dan Pemanggilan RUPS<sup>10</sup>

- a) Semua RUPS diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat Perusahaan melakukan kegiatan usahanya yang utama yang terletak di wilayah Negara Republik Indonesia.
- b) Jika dalam RUPS hadir dan/atau diwakili semua Pemegang Saham dan semua Pemegang Saham menyetujui diadakannya RUPS tersebut, maka RUPS dapat diadakan dimanapun dalam wilayah Negara Republik Indonesia.

<sup>7</sup> *Ibid.*, pasal 24 ayat 4.

<sup>8</sup> *Ibid.*, pasal 24 ayat 5.

<sup>9</sup> *Ibid.*, pasal 25.

<sup>10</sup> *Ibid.*, pasal 26.

	<b>PEDOMAN</b>	<b>DOK.NO : AS-POL-M1-6</b>
		<b>REVISI : 00</b>
		<b>TANGGAL: 23 MARET 2021</b>
<b>PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH</b>	<b>TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)</b>	

- c) RUPS sebagaimana dimaksud dalam huruf (c) diatas dapat mengambil keputusan jika keputusan tersebut disetujui dengan suara bulat.
- d) Direksi menyelenggarakan RUPS Tahunan dan RUPSLB dengan didahului pemanggilan RUPS.
- e) Penyelenggaraan RUPS sebagaimana dimaksud dalam huruf (d) diatas dapat pula dilakukan atas permintaan:
  - i. Seorang atau lebih Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan Perusahaan dengan hak suara yang sah; atau
  - ii. Dewan Komisaris.
- f) Permintaan sebagaimana huruf (e) diatas, diajukan kepada Direksi dengan surat tercatat disertai dengan alasannya.
- g) Alasan sebagaimana dimaksud huruf (f) diatas, antara lain namun tidak terbatas pada:
  - i. Direksi tidak melaksanakan RUPS Tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - ii. Masa jabatan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris akan berakhir; atau
  - iii. Dalam hal Direksi berhalangan atau ada pertentangan kepentingan antara Direksi dan Perusahaan.
- h) Surat tercatat sebagaimana dimaksud huruf (f) diatas yang disampaikan oleh Pemegang Saham, tembusannya disampaikan kepada Dewan Komisaris.
- i) Direksi wajib melakukan pemanggilan RUPS sebagaimana dimaksud huruf (d) diatas dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS diterima.
- j) Dalam hal Direksi tidak melakukan pemanggilan RUPS sebagaimana dimaksud huruf (i) diatas, maka:
  - i. Permintaan penyelenggaraan RUPS oleh Pemegang Saham sebagaimana dimaksud huruf (e) butir (i), diajukan kembali kepada Dewan Komisaris; atau
  - ii. Dewan Komisaris melakukan pemanggilan sendiri RUPS sebagaimana dimaksud huruf (e) butir (ii).
- k) Dewan Komisaris wajib melakukan pemanggilan RUPS sebagaimana dimaksud huruf (j) butir (i), dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS diterima.

	<b>PEDOMAN</b>	<b>DOK.NO : AS-POL-M1-6</b>
		<b>REVISI : 00</b>
		<b>TANGGAL: 23 MARET 2021</b>
<b>PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH</b>	<b>TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)</b>	

- l) RUPS yang diselenggarakan Direksi berdasarkan panggilan RUPS sebagaimana dimaksud huruf (i) diatas hanya membicarakan masalah yang berkaitan dengan alasan sebagaimana dimaksud pada huruf (f) dan mata acara rapat lainnya yang dipandang perlu oleh Direksi.
- m) RUPS yang diselenggarakan Dewan Komisaris berdasarkan panggilan RUPS sebagaimana dimaksud pada huruf (j) butir kedua dan huruf (k) diatas, hanya membicarakan masalah yang berkaitan dengan alasan sebagaimana dimaksud pada huruf (f) diatas.
- n) Dalam hal Direksi atau Dewan Komisaris tidak melakukan pemanggilan RUPS dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf (b) dan huruf (k) diatas, Pemegang Saham yang meminta penyelenggaraan RUPS dapat melakukan pemanggilan sendiri RUPS setelah mendapat izin dari Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan Perusahaan.
- o) Pemanggilan RUPS dilakukan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum tanggal RUPS dilaksanakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal RUPS.
- p) Pemanggilan RUPS dilakukan dengan melalui surat tercatat dan/atau dengan iklan dalam surat kabar.
- q) Dalam pemanggilan RUPS dicantumkan tanggal, waktu, tempat, dan mata acara rapat disertai pemberitahuan bahwa bahan yang akan dibicarakan dalam RUPS tersedia di kantor Perusahaan sejak tanggal dilakukan pemanggilan RUPS sampai dengan tanggal RUPS dilaksanakan.
- r) Perusahaan wajib memberikan salinan bahan sebagaimana dimaksud pada huruf (q) diatas kepada Pemegang Saham secara cuma-cuma jika diminta.
- s) Dalam hal pemanggilan tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf (p) dan huruf (q) diatas, dan panggilan tidak sesuai dengan ketentuan huruf (r) diatas, maka keputusan RUPS tetap sah jika semua Pemegang Saham dengan hak suara yang sah hadir atau diwakili dalam RUPS dan keputusan tersebut disetujui dengan suara bulat.

	<b>PEDOMAN</b>	<b>DOK.NO : AS-POL-M1-6</b>
		<b>REVISI : 00</b>
		<b>TANGGAL: 23 MARET 2021</b>
<b>PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH</b>	<b>TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)</b>	

## 2) Kuorum, Hak Suara, dan Keputusan RUPS<sup>11</sup>

### a) Kuorum

- i. RUPS dapat dilangsungkan jika dalam RUPS paling sedikit 51% (lima puluh satu persen) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara hadir atau diwakili, kecuali peraturan perundang-undangan dan/atau anggaran dasar menentukan lain.
  - ii. Dalam hal kuorum sebagaimana dimaksud dalam butir (i) diatas tidak tercapai, maka dapat diadakan pemanggilan Rapat Kedua.
  - iii. Dalam pemanggilan RUPS Kedua harus disebutkan bahwa RUPS Pertama telah dilangsungkan dan tidak mencapai kuorum.
  - iv. RUPS Kedua sebagaimana dimaksud pada butir (iii) diatas sah dan berhak mengambil keputusan jika dalam RUPS paling sedikit 50% (lima puluh persen) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara hadir atau terwakili, kecuali anggaran dasar menentukan lain.
  - v. Dalam hal kuorum Rapat Kedua sebagaimana dimaksud pada butir (iv) diatas tidak tercapai, maka Perusahaan dapat memohon kepada Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan Perusahaan, atas permohonan Perusahaan agar ditetapkan kuorum untuk RUPS ketiga.
  - vi. Dalam pemanggilan RUPS Ketiga harus disebutkan bahwa RUPS Kedua telah dilaksanakan dan tidak mencapai kuorum, serta RUPS Ketiga akan dilangsungkan dengan kuorum yang telah ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Negeri.
  - vii. Pemanggilan RUPS Kedua dan Ketiga dilakukan dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum RUPS Kedua atau Ketiga dilangsungkan.
  - viii. RUPS Kedua dan Ketiga dilaksanakan dalam jangka waktu paling cepat 10 (sepuluh) hari dan paling lambat 21 (dua puluh satu) hari setelah tanggal RUPS yang mendahuluinya dilaksanakan.
- b) Pemegang Saham baik sendiri maupun diwakili berdasarkan surat kuasa, berhak menghadiri RUPS dan menggunakan hak suaranya sesuai dengan jumlah saham yang diwakilinya.
- c) Ketua Rapat berhak meminta agar surat kuasa untuk mewakili Pemegang Saham diperlihatkan kepadanya pada waktu Rapat diadakan.

<sup>11</sup> *Ibid.*, pasal 28.

	<b>PEDOMAN</b>	<b>DOK.NO : AS-POL-M1-6</b>
		<b>REVISI : 00</b>
		<b>TANGGAL: 23 MARET 2021</b>
<b>PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH</b>	<b>TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)</b>	

- d) Dalam Rapat, tiap saham memberikan hak kepada pemiliknya untuk mengeluarkan 1 (satu) suara.
- e) Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat tertutup dan mengenai hal lain secara lisan, kecuali apabila Ketua Rapat menentukan lain tanpa ada keberatan dari Pemegang Saham yang hadir dalam Rapat.
- f) Semua keputusan yang diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat.
- g) Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat sebagaimana dimaksud pada huruf (f) diatas tidak tercapai, maka keputusan adalah sah jika disetujui lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, kecuali anggaran dasar menentukan lain.
- h) Dalam hal usulan lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
- i) Suara blanko atau suara tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam RUPS

Pemegang Saham juga dapat mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan RUPS secara fisik, dengan ketentuan semua Pemegang Saham telah diberitahu secara tertulis dan semua Pemegang Saham memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara tersebut mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam RUPS.

## 2. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris sebagai Organ Perusahaan yang bertugas dan bertanggung jawab secara kolektif untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi serta memastikan bahwa Perusahaan melaksanakan prinsip-prinsip GCG.

### a. Wewenang Dewan Komisaris

Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurus, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan

	<b>PEDOMAN</b>	<b>DOK.NO : AS-POL-M1-6</b>
		<b>REVISI : 00</b>
		<b>TANGGAL: 23 MARET 2021</b>
<b>PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH</b>	<b>TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)</b>	

terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) serta ketentuan anggaran dasar dan Keputusan RUPS, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.<sup>12</sup>

Dewan Komisaris mempunyai wewenang, antara lain sebagai berikut:<sup>13</sup>

- 1) Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perusahaan.
- 2) Memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perusahaan.
- 3) Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan.
- 4) Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi.
- 5) Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya dibawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri Rapat Dewan Komisaris.
- 6) Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Dewan Komisaris, jika dianggap perlu.
- 7) Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan anggaran dasar.
- 8) Membentuk komite-komite lain selain Komite Audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.
- 9) memberikan persetujuan dalam hal DPS memerlukan bantuan anggota komite yang struktur organisasinya berada dibawah Dewan Komisaris.
- 10) Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perusahaan, jika dianggap perlu.
- 11) Melakukan tindakan pengurusan Perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan anggaran dasar.
- 12) Menghadiri Rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.
- 13) Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar dan/atau Keputusan RUPS.

<sup>12</sup> *Ibid.*, pasal 15 ayat 1.

<sup>13</sup> *Ibid.*, pasal 15 ayat 2 huruf (a).

	<b>PEDOMAN</b>	<b>DOK.NO : AS-POL-M1-6</b>
		<b>REVISI : 00</b>
		<b>TANGGAL: 23 MARET 2021</b>
<b>PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH</b>	<b>TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)</b>	

**b. Tugas dan Kewajiban Dewan Komisaris**

Dewan Komisaris mempunyai tugas dan kewajiban, antara lain sebagai berikut:<sup>14</sup>

- 1) Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan Perusahaan.
- 2) Meneliti dan menelaah serta menandatangani Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang disiapkan Direksi, sesuai dengan ketentuan anggaran dasar ini.
- 3) Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) mengenai alasan Dewan Komisaris menandatangani Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
- 4) Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perusahaan.
- 5) Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan.
- 6) Meneliti dan menelaah laporan berkala dan Laporan Tahunan yang disiapkan Direksi serta menandatangani Laporan Tahunan.
- 7) Memberikan penjelasan, pendapat, dan saran kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan apabila diminta.
- 8) Menyusun program kerja tahunan dan dimasukkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
- 9) Membentuk Komite Audit. Salah seorang anggota komite audit adalah Komisaris Independen yang sekaligus berkedudukan sebagai ketua komite.
- 10) Mengusulkan Akuntan Publik kepada RUPS.
- 11) Membuat risalah Rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya.
- 12) Melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan tersebut dan Perusahaan lain.
- 13) Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS.
- 14) Memantau efektifitas penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik;
- 15) Memastikan bahwa Direksi telah menindaklanjuti temuan audit dan rekomendasi dari satuan kerja audit internal Lembaga Penjamin, auditor eksternal, hasil pengawasan Otoritas Jasa Keuangan dan/atau hasil pengawasan otoritas lain.

<sup>14</sup> *Ibid.*, pasal 15 ayat 2 huruf (b).

	<b>PEDOMAN</b>	<b>DOK.NO : AS-POL-M1-6</b>
		<b>REVISI : 00</b>
		<b>TANGGAL: 23 MARET 2021</b>
<b>PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH</b>	<b>TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)</b>	

- 16) Komisaris Independen mempunyai tugas pokok melakukan fungsi pengawasan untuk menyuarakan kepentingan Terjamin, Penerima Jaminan, dan Pemangku Kepentingan lainnya.
- 17) Melaksanakan kewajiban lainnya dalam rangka tugas pengawasan dan pemberian nasihat, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau Keputusan RUPS.

**c. Rapat Dewan Komisaris<sup>15</sup>**

- 1) Segala keputusan Dewan Komisaris diambil dalam Rapat Dewan Komisaris.
- 2) Keputusan dapat pula diambil diluar Rapat Dewan Komisaris sepanjang seluruh anggota Dewan Komisaris setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.
- 3) Dalam setiap Rapat Dewan Komisaris harus dibuat risalah rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pendapat berbeda/*dissenting opinion* anggota Dewan Komisaris, jika ada) dan hal-hal yang diputuskan.
- 4) Risalah rapat sebagaimana dimaksud pada butir (3) diatas ditandatangani oleh Ketua Rapat dan seluruh anggota Dewan Komisaris yang hadir dalam rapat.
- 5) Asli risalah Rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada Direksi untuk disimpan dan dipelihara, sedangkan Dewan komisaris menyimpan salinannya.
- 6) Rapat Dewan Komisaris dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat lain di dalam wilayah Negara Republik Indonesia.
- 7) Dewan Komisaris mengadakan rapat paling sedikit setiap bulan sekali, dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi.
- 8) Dewan Komisaris dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu atas permintaan 1 (satu) atau beberapa anggota Dewan Komisaris, permintaan Direksi, atau atas permintaan tertulis dari 1 (satu) atau beberapa Pemegang Saham yang mewakili sekurang-kurangnya 1/10 (satu per sepuluh) dari jumlah saham dengan hak suara, dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.
- 9) Panggilan Rapat Dewan Komisaris disampaikan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
- 10) Panggilan rapat sebagaimana dimaksud pada butir (9) diatas harus mencantumkan acara, tanggal, waktu, dan tempat rapat.

<sup>15</sup> *Ibid.*, pasal 16.

	<b>PEDOMAN</b>	<b>DOK.NO : AS-POL-M1-6</b>
		<b>REVISI : 00</b>
		<b>TANGGAL: 23 MARET 2021</b>
<b>PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH</b>	<b>TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)</b>	

- 11) Panggilan rapat tersebut tidak disyaratkan apabila semua anggota Dewan Komisaris hadir dalam rapat.
- 12) Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari ½ (satu per dua) jumlah anggota Dewan Komisaris.
- 13) Anggota Dewan Komisaris wajib menghadiri rapat Dewan Komisaris paling sedikit 75% (tujuh puluh lima per seratus) dari jumlah rapat Dewan Komisaris dalam periode 1 (satu) tahun.
- 14) Jumlah rapat Dewan Komisaris yang telah diselenggarakan dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Dewan Komisaris harus dimuat dalam laporan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik.
- 15) Dalam mata acara lain-lain, Rapat Dewan Komisaris tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Dewan Komisaris atau wakilnya yang sah hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.
- 16) Seorang anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Dewan Komisaris dalam rapat, hanya oleh anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberika khusus untuk keperluan tersebut.
- 17) Seorang anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.
- 18) Semua Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama.
- 19) Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, maka Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang anggota Dewan Komisaris lainnya yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.
- 20) Dalam hal Komisaris Utama tidak melakukan penunjukkan, maka anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris bertindak sebagai pimpinan Rapat Dewan Komisaris.
- 21) Dalam hal anggota Dewan Komisaris yang paling lama menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris lebih dari satu orang, maka anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada butir (18) yang tertua dalam usia bertindak sebagai pimpinan rapat.
- 22) Semua keputusan dalam Rapat Dewan Komisaris diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
- 23) Apabila melalui musyawarah tidak tercapai mufakat, maka keputusan Rapat Dewan Komisaris diambil dengan suara terbanyak biasa.
- 24) Setiap anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya.

	<b>PEDOMAN</b>	<b>DOK.NO : AS-POL-M1-6</b>
		<b>REVISI : 00</b>
		<b>TANGGAL: 23 MARET 2021</b>
<b>PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH</b>	<b>TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)</b>	

- 25) Apabila jumlah suara yang setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah yang sama dengan pendapat pimpinan rapat, dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai diri orang, pengambilan keputusan rapat dilakukan dengan pemilihan tertutup.
- 26) Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat.
- 27) Dalam hal usulan lebih dari dua alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
- 28) Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.

#### d. Benturan Kepentingan<sup>16</sup>

Anggota Dewan Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:

- 1) Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN) selain perusahaan induk, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Badan Usaha Milik Swasta;
- 2) Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif dan/atau calon Kepala/Wakil Kepala Daerah; dan/atau
- 3) Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

### 3. Dewan Pengawas Syariah

Dewan Pengawas Syariah sebagai Organ Perusahaan yang memiliki fungsi sebagai pengawas atas kegiatan usaha Perusahaan agar sesuai dengan prinsip-prinsip syariah.

#### a. Tugas dan Wewenang Dewan Pengawas Syariah

Dewan Pengawas Syariah mempunyai tugas dan wewenang, antara lain sebagai berikut:<sup>17</sup>

- 1) Dewan Pengawas Syariah berfungsi wajib melaksanakan tugas pengawasan dan pemberian nasihat serta saran kepada Direksi agar kegiatan Perusahaan sesuai dengan Prinsip Syariah.
- 2) Dewan Pengawas Syariah setiap waktu berhak memberhentikan untuk sementara seorang atau lebih anggota Direksi apabila anggota Direksi tersebut bertindak

<sup>16</sup> *Ibid.*, pasal 14 ayat 31.

<sup>17</sup> *Op.Cit.*, pasal 38.

	<b>PEDOMAN</b>	<b>DOK.NO : AS-POL-M1-6</b>
		<b>REVISI : 00</b>
		<b>TANGGAL: 23 MARET 2021</b>
<b>PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH</b>	<b>TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)</b>	

bertentangan dengan prinsip syariah. Pelaksanaan tugas pengawasan dan pemberian nasihat serta saran yang dilakukan DPS:

- a) kegiatan Penjaminan Syariah dan Penjaminan Ulang Syariah;
  - b) akad Penjaminan Syariah yang dipasarkan oleh Perusahaan; dan
  - c) praktik pemasaran Penjaminan Syariah yang dilakukan oleh Perusahaan
- 3) Anggota DPS berhak memperoleh informasi dari Direksi mengenai Perusahaan secara lengkap dan tepat waktu

**b. Rapat Dewan Pengawas Syariah<sup>18</sup>**

- 1) Rapat Dewan Pengawas Syariah dapat diadakan setiap waktu bilamana dianggap perlu oleh seorang atau lebih anggota Dewan Pengawas Syariah atau atas permintaan tertulis seorang atau lebih anggota Direksi.
- 2) Rapat Dewan Pengawas Syariah dipimpin oleh Ketua Dewan Pengawas Syariah.
- 3) Pemanggilan Rapat Dewan Pengawas Syariah dilakukan oleh Ketua Dewan Pengawas Syariah, apabila Ketua Dewan Pengawas Syariah tidak ada karena sebab apapun juga, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak lain, maka pemanggilan Rapat Dewan Pengawas Syariah dilakukan oleh Wakil Ketua Dewan Pengawas Syariah jika diangkat, apabila Wakil Dewan Pengawas Syariah tidak diangkat atau tidak ada karena sebab apapun juga, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak lain, pemanggilan Rapat Dewan Pengawas Syariah harus dilakukan oleh 1 (satu) orang anggota Dewan Pengawas Syariah.
- 4) Pemanggilan Rapat Dewan Pengawas Syariah disampaikan kepada setiap anggota Dewan Pengawas Syariah secara langsung ataupun dengan surat tercatat dengan mendapat tanda terima yang layak, atau dengan telegram, telefax, faksimili yang segera ditegaskan dengan surat tercatat sekurangnya 7 (tujuh) hari, dan dalam hal mendesak sekurangnya 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal rapat.
- 5) Pemanggilan rapat tersebut harus mencantumkan acara, tanggal, waktu, dan tempat rapat.
- 6) Rapat Dewan Pengawas Syariah diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau tempat kegiatan usaha utama Perusahaan, apabila semua anggota Dewan Pengawas syariah hadir atau terwakili, pemanggilan terlebih dahulu tersebut tidak disyaratkan dan rapat Dewan Pengawas Syariah dapat diadakan di tempat kedudukan atau tempat kegiatan usaha utama Perusahaan atau di tempat lainnya sebagaimana yang

<sup>18</sup> *Ibid.*, pasal 19.

	<b>PEDOMAN</b>	<b>DOK.NO : AS-POL-M1-6</b>
		<b>REVISI : 00</b>
		<b>TANGGAL: 23 MARET 2021</b>
<b>PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH</b>	<b>TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)</b>	

ditentukan oleh Dewan Pengawas Syariah dan rapat tersebut berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat.

- 7) Rapat Dewan Pengawas Syariah dipimpin oleh Ketua Dewan Pengawas Syariah dalam hal Ketua Dewan Pengawas Syariah tidak dapat hadir atau berhalangan hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak lain, maka rapat akan dipimpin oleh Wakil Ketua Dewan Pengawas Syariah jika diangkat, apabila Wakil Ketua Dewan Pengawas Syariah tidak diangkat atau berhalangan atau karena sebab apapun tidak hadir dalam rapat hal mana tidak perlu dibuktikan pada pihak lain, maka rapat dipimpin oleh salah seorang anggota Dewan Pengawas Syariah yang hadir dan/atau diwakili dalam Rapat Dewan Pengawas Syariah yang bersangkutan.
- 8) Seorang anggota Dewan Pengawas Syariah lainnya dapat diwakili dalam Rapat Dewan Pengawas Syariah hanya oleh seorang anggota Dewan Pengawas Syariah lainnya berdasarkan Surat Kuasa.
- 9) Rapat Dewan Pengawas Syariah adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat hanya apabila sekurang-kurangnya 2/3 (dua per tiga) dari jumlah anggota Dewan Pengawas Syariah yang sedang menjabat hadir atau diwakili dalam rapat.
- 10) Keputusan Dewan Pengawas Syariah harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai maka keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak yang dikeluarkan dalam rapat.
- 11) Berita Acara Rapat Dewan Pengawas Syariah harus dibuat dan kemudian harus ditandatangani oleh Ketua Rapat, apabila berita acara tersebut dibuat oleh notaris, maka penandatanganan tersebut tidak disyaratkan.
- 12) Berita Acara Rapat Dewan Pengawas Syariah yang dibuat dan ditandatangani menurut ketentuan dalam butir (11) diatas akan berlaku sebagai bukti yang sah, baik untuk para anggota Dewan Pengawas Syariah dan untuk pihak ketiga mengenai keputusan Dewan Pengawas Syariah yang diambil dalam rapat yang bersangkutan.
- 13) Dewan Pengawas Syariah dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Dewan Pengawas Syariah, dengan ketentuan semua anggota Dewan Pengawas Syariah telah diberitahu secara tertulis mengenai usul yang bersangkutan dan semua anggota Dewan Pengawas Syariah memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut.
- 14) Keputusan yang diambil dengan cara demikian, mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Dewan Pengawas Syariah.

	<b>PEDOMAN</b>	<b>DOK.NO : AS-POL-M1-6</b>
		<b>REVISI : 00</b>
		<b>TANGGAL: 23 MARET 2021</b>
<b>PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH</b>	<b>TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)</b>	

**c. Benturan Kepentingan<sup>19</sup>**

Anggota DPS dilarang:

- 1) melakukan transaksi yang mempunyai Benturan Kepentingan dengan kegiatan Perusahaan tempat anggota DPS dimaksud menjabat;
- 2) memanfaatkan jabatan pada Perusahaan tempat anggota DPS dimaksud menjabat untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perusahaan tempat anggota DPS dimaksud menjabat; dan
- 3) mengambil dan/atau menerima keuntungan pribadi dari Perusahaan tempat anggota DPS dimaksud menjabat, selain remunerasi dan fasilitas lainnya yang ditetapkan berdasarkan keputusan RUPS.

**4. Direksi**

Direksi sebagai Organ Perusahaan bertugas dan bertanggung jawab secara individu maupun secara bersama-sama dalam mengelola Perusahaan. Pelaksanaan tugas oleh masing-masing anggota Direksi merupakan tanggung jawab bersama.

**a) Wewenang Direksi**

Direksi mempunyai wewenang, antara lain sebagai berikut:<sup>20</sup>

- 1) Menetapkan kebijakan kepengurusan Perusahaan.
- 2) Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi untuk mengambil keputusan atas nama Direksi atau mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan.
- 3) Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi kepada seorang atau beberapa orang pegawai Perusahaan baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain, untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan.
- 4) Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pegawai Perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan ketentuan penetapan gaji pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pegawai yang melampaui kewajiban yang ditetapkan peraturaan perundang-undangan harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari RUPS.
- 5) Mengangkat dan memberhentikan pegawai Perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

<sup>19</sup> *Op. Cit.*, pasal 41.

<sup>20</sup> *Ibid.*, pasal 11 ayat 2 huruf (a).

	<b>PEDOMAN</b>	<b>DOK.NO : AS-POL-M1-6</b>
		<b>REVISI : 00</b>
		<b>TANGGAL: 23 MARET 2021</b>
<b>PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH</b>	<b>TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)</b>	

- 6) Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perusahaan.
- 7) Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perusahaan, mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur di dalam peraturan perundang-undangan, anggaran dasar dan/atau keputusan RUPS.

**b) Kewajiban Direksi**

Direksi mempunyai kewajiban, antara lain sebagai berikut:<sup>21</sup>

- 1) Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya.
- 2) Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan RUPS.
- 3) Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai RJPP dan RKAP.
- 4) Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS dan Risalah Rapat Direksi.
- 5) Membuat Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perusahaan, serta dokumen keuangan Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Dokumen Perusahaan.
- 6) Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada akuntan publik untuk diaudit.
- 7) Menyampaikan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan serta laporan mengenai hak-hak Perusahaan yang tidak tercatat dalam pembukuan, antara lain sebagai akibat penghapusbukuan piutang.
- 8) Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan.
- 9) Menyampaikan Neraca dan Laporan Laba Rugi yang telah disahkan oleh RUPS kepada Menteri yang membidangi Hukum dan HAM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 10) Menyampaikan laporan perubahan susunan Pemegang Saham, Direksi, dan Dewan komisaris kepada Menteri yang membidangi Hukum dan HAM.

<sup>21</sup> *Ibid.*, pasal 11 ayat 2 huruf (b).

	<b>PEDOMAN</b>	<b>DOK.NO : AS-POL-M1-6</b>
		<b>REVISI : 00</b>
		<b>TANGGAL: 23 MARET 2021</b>
<b>PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH</b>	<b>TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)</b>	

- 11) Memelihara Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan, dan dokumen keuangan Perusahaan sebagaimana dimaksud pada butir (4) dan butir (5) diatas, dan dokumen Perusahaan lainnya.
- 12) Menyimpan di tempat kedudukan Perusahaan: Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan, dan dokumen keuangan Perusahaan serta dokumen Perusahaan lainnya sebagaimana dimaksud pada butir (11) diatas.
- 13) Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan.
- 14) Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham.
- 15) Menyiapkan susunan organisasi Perusahaan lengkap dengan perincian dan tugasnya.
- 16) Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta anggota Dewan Komisaris dan para Pemegang Saham.
- 17) Menyusun dan menetapkan *blue print* organisasi Perusahaan.
- 18) Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam anggaran dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan.

**c) Rapat Direksi<sup>22</sup>**

- 1) Segala keputusan Direksi diambil dalam rapat Direksi.
- 2) Keputusan dapat pula diambil di luar rapat Direksi sepanjang seluruh anggota Direksi setuju tentang cara dan materi yang diputuskan.
- 3) Dalam setiap rapat Direksi harus dibuat risalah rapat yang ditandatangani oleh Ketua Rapat Direksi dan seluruh anggota Direksi yang hadir, yang berisi hal-hal yang dibicarakan (termasuk pernyataan ketidaksetujuan/*dissenting opinion* anggota Direksi jika ada) dan hal-hal yang diputuskan. Satu salinan Risalah Rapat Direksi agar disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk diketahui.
- 4) Penyelenggaraan Rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila:
  - i. dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi.
  - ii. atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris; atau

<sup>22</sup> *Ibid.*, pasal 12.

	<b>PEDOMAN</b>	<b>DOK.NO : AS-POL-M1-6</b>
		<b>REVISI : 00</b>
		<b>TANGGAL: 23 MARET 2021</b>
<b>PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH</b>	<b>TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)</b>	

- iii. atas permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih Pemegang Saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.
- 5) Rapat Direksi dianggap sah apabila diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat lain di dalam wilayah Republik Indonesia.
  - 6) Panggilan Rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Perusahaan dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan atau dalam waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.
  - 7) Dalam surat panggilan rapat sebagaimana dimaksud pada butir (6) diatas harus mencantumkan acara, tanggal, waktu, dan tempat rapat.
  - 8) Panggilan rapat terlebih dahulu tidak disyaratkan apabila semua anggota Direksi hadir dalam rapat.
  - 9) Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri oleh lebih dari ½ (satu per dua) jumlah anggota Direksi atau wakilnya yang sah dengan memperhatikan ketentuan sebagaimana butir (8) diatas.
  - 10) Dalam mata acara lain-lain, rapat Direksi tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua anggota Direksi atau wakilnya yang sah, hadir dan menyetujui penambahan mata acara rapat.
  - 11) Semua Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama.
  - 12) Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, maka salah seorang Direktur yang ditunjuk secara tertulis oleh Direktur Utama yang memimpin Rapat Direksi.
  - 13) Dalam hal Direktur Utama tidak melakukan penunjukan, maka salah seorang Direktur yang terlama dalam jabatan sebagai anggota Direksi yang memimpin Rapat Direksi.
  - 14) Dalam hal Direktur yang paling lama menjabat sebagai anggota Direksi Perusahaan lebih dari 1 (satu) orang, maka Direktur yang terlama dalam jabatan dan yang tertua dalam usia yang bertindak sebagai pimpinan Rapat Direksi.
  - 15) Untuk memberikan suara dalam pengambilan keputusan, seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan tersebut.
  - 16) Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya.
  - 17) Semua keputusan dalam Rapat Direksi diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
  - 18) Dalam hal keputusan tidak dapat diambil dengan musyawarah untuk mufakat, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak biasa.
  - 19) Setiap anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk anggota Direksi yang diwakilinya.

	<b>PEDOMAN</b>	<b>DOK.NO : AS-POL-M1-6</b>
		<b>REVISI : 00</b>
		<b>TANGGAL: 23 MARET 2021</b>
<b>PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH</b>	<b>TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)</b>	

- 20) Apabila jumlah suara yang setuju dan yang tidak setuju sama banyaknya, maka keputusan rapat adalah sesuai dengan pendapat Ketua Rapat dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat 6 anggaran dasar Perusahaan.<sup>23</sup>
- 21) Dalam hal usulan lebih dari 2 (dua) alternatif dan hasil pemungutan suara belum mendapatkan satu alternatif dengan suara lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan, maka dilakukan pemilihan ulang terhadap dua usulan yang memperoleh suara terbanyak sehingga salah satu usulan memperoleh suara lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan.
- 22) Suara blanko (abstain) dianggap menyetujui hasil keputusan rapat.
- 23) Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.

**d) Benturan Kepentingan<sup>24</sup>**

- 1) Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perusahaan apabila:
  - i. Terjadi perkara di pengadilan antara Perusahaan dengan anggota Direksi yang bersangkutan; atau
  - ii. Anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan.
- 2) Dalam hal terdapat keadaan sebagaimana dimaksud pada butir (1) diatas, yang berhak mewakili Perusahaan adalah:
  - i. Anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan yang ditunjuk oleh anggota Direksi lain yang tidak mempunyai benturan kepentingan.
  - ii. Dewan Komisaris dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan.

<sup>23</sup> Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya untuk kepentingan dan usaha Perusahaan yang menyebabkan kerugian bagi Perusahaan, kecuali apabila anggota Direksi yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa:

- a. kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
- b. telah melakukan pengurusan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;
- c. tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan
- d. telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

<sup>24</sup> *Op. Cit.*, pasal 13.

	<b>PEDOMAN</b>	<b>DOK.NO : AS-POL-M1-6</b>
		<b>REVISI : 00</b>
		<b>TANGGAL: 23 MARET 2021</b>
<b>PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH</b>	<b>TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)</b>	

- iii. Pihak lain yang ditunjuk oleh RUPS dalam hal seluruh anggota Direksi atau Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan.
- 3) Dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan dan tidak ada satupun anggota Dewan Komisaris, maka Perusahaan diwakili oleh pihak lain yang ditunjuk oleh RUPS.
- 4) Anggota Direksi Lembaga Penjamin dilarang:
  - i. melakukan transaksi yang mempunyai Benturan Kepentingan dengan kegiatan Lembaga Penjamin tempat anggota Direksi dimaksud menjabat;
  - ii. memanfaatkan jabatannya pada Lembaga Penjamin tempat anggota Direksi dimaksud menjabat untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Lembaga Penjamin tempat anggota Direksi dimaksud menjabat;
  - iii. mengambil dan/atau menerima keuntungan pribadi dari Lembaga Penjamin tempat anggota Direksi dimaksud menjabat selain remunerasi dan fasilitas yang ditetapkan berdasarkan keputusan RUPS; dan
  - iv. memenuhi permintaan pemegang saham yang terkait dengan kegiatan operasional Lembaga Penjamin tempat anggota Direksi dimaksud menjabat selain yang telah ditetapkan dalam RUPS.

**e) Perangkapan Jabatan<sup>25</sup>**

Anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagaimana tersebut di bawah ini, yaitu:

- 1) Anggota Direksi pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Badan Usaha Milik Swasta;
- 2) Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN;
- 3) Jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan/atau daerah;
- 4) Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah; dan/atau
- 5) Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

<sup>25</sup> *Ibid.*, pasal 10 ayat 34.

	<b>PEDOMAN</b>	<b>DOK.NO : AS-POL-M1-6</b>
		<b>REVISI : 00</b>
		<b>TANGGAL: 23 MARET 2021</b>
<b>PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH</b>	<b>TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)</b>	

## B. Organ Pendukung Tata Kelola Perusahaan

Organ pendukung adalah organ perusahaan yang membantu atau merupakan perpanjangan tangan dari organ utama Perusahaan dalam menerapkan GCG. Organ pendukung Perusahaan, antara lain sebagai berikut:

### 1. Sekretaris Dewan Komisaris

Dewan Komisaris dapat membentuk Sekretariat Dewan Komisaris yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Komisaris dibantu Staf Sekretariat Dewan Komisaris yang berasal dari luar Perusahaan yang diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris. Sekretaris Dewan Komisaris bertugas membantu Dewan Komisaris dalam hal administrasi, penyimpanan dokumen Dewan Komisaris, menyiapkan undangan rapat dan menghadiri Rapat Dewan Komisaris, menyusun risalah rapat serta rencana kerja Dewan Komisaris dan tugas lainnya sebagaimana yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### 2. Sekretaris Perusahaan

Sekretaris Perusahaan merupakan Organ Pendukung Direksi yang bertindak sebagai pejabat penghubung (*liaison officer*) untuk menatausahakan dan menyimpan dokumen Perusahaan, termasuk namun tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham dan Daftar Khusus Perusahaan, dan risalah rapat Direksi, Dewan Komisaris, maupun RUPS.

Fungsi Sekretaris Perusahaan dijalankan oleh organ struktural setingkat di bawah Direksi dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama Perusahaan. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.

Sekretaris Perusahaan harus memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan yang berlaku dan wajib memberikan informasi yang berkaitan dengan tugasnya kepada Direksi secara berkala dan kepada Dewan Komisaris apabila diminta.

### 3. Satuan Pengawasan Internal

Satuan Pengawasan Internal adalah organ pendukung di bawah Direktur Utama yang melakukan kegiatan konsultasi yang bersifat independen dan obyektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional Perusahaan, melalui pendekatan

	<b>PEDOMAN</b>	<b>DOK.NO : AS-POL-M1-6</b>
		<b>REVISI : 00</b>
		<b>TANGGAL: 23 MARET 2021</b>
<b>PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH</b>	<b>TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)</b>	

yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian dan proses GCG.

Satuan Pengawasan Internal dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme internal Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris. Dewan Komisaris dan Direksi harus memastikan bahwa auditor eksternal maupun auditor internal dan Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perusahaan yang diperlukan untuk melaksanakan tugas audit dan harus merahasiakan informasi yang diperoleh sewaktu melaksanakan tugasnya, kecuali disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan untuk tidak dirahasiakan.

### **C. Hubungan Antar Organ Tata Kelola Perusahaan**

Masing-masing Organ Perusahaan memiliki fungsi dan wewenang masing-masing yang diberikan oleh peraturan perundang-undangan. Menghormati dan menghargai fungsi dan wewenang masing-masing Organ Perusahaan merupakan landasan hubungan yang dikembangkan oleh Perusahaan, sehingga dapat tercipta kerjasama dan sinergi yang positif bagi Perusahaan serta sebagai implementasi dari GCG.

Oleh karena itu, Perusahaan menetapkan kebijakan-kebijakan terkait dengan hubungan antar Organ Perusahaan, yaitu sebagai berikut:

1. Masing-masing Organ Perusahaan harus bertindak dengan sebaik-baiknya sesuai dengan fungsi dan wewenangnya demi kepentingan Perusahaan.
2. Masing-masing Organ Perusahaan harus bertindak atas dasar kebersamaan demi tercapainya tujuan Perusahaan.
3. Masing-masing Organ Perusahaan harus saling menghargai dan menghormati satu sama lain.
4. Masing-masing Organ Perusahaan harus bertindak sesuai fungsi dan perannya sebagaimana diatur dalam anggaran dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

	<b>PEDOMAN</b>	<b>DOK.NO : AS-POL-M1-6</b>
		<b>REVISI : 00</b>
		<b>TANGGAL: 23 MARET 2021</b>
<b>PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH</b>	<b>TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)</b>	

## BAB IV KEBIJAKAN PERUSAHAAN

### A. Kebijakan Umum

#### 1. Integrasi Bisnis

Lingkungan usaha mendorong Perusahaan untuk secara aktif berperan dan bertindak sebagai korporasi yang menjalankan usahanya secara bertanggung jawab. Hubungan yang baik dengan *Pemangku Kepentingan* dan peningkatan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang dapat dicapai apabila integrasi bisnis selalu dijaga dan ditingkatkan dalam setiap kegiatan bisnis Perusahaan.

#### 2. Pengelolaan Keuangan dan Sistem Akuntansi

Keuangan Perusahaan harus dikelola secara profesional (tertib, taat pada peraturan dan RKAP, efisiensi, ekonomis, efektif, transparan, akuntabel, dan bertanggung jawab) dengan mempertimbangkan risiko serta menggunakan prinsip kehati-hatian, dan mencerminkan pengelolaan aktiva dan kewajiban yang seimbang.

Peraturan, kebijakan, serta prosedur yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan baik pendapatan maupun biaya harus disusun dan direview dengan memperhatikan standar akuntansi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sebagai cerminan sistem pengendalian internal yang baik.

Pengelolaan keuangan bertujuan untuk meningkatkan nilai Perusahaan melalui pelaksanaan program kerja yang dilandasi prinsip sadar biaya, dan berorientasi pada keuntungan dan pengelolaan dana yang baik serta memperhatikan risiko.

Perusahaan memiliki kebijakan untuk menyelenggarakan sistem akuntansi yang secara akurat merefleksikan setiap transaksi keuangan dan perubahan asset yang terjadi di dalam Perusahaan. Perusahaan menjamin bahwa hanya transaksi keuangan yang riil saja yang dicatat. Transaksi keuangan tersebut telah mendapat persetujuan dan dicatat dengan benar dalam sistem akuntansi Perusahaan.

Perusahaan selalu memastikan kebijakan dan peraturan terkait dengan akuntansi merujuk pada Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) yang dibakukan oleh Ikatan Akuntansi Indonesia. Laporan Keuangan Perusahaan selalu memuat posisi keuangan, kinerja keuangan, perubahan ekuitas dan arus kas, serta catatan atas laporan keuangan. Perusahaan mengungkapkan dalam Laporan Keuangan Perusahaan berbagai informasi yang relevan bagi pengguna laporan keuangan secara benar dan akurat sesuai ketentuan yang berlaku.

	<b>PEDOMAN</b>	<b>DOK.NO : AS-POL-M1-6</b>
		<b>REVISI : 00</b>
		<b>TANGGAL: 23 MARET 2021</b>
<b>PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH</b>	<b>TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)</b>	

### 3. Sistem Pengendalian Internal

Perusahaan wajib membentuk Sistem Pengendalian Internal yang efektif untuk mengamankan investasi dan aset Perusahaan, yang mencakup:

- a) Lingkungan pengendalian internal Perusahaan yang dilaksanakan dengan disiplin dan terstruktur, yang terdiri dari:
  - 1) Integritas, nilai etika, dan kompetensi pegawai.
  - 2) Filosofi dan gaya manajemen Perusahaan.
  - 3) Cara pelaksanaan kewenangan dan tanggung jawabnya.
  - 4) Pengorganisasian dan pengembangan sumber daya manusia.
  - 5) Perhatian dan arahan yang dilakukan oleh Direksi.
- b) Pengkajian terhadap pengelolaan risiko usaha (*risk assessment*), yaitu suatu proses untuk mengidentifikasi, menganalisa, dan menilai pengelolaan risiko yang relevan.
- c) Aktivitas pengendalian, yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan Perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perusahaan, antara lain mengenai: kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian prestasi kerja, pembagian tugas dan keamanan terhadap aset Perusahaan.
- d) Sistem informasi dan komunikasi, yaitu suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, serta ketaatan dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan oleh Perusahaan.
- e) Monitoring, yaitu proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian internal, termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi Perusahaan, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal.
- f) Memastikan tindak lanjut atas rekomendasi dari SPI.

### 4. Auditor Eksternal

Perusahaan membutuhkan eksistensi auditor eksternal terutama dalam menyatakan pendapat tentang kewajaran dalam semua hal yang material, posisi keuangan, hasil usaha, perubahan ekuitas dan arus kas sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia. Pernyataan auditor eksternal merupakan pendapat pihak ketiga yang independen mengenai kewajaran laporan keuangan yang disampaikan kepada pemegang saham Perusahaan maupun *Pemangku Kepentingan* lainnya menyangkut hal-hal material yang tercantum dalam laporan keuangan tersebut:

- a) Auditor eksternal merupakan auditor yang ditetapkan oleh RUPS dari calon yang diajukan oleh Dewan Komisaris berdasarkan usul Komite Audit, untuk menyatakan opini atas

	<b>PEDOMAN</b>	<b>DOK.NO : AS-POL-M1-6</b>
		<b>REVISI : 00</b>
		<b>TANGGAL: 23 MARET 2021</b>
<b>PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH</b>	<b>TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)</b>	

laporan keuangan yang disusun manajemen. Dalam hal tertentu, Perusahaan dapat menunjuk auditor eksternal untuk melakukan *assessment* terhadap suatu hal yang dianggap penting.

- b) Pemilihan auditor eksternal dilakukan melalui proses yang transparan.
- c) Dewan Komisaris melalui Komite Audit melakukan proses penunjukkan calon auditor eksternal sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa masing-masing Perusahaan dan apabila diperlukan dapat meminta bantuan Direksi dalam proses penunjukannya.
- d) Komite Audit melalui Dewan Komisaris wajib menyampaikan kepada RUPS alasan pencalonan tersebut dan besarnya honorarium/imbal jasa yang diusulkan untuk auditor eksternal tersebut.
- e) Untuk dapat memberikan opini atas laporan keuangan Perusahaan, auditor eksternal harus menjalankan tugas dengan sebaik-baiknya sesuai dengan standard an kode etik profesi.
- f) Laporan Keuangan merupakan tanggung jawab Direksi dan auditor eksternal bertanggung jawab untuk menyatakan pendapat atas laporan keuangan tersebut.
- g) Perusahaan harus menyediakan semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan oleh auditor eksternal sehingga memungkinkan auditor eksternal tersebut memberikan pendapat tentang kewajaran, ketaatan terhadap asas, dan kesesuaian laporan keuangan Perusahaan dengan standar akuntansi keuangan Indonesia.
- h) Syarat-syarat auditor eksternal yang ditunjuk, yaitu sebagai berikut:
  - 1) Harus bebas dari pengaruh Dewan Komisaris, Direksi, dan pihak yang berkepentingan di Perusahaan.
  - 2) Harus merahasiakan informasi yang diperoleh sewaktu melaksanakan tugasnya maupun setelah selesai melaksanakan tugasnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku kecuali disyaratkan lain.
- i) Hubungan kerja dengan auditor eksternal dituangkan dalam perjanjian kerja yang dibuat oleh Perusahaan dengan auditor eksternal.

## **B. Kebijakan Khusus**

### **1. Pengelolaan Risiko**

Direksi menyusun dan melaksanakan sistem manajemen risiko Perusahaan yang mencakup aspek kegiatan Perusahaan dengan memperhitungkan dengan seksama dampak risiko usaha, dalam arti adanya keseimbangan antara hasil dan beban risiko dalam setiap pengambilan keputusan strategis termasuk penciptaan dan pengembangan produk/jasa. Sistem

	<b>PEDOMAN</b>	<b>DOK.NO : AS-POL-M1-6</b>
		<b>REVISI : 00</b>
		<b>TANGGAL: 23 MARET 2021</b>
<b>PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH</b>	<b>TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)</b>	

manajemen risiko yang harus diterapkan pada Perusahaan meliputi antara lain sebagai berikut:

- a) Direksi harus mempertimbangkan risiko usaha dalam setiap pengambilan keputusan/tindakan bagi kepentingan Perusahaan.
- b) Direksi wajib membangun dan melaksanakan program manajemen risiko Perusahaan secara terpadu, dimana program tersebut merupakan bagian dari pelaksanaan program GCG.
- c) Pelaksanaan program manajemen risiko dapat dilakukan dengan cara antara lain sebagai berikut:
  - 1) Membentuk unit kerja khusus yang membidangi manajemen risiko yang ada di bawah Direksi.
  - 2) Memberi penugasan kepada unit kerja yang ada dan relevan untuk menjalankan fungsi manajemen risiko.
- d) Penetapan profil risiko Perusahaan sesuai dengan ukuran, karakteristik, serta kompleksitas usaha.

## 2. Tanggung Jawab Sosial Perusahaan

Pelaksanaan tanggung jawab sosial Perusahaan atau *Corporate Social Responsibility* (CSR) ditujukan untuk menciptakan hubungan yang harmonis dengan lingkungan, nilai, norma, dan budaya masyarakat setempat. Mekanismenya melalui CSR dan/atau dengan melaksanakan Program Penyaluran Zakat yang dikelola oleh Perusahaan atau lembaga zakat eksternal.

## 3. Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)

Pengelolaan SDM ditujukan untuk memastikan bahwa Perusahaan selalu memiliki SDM yang ber-AKHLAK dan dapat digerakkan untuk mencapai tujuan Perusahaan. Pengelolaan SDM oleh Perusahaan harus memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas, transparansi, dan berwawasan jangka panjang sesuai dengan arah tujuan kegiatan usaha Perusahaan.

## 4. Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Perlindungan Lingkungan

Pengelolaan keselamatan dan kesehatan kerja sangat penting untuk menunjang keberhasilan aktivitas usaha Perusahaan. Perusahaan mengutamakan keselamatan dan kesehatan kerja pegawai serta pelestarian lingkungan yang didasari atas kesadaran bahwa pengelolaan kesehatan dan keselamatan kerja yang prima serta tanggung jawab Perusahaan terhadap lingkungan sangat mendukung bagi keberhasilan usaha Perusahaan untuk jangka panjang. Melalui praktik manajemen yang efektif, Perusahaan berupaya menjamin kesehatan dan

	<b>PEDOMAN</b>	<b>DOK.NO : AS-POL-M1-6</b>
		<b>REVISI : 00</b>
		<b>TANGGAL: 23 MARET 2021</b>
<b>PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH</b>	<b>TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)</b>	

keselamatan kerja pegawai dan meminimalisir dampak negatif terhadap lingkungan serta memberikan sumbangsih positif kepada masyarakat.

Dalam kondisi kejadian luar biasa seperti Pandemi Covid-19 atau kejadian luar biasa lainnya, menjadi tanggung jawab Perusahaan dalam melaksanakan pencegahan terhadap penularan/penyebaran virus Covid-19 di lingkungan kerja baik di kantor pusat maupun di kantor cabang. Perusahaan harus membentuk gugus tugas penanggulangan bencana yang bertugas membuat protokol kesehatan dan keselamatan pekerja serta mensosialisasikan secara kontinue ke seluruh pekerja.

## 5. Manajemen Mutu

- a) Perusahaan menerapkan sistem manajemen mutu di semua fungsi dan tingkatan dengan Prosedur Operasi Standar yang dapat digunakan secara efektif untuk mengendalikan kualitas produk dan jasa, sehingga dapat memberikan jaminan keamanan, keselamatan dan kesehatan bagi para konsumen.
- b) Perusahaan selalu menjaga dan mengendalikan mutu/kualitas produk dan jasa yang dihasilkan dalam rangka meningkatkan daya saing dan memberikan kepuasan kepada pelanggan.
- c) Sistem manajemen mutu harus selalu dikembangkan sejalan dengan perubahan peraturan, tuntutan pelanggan dan peningkatan daya saing.
- d) Pengelolaan Manajemen Mutu dituangkan dalam kebijakan tersendiri yang merupakan dokumen yang masih terkait dengan Pedoman GCG.

## 6. Kode Etik

Kode etik adalah sekumpulan komitmen yang terdiri dari etika bisnis Perusahaan dan etika kerja pegawai Perusahaan yang disusun untuk membentuk, mengatur, dan melakukan kesesuaian tingkah laku sehingga tercapai keluaran yang konsisten yang sesuai dengan budaya Perusahaan dalam mencapai visi, misi, dan tujuan Perusahaan.

## 7. Benturan Kepentingan

Insan Perusahaan senantiasa menghindari benturan kepentingan, yaitu dengan:

- a) Menjalankan tugas dan kewajiban dengan mendahulukan kepentingan ekonomi Perusahaan di atas kepentingan ekonomi pribadi atau keluarga, maupun pihak lainnya.
- b) Tidak menyalahgunakan jabatan untuk kepentingan atau keuntungan pribadi, keluarga, dan pihak lain.

	<b>PEDOMAN</b>	<b>DOK.NO : AS-POL-M1-6</b>
		<b>REVISI : 00</b>
		<b>TANGGAL: 23 MARET 2021</b>
<b>PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH</b>	<b>TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)</b>	

- c) Membuat pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan atas setiap keputusan yang telah dibuat olehnya dan telah melaksanakan pedoman perilaku yang ditetapkan oleh Perusahaan setiap akhir tahun.
- d) Tidak memiliki usaha yang berhubungan langsung dengan kegiatan Perusahaan.
- e) Tidak memanfaatkan informasi rahasia dan data bisnis Perusahaan untuk kepentingan di luar Perusahaan.
- f) Tidak memegang jabatan apapun pada Perusahaan/Institusi lain yang ingin dan/atau sedang melakukan hubungan bisnis dengan Perusahaan maupun yang ingin dan/atau sedang berkompetisi dengan Perusahaan.
- g) Tidak melakukan pekerjaan atau profesi di luar Perusahaan pada jam kerja dan selalu mengungkapkan serta melaporkan setiap kepentingan dan/atau kegiatan-kegiatan di luar Perusahaan pada jam kerja kepada atasannya secara berjenjang untuk mendapatkan izin.

#### 8. Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

- a) Kecuali dipersyaratkan oleh peraturan perundang-undangan, anggaran dasar dan/atau peraturan Perusahaan, maka auditor eksternal, auditor internal, komite audit, serta komite lainnya harus merahasiakan informasi yang diperoleh sewaktu melaksanakan tugasnya.
- b) Anggota Dewan Komisaris, Direksi, Pemegang Saham, serta pegawai harus menjaga informasi Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, peraturan Perusahaan, dan kelaziman dalam dunia usaha.
- c) Informasi yang bersifat rahasia adalah sebagai berikut:
  - 1) Informasi yang menyangkut kerahasiaan pemegang polis (sertifikat).
  - 2) Informasi yang dapat mempengaruhi daya saing Perusahaan.
  - 3) Informasi yang dapat mempengaruhi citra Perusahaan.
- d) Setiap anggota Dewan Komisaris dan Direksi, Pemegang Saham serta pegawai dilarang menyalahgunakan informasi yang berkaitan dengan Perusahaan, termasuk namun tidak terbatas pada informasi mengenai rencana pengambilalihan, penggabungan usaha dan pembelian kembali saham Perusahaan.
- e) Setiap mantan anggota Dewan Komisaris dan Direksi serta pegawai dilarang mengungkapkan informasi yang menjadi rahasia Perusahaan yang diperolehnya sewaktu yang bersangkutan menjabat atau bekerja di Perusahaan, kecuali informasi rahasia tersebut diperlukan untuk pemeriksaan dan penyidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, atau tidak lagi menjadi rahasia milik Perusahaan.
- f) Informasi yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan Perusahaan merupakan informasi rahasia yang berkenaan dengan Perusahaan,

	<b>PEDOMAN</b>	<b>DOK.NO : AS-POL-M1-6</b>
		<b>REVISI : 00</b>
		<b>TANGGAL: 23 MARET 2021</b>
<b>PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH</b>	<b>TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)</b>	

harus dirahasiakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau ketentuan Perusahaan.

### 9. Informasi Orang Dalam

- a) Orang Dalam adalah Pemegang Saham, anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, pegawai, dan mereka yang memiliki hubungan kerja dengan Perusahaan, baik sebagai mitra, penasihat independen, maupun mereka yang menandatangani perjanjian kerahasiaan dengan Perusahaan.
- b) Perusahaan berupaya agar Orang Dalam tidak menyalahgunakan informasi penting berkaitan dengan Perusahaan khususnya informasi sehubungan dengan rencana pengambilalihan, penggabungan usaha berdasarkan peraturan Perusahaan, ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan kode etik Perusahaan, dan mereka dapat dikenakan sanksi untuk pelanggaran yang dilakukan.

### 10. Pengadaan Barang dan Jasa

Perusahaan dalam melaksanakan kegiatan usahanya senantiasa menjaga terciptanya persaingan yang sehat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan menjunjung prinsip efektif dan efisien, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif, serta akuntabel. Pengembangan sistem pengadaan barang dan jasa tersebut harus didukung dengan sumber daya teknologi informasi dan sumber daya manusia yang memadai.

### 11. Pengelolaan Teknologi Informasi

- a) Perusahaan melakukan pengembangan teknologi informasi untuk memudahkan pengambilan keputusan Perusahaan dalam menghadapi perubahan situasi ekonomi global maupun perubahan teknologi, produk, dan jasa.
- b) Perusahaan melakukan penerapan dan penggunaan teknologi informasi yang terintegrasi untuk mendukung proses bisnis dalam mencapai tujuan Perusahaan.
- c) Penggunaan teknologi informasi harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - 1) Pengelolaan teknologi informasi harus diselaraskan dengan strategi Perusahaan jangka pendek maupun jangka panjang dengan mempertimbangkan efisiensi biaya.
  - 2) Pengelolaan teknologi informasi harus terintegrasi dengan semua fungsi manajemen Perusahaan.
  - 3) Adanya pengaturan tanggung jawab yang jelas atas pengelolaan teknologi informasi tersebut.
  - 4) Adanya audit secara berkala terhadap pengelolaan teknologi informasi tersebut.

	<b>PEDOMAN</b>	<b>DOK.NO : AS-POL-M1-6</b>
		<b>REVISI : 00</b>
		<b>TANGGAL: 23 MARET 2021</b>
<b>PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH</b>	<b>TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)</b>	

- d) Perusahaan senantiasa melakukan penyesuaian pengembangan teknologi informasi dengan kebutuhan Perusahaan di masa yang akan datang dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e) Perusahaan senantiasa melakukan pengamanan aset-aset teknologi informasi, penyesuaian investasi teknologi informasi dengan kebutuhan Perusahaan dan pemberian layanan sesuai dengan *service level agreement* (SLA) untuk menghindari terhentinya kegiatan operasional Perusahaan, kecuali dalam keadaan memaksa (*force majeure*).
- f) Perusahaan senantiasa melakukan evaluasi teknologi informasi yang tersedia untuk menjamin kelangsungan proses bisnis dan efisiensi biaya investasi teknologi informasi yang sudah dikeluarkan.

## 12. Hukum

Hal-hal yang harus diperhatikan pada bidang hukum di dalam Perusahaan, antara lain sebagai berikut:

- a) Memperkuat kompetensi bidang hukum untuk menangani masalah-masalah hukum yang dihadapi perusahaan saat ini maupun yang akan datang.
- b) Dokumentasi secara aman dan pelaporan secara transparan dengan tetap menjaga aspek kerahasiaan.
- c) Proses hukum yang dilakukan oleh Perusahaan sejalan dengan pelaksanaan strategi Perusahaan yang harus menjamin bahwa segala risiko hukum (*legal risk*) berada dalam kendali Direksi.
- d) Pemberian layanan yang dapat memenuhi kebutuhan Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi, serta Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) secara adil.
- e) Perhitungan yang jelas mengenai implikasi hukum dari suatu perjanjian/kontrak dengan pihak lain dalam koridor pengelolaan risiko hukum (*legal risk tolerance*).
- f) Penggunaan konsultan hukum/pengacara/notaris dengan mempertimbangkan aspek biaya dan manfaat (*cost and benefit*) bagi Perusahaan.

## 13. Akseptasi (*underwriting*)

- a) Perusahaan menetapkan kebijakan *underwriting* sebagai panduan dalam membuat keputusan dalam meminimalisir risiko.
- b) Proses *underwriting* memanfaatkan berbagai sumber informasi, yaitu antara lain:
  - 1) Surat pernyataan permohonan penutupan yang dibuat oleh pemohon (Bank).
  - 2) Informasi dari pemohon
  - 3) Pengalaman kerugian sebelumnya
  - 4) Laporan hasil *desk research* dan/atau *field research*

	<b>PEDOMAN</b>	<b>DOK.NO : AS-POL-M1-6</b>
		<b>REVISI : 00</b>
		<b>TANGGAL: 23 MARET 2021</b>
<b>PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH</b>	<b>TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)</b>	

#### 14. Klaim dan Subrogasi

- a) Menetapkan kebijakan/prosedur klaim dan subrogasi yang mengatur aspek klaim dan subrogasi dalam upaya meningkatkan standarisasi dan transparansi proses klaim dan subrogasi.
- b) Melakukan *pre claim treatment* dan/atau strategi *problem solving*.
- c) Melakukan pembayaran klaim secara wajar dan tepat sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
- d) Melakukan langkah-langkah penyelesaian subrogasi/*recoveries*, antara lain dengan cara melakukan konsolidasi, sosialisasi kepada Makful Lahu.
- e) Melakukan pelaporan dan konsolidasi ke kantor-kantor cabang perusahaan dalam rangka meningkatkan *awareness* terhadap penyelesaian klaim dan subrogasi.

#### 14. Investasi

Investasi merupakan salah satu kegiatan untuk memelihara/meningkatkan dana dalam rangka memenuhi kewajiban yang sifatnya jangka pendek maupun jangka panjang. Investasi dilakukan secara *prudent* dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

	<b>PEDOMAN</b>	<b>DOK.NO : AS-POL-M1-6</b>
		<b>REVISI : 00</b>
		<b>TANGGAL: 23 MARET 2021</b>
<b>PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH</b>	<b>TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)</b>	

## BAB VI

### PENGELOLAAN HUBUNGAN DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN (*STAKEHOLDERS*)

#### A. Kebijakan Umum

Pengelolaan Pemangku Kepentingan diarahkan pada kepentingan bisnis Perusahaan dengan memperhatikan tanggung jawab sosial Perusahaan, keselamatan dan kesehatan kerja, lingkungan, dan skala prioritas sehingga tercapai keseimbangan dan keharmonisan antara:

1. Dimensi bisnis yang berorientasi pada penciptaan nilai (*value creation*) dan kepuasan pelanggan.
2. Dimensi sosial yang menyangkut aspek etika usaha dan tanggung jawab sosial Perusahaan, kondisi kesehatan dan keselamatan serta kesejahteraan pekerja dan aspek sosial masyarakat.
3. Dimensi lingkungan yang mengarahkan Perusahaan untuk memperhatikan kelestarian dan keseimbangan lingkungan hidup di sekitar tempat usaha.
4. Pengelolaan Pemangku Kepentingan didasarkan prinsip-prinsip GCG, yaitu transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, kemandirian, dan kewajaran.

#### B. Hak dan Partisipasi Pemangku Kepentingan

1. Hak Pemangku Kepentingan dapat timbul secara hukum karena pemberlakuan peraturan perundang-undangan, perjanjian/kontrak, atau karena nilai etika/moral dan tanggung jawab sosial Perusahaan yang tidak bertentangan dengan kebijakan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Hak-hak Pemangku Kepentingan dihormati, dilindungi, dan dipenuhi oleh Perusahaan, antara lain melalui pemberian informasi yang relevan dan penting secara transparan, akurat dan tepat waktu dan melalui mekanisme komunikasi yang sehat dan beretika.
3. Perusahaan menciptakan kondisi yang memungkinkan Pemangku Kepentingan berpartisipasi dalam menaati peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Perusahaan mempunyai mekanisme untuk menampung dan menindaklanjuti saran dan keluhan dari Pemangku Kepentingan.

	<b>PEDOMAN</b>	<b>DOK.NO : AS-POL-M1-6</b>
		<b>REVISI : 00</b>
		<b>TANGGAL: 23 MARET 2021</b>
<b>PT JAMINAN PEMBIAYAAN ASKRINDO SYARIAH</b>	<b>TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK (GOOD CORPORATE GOVERNANCE)</b>	

## BAB VII PENUTUP

### A. Masa Berlaku

Pedoman GCG diberlakukan mulai tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali (*review*) dalam kurun waktu minimal 1 x (satu kali) dalam 1 (satu) tahun. Hal itu berarti seluruh Insan Perusahaan sejak tanggal tersebut wajib mematuhi dan menggunakan Pedoman GCG ini.

### B. Evaluasi dan Penyempurnaan

1. Perusahaan perlu melakukan program jaminan mutu untuk dapat mengevaluasi kinerja dan memperoleh keyakinan yang memadai bahwa seluruh Insan Perusahaan telah menjalankan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan Pedoman GCG dan tujuan Perusahaan.
2. Perusahaan diharapkan melakukan evaluasi dan penyempurnaan Pedoman GCG ini agar sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan Perusahaan.