
PEDOMAN TATA KELOLA
PT FEDERAL INTERNATIONAL FINANCE

**PEDOMAN TATA KELOLA
PT FEDERAL INTERNATIONAL FINANCE**

Daftar Isi

- I. Pendahuluan**
 - II. Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja**
 - III. Fungsi dan Tugas Organ Perusahaan**
 - 1. Pendahuluan
 - 2. Rapat Umum Pemegang Saham
 - 3. Dewan Komisaris
 - 4. Dewan Pengawas Syariah
 - 5. Direksi
 - IV. Sekretaris Perusahaan**
 - V. Internal Audit, Kepatuhan, Manajemen Risiko, dan Sistem Pengendalian Internal**
 - 1. Satuan Kerja yang menjalankan fungsi Pengendalian Intern
 - 2. Kebijakan dan Prosedur Penerapan Manajemen Risiko dan Sistem Pengendalian Intern
 - 3. Komite dibawah Dewan Komisaris dalam Pelaksanaan Pengendalian Internal
 - 4. Eksternal Auditor
 - VI. Kebijakan Remunerasi**
 - VII. Transparansi Kondisi Keuangan dan Non Keuangan**
 - VIII. Penyusunan Rencana Bisnis**
 - IX. Pedoman Securities Dealing Rules (Peraturan Perdagangan Efek)**
 - 1. Pendahuluan
 - 2. Definisi
 - 3. Ketentuan
 - X. Pedoman Transaksi Afiliasi dan Transaksi Benturan Kepentingan**
 - 1. Pedoman Umum
 - 2. Hal-hal yang perlu diperhatikan
 - XI. Pedoman Kebijakan Donasi**
 - 1. Pengertian
 - 2. Tujuan Pemberian Donasi
 - 3. Urutan Prioritas Pemberian Donasi
 - 4. Pertimbangan Pemberian
 - XII. Evaluasi dan Tindak Lanjut Penerapan Pedoman Tata Kelola Perseroan**
 - 1. Pengertian
 - 2. Metode
- Lampiran** - Evaluasi dan Tindak Lanjut Penerapan Pedoman Tata Kelola Perseroan

I. PENDAHULUAN



Sebagai warga korporasi (*corporate citizen*), PT Federal International Finance ("FIFGROUP" atau "Perseroan") memiliki tekad dan upaya untuk mencapai cita-cita "Sejahtera Bersama Bangsa". FIFGROUP ingin menjadi institusi bisnis yang mendatangkan kemaslahatan, baik kepada pemegang saham (*shareholder*) maupun bagi seluruh pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) di Indonesia.

Partisipasi FIFGROUP dalam upaya sejahtera bersama bangsa tersebut hanya dimungkinkan, bila Perseroan dapat hidup dan bertumbuh secara sehat dan berkelanjutan (*sustainable*). Usaha FIFGROUP yang semakin bertumbuhkembang niscaya akan menjadi salah satu motor pembangunan bangsa dan peningkatan kesejahteraan masyarakat Indonesia.

FIFGROUP menyadari bahwa keberlanjutan suatu perusahaan sangat dipengaruhi oleh perilaku perusahaan tersebut sebagai warga korporasi. Oleh karenanya, sedari awal FIFGROUP meneguhkan niatnya untuk menjadi warga korporasi yang baik (*Good Corporate Citizen*), yang bersikap dan berperilaku selaras dengan hukum, peraturan dan etika, mengimplementasikan sistem manajemen yang efektif, serta memberikan manfaat bagi masyarakat luas. Perseroan memilih dan menjalankan bisnis dengan memperhatikan norma moral dan sosial serta kepentingan masyarakat umum.

Dalam rangka membangun FIFGROUP sebagai Good Corporate Citizen, perlu disusun suatu pedoman perilaku untuk menjadi panduan bagi segenap insan FIFGROUP dalam bersikap dan berperilaku secara pantas dan semestinya, yaitu Pedoman Tata Kelola (*Good Corporate Governance*) FIFGROUP ("FIFGROUP GCG").

FIFGROUP GCG disusun berlandaskan pada filosofi perusahaan, Catur Dharma, khususnya, nilai Catur Dharma yang pertama dan utama, yakni *Menjadi Milik Yang Bermanfaat Bagi Bangsa dan Negara*, dan menganut prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (Tata Kelola Perusahaan yang Baik).

Catur Dharma

Catur Dharma, yang dicanangkan sejak tahun 1984, merupakan nilai-nilai yang menjadi pedoman bagi setiap insan Astra dalam bersikap dan berperilaku, serta mempersatukan semua insan Astra dalam semangat ke-Astra-an. Astra meyakini bahwa penghayatan dan pengamalan yang konsisten terhadap nilai-nilai Catur Dharma akan melahirkan budaya yang unggul (*winning culture*).

Catur Dharma terdiri dari:

1. Menjadi Milik yang Bermanfaat bagi Bangsa dan Negara
 - a. Menjadi pelaku usaha yang menjadi panutan dalam mengelola bisnis
 - b. Mengembangkan bidang usaha yang berkesinambungan
 - c. Melaksanakan tanggung jawab sosial dan pengelolaan lingkungan hidup secara konsisten
2. Memberikan Pelayanan Terbaik kepada Pelanggan
 - a. Pelayanan kepada pelanggan dilakukan secara konsisten, penuh komitmen, dan berlandaskan kompetensi

- b. Pelanggan merupakan sumber inspirasi untuk inovasi produk dan jasa
- c. Membangun pelanggan yang *delighted*, *loyal*, dan *advocacy*
- 3. Menghargai Individu dan Membina Kerjasama
 - a. Karyawan sebagai individu merupakan aset Perusahaan
 - b. Kerjasama berdasarkan interdependency
 - c. Sinergi menghasilkan organisasi yang efektif dan efisien
- 4. Senantiasa Berusaha Mencapai yang Terbaik
 - a. Konsep dan strategi bisnis yang unggul
 - b. Sistem dan proses yang unggul
 - c. Manajemen dan tim yang unggul

Value FIFGROUP

Pelaksanaan tata kelola Perseroan dilandasi juga dengan nilai-nilai (*values*) perusahaan. Nilai perusahaan merupakan sistem nilai yang hidup di dalam organisasi Perseroan dan menjadi acuan dalam berperilaku setiap karyawan Perseroan. TEAM sebagai value Perseroan terdiri dari nilai-nilai berikut :

1. *Teamwork*
Kerjasama sinergis secara profesional antar individu / kelompok berlandaskan saling menghargai dan saling percaya dengan semangat kebersamaan untuk mencapai tujuan Perusahaan
2. *Excellence*
Proaktif meningkatkan kualitas layanan dan produk melalui optimalisasi sumber daya dan perbaikan proses berkesinambungan untuk menghasilkan nilai tambah bagi stakeholder
3. *Achieving*
Berkomitmen menghasilkan inovasi-inovasi berlandaskan integritas, semangat pemenang dan pantang menyerah untuk mencapai prestasi terbaik
4. *Moving Forward*
Berwawasan luas dan berpandangan jauh ke depan dalam menemukan dan menciptakan peluang untuk mencapai pertumbuhan berkelanjutan

Good Corporate Governance

Prinsip *Good Corporate Governance* yang berlaku umum dan dianut oleh Perseroan adalah:

1. *Transparansi (Transparency)*
Perseroan memberikan informasi kepada pemegang saham dan publik mengenai kejadian penting yang berhubungan dengan Perseroan, termasuk kinerja keuangan dan kondisi Perseroan secara akurat dan tepat waktu, agar pemegang saham dan pemangku kepentingan Perseroan dapat menilai kinerja dan risiko yang dihadapi Perseroan.
2. *Akuntabilitas (Accountability)* dan *Kemandirian (Independency)*
Perseroan mempertanggungjawabkan kinerjanya secara transparan dan wajar sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.

Pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab organ perusahaan, yaitu Direksi, Dewan Komisaris dan Rapat Umum Pemegang Saham dilakukan secara independen dan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki masing-masing. Direksi bertanggungjawab atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan, sedangkan Dewan Komisaris bertanggungjawab atas pengawasan tindakan pengurusan dan memberikan nasihat kepada Direksi. Rapat Umum Pemegang Saham bertanggungjawab untuk melakukan segala kewenangan yang tidak diserahkan kepada Direksi dan Dewan Komisaris.

Masing-masing organ Perseroan menghindari terpengaruh oleh kepentingan tertentu dan bebas dari benturan kepentingan (*conflict of interest*), sehingga pengambilan keputusan dapat dilakukan secara obyektif.

3. **Responsibilitas (*Responsibility*)**
Perseroan mematuhi ketentuan anggaran dasar Perseroan, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip *Good Corporate Governance*, serta melaksanakan tanggung jawab terhadap masyarakat dan lingkungan.
4. **Kewajaran dan Kesetaraan (*Fairness*)**
Perseroan senantiasa memperhatikan hak dan kepentingan pemegang saham dan pemangku kepentingan lainnya berdasarkan prinsip kewajaran dan kesetaraan dengan memperhatikan peraturan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan.

II. PEDOMAN ETIKA BISNIS DAN ETIKA KERJA

1. Pengantar

Etika merupakan sistem nilai. Nilai (*values*) adalah norma-norma yang menjadi pegangan secara moral, untuk menentukan:

- a. Hal-hal yang baik dan buruk
- b. Hal-hal yang terpuji dan tercela
- c. Hal-hal yang dihargai dan tidak dihargai

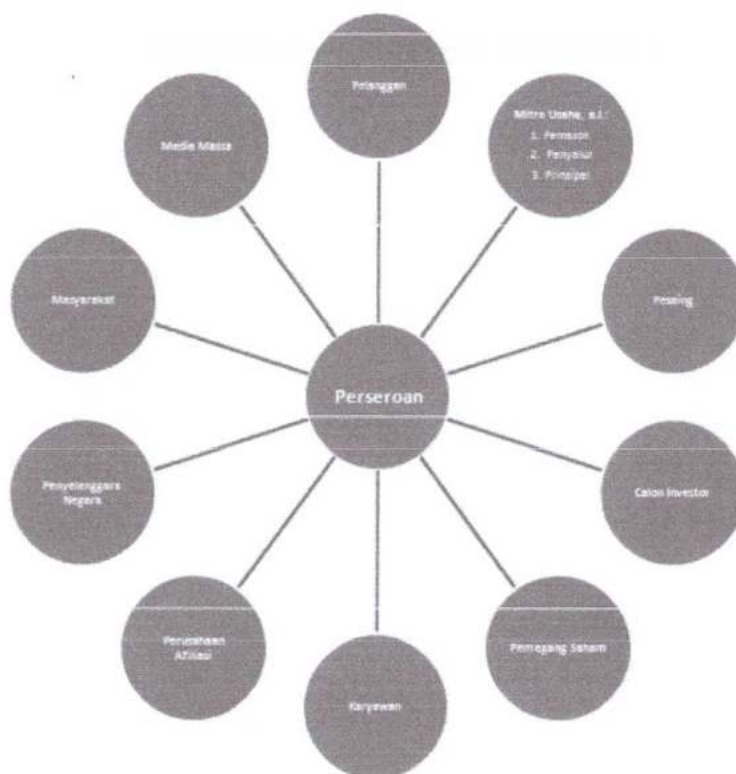
Pada umumnya norma-norma memiliki beberapa ciri, yaitu:

- a. Bersifat universal.
- b. Terus berubah, berkembang sesuai tuntutan zaman.
- c. Bersifat moral.
- d. Memerlukan penjabaran operasional untuk dapat secara efektif menjadi pegangan segenap anggota organisasi yang bersangkutan, dan sekaligus dalam hubungannya dengan sistem manajemen.

Etika Bisnis merupakan sistem nilai yang dianut Perseroan sebagai acuan untuk berhubungan dengan lingkungannya, baik lingkungan internal maupun eksternal. Sedangkan Etika Kerja merupakan sistem nilai yang dianut oleh karyawan dalam bersikap, berperilaku dan berhubungan dengan pihak-pihak di dalam Perseroan.

2. Ruang Lingkup Etika

Ruang lingkup Etika Bisnis dan Etika Kerja dapat digambarkan sebagai diagram di bawah ini:



3. Etika Bisnis

3.1. Pelanggan/Konsumen

Pengertian:

Pihak yang merupakan pembeli atau pemakai produk, jasa, atau layanan yang tersedia di Perseroan.

Prinsip dalam berinteraksi dengan pelanggan:

- Perseroan menghormati hak-hak pelanggan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- Perseroan berkomitmen terhadap harga, kualitas, waktu pengiriman, layanan purna jual dan jaminan produk sesuai dengan standar yang berlaku.
- Perseroan (termasuk Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan) tidak diperkenankan memberi kepada atau menerima dari pelanggan segala bentuk imbalan .
- Perseroan menjaga informasi rahasia Pelanggan.
- Perseroan mengacu pada etika periklanan dan peraturan perundangan yang berlaku.

3.2. Mitra Usaha

Pengertian:

Pihak yang berkepentingan dengan kegiatan usaha Perusahaan, seperti prinsipal, distributor, dealer, dan pemasok.

Prinsip dalam menjalin kerjasama dengan mitra usaha:

- Perseroan mendasarkan pada persamaan, kesetaraan dan saling percaya (*mutual trust*) yang berlandaskan pada keadilan dan tanggung jawab sosial serta tidak membedakan suku, agama, ras dan antar golongan.
- Perseroan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.
- Komisaris, Direktur dan Karyawan Perseroan tidak diperkenankan mempunyai benturan kepentingan.

- d. Semua kesepakatan dituangkan dalam dokumen tertulis yang disusun berdasarkan itikad baik dan saling menguntungkan.
- e. Pemilihan mitra usaha berdasarkan pada profesionalisme, prinsip keselarasan nilai-nilai QCDSM (*Quality, Cost, Delivery, Safety, Morale*).
- f. Berupaya memberdayakan mitra usaha kecil dan menengah.
- g. Perseroan (termasuk Komisaris, Direktur dan Karyawan Perseroan) tidak diperkenankan memberi kepada atau menerima dari mitra usaha segala bentuk imbalan baik langsung maupun tidak langsung.

3.3. Pesaing

Pengertian:

Pihak lain, yang memproduksi atau memasarkan barang dan/ atau jasa yang sejenis atau yang bersifat sebagai pengganti dari barang dan/atau jasa yang diproduksi atau dipasarkan oleh Perseroan.

Prinsip dalam menghadapi pesaing:

- a. Perseroan mendukung terciptanya persaingan yang adil dan sehat sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- b. Perseroan tidak dibenarkan untuk mengembangkan kerjasama dengan pesaing, yang dapat merugikan pelanggan dan/atau mengarah kepada praktek-praktek monopoli.
- c. Perseroan tidak dibenarkan mendiskreditkan pesaing, baik dalam kegiatan pemasaran, promosi maupun periklanan.
- d. Perseroan dapat mencari informasi mengenai pesaing sejauh tidak melanggar peraturan perundangan yang berlaku.
- e. Komisaris, Direktur dan Karyawan Perseroan tidak diperkenankan untuk ikut serta baik secara langsung maupun tidak langsung dalam kepemilikan dan/atau kepengurusan (manajemen) pesaing.

3.4. Karyawan

Pengertian:

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

Prinsip dalam melaksanakan hubungan kerja dengan Karyawan:

- a. Perseroan menghormati hak azasi manusia secara universal, serta hak dan kewajiban Karyawan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.
- b. Perseroan memberi kesempatan yang sama tanpa membedakan senioritas, *gender*, suku, agama, ras dan antar golongan dengan memperhatikan kompetensinya dan kinerjanya.
- c. Perseroan memperlakukan Karyawan sebagai aset yang berharga, karena itu perlu dihargai dan ditingkatkan kompetensi dan karakternya.
- d. Perseroan membangun suasana keterbukaan dan komunikasi dua arah dengan Karyawan.
- e. Perseroan memberi penghargaan kepada Karyawan yang berprestasi.

3.5. Pemegang Saham

Pengertian:

Setiap individu atau lembaga yang tercatat dalam Daftar Pemegang Saham Perseroan. Dalam segala bentuk interaksi dengan pemegang saham:

- a. Perseroan memperlakukan pemegang saham Perseroan dan memberikan informasi yang aktual dan akurat berdasarkan azas perlakuan yang seimbang sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundangan yang berlaku.
- b. Perseroan berupaya memberikan kinerja yang optimal dan menjaga citra yang baik untuk meningkatkan nilai bagi pemegang saham (*shareholder value*).

- c. Perusahaan memegang teguh pada peraturan perundangan yang berlaku mengenai "informasi orang dalam" (*insider information*) terhadap permintaan akses atas informasi tertentu yang sensitif dan/atau bersifat rahasia
- 3.6. Calon Investor
Pengertian:
Individu atau lembaga yang berpotensi atau bermaksud untuk ikut serta baik langsung maupun tidak langsung dalam kepemilikan saham Perseroan, termasuk lembaga penunjang dalam melakukan investasi.
Prinsip dalam berinteraksi dengan calon investor:
a. Perseroan memberikan informasi yang aktual dan akurat sesuai peraturan yang berlaku.
b. Perseroan menerapkan azas perlakuan yang seimbang dalam penyediaan informasi yang diperlukan.
- 3.7. Perusahaan Afiliasi
Pengertian:
Perusahaan-perusahaan yang ada keterkaitan kepemilikan dengan Astra dan/atau FIGROUP, baik langsung maupun tidak langsung.
Bersama-sama dengan dan antar Perusahaan Afiliasi:
a. Perseroan membangun kerjasama untuk mencapai sinergi dalam berbagai kegiatan bisnis dan sosial baik di tingkat pusat maupun cabang sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku, termasuk peraturan persaingan usaha.
- 3.8. Penyelenggara Negara
Pengertian:
Institusi pelaksana kenegaraan beserta aparaturnya, yang meliputi legislatif, eksekutif, yudikatif dan lembaga lainnya, baik di tingkat pusat maupun daerah.
Dalam berinteraksi dengan Penyelenggara Negara:
a. Perseroan menjalin hubungan yang harmonis, konstruktif dan saling menghormati dengan memperhatikan peraturan perundangan yang berlaku.
b. Perseroan mendukung program nasional maupun regional, khususnya di bidang pendidikan, sosial ekonomi, kesehatan, dan lingkungan hidup.
- 3.9. Masyarakat
Pengertian:
Suatu kelompok orang di luar Perseroan, yang tinggal bersama di suatu tempat dan mempunyai hubungan langsung maupun tidak langsung dengan kegiatan Perseroan.
Prinsip dalam berinteraksi dengan masyarakat:
a. Perseroan turut serta memelihara lingkungan hidup yang bersih dan sehat di sekitar Perseroan.
b. Perseroan dimana pun berada, membangun dan membina hubungan yang serasi dan harmonis serta berupaya memberi manfaat melalui program pemberdayaan, khususnya masyarakat sekitar Perseroan.
c. Perseroan menghormati aspek sosial, budaya, adat-istiadat, kesantunan, keyakinan dan agama, khususnya masyarakat sekitar Perseroan.
- 3.10. Media Massa
Pengertian:
Institusi yang meliputi media cetak, elektronik dan *online* yang berfungsi memberikan informasi, edukasi, promosi, kontrol sosial dan hiburan.
Prinsip dalam berinteraksi dengan Media Massa:

- a. Perseroan berpegang pada kebenaran dan keterbukaan informasi yang dapat dipertanggung jawabkan sesuai dengan kode etik jurnalistik dan peraturan perundangan yang berlaku.
- b. Perseroan menempatkan media massa sebagai partner yang sejajar, karena itu perlu dibangun kerjasama positif dan saling menghargai.

4. Etika Kerja

Pedoman Etika Kerja ini berlaku bagi Komisaris, Direktur dan Karyawan Perusahaan

Prinsip Etika Kerja meliputi:

a. Sikap Karyawan dalam Perseroan:

- Menjadi warga Perseroan yang baik, mentaati kebijakan internal/ketentuan Perseroan, Peraturan Perusahaan dan peraturan perundangan yang berlaku.
- Menggunakan dan mengembangkan potensinya secara optimal untuk kepentingan Perseroan.
- Turut menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan secara bersama-sama membangun budaya kerja yang baik.

b. Sikap Karyawan dalam menggunakan wewenang dan jabatannya di Perseroan:

- Menggunakan dengan penuh tanggung jawab untuk kepentingan Perseroan dan tidak untuk kepentingan pribadi atau pihak-pihak tertentu.
- Menjaga dan menggunakan seluruh data, informasi, harta dan fasilitas perseroan untuk kepentingan Perseroan, tidak untuk kepentingan pribadi atau pihak-pihak tertentu.
- Menjaga nama baik Perseroan dalam sikap dan perilakunya, baik di luar maupun di dalam Perseroan.

c. Sikap Karyawan berkaitan dengan Informasi Rahasia Perseroan

Informasi Rahasia Perseroan adalah dokumen dan/atau informasi strategis yang dibuat dan/atau diperoleh Perseroan yang tidak boleh disampaikan kepada pihak luar, dengan pertimbangan:

- Menjaga keunggulan kompetitif Perseroan; dan/atau
- Memenuhi perjanjian-perjanjian atau ketentuan hukum yang mewajibkan Perseroan menjaga kerahasiaan informasi tersebut.

Informasi yang masuk dalam kategori Informasi Rahasia Perseroan adalah:

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

Anggota Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh Karyawan bertanggungjawab untuk menjaga kerahasiaan dan dilarang menyalahgunakan Informasi Rahasia Perseroan.

Informasi Rahasia Perseroan yang diperoleh Komisaris atau Direktur atau Karyawan Perseroan harus tetap dirahasiakan setelah masa kerja dan/atau jabatan di Perseroan berakhir.

- d. Hubungan Karyawan sebagai atasan/bawahan di Perseroan:
 - Atasan sebagai panutan, pengarah dan pembimbing bawahannya.
 - Bawahan secara pro-aktif mengembangkan diri dan mengekspresikan potensinya dalam arahan dan bimbingan atasannya.
 - Saling menerima, menghargai dan membina kerjasama dalam suasana keterbukaan didasari ketulusan dan itikad baik.
- e. Hubungan sesama Karyawan:
 - Saling menghargai, mendorong semangat dan membina kerjasama dalam tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.
 - Meningkatkan integritas, membangun keterbukaan dan mentalitas kelimpahruahan (*abundance mentality*) dalam hubungan yang harmonis sebagai warga Perseroan.

III. FUNGSI DAN TUGAS ORGAN PERSEROAN

1. Pendahuluan

Sebagai suatu perseroan terbatas, yang juga melaksanakan kegiatan usaha berbasis syariah, FIFGROUP memiliki organ Perseroan, yang terdiri dari:

- a. Rapat Umum Pemegang Saham
- b. Dewan Komisaris
- c. Dewan Pengawas Syariah
- d. Direksi

Masing-masing organ Perseroan memiliki tugas dan wewenang secara independen untuk melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan Anggaran Dasar serta hukum dan peraturan perundangan yang berlaku.

2. Rapat Umum Pemegang Saham ("RUPS")

RUPS pada prinsipnya merupakan organ Perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam Undang-undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dan/atau anggaran dasar Perseroan.

3. Dewan Komisaris

a. Tugas Dewan Komisaris

Dewan Komisaris wajib mengawasi dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam mengelola perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan, Anggaran Dasar, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.

Untuk memenuhi kewajibannya, Dewan Komisaris memiliki tugas antara lain meliputi:

- i. Menyediakan masukan dan rekomendasi atas rencana strategis Perseroan (termasuk rencana kerja tahunan) yang diajukan Direksi;
- ii. Mengawasi pelaksanaan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik dalam aktivitas bisnis Perseroan;
- iii. Mengawasi dan menasehati Direksi Perseroan mengenai risiko bisnis dan upaya manajemen atas pengendalian internal;
- iv. Memberikan pertimbangan setiap keputusan Direksi yang membutuhkan persetujuan Dewan Komisaris berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar;
- v. Memberikan laporan tugas pengawasan pada Laporan Tahunan (termasuk Laporan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik) dan untuk menilai serta menyetujui Laporan Tahunan;
- vi. Untuk memberikan persetujuan dalam hal Dewan Pengawas Syariah memerlukan bantuan anggota komite yang struktur organisasinya berada di bawah Dewan Komisaris;

- vii. Memastikan bahwa Direksi Perseroan telah menindaklanjuti temuan audit dan memberikan rekomendasi kepada satuan kerja audit internal Perseroan, auditor eksternal, atas hasil pengawasan OJK dan/atau hasil pengawasan otoritas lain.

Dalam menjalankan tugasnya, Dewan Komisaris dilarang berpartisipasi dalam membuat keputusan-keputusan operasional. Keputusan Dewan Komisaris hanya dibuat dalam kapasitas pengawasan, dan karenanya keputusan atas aktivitas operasional menjadi tanggung jawab Direksi.

Dewan Komisaris wajib menjalankan tugasnya dengan itikad baik, penuh tanggung jawab dan bijaksana untuk kepentingan Perseroan dan mempertimbangkan kepentingan para pemangku kepentingan.

b. Wewenang Dewan Komisaris

Dalam menjalankan tugas pengawasan dan memberikan nasehat, Dewan Komisaris berwenang untuk bertindak antara lain:

- i. Untuk memeriksa catatan pembukuan dan dokumen-dokumen lain termasuk asset Perseroan;
- ii. Untuk meminta dan menerima informasi terkait Perseroan dari Direksi;
- iii. Untuk memberikan persetujuan atas pengajuan tindakan korporasi yang diajukan Direksi;
- iv. Untuk memberhentikan sementara anggota Direksi yang bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

c. Tanggung Jawab Dewan Komisaris

Dewan Komisaris wajib meninjau untuk memberikan persetujuannya atas Laporan Tahunan yang disiapkan oleh Direksi sebelum Laporan Tahunan tersebut dipublikasikan.

Dewan Komisaris wajib menyediakan laporan kegiatan pengawasannya pada tahun tersebut. Laporan tersebut akan dimasukkan dalam Laporan Tahunan Perseroan, dan akan dimintakan persetujuan RUPS.

Pertanggungjawaban Dewan Komisaris kepada RUPS merupakan perwujudan akuntabilitas pengawasan atas pengelolaan Perusahaan dalam rangka pelaksanaan prinsip *Good Corporate Governance*.

Terdapat tanggung jawab bagi Komisaris Independen Perseroan yaitu, wajib melaporkan kepada Otoritas Jasa Keuangan (OJK) selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kalender sejak ditemukannya:

- i. Pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang pembiayaan; dan/atau
- ii. Keadaan atau perkiraan keadaan yang dapat membahayakan kelangsungan usaha Perseroan.

Secara lebih lengkap, tugas, wewenang dan tanggung jawab Dewan Komisaris tercantum pada "Piagam Dewan Komisaris PT Federal International Finance".

4. Dewan Pengawas Syariah ("DPS")

a. Tugas dan Wewenang DPS

DPS bertugas dan berwenang untuk memberikan nasihat dan saran kepada Direksi, mengawasi aspek syariah kegiatan operasional Perseroan atau Unit Usaha Syariah (UUS), dan sebagai wakil Perseroan atau UUS pada Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia.

b. Tanggung Jawab DPS

- i. DPS wajib menyelenggarakan rapat DPS secara berkala paling sedikit 6 (enam) kali dalam 1 (satu) tahun.
- ii. Hasil rapat DPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dituangkan dalam risalah rapat DPS dan didokumentasikan dengan baik.

Secara lebih lengkap, tugas, wewenang dan tanggung jawab Dewan Pengawas Syariah tercantum pada "Piagam Dewan Pengawas Syariah PT Federal International Finance".

5. Direksi

a. Tugas Direksi

Direksi wajib memimpin dan mengurus Perseroan untuk kepentingan Perseroan sesuai maksud dan tujuan Perseroan berdasarkan Anggaran Dasar, peraturan perundangan yang berlaku dan prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.

Tugas Direksi antara lain:

- i. Untuk menyusun visi, misi, dan nilai Perseroan serta rencana strategis dalam bentuk rencana korporasi (*corporate plan*) dan rencana bisnis (*business plan*);
- ii. Untuk menetapkan struktur organisasi Perseroan (termasuk fungsi kepatuhan), lengkap dengan rincian tugas setiap divisi dan unit usaha;
- iii. Untuk mengendalikan dan mengembangkan sumber daya yang dimiliki Perseroan secara efektif dan efisien;
- iv. Untuk membentuk sistem pengendalian internal dan manajemen risiko Perseroan;
- v. Untuk melaksanakan tanggung jawab sosial dan lingkungan Perseroan;
- vi. Untuk memelihara daftar pemegang saham dan daftar pemegang saham khusus Perseroan;
- vii. Untuk menyusun dan menyediakan laporan keuangan dan laporan tahunan Perseroan;
- viii. Untuk menyelenggarakan RUPS Tahunan dan Luar Biasa sesuai ketentuan Anggaran Dasar;
- ix. Untuk mematuhi seluruh peraturan yang berlaku, Anggaran Dasar, dan kebijakan internal Perseroan lainnya yang terkait dengan tugasnya;
- x. Untuk mengelola Perseroan sesuai wewenang dan tanggung jawabnya.

Setiap anggota Direksi wajib melakukan pengurusan Perseroan dengan itikad baik, penuh tanggung jawab dan bijaksana untuk kepentingan Perseroan dan mempertimbangkan kepentingan para pemangku kepentingan.

Direksi bertugas dan bertanggung jawab secara tanggung renteng. Setiap anggota Direksi dapat melakukan tugasnya masing-masing dan membuat keputusan sesuai tugas dan wewenangnya sesuai ketentuan Anggaran Dasar, namun tetap dengan ketentuan bahwa pelaksanaan tugas masing-masing Direksi akan menjadi tanggung jawab Direksi secara tanggung renteng.

Jika diperlukan, maka Direksi dapat membentuk komite atau unit untuk membantu terlaksananya tugas dan wewenang Direksi secara efektif dan efisien.

b. Wewenang Direksi

Direksi memiliki wewenang untuk mengambil tindakan pengurusan atas Perseroan sesuai ketentuan Anggaran Dasar dan kebijakan yang dipandang tepat, antara lain sebagai berikut:

- i. Untuk mewakili dan mengikat Perseroan dengan pihak lain;
- ii. Untuk menunjuk satu atau lebih orang sebagai wakil atau kuasa untuk melakukan tindakan tertentu berdasarkan surat kuasa;

- iii. Untuk mengatur dan mengembangkan sumber daya manusia termasuk pengangkatan dan pemberhentian karyawan, penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan remunerasi lain bagi karyawan Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau keputusan RUPS.
- c. Tanggung Jawab Direksi
- Direksi wajib menyampaikan rencana kerja tahunan Perseroan bersamaan dengan rencana keuangan tahunan untuk tahun buku yang akan datang kepada Dewan Komisaris sebelum berakhirnya tahun buku yang berjalan, untuk diperiksa dan disetujui oleh Dewan Komisaris.
- Direksi wajib menyediakan laporan tahunan Perseroan, yang telah disetujui Dewan Komisaris, kepada RUPS Tahunan selambat-lambatnya dalam jangka waktu 6 (enam) bulan setelah berakhirnya tahun buku.
- Secara lebih lengkap, tugas, wewenang dan tanggung jawab Direksi tercantum pada "Piagam Direksi PT Federal International Finance".

IV. SEKRETARIS PERUSAHAAN

1. Pendahuluan

Sekretaris Perusahaan adalah suatu fungsi yang membantu Direksi dalam memastikan kepatuhan terhadap peraturan perundangan yang berlaku dan mengadministrasikan pengambilan keputusan di dalam Perseroan serta melakukan komunikasi dengan otoritas pasar modal dan publik.

2. Objektif Sekretaris Perusahaan

Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab kepada Direksi dan memiliki tugas antara lain sebagai berikut:

- a. Sebagai penghubung atau *contact person* antara Perseroan, Otoritas Jasa Keuangan, dan bursa efek dimana efek Perseroan tercatat dan publik;
- b. Memastikan dan mendokumentasikan rapat Direksi dan rapat Dewan Komisaris berjalan dengan baik dan sesuai jadwal, dan dibuatkan risalahnya dan disimpan dengan baik;
- c. Memastikan dan mendokumentasikan terlaksananya Rapat Umum Pemegang Saham dengan baik dan teratur;
- d. Melakukan sinergi dengan divisi-divisi terkait untuk sosialisasi, implementasi, monitoring dan penelaahan pelaksanaan FIFGROUP *Code of Conduct*;
- e. Memberikan masukan terhadap *Strategic Corporate Planning* Perseroan;
- f. Memastikan dijalankannya administrasi, pendaftaran, pelaporan kepada Otoritas Jasa Keuangan dan bursa efek dimana efek Perseroan tercatat dengan baik dan tepat waktu;
- g. Menyiapkan dan/atau mengkomunikasikan informasi material dengan akurat, dan lengkap kepada masyarakat pasar modal, termasuk mengenai kinerja dan aksi korporasi (*corporate action*) Perseroan;
- h. Menjalin hubungan baik dengan pemangku kepentingan untuk menumbuhkan kepercayaan yang luas atas kemampuan manajemen dalam mengelola Perseroan dan membangun nilai jangka panjang bagi pemangku kepentingan;
- i. Mendukung sosialisasi dan implementasi *Corporate Philosophy, Corporate Value, Sistem, dan Budaya Perusahaan*;
- j. Mengikuti perkembangan Pasar Modal, khususnya peraturan-peraturan yang berlaku serta praktik-praktik internasional berkaitan dengan *Good Corporate Governance*, dan memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris mengenai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal;
- k. Melaksanakan program orientasi bagi anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris yang baru menjabat;

- l. Menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi yang bersifat rahasia;
- m. Memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal;
- n. Membantu pelaksanaan keterbukaan informasi kepada masyarakat, termasuk ketersediaan informasi pada Situs Web Perseroan.

V. INTERNAL AUDIT, KEPATUHAN, MANAJEMEN RISIKO, DAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL

1. Satuan Kerja yang menjalankan fungsi Pengendalian Intern

Dalam menjalankan sistem pengendalian intern, Perseroan telah membentuk fungsi-fungsi sebagai berikut:

- a. Internal Audit;
- b. Kepatuhan; dan
- c. Manajemen Risiko.

a. Internal Audit

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

b. Kepatuhan

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

Fungsi kepatuhan pada Perseroan dijalankan oleh Compliance & Standardization Division.

Tugas dan Tanggung Jawab Fungsi Kepatuhan

Tugas dan tanggung jawab fungsi kepatuhan meliputi tindakan sebagai berikut:

- i. Mewujudkan terlaksananya budaya kepatuhan pada semua tingkatan organisasi dan kegiatan usaha;
- ii. Mengelola risiko kepatuhan yang dihadapi;
- iii. Memastikan agar kebijakan, ketentuan, sistem dan prosedur serta kegiatan usaha telah sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- iv. Memastikan kepatuhan terhadap komitmen yang dibuat kepada regulator.

c. Manajemen Risiko

Manajemen Risiko ialah serangkaian prosedur dan metodologi yang digunakan untuk mengidentifikasi, mengukur, mengendalikan, dan memantau risiko yang timbul dari seluruh kegiatan usaha Perseroan.

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

2. Kebijakan dan Prosedur Penerapan Manajemen Risiko dan Sistem Pengendalian Intern
Proses penerapan Manajemen Risiko yang efektif harus dilengkapi dengan sistem pengendalian internal yang handal. Penerapan sistem pengendalian internal secara efektif dapat membantu Perseroan dalam menjaga asetnya, menjamin tersedianya pelaporan keuangan dan manajerial yang dapat dipercaya, meningkatkan kepatuhan Perseroan terhadap ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta mengurangi Risiko terjadinya kerugian serta penyimpangan dan pelanggaran aspek kehati-hatian. Perseroan melaksanakan sistem pengendalian internal secara efektif dalam penerapan Manajemen Risiko Perseroan dengan mengacu pada Pedoman Manajemen Risiko.

Disamping itu, terdapat beberapa hal lainnya pada Sistem Pengendalian Internal yang harus diperhatikan juga dalam penerapan Manajemen Risiko, di antaranya:

- a. Kesesuaian antara sistem pengendalian intern dengan jenis dan tingkat Risiko yang melekat pada kegiatan usaha Perseroan;
- b. Penetapan wewenang dan tanggung jawab untuk pemantauan kepatuhan kebijakan dan prosedur Manajemen Risiko, serta penetapan limit risiko yang sudah ditentukan sebelumnya;
- c. Penetapan jalur pelaporan dan pemisahan fungsi yang jelas dari fungsi operasional kepada fungsi pengendalian risiko;
- d. Struktur organisasi yang menggambarkan secara jelas kegiatan usaha Perusahaan;
- e. Pelaporan keuangan dan kegiatan operasional yang akurat dan tepat waktu;
- f. Kecukupan prosedur untuk memastikan kepatuhan Perseroan terhadap ketentuan perundang-undangan yang berlaku bagi Perseroan;
- g. Kaji ulang yang efektif, independen, dan objektif terhadap prosedur penilaian kegiatan operasional Perusahaan prosedur operasional Perusahaan;
- h. Pengujian dan kaji ulang yang memadai terhadap sistem informasi Manajemen Risiko;
- i. Dokumentasi secara lengkap dan memadai terhadap prosedur operasional, cakupan, dan temuan audit, serta tanggapan Direksi, Dewan Komisaris, dan Dewan Pengawas Syariah Perusahaan berdasarkan hasil audit;
- j. Verifikasi dan kaji ulang secara berkala dan berkesinambungan terhadap penanganan kelemahan Perseroan yang bersifat material dan tindakan Direksi, Dewan Komisaris, Dewan Pengawas Syariah, dan Komite Manajemen Risiko untuk memperbaiki penyimpangan yang terjadi.

3. Komite dibawah Dewan Komisaris dalam Pelaksanaan Pengendalian Internal

Sebagai bagian dari penerapan kebijakan tata kelola Perseroan dan pelaksanaan pengendalian internal yang baik, Dewan Komisaris telah membentuk Komite-komite sebagai berikut:

- a. Komite Audit; dan
- b. Komite Pemantau Risiko

- a. Komite Audit

Komite Audit merupakan komite yang dibentuk oleh dan bertanggungjawab kepada Dewan Komisaris. Fungsi utama Komite Audit ialah untuk membantu Dewan Komisaris dalam memantau dan memastikan efektifitas sistem pengendalian internal dan pelaksanaan tugas auditor internal dan auditor eksternal dengan melakukan pemantauan dan evaluasi atas perencanaan dan pelaksanaan audit dalam rangka menilai kecukupan pengendalian internal termasuk proses pelaporan keuangan. Untuk melaksanakan fungsi utamanya tersebut, maka Komite Audit wajib melaksanakan :

- i. Pemantauan dan evaluasi atas perencanaan dan pelaksanaan audit;

- ii. Pemantauan atas tindak lanjut hasil audit dalam rangka menilai kecukupan pengendalian internal, termasuk kecukupan proses pelaporan keuangan;

dan dilaksanakan paling sedikit terhadap :

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

b. Komite Pemantau Risiko

Komite Pemantau Risiko merupakan komite yang dibentuk oleh dan bertanggungjawab kepada Dewan Komisaris. Fungsi utama Komite Pemantau Risiko ialah untuk membantu Dewan Komisaris dalam menjalankan fungsi pengawasannya terhadap metodologi dan proses manajemen risiko sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta implementasi tata kelola perusahaan.

Komite Pemantau Risiko wajib melakukan paling sedikit :

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

4. Eksternal Auditor

Sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban Direksi dalam menjalankan dan mengelola Perseroan, maka secara berkala Direksi menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan prinsip dan praktek akuntansi yang berlaku umum di Indonesia. Direksi bertanggungjawab menerapkan kebijakan akuntansi umum yang baik, untuk membangun dan memelihara pengendalian internal dalam pencatatan, pengolahan, peringkasan dan pelaporan transaksi yang berada dalam pengetahuan dan pengendalian Direksi.

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

Setiap penunjukan dan penugasan eksternal auditor harus memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

VI. KEBIJAKAN REMUNERASI

Pengawasan atas kebijakan remunerasi bagi anggota Direksi dan Dewan Komisaris dilaksanakan oleh Dewan Komisaris yang dibantu oleh Komite Nominasi dan Remunerasi. Pelaksanaan tugas Komite Nominasi dan Remunerasi diatur lebih lanjut dalam Pedoman Komite Nominasi dan Remunerasi.

VII. TRANSPARANSI KONDISI KEUANGAN DAN NON KEUANGAN

Perseroan wajib menerapkan transparansi dan keterbukaan informasi sebagai salah satu pilar penting dalam penerapan tata kelola perusahaan yang baik. Penerapan transparansi dan keterbukaan informasi dilakukan melalui penyediaan informasi kuantitatif dan kualitatif yang tepat waktu, akurat, relevan dan memadai bagi seluruh *stakeholder*. Berikut adalah bentuk transparansi yang dilakukan Perseroan :

1. Transparansi Kondisi Keuangan dan Non Keuangan

Perusahaan wajib mengungkapkan kondisi Keuangan dan non Keuangan kepada pemangku kepentingan. Pengungkapan informasi mengenai kondisi Keuangan dilakukan antara lain

melalui laporan publikasi yang sekurangnya berisi laporan Keuangan, kinerja Keuangan dan informasi lain yang disajikan dalam mata uang rupiah secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pengungkapan informasi non Keuangan mencakup kepengurusan dan kepemilikan perusahaan, perkembangan usaha, kelompok usaha, strategi dan kebijakan manajemen, laporan manajemen serta informasi material lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Transparansi Informasi Produk dan Penggunaan Data Konsumen

2.1. Informasi Produk dan/atau Jasa

Perseroan wajib menyediakan informasi mengenai produk dan/atau layanan yang jelas, akurat, benar, mudah diakses, dan tidak berpotensi menyesatkan Konsumen dengan menggunakan istilah, frasa, dan/atau kalimat yang sederhana dalam Bahasa Indonesia dan mudah dimengerti oleh Konsumen pada setiap dokumen mengenai informasi produk dan/atau layanan.

Informasi Produk dan Layanan wajib disampaikan dan didokumentasikan pada saat:

- a. Melakukan kegiatan pemasaran; dan
- b. Sebelum penandatanganan perjanjian dengan calon Konsumen.

2.2. Informasi Konsumen

a. Perusahaan dilarang:

- i. Memberikan data dan/atau informasi pribadi mengenai Konsumen kepada pihak lain;
- ii. Mengharuskan Konsumen setuju untuk membagikan data dan/atau informasi pribadi sebagai syarat penggunaan produk dan/atau layanan;
- iii. Menggunakan data dan/atau informasi pribadi Konsumen yang telah mengakhiri perjanjian produk dan/atau layanan;
- iv. Menggunakan data dan/atau informasi pribadi calon Konsumen yang permohonan penggunaan produk dan/atau layanan ditolak oleh PUJK; dan/atau
- v. Menggunakan data dan/atau informasi pribadi calon Konsumen yang menarik permohonan penggunaan produk dan/atau layanan.

kecuali konsumen telah memberikan persetujuan tertulis dan/atau diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan.

b. Dalam hal Perusahaan memperoleh data dan/atau informasi pribadi seseorang dan/atau sekelompok orang dari pihak lain dan akan menggunakan data dan/atau informasi tersebut untuk melaksanakan kegiatannya, maka Perseroan wajib:

- i. Memiliki pernyataan tertulis bahwa pihak lain dimaksud telah memperoleh persetujuan dari seseorang dan/atau sekelompok orang tersebut untuk memberikan data dan/atau informasi pribadi dimaksud kepada pihak tertentu, termasuk Perseroan; dan
- ii. Memberitahukan Konsumen mengenai sumber data dan/atau informasi pribadi yang diperoleh Perseroan.

VIII. PENYUSUNAN RENCANA BISNIS

Direksi akan menyusun rencana jangka panjang serta rencana kerja dan anggaran tahunan yang dituangkan dalam Rencana Bisnis Tahunan.

1. Definisi
Rencana bisnis merupakan rencana kegiatan usaha Perseroan dalam jangka pendek (1 tahun) termasuk rencana untuk meningkatkan kinerja usaha serta strategi untuk merealisasikan rencana tersebut dengan tetap memperhatikan prinsip kehati-hatian dan penerapan manajemen risiko.
2. Perseroan wajib menyusun rencana bisnis tahunan dan disampaikan kepada OJK sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Direksi wajib melaksanakan rencana bisnis Perseroan secara efektif dan mengkomunikasikan rencana bisnis tersebut kepada pemegang saham dan organisasi di Perseroan.
4. Rencana bisnis tahunan sebagaimana dimaksud paling sedikit meliputi:
 - a. Ringkasan eksekutif;
 - b. Evaluasi atas pelaksanaan Rencana Bisnis periode sebelumnya;
 - c. Visi, misi, dan strategi bisnis;
 - d. Kebijakan dan rencana manajemen;
 - i. Rencana kegiatan usaha;
 - ii. Rencana pengembangan atau perluasan kegiatan usaha;
 - iii. Rencana permodalan;
 - iv. Rencana pendanaan;
 - v. Rencana pengembangan dan/atau perubahan jaringan kantor atau saluran distribusi;
 - vi. Rencana pengembangan organisasi, sumber daya manusia, dan/atau teknologi informasi; dan
 - vii. Rencana kegiatan dalam rangka meningkatkan literasi dan inklusi lingkungan.
 - e. Proyeksi laporan keuangan beserta asumsi yang digunakan;
 - f. Proyeksi rasio dan pos tertentu; dan
 - g. Informasi lainnya.

IX. PEDOMAN *SECURITIES DEALING RULES* (PERATURAN PERDAGANGAN EFEK)

1. Pendahuluan

Sebagai salah satu anak perusahaan Astra dan sebagai emiten sehubungan dengan penawaran obligasi yang telah dilakukannya, maka Perseroan patuh terhadap *Securities Dealing Rules* sebagaimana telah ditetapkan oleh Astra sebagaimana dijabarkan berikut ini.

Secara prinsip, Astra mendorong karyawannya untuk berinvestasi dan memiliki efek (termasuk saham atau obligasi) yang dikeluarkan oleh Emiten Grup Astra sebagai investasi jangka panjang dan tidak bersifat spekulatif. Namun investasi tersebut harus dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Di Indonesia, perdagangan efek tunduk pada Undang-undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal (Undang-undang Pasar Modal) dan peraturan Pasar Modal yang melarang Komisaris, Direktur, Karyawan perusahaan Emiten dan pihak-pihak tertentu lain untuk membeli atau menjual efek perusahaan Emiten kecuali jika memenuhi persyaratan sebagaimana diatur dalam ketentuan tersebut.

Untuk melindungi karyawan dan Grup Astra dari setiap potensi pelanggaran atas ketentuan-ketentuan tersebut dan juga dari kemungkinan munculnya klaim atau tuntutan pelanggaran, maka *Securities Dealing Rules* ini diberlakukan pada Komisaris, Direktur, Karyawan Perseroan

dan anak perusahaan. *Securities Dealing Rules* ini didasarkan pada peraturan pasar modal, namun dengan ruang lingkup lebih luas dan berupaya untuk memberikan pedoman yang lebih lengkap.

Dalam hal saham Perseroan dimiliki oleh pemegang saham pengendali (langsung atau tidak langsung) yang efeknya tercatat di suatu bursa, maka *Securities Dealing Rules* ini juga berlaku terhadap penjualan dan/atau pembelian efek pemegang saham pengendali tersebut. Hal ini mengingat, informasi orang dalam Emiten Grup Astra dapat juga mempengaruhi harga efek pemegang saham pengendali tersebut.

2. Definisi

"*Dealing*" meliputi:

- a. Setiap perolehan atau pelepasan efek Emiten Grup Astra dan/atau Pemegang Saham Pengendali Perseroan (atau suatu perjanjian untuk memperoleh atau melepaskan hal yang sama), pada saat ini atau di kemudian hari, dengan atau tanpa syarat;
- b. Mengadakan perjanjian yang bertujuan untuk memperoleh keuntungan atau menghindari kerugian sehubungan dengan fluktuasi harga efek Emiten Grup Astra dan/atau perusahaan Grup Pemegang Saham Pengendali Perseroan;
- c. Setiap transaksi yang mengakibatkan perubahan kepemilikan saham pada Emiten Grup Astra dan/atau Pemegang Saham Pengendali Perseroan.

"Informasi Orang Dalam" adalah informasi yang:

- a. Tidak tersedia untuk umum;
- b. Berhubungan, langsung atau tidak langsung, dengan Perseroan dan/atau satu atau lebih Perusahaan Terkendali; dan
- c. Dapat mempengaruhi harga efek Emiten Grup Astra.

"Orang Dalam" adalah:

- a. Komisaris, direktur, atau karyawan Emiten atau Perusahaan Publik;
- b. Pemegang saham utama Emiten atau Perusahaan Publik;
- c. Orang perseorangan yang karena kedudukan atau profesinya atau karena hubungan usahanya dengan Emiten atau Perusahaan Publik memungkinkan orang tersebut memperoleh informasi orang dalam; atau
- d. Pihak yang dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir tidak lagi menjadi Pihak sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, atau huruf c di atas.

"Periode Tertutup" (*black out period*) adalah:

- a. Dalam waktu enam puluh (60) hari sebelum pengumuman laporan keuangan tahunan oleh Emiten Grup Astra;
- b. Dalam waktu tiga puluh (30) hari sebelum pengumuman laporan keuangan kuartalan oleh Emiten Grup Astra.

"Jangka Pendek" adalah jangka waktu dua belas (12) bulan atau kurang.

"Pihak Terkait" meliputi:

- a. Suami/isteri Direktur, Komisaris, dan Karyawan;
- b. Anak Direktur, Komisaris, dan Karyawan;
- c. Setiap individu atau badan hukum yang dikendalikan oleh Direktur, Komisaris dan Karyawan, baik yang dimiliki oleh mereka sendiri maupun bersama-sama dengan suami/isteri dan anak mereka.

"Pihak Yang Dilarang" adalah Direktur, Komisaris dan Karyawan.

3. Ketentuan

3.1. Pihak Yang Dilarang dan Pihak Terkait tidak diperkenankan melakukan *Dealing*:

- Selama Periode Tertutup; dan/atau
- Ketika memiliki Informasi Orang Dalam;

Pihak Yang Dilarang dan Pihak Terkait hendaknya melakukan *Dealing* Jangka Panjang dan tidak melakukan *Dealing* Jangka Pendek.

Pihak Yang Dilarang harus mempertimbangkan secara hati-hati apakah mereka memiliki atau tidak memiliki Informasi Orang Dalam (atau dapat dianggap memiliki informasi tersebut).

Jika *Dealing* dilakukan dan terdapat investigasi oleh otoritas pasar modal atas transaksi efek yang bersangkutan, atau ada tanggapan publik, maka hal ini dapat menyulitkan individu yang melakukan *Dealing* tersebut untuk membuktikan bahwa mereka tidak mengetahui Informasi Orang Dalam tersebut sebelumnya.

Dalam hal terdapat keragu-raguan, Pihak Yang Dilarang disarankan sebelum melakukan suatu transaksi, untuk berkonsultasi dengan *Corporate Secretary* atau divisi hukum Perseroan atau Perusahaan Terkendali yang bersangkutan.

3.2. Pihak Yang Dilarang dan Pihak Terkait tidak diperkenankan melakukan investasi atau divestasi atas efek emiten atau perusahaan publik lainnya di Indonesia atau di luar Indonesia jika mereka mengetahui rencana transaksi perusahaan tersebut dengan Astra yang dapat mempengaruhi harga pasar efek emiten atau perusahaan lain tersebut.

3.3. Pihak yang Dilarang dan Pihak Terkait, yang mempunyai Informasi Orang Dalam tidak diperkenankan:

- Mempengaruhi pihak lain untuk melakukan pembelian atau penjualan atas efek yang terkait, atau
- Memberi Informasi Orang Dalam kepada pihak manapun yang patut diduga dapat menggunakan informasi dimaksud untuk melakukan pembelian atau penjualan efek terkait.

X. PEDOMAN TRANSAKSI AFILIASI DAN TRANSAKSI BENTURAN KEPENTINGAN

Sebagai salah satu perusahaan yang dikendalikan oleh Astra, maka Perseroan harus memastikan apakah suatu transaksi yang dilakukan akan berkaitan dengan ketentuan POJK No.42/POJK.04/2020 tentang Transaksi Afiliasi dan Transaksi Benturan Kepentingan, yang berlaku bagi Astra.

1. Pedoman umum

Setiap transaksi yang dilakukan antara:

- a. Astra dengan Afiliasinya (sebagaimana didefinisikan di bawah); atau
- b. Perusahaan yang dikendalikan oleh Astra ("**Perusahaan Terkendali**") dengan Afiliasi Astra

harus dilakukan sesuai dengan peraturan pasar modal, guna memastikan informasi yang disyaratkan terkait transaksi tersebut diungkapkan dan transaksi tersebut dilakukan dengan mengutamakan kepentingan Astra.

Secara umum suatu transaksi antara (i) Astra atau Perusahaan Terkendali dengan (ii) Afiliasi Astra dapat dikenakan kewajiban untuk dilaporkan kepada otoritas pasar modal, untuk diungkapkan kepada publik, dan/atau untuk terlebih dahulu memperoleh persetujuan dari pemegang saham independen Astra. Untuk menentukan apakah suatu transaksi perlu

dilaporkan, diungkapkan dan/atau mendapat persetujuan tersebut, berbagai unsur yang dari transaksi tersebut harus diteliti dengan seksama.

2. Hal-hal yang perlu diperhatikan

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

Corporate Legal/Perusahaan Terkendali wajib melaporkan terlebih dahulu setiap rencana transaksi tersebut kepada *Corporate Legal* Astra.

2.2. Khusus untuk transaksi

- a. Antara Astra atau Perusahaan Terkendali dengan Direktur/Komisaris/Pemegang Saham Utama Astra atau Afiliasi mereka; atau
- b. Dimana terdapat perbedaan antara kepentingan ekonomis Astra/Perusahaan Terkendali dengan kepentingan ekonomis pribadi Direktur/Komisaris/Pemegang Saham Utama Astra ("**Transaksi Benturan Kepentingan**"), rencana transaksi tersebut harus diperiksa terlebih dahulu oleh *Corporate Legal* Astra untuk memastikan kepatuhan terhadap peraturan perundangan yang berlaku.

2.3. Jika berdasarkan peraturan perundangan, suatu Transaksi Benturan perlu memperoleh persetujuan pemegang saham independen Astra, maka rencana Transaksi Benturan tersebut juga harus terlebih dahulu memperoleh persetujuan Dewan Komisaris Perusahaan.

2.4. Setiap Transaksi Benturan Kepentingan harus dengan persyaratan yang lazim dan harga yang wajar, tanpa merugikan Perseroan. Prosedur pengendalian internal yang layak harus dilakukan untuk mendukung hal tersebut.

2.5. Jika seorang pejabat atau karyawan Astra (termasuk eksekutif) memiliki benturan kepentingan dengan Astra atau Grup Astra atau pihak lain yang terkait berpendapat bahwa suatu kegiatan atau hubungan yang melibatkan seorang karyawan Astra memiliki benturan kepentingan dengan Astra atau Grup Astra, maka karyawan tersebut harus segera mengungkapkan transaksi tersebut secara tertulis kepada Direksi Astra.

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

XI. PEDOMAN KEBIJAKAN DONASI

1. Pengertian

Donasi merupakan sumbangan atau partisipasi Perusahaan baik atas inisiatif Perusahaan sendiri ataupun atas permintaan pihak program bersama dan diberikan khususnya kepada masyarakat sekitar Perusahaan, organisasi, lembaga atau pihak lainnya.

2. Tujuan Pemberian Donasi

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

3. Urutan Prioritas Pemberian Donasi

3.1. Prioritas tinggi

Bidang atau kegiatan:

- Bencana alam
- Pendidikan
- Kesehatan
- Lingkungan hidup

Organisasi, lembaga atau institusi yang mengajukan:

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

3.2. Prioritas sedang

Bidang atau kegiatan:

- Olahraga
- Sosial/Keagamaan
- Kebudayaan

3.3. Prioritas rendah

Bidang atau kegiatan:

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

3.4. Tidak masuk prioritas:

Bidang atau kegiatan yang tidak sesuai dengan nilai-nilai Catur Dharma Astra. antara lain:

- Politik
- Berkaitan dengan kompetitor
- Bertendensi konflik dan SARA

4. Pertimbangan Pemberian

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

5. Kebijakan Pemberian Donasi

- a. Permintaan donasi dari masyarakat sekitar Perusahaan seperti: RT, RW, Kelurahan dan Kecamatan, dievaluasi dan diputuskan oleh Perusahaan. Dalam hal pemberian donasi di wilayah yang sama maka akan dilakukan koordinasi dengan Astra Group.
- b. Permintaan donasi dari tingkat wilayah yang lebih luas, seperti: propinsi dan nasional dari organisasi, lembaga, individu, akan dilakukan koordinasi antar Astra Group dan dengan Corporate Communication Perusahaan.

XII. EVALUASI DAN TINDAK LANJUT PENERAPAN TATA KELOLA PERSEROAN

1. Pengertian

Dalam mewujudkan penyelenggaraan tata kelola yang secara efektif termonitor, Perseroan menerapkan Evaluasi & Tindak Lanjut Penerapan Tata Kelola Perseroan.

2. Metode

Penerapan evaluasi dengan metode *self-assessment* dan tindak lanjutnya dilampirkan dalam Lampiran I Pedoman Tata Kelola ini.

Sarana Informasi

Jika Karyawan Perseroan memiliki pertanyaan terhadap hal-hal yang dimuat dalam Pedoman Tata Kelola FIFGROUP ini, maka dapat disampaikan kepada atasannya langsung dan/atau kepada Corporate Secretary Perseroan.

Penutup

Pedoman Tata Kelola ini disusun dengan menyesuaikan pada peraturan perundangan yang berlaku, termasuk Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 30/POJK.05/2014 jo. POJK 29/POJK.05/2020 tentang Tata Kelola Perusahaan yang Baik Bagi Perusahaan Pembiayaan.

Pedoman Tata Kelola ini akan berlaku sejak tanggal ditetapkan. Pada saat Pedoman Tata Kelola ini mulai berlaku, maka "Pedoman Tata Kelola PT Federal International Finance tanggal 30 Desember 2017 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan pada tanggal 13 Februari 2023 oleh Direksi dan Dewan Komisaris PT Federal International Finance.

EVALUASI DAN TINDAK LANJUT PENERAPAN TATA KELOLA PERSEROAN PT Federal International Finance

Penerapan Pedoman Tata Kelola Perseroan akan direalisasikan oleh kegiatan pelaporan pelaksanaan prinsip-prinsip Tata Kelola Perseroan Yang Baik sebagai berikut:

1. Perseroan menyusun laporan pelaksanaan prinsip-prinsip Tata Kelola Perseroan Yang Baik pada setiap akhir tahun buku.
2. Laporan pelaksanaan prinsip-prinsip Tata Kelola Perseroan Yang Baik memuat:
 - a. Penjabaran atas :
 - i. Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi dan Dewan Komisaris;
 - ii. Kelengkapan dan pelaksanaan tugas komite audit atau fungsi yang membantu Dewan Komisaris dalam memantau dan memastikan efektivitas sistem pengendalian internal;
 - iii. Penerapan fungsi kepatuhan, auditor internal, dan auditor eksternal;
 - iv. Penerapan manajemen risiko dan sistem pengendalian intern;
 - v. Penerapan kebijakan remunerasi dan fasilitas lain bagi anggota Direksi, Dewan Komisaris, dan pegawai;
 - vi. Transparansi kondisi keuangan dan non keuangan Perusahaan yang belum diungkap dalam laporan lainnya;
 - vii. Rencana jangka panjang serta rencana kerja dan anggaran tahunan;
 - viii. Pengungkapan kepemilikan saham anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang mencapai 50% (lima puluh persen) atau lebih;
 - ix. Pengungkapan hubungan keuangan dan hubungan keluarga anggota Direksi dan Dewan Komisaris dengan anggota Direksi lain, anggota Dewan Komisaris, dan/atau pemegang saham Perusahaan; dan
 - x. Pengungkapan hal-hal penting lainnya yang meliputi:
 - (1) Pengunduran diri atau pemberhentian Komisaris Independen;
 - (2) Pengunduran diri atau pemberhentian auditor eksternal;
 - (3) Sertifikasi;
 - (4) Tenaga kerja asing;
 - (5) Transaksi material dengan pihak terkait;
 - (6) Benturan kepentingan yang sedang berlangsung dan/atau yang mungkin akan terjadi;
 - (7) Jumlah penyimpangan internal (*internal fraud*);
 - (8) Permasalahan hukum;
 - (9) Etika bisnis perusahaan; dan
 - (10) Informasi material lain mengenai Perusahaan yang terkait dengan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik; dan
 - b. Rencana tindak lanjut (*action plan*) yang meliputi tindakan korektif (*corrective action*) yang diperlukan dan waktu penyelesaian serta kendala/hambatan penyelesaiannya, apabila masih terdapat kekurangan dalam penerapan Tata Kelola Perseroan yang Baik yang merujuk kepada Lampiran III Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 15/SEOJK.05/2016 tentang Laporan Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Pembiayaan.