A. Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi, Dewan Komisaris, dan DPS.

1. Jumlah, nama jabatan, tanggal lulus dan nomor fit and proper test, tanggal pengangkatan oleh RUPS, masa jabatan, kewarganegaraan, dan domisili anggota Direksi, Dewan Komisaris, dan DPS.

No	Nama	Jabatan	Tanggal Lulus dan Nomor Fit and Proper Test	Pengangkatan oleh RUPS dan masa jabatan (tahun)	Kewarga-negaraan	Domisili
1	Alvin Tenggono	Komisaris	2019-11-26	5 (lima) tahun	Indonesia	Jakarta
2	Fernando Iskandar	Direktur Utama	2019-11-26	5 (lima) tahun	Indonesia	Jakarta
3	Kosmas Chandra	Direktur	-	5 (lima) tahun	Indonesia	Jakarta

2. Biodata Direksi Lima Tahun Terakhir

Jabatan Direktur Utama

Nama: Fernando Iskandar
Jenis Kelamin: Laki-laki
Tempat / Tgl. Lahir: Jakarta, 17 Februari 1980
Kewarganegaraan: Indonesia
Alamat Rumah: Jl. Kenari Golf III No.8 BGM, PIK, Rt. 006 Rw. 006 Kel. Kamal Muara, Kec. Penjaringan, Jakarta Utara, DKI Jakarta
Alamat Kantor: Jl. Pluit Indah No.31, RT.1/RW.7, Pluit, Penjaringan, Kota Jkt Utara 14450
Nomor KTP / Paspor: 3172011702800007 NPWP: 25.114.798.9-047.000
Telp. Kantor / Seluler: +62-81398886373
E-mail: Fernando.iskandar@asiamultidana.com
Riwayat Pendidikan:
1. 1991 – 1995 St. Hildas Christian School (Singapore)
2. 1996 – 1998 Adelaide Highschool (Australia)
3. 1999 – 2001 TAFE College (Australia)
4. 2001 – 2006 University Technology Sydney (Australia)

Riwayat Pekerjaan:
- 2019 s.d sekarang PT. Asia Multidana (Direktur Utama)
- 2015 s.d 2018 PT. Artha Sekuritas Indonesia (Head of Finance)
- 2011 s.d 2015 PT. Putra Artha Auto (CFO/Shareholder)
- 2009 s.d 2011 PT. Philip Morris (Financial Budget Analyst)
- 2001 s.d 2008 Ethan Group PTY LTD (Management Accountant)

Jabatan Direktur
Nama: Kosmas Chandra
Jenis Kelamin: Laki-laki
Tempat / Tgl. Lahir: Jakarta, 06-09-1981
Kewarganegaraan: Indonesia
Alamat Rumah: Jl. Gili Sampeng Raya No.21 RT.009 RW.003 Kebon Jeruk, Kebon Jeruk Jakarta Barat 11530 DKI Jakarta
Alamat Kantor: Jl. Pluit Indah No.31, RT.1/RW.7, Pluit, Penjaringan, Kota Jkt Utara 14450
Nomor KTP / Paspor: 317200609810008 NPWP: 49.888.768.6-041.000
Telp. Kantor / Seluler : (021) 22673031 / Hp. 08158803813 E-mail : kosmas.chandra@gmail.com

Riwayat Pendidikan:
1. 1987 - 1993 SD Pertiwi

2. 1993 - 1996 SMPN 11
3. 1996 – 1999 ST. Paulus
4. 2001 – 2004 Universitas Gunadarma

Riwayat Pekerjaan:
- 2019 s.d sekarang PT. Asia Multidana (Direktur)
- 2017 s.d 2019 PT. Commonwealth Bank Puri Indah (Vice President, Cluster Manager)
- 2016 s.d 2017 PT. Commonwealth BSD (Assistant Vice President, Cluster Manager)
- 2015 s.d 2016 PT. Commonwealth Karawaci (Assistant Vice President, Branch Manager)
- 2012 s.d 2015 PT. Commonwealth Kebon Jeruk (Assistant Vice President, Deputy Branch Manager)

3. Biodata Komisaris Lima Tahun Terakhir

Jabatan Komisaris

Nama: Alvin Tenggono
Jenis Kelamin: Laki-laki
Tempat / Tgl. Lahir: Jakarta, 18 Oktober 1993
Kewarganegaraan: Indonesia
Alamat Rumah: Taman Semanan Indah Blok B6 /1 Rt.003 Rw.012 Kel. Semanan, Kec. Kalideres, Jakarta Barat, DKI Jakarta
Alamat Kantor: Jl. Pluit Indah No.31, RT.1/RW.7, Pluit, Penjaringan, Kota Jkt Utara 14450
Nomor KTP / Paspor: 3173061810930010 NPWP: 72.116.986.0-085.000
Telp. Kantor / Seluler: 0811503049 E-mail: alvintenggono@yahoo.com
Riwayat Pendidikan:
1. 2011 SMA Bunda Hati Kudus, Grogol Jakarta Barat
2. 2015 S1 - Universitas Tarumanegara (Indonesia)
3. 2016 S2 - Universitas Tarumanegara
4. 2019 S3 - Universitas Trisakti (Indonesia)

Riwayat Pekerjaan:
- 2019 s.d Sekarang PT. Asia Multidana (Komisaris)
- 2019 PT Hiper Riil Kapital (Direktur)
- 2018 PT. Aneka Minera Indonesia (Direktur Utama)
- 2018 Alfara Delta Persada (Head of Business Development)
- 2016 - 2017 PT. Jasa Utama Capital Sekuritas (Branch Manager)

4. Tugas dan tanggung jawab masing-masing Direksi, Dewan Komisaris, dan DPS

Tugas dan tanggung jawab Direksi:

Direksi perusahaan bertugas melaksanakan pengurusan perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan, dalam melaksanakan tugasnya memastikan kebijakan, ketentuan, sistem dan prosedur serta kegiatan usaha dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan memperhatikan ketentuan peraturan dan perundangan yang berlaku. Memastikan dalam pengelolaan agar perusahaan memperhatikan semua pihak (debitur, kreditur dan pemangku kepentingan lainnya) serta memberikan informasi yang lengkap kepada dewan Komisaris tepat waktu, dan berikut ini yang merupakan tugas dan tanggung jawab Direksi lainnya antara lain :

a. Mematuhi peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan peraturan internal lain dari perusahaan dalam melaksanakan tugasnya.
b. Melakukan analisis dan evaluasi atas pencapaian target usaha
c. Bertanggung jawab terhadap otorisasi kredit
d. Merancang strategi kredit dan marketing untuk pencapaian target
e. Melakukan konsep dan strategi untuk pembinaan mitra usaha /mitra supplier sebagai sumber order dengan penerapan kontribusi reward dan penghargaan.
f. Membuka kantor cabang dan outlet pemasaran pada area yang memiliki potensi.

g. Memperluas dan membina hubungan baik dengan mitra supplier
h. Menyusun kebijakan dan strategi manajemen risiko secara tertulis dan komprehensif.
i. Melakukan analisis, evaluasi dan kontrol terhadap pencapaian target collection
j. Merancang program collection meliputi: restrukturisasi organisasi collection departemen, sistem dan strategi penanganan collection, penggajian dan insentif collection, serta program reward.
k. Direksi Perusahaan menjamin pengambilan keputusan yang efektif, tepat, dan cepat serta dapat bertindak secara independen, tidak mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugas secara mandiri dan objektif.
l. Direksi wajib mengambil keputusan pembiayaan secara professional dan mengoptimalkan nilai tambah kekayaan perusahaan dengan tetap memperhatikan perlindungan terhadap Debitur dan kepentingan bagi pemangku kepentingan lainnya.
m. Menyelenggarakan rapat Direksi secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
n. Menghadiri rapat Direksi paling sedikit 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah rapat Direksi dalam periode 1 (satu) tahun.
o. Menuangkan dalam risalah rapat Direksi, yang merupakan hasil rapat Direksi dan didokumentasikan dengan baik.
p. Mencantumkan dalam risalah rapat Direksi jika terjadi perbedaan pendapat (dissenting opinions) dalam keputusan rapat Direksi. Pencantuman hal tersebut dalam risalah rapat Direksi disertai alasan perbedaan pendapat (dissenting opinions) tersebut.
q. Anggota Direksi Perusahaan yang hadir maupun yang tidak hadir dalam rapat Direksi berhak menerima salinan risalah rapat Direksi.
r. Jumlah rapat Direksi yang telah diselenggarakan dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Direksi Perusahaan harus memuat dalam laporan penetapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.

Tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris:

a. Melaksanakan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi.
b. Mengawasi Direksi dalam menjaga keseimbangan kepentingan semua pihak.
c. Menyusun laporan kegiatan Dewan Komisaris yang merupakan bagian dari laporan penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.
d. Memantau efektifitas penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.
e. Membantu memenuhi kebutuhan Dewan Pengawas dalam menggunakan anggota komite yang struktur organisasinya berada di bawah Dewan Komisaris.
f. Memastikan bahwa Direksi telah menindaklanjuti temuan audit dan rekomendasi dari satuan kerja audit intern Perusahaan, auditor eksternal, hasil pengawasan OJK, dan/atau hasil pengawasan otoritas lain.
g. Dewan Komisaris Perusahaan wajib menyelenggarakan rapat Dewan Komisaris paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan;
h. Anggota Dewan Komisaris Perusahaan wajib menghadiri rapat Dewan Komisaris paling sedikit 75% (tujuh puluh lima persen) dari jumlah rapat Dewan Komisaris dalam periode 1 (satu) tahun;
i. Hasil rapat Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada poin 1 wajib dituangkan dalam risalah rapat Dewan Komisaris dan didokumentasikan dengan baik;
j. Perbedaan pendapat (dissenting opinions) yang terjadi dalam keputusan rapat Dewan Komisaris wajib dicantumkan secara jelas dalam risalah rapat Dewan Komisaris disertai dengan alasan perbedaan pendapat tersebut;
k. Anggota Dewan komisaris Perusahaan yang hadir maupun yang tidak hadir dalam rapat Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah rapat Dewan Komisaris;
l. 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;
m. Dewan Komisaris Perusahaan wajib menjamin pengambilan keputusan yang efektif, tepat, dan cepat serta dapat bertindak secara independen dalam melaksanakan tugas.

n. Melaksanakan tugas pengawasan dan memantau efektifitas penerapan tata kelola perusahaan yang baik serta menjaga keseimbangan kepentingan semua pihak dan memberi nasehat kepada direksi.
o. Melaksanakan tugas pengawasan dan memantau efektifitas penerapan tata kelola perusahaan yang baik serta menjaga keseimbangan kepentingan semua pihak dan memberi nasehat kepada direksi.
p. Menyusun laporan kegiatan dewan komisaris yang merupakan bagian dari laporan penerapan tata kelola perusahaan yang baik.
Memastikan bahwa Direksi telah menindaklanjuti temuan audit dan rekomendasi dari satuan kerja audit intern perusahaan, auditor eksternal, hasil pengawasan OJK dan/atau hasil pengawasan otoritas lain.

5. Pelatihan Direksi, Dewan Komisaris, dan DPS.

Pelatihan yang terkait dengan peningkatan kemampuan Direksi, Dewan Komisaris, dan DPS dalam mencapai visi dan misi Perusahaan

a. Direksi

Jabatan : Direktur Utama
Nama Lengkap : Fernando Iskandar

Pelatihan dan Seminar yang Pernah Diikuti				
No	**Tahun**	**Institusi Penyelenggara**	**Uraian Topik Yang Diikuti**	**Keterangan**
1	2021	Badan Sertifikasi Manajemen Risiko (BSMR)	Program Eksekutif Sertifikasi Manajemen Risiko bagi Perusahaan Pembiayaan	Lulus
2	2021	Asosiasi Perusahaan Pembiayaan Indonesia (APPI)	Seminar Online Peluang dan Tantangan Kebijakan Restrukturisasi Tahap 2	Sertifikat
3	2021	Asosiasi Perusahaan Pembiayaan Indonesia (APPI)	Seminar Online Economic Outlook 2022	Sertifikat

Jabatan : Direktur
Nama Lengkap : Kosmas Chandra

Pelatihan dan Seminar yang Pernah Diikuti				
No	**Tahun**	**Institusi Penyelenggara**	**Uraian Topik Yang Diikuti**	**Keterangan**
1	2021	Badan Sertifikasi Manajemen Risiko (BSMR)	Program Eksekutif Sertifikasi Manajemen	Lulus

			Risiko bagi Perusahaan Pembiayaan	
2	2021	Asosiasi Perusahaan Pembiayaan Indonesia (APPI)	Seminar Online Peluang dan Tantangan Kebijakan Restrukturisasi Tahap 2	Sertifikat
3	2021	Asosiasi Perusahaan Pembiayaan Indonesia (APPI)	Seminar Online Economic Outlook 2022	Sertifikat

b. Dewan Komisaris

I. Jabatan : Komisaris
Nama Lengkap : Alvin Tenggono

Pelatihan dan Seminar yang Pernah Diikuti				
No	**Tahun**	**Institusi Penyelenggara**	**Uraian Topik Yang Diikuti**	**Keterangan**
1	2021	Badan Sertifikasi Manajemen Risiko (BSMR)	Program Eksekutif Sertifikasi Manajemen Risiko bagi Perusahaan Pembiayaan	Lulus
2	2021	Asosiasi Perusahaan Pembiayaan Indonesia (APPI)	Seminar Online Peluang dan Tantangan Kebijakan Restrukturisasi Tahap 2	Sertifikat

5. Pelaksanaan kegiatan dan rekomendasi Dewan Komisaris dan DPS

Pelaksanaan kegiatan dan rekomendasi Dewan Komisaris:

1. Dewan Komisaris melaksanakan pengawasan atas kebijakan Direksi / Pengurus, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai strategi perusahaan atas pelaksanaan GCG dan memberikan nasehat kepada Direksi.
2. Pengawasan dan pemberian nasehat dilakukan untuk kepentingan perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan dalam menjaga keseimbangan kepentingan semua pihak.
3. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinan nya yang diselenggarakan 1 kali dalam 3 bulan.
4. Dewan Komisaris hendaknya memastikan bahwa Direksi melaksanakan efektifitas penerapan tata kelola perusahaan yang baik dan menjadi pengambil keputusan yang efektif, tepat, Cepat dan Independen.
5. Memastikan bahwa Direksi telah menindak lanjuti temuan Audit dan rekomendasi dari satuan kerja audit internal perusahaan dan audit eksternal.
6. Bertugas membentuk komite Audit yang berfungsi membantu memantau efektivitas pengendalian audit internal dan audit eksternal dengan melakukan pemanfaatan dan

evaluasi atas perencanaan dan pelaksanaan dalam rangka menilai kecukupan pengendalian internal.
7. Menyusun laporan Kegiatan Dewan Komisaris yang merupakan bagian dari laporan penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik

6. Pelaksanaan tugas Komisaris Independen

PT. Asia Multidana memiliki aset kurang dari Rp. 200.000.000.000 (dua ratus miliar rupiah) yang dimana perusahaan belum wajib membentuk Komisaris Independen

7. Frekuensi rapat Direksi, rapat Dewan Komisaris, dan rapat DPS yang diselenggarakan dalam 1 (satu) tahun

a. **Rapat Direksi**

Sesuai dengan POJK Nomor 30/POJK.05/2020 tentang tata kelola perusahaan yang baik bagi perusahaan pembiayaan pada Bab V pasal 16 ayat 1 dimana Direksi perusahaan wajib menyelenggarakan rapat Direksi secara berkala **paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan**, dimana hal tersebut sudah dijalankan oleh Direksi untuk membahas isu-isu dan permasalah-permasalah ter update, supaya mendapatkan solusi dan keputusan yang cepat, tepat serta efektif.

No	Nama	Jumlah Kehadiran		% Kehadiran
		Fisik	Sarana Media Elektronik	
1	Fernando Iskandar	12		100 %
2	Kosmas Chandra	12		100 %

b. **Rapat Dewan Komisaris**

Sesuai dengan POJK Nomor 30/POJK.05/2020 tentang tata kelola perusahaan yang baik bagi perusahaan pembiayaan pada Bab VI pasal 30 ayat 1 dimana Dewan Komisaris perusahaan wajib menyelenggarakan rapat Dewan Komisaris **paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan**, dimana hal ini sudah terlaksana dengan baik, rapat Dewan Komisaris sudah berjalan 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun di PT. Asia Multidana

No	Nama	Jumlah Kehadiran		% Kehadiran
		Fisik	Sarana Media Elektronik	
1	Alvin Tenggono	4		100%

B. Kelengkapan dan pelaksanaan tugas komite audit atau fungsi yang membantu Dewan Komisaris dalam memantau dan memastikan efektivitas sistem pengendalian internal, terdiri atas:

1. Struktur, keanggotaan, dan keahlian komite audit

PT. Asia Multidana memiliki aset kurang dari Rp. 200.000.000.000 (dua ratus miliar rupiah) yang dimana perusahaan belum wajib membentuk Komite Audit

2. Tugas dan tanggung jawab komite audit

-

3. Frekuensi rapat komite audit

No	Nama Anggota Komite	Rapat Komite Kredit	
		Jumlah Kehadiran	% Kehadiran

4. Program kerja komite audit dan realisasinya

-

C. Penerapan fungsi kepatuhan, auditor internal, dan auditor eksternal.

1. Fungsi Kepatuhan

a. Anggota Direksi yang membawahkan fungsi kepatuhan

Kepatuhan terhadap ketentuan, peraturan dan perundang-undangan merupakan suatu kewajiban seluruh Departemen dan Karyawan Perusahaan. Garis besar pelaksanaan fungsi Kepatuhan adalah sebagai berikut:

- Dewan Komisaris, berperan aktif dalam melakukan pengawasan fungsi kepatuhan Perusahaan dan memberikan masukan bagi peningkatan Fungsi kepatuhan Perusahaan.
- Direksi, mengelola Perusahaan dengan selalu patuh terhadap ketentuan, peraturan dan perundang-undangan yang berlaku dan mendukung terwujudnya budaya kepatuhan di masing-masing departemen yang menjadi area tanggung jawabnya.
- Satuan Kerja Kepatuhan, melaksanakan fungsi Kepatuhan sebagaimana tercantum dalam Buku pedoman satuan Kerja Kepatuhan.
- Divisi/Departemen/Cabang, memastikan ketepatan dan pemenuhan pelaporan yang diperlukan serta melaksanakan kepatuhan terhadap ketentuan, peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- Untuk saat ini Direksi yang membawahkan fungsi kepatuhan adalah Direktur Utama - Bp. Fernando Iskandar, dimana beliau memegang kendali atas berjalannya fungsi kepatuhan perusahaan.

b. Satuan kerja atau pegawai yang melaksanakan fungsi kepatuhan

Berdasarkan tugas dan tanggung jawab yang dimiliki oleh Satuan Kerja yang membawahi fungsi Kepatuhan yakni:

1. Merumuskan strategi guna mendorong terciptanya budaya kepatuhan dalam menjalankan kepatuhan / SOP perusahaan dan perundang - undangan.
2. Mengusulkan kebijakan kepatuhan atau prinsip-prinsip kepatuhan yang akan ditetapkan oleh Direksi
3. Menetapkan sistem dan prosedur yang akan digunakan untuk menyusun ketentuan dan pedoman internal perusahaan.
4. Memastikan bahwa seluruh kebijakan serta kegiatan usaha yang dilakukan perusahaan telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Dari uraian tersebut, maka dalam organisasi PT. Asia Multidana yang saat ini berjalan fungsi kepatuhan berada dibawah Manager Compliance. Kedua peran organ tersebut sangat substansial dan berperan aktif dalam mengantisipasi dan memonitor kepatuhan terhadap berbagai ketentuan dan peraturan sebagai rambu-rambu kehati-hatian yang telah ditetapkan.

c. Pelaksanaan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan

1. Semua kebijakan dan penerapan perusahaan dalam pelaksanaannya memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan dan menjalankan kebijakan OJK.
2. Memiliki komitmen terhadap pengembangan perusahaan yang sehat secara objektif dalam penerapan manajemen risiko dan tata kelola yang baik dengan mengacu pada kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan.
3. Menyusun dan melaporkan rencana strategik dan rencana bisnis yang mencakup hal – hal sebagaimana diatur dalam ketentuan yang berlaku dan mengkomunikasikan ke setiap jenjang organisasi perusahaan sejalan dengan visi dan misi, kultur, arah bisnis dan kompetensi managerial.

d. Tingkat kesehatan keuangan Perusahaan

1. Rasio Permodalan =

Modal Disesuaikan / Aset disesuaikan = Rp107,252,186,364 / Rp65,418,987,388 = 163.95%

2. Kualitas Piutang pembiayaan
   a. 1-10 = 21,764,413,145
   b. 11-90 = IDR
   c. 91-120 = IDR
   d. 121-180= IDR
   e. > 180 = IDR 0

3. Rentabilitas
   a. ROA = Laba (Rugi) Sebelum Pajak Disetahunkan / Total Aset = Rp7,515,986,438 / Rp131,669,131,264 = 5.71%

   b. ROE = Laba (Rugi) Sebelum Pajak Disetahunkan / Total Ekuitas = Rp7,515,986,438 / Rp120,423,504,131 = 6.24%

   c. Beban Operasional Thd pendapatan operasional =

   Beban Operasional / Pendapatan Operasional

   = Rp8,359,921,972 / Rp14,622,926,176 = 57.17%

   d. Net Interest Margin = Pendapatan Bunga Bersih / Rata-rata Piutang Pembiayaan = Rp1,470,975,207 / Rp11,094,637,598 = 13.26%

   e. NILAI KOMPOSIT FAKTOR RENTABILITAS = 1

4. Likuiditas
   a. Current Ratio
   Aset Lancar / Liabilitas Lancar = Rp131,013,788,827 / Rp 10,455,816,666 = 1253.02%

   b. Cash Ratio
   Kas + Surat Berharga / Liabilitas Lancar = IDR 59,048,870,505 / IDR 10,455,816,666 = 564.75%

   c. Turn Over Receivable = Piutang Pembiayaan Pokok / Rata-rata Piutang Pembiayaan = IDR 21,220,302,816 / IDR 11,094,637,598 = 1.91

   NILAI KOMPOSIT FAKTOR LIKUIDITAS = 1.00

d. **Kepemilikan unit kerja atau fungsi terkait penerapan program anti pencucian uang dan pencegahan pendanaan terorisme**

No	Penanggung Jawab	Pimpinan Unit Kerja/Pelaksana Fungsi
1	Ferry Kristianto	APU & PPT

e. **Kepemilikan unit kerja atau fungsi dalam menangani dan menyelesaikan pengaduan yang diajukan konsumen**

No	Penanggung Jawab	Pimpinan Unit Kerja/Pelaksana Fungsi
1	Margaretta	Customer Service

2. Fungsi Auditor Internal

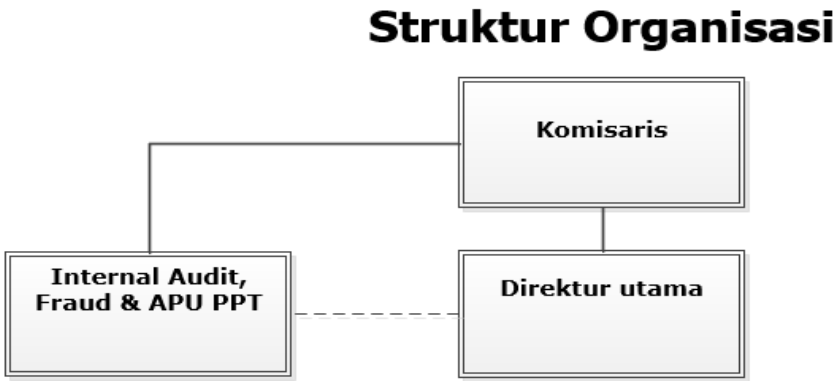
Efektivitas dan cakupan pelaksanaan tugas auditor internal dalam menilai seluruh aspek dan unsur kegiatan

a. Ruang lingkup pekerjaan audit

Ruang Lingkup pemeriksaan yang akan dilakukan pada saat kunjungan lebih fokus pada permasalahan/case-case tertentu,
Fokus permasalahan/case yang dapat menjadi obyek saat pemeriksaan diantaranya:
1. Pemeriksaan dokumen
2. Pemeriksaan reguler untuk debitur yang masih existing
3. Stock opname Agunan

b. Struktur atau kedudukan satuan kerja audit internal

Struktur Organisasi Satuan Kerja Internal Audit



c. Independensi auditor internal

Independensi adalah esensi dari standar audit karena hasil pemeriksaan dari Audit Internal diberikan dalam rangka membenarkan kredibilitas perusahaan mengenai laporan pemeriksaan perusahaan yang mencerminkan kinerja manajemen. Artinya jika seorang Audit Internal tidak independen maka hasil pemeriksaan Internal Auditor tidak bernilai apa. Untuk menjaga kredibilitas nya, seorang Internal Auditor melengkapi pendapatnya dengan mencocokkan data, nasabah bahkan dengan pihak Showroom. Sebagai profesional independen, Internal Auditor harus dapat berpura pura buta terhadap kepentingan dalam melakukan pemeriksaan sehingga hasil yang dibuat harus bebas dari berbagai kepentingan.

3 Dimensi Independensi Auditor:
1. Independensi Programming

a. Bebas dari campur tangan manajerial yang berniat untuk mengurangi, memodifikasi dan men spesifikasi porsi audit tertentu
b. Bebas dari campur tangan sikap tidak cooperative terkait permohonan prosedur yang dipilih
c. Bebas dari usaha pihak luar untuk mengintip proses kerja audit.

2. Independensi Investigasi
   a. Akses langsung dan bebas pada seluruh perbukuan perusahaan, catatan, staf dan pegawai dan sumber info lain yang berkaitan dengan aktivitas, kewajiban dan sumberdaya perusahaan
   b. Sikap aktif dan cooperative dari pihak manajerial selama tugas pengujian Internal Auditor
   c. Bebas dari usaha manajerial untuk mengkhususkan proses audit guna membangun bukti yang menguatkan posisi manajerial
   d. Bebas dari kepentingan pribadi atau hubungan pribadi yang menjurus pada pembatasan pengujian suatu aktivitas, catatan, seseorang yang malah memilki kaitan dengan audit.

3. Independensi Reporting
   a. Bebas dari perasaan balas budi yang menurus pada rekayasa fakta yang dilaporkan.
   b. Menghindari praktik untuk mengeluarkan perihal yang material dari laporan sah dana membuat perihal tersebut dalam laporan informal kepada manajemen.
   c. Menghindari bahasa yang ambigu baik disengaja maupun tidak disengaja dalam menyatakan fakta, opini, rekomendasi, dan pemahaman Internal Auditor.
   d. Menghindari usaha untuk mengesampingkan penilaian Internal Auditor, hal fakta, dan opini Internal Auditor untuk memperoleh isi laporan audit yang cocok.

d. Uraian tugas satuan kerja audit internal

Audit Internal adalah pelaksanaan audit / auditor yang menjalankan tugas di dalam perusahaan untuk mengetahui sejauh mana prosedur dan kebijakan yang telah di bentuk sebelumnya di patuhi, menetapkan apakah pengelolaan akan aset perusahaan sudah dilaksanakan dengan baik, menetapkan seberapa efektif dan efisien dari prosedur kegiatan perusahaan, serta menilai efektivitas informasi yang diproduksi oleh tiap unit di dalam perusahaan.

Peranan penting audit Internal dalam perusahaan, Pada era modern ini perkembangan manajemen organisasi khususnya di perusahaan sangat memerlukan peran audit internal. Audit Internal digunakan untuk mendukung ke berjalanan manajemen perusahaan sebagai fungsi controlling yang menjamin perusahan berjalan sesuai dengan perencanaan dan mengarah kepada tujuan.

Tugas utama audit internal adalah melakukan pemeriksaan dan pengawasan berbasis risiko terhadap seluruh aspek dan unsur kegiatan Perusahaan secara langsung ataupun tidak langsung diperkirakan dapat mempengaruhi terselenggaranya secara baik kepentingan Perusahaan dan masyarakat. Audit Internal bertugas membantu Direktur Utama dan Dewan Komisaris dengan menjabarkan secara operasional perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan atas hasil audit.

Audit Internal dibentuk untuk memberikan nilai tambah dan meningkatkan operasional PT. Asia Multidana melalui kegiatan audit dan konsultasi yang independen dan objektif. Dalam melaksanakan fungsinya, Audit Internal membantu manajemen mencapai tujuannya dengan melakukan penilaian atas kecukupan dan efektivitas proses manajemen risiko, pengendalian internal, tata kelola, serta memberikan konsultasi bagi

pihak internal PT. Asia Multidana yang membutuhkan. Dalam memberikan penilaian atas kecukupan dan efektivitas proses pengendalian dan pengelolaan risiko.

Standar Pelaksanaan Audit Intern
Kegiatan Audit Internal berpedoman pada Pedoman Standar Pelaksanaan Fungsi Audit Intern PT. Asia Multidana yang disusun berdasarkan Standar Pelaksanaan Fungsi Audit Intern Perusahaan Pembiayaan dari Otoritas Jasa Keuangan.

Ruang Lingkup
Ruang lingkup pelaksanaan audit internal meliputi kegiatan di segenap unit kerja pada Kantor Pusat.

Independensi
Pejabat Eksekutif Audit Intern PT. Asia Multidana independen terhadap unit kerja operasional. Bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama dan dapat berkomunikasi langsung dengan Dewan Komisaris.

Pelaksanaan Kegiatan Audit Internal
Pelaksanaan tugas audit intern, sebagai berikut:

1. Audit Intern telah melaksanakan audit dalam rangka:
   a. Membantu Direktur Utama dan Dewan Komisaris dalam melakukan pengendalian terhadap kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan operasional Perusahaan melalui pengawasan dan pemeriksaan terhadap Kantor Pusat, serta Pemeriksaan Khusus.
   b. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua unit kerja.

2. Menyampaikan laporan hasil audit kepada:
   a. Direktur Utama dan Dewan Komisaris dengan tembusan kepada Direktur (Yang Membawahkan Fungsi Kepatuhan).
   b. Otoritas Jasa Keuangan mengenai pelaksanaan dan pokok-pokok hasil audit setiap akhir Desember selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah bulan laporan, yang ditandatangani oleh Direktur Utama dan Komisaris Utama.
3. Melakukan pemantauan (monitoring) atas tindak lanjut perbaikan dan penyelesaian komitmen hasil audit intern dan ekstern, oleh unit-unit kerja terkait.
4. Pengembangan kompetensi sumber daya PEAI yang dilakukan melalui pelaksanaan program pelatihan.

e. Profil kepala satuan kerja audit internal

Nama: Ferry Kristianto
Jabatan: Dept. Audit Internal & Fraud
Alamat Kantor: Pluit Indah No. 31 RT.1/RW.7 Pluit, Kec Penjaringan Kota Jakarta Utara, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 14450

f. Jumlah pegawai pada satuan kerja audit internal

No	Nama Karyawan	Tgl Masuk	Masa Kerja	Jabatan	Pendidikan	Status
1	Ferry Kristianto	5 April 5, 2021	-	Dept. Audit & Fraud	S1 Manajemen	Tetap

g. Laporan hasil pelaksanaan tugas audit internal.

Berikut terlampir audit report PT Asia Multidana periode 2021

ASIA MULTIDANA
WWW.ASIAMULTIDANA.COM

CONFIDENTIAL

PT. ASIA MULTIDANA

Audit Report

Periode Data Audit : **November 2021**

Periode Pemeriksaan Audit : **November 2021**

Pemeriksa	Mengetahui
Ferry Kristianto **Internal Audit**	**Alvin Tenggono** **Komisaris**

MARKETING dan CREDIT

STOCK OPNAME FIDUSIA

Mengacu pada batasab yang ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan (OJK), Fidusia adalah pengikatan barang bergerak yang berfungsi sebagai jaminan kredit. Penguasaan barang bergerak dilakukan oleh debitur, tetapi kepemilikan barang tersebut diserahkan kepada kreditur atas dasar kepercayaan.

Telah dilakukan pemeriksaan terhadap Fisik Fidusia sebanyak 7 account yang pada saat pemeriksaan berlangsung debitur tersebut masih aktif pada PT. ASIA MULTIDANA.

Debitur yang wajib didaftarkan Fidusia : 7 Fidusia

Total Fisik Fidusia Aktif : 7 Fidusia

Selisih Kurang/Lebih Fisik **Fidusia** : 0 Fidusia

KELENGKAPAN APLIKASI KREDIT

Telah dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan aplikasi kredit PT. Asia Multidana sebanyak 20 aplikasi kredit.

Berikut beberapa temuan audit dari hasil pemeriksaan kelengkapan aplikasi kredit

Kelengkapan Dokumen Persyaratan Kredit yang tidak sesuai dengan ketentuan

Problem Identification/ Finding :

Berdasarkan pemeriksaan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen persyaratan kredit, dimana dari seluruh pemeriksaan sebanyak 20 Map Aplikasi, diketahui bahwa :

Kelengkapan Aplikasi Kredit

Terdapat 3 aplikasi kredit, dimana tidak terdapat Lampiran Kartu Keluarga dan NPWP debitur.

Nama	No.Kontrak	Tgl Pembiayaan	OS. Pembiayaan Awal	Keterangan
TONY TRISNO	038-PP-AMD-10-19	07/10/2020	5.000.000.000	Administratif tidak terlampir pada PK namun ada pada arsip perusahaan
TONY TRISNO	057-PP-AMD-08-19	10/08/2020	7.000.000.000	Administratif tidak terlampir pada PK namun ada pada arsip perusahaan
TONY TRISNO	030-PP-AMD-09-19	09/09/2020	4.500.000.000	Administratif tidak terlampir pada PK namun ada pada arsip perusahaan

Risiko :

1. Beresiko Adanya Manipulasi Dokumen Mandatory
2. Resiko kegagalan proses analisa kualitas aplikasi kredit yang dilengkapi dengan dokumen yang tidak valid

Recommendation :

1. Proses screening berkas aplikasi sebaiknya dilakukan secara menyeluruh berdasarkan ketentuan yang ada.
2. Proses screening sebaiknya dilakukan secara detail, khususnya untuk memastikan validitas / kewajaran kelengkapan pengajuan aplikasi kredit.
3. Data administratif debitur sebaiknya dilampirkan pula pada PK sehingga memudahkan untuk proses pemeriksaan.

OPERATION dan FINANCE

Copy Kontrak Debitur

Telah dilakukan pemeriksaan terhadap proses pendistribusian Copy Kontrak debitur pada PT. ASIA MULTIDANA. Untuk Proses pengiriman Copy Kontrak debitur selama ini dilakukan dengan cara pengiriman melalui Jasa kurir maupun diberikan langsung kepada debitur pada saat melakukan pembayaran kewajiban pertama debitur.

Adapun hasil dari pemeriksaan audit terhadap proses pendistribusian Copy Kontrak sebanyak 19 kontrak sudah sesuai.

Stock Opname Jaminan Debitur

Telah dilakukan pemeriksaan fisik Jaminan, dengan membandingkan antara Fisik Jaminan Debitur dengan Jumlah Debitur Aktif yang menggunakan Jaminan yang terdapat pada PT. ASIA MULTIDANA sebanyak 16 debitur.

BPKB	SERTIFIKAT	TANPA AGUNAN	TOTAL DEBITUR
7	9	3	19

Tidak terdapat selisih Jaminan Debitur yang terdapat pada brankas PT. Asia Multidana.

Stock Opname Kas Kecil

Telah dilakukan pemeriksaan terhadap Kas Kecil (Petty Cash) periode November 2021 dengan hasil sebagai berikut :

Plafond Petty Cash PT. Asia Multidana		: Rp 5.000.000,-
Jumlah Fisik uang Petty Cash	: Rp 2.846.900,-	
Bukti transaksi penggunaan Petty Cash	: Rp 2.153.100,-	
Kas Bon	: Rp 0,-	
Bukti transaksi yang sudah di reimburse tapi belum cair	: Rp 0.-	
Jumlah		: Rp 5.000.000,-
Selisih ~~Lebih~~/ ~~Kurang~~		: Rp 0,-

Stock Opname Kas Pemeriksaan Kendaraan

Kas Kecil – Blokir

Telah dilakukan pemeriksaan terhadap Kas Kecil-Cek Blokir pada November 2021 dimana tidak terdapat plafon petty cash blokir pada PT. Asia Multidana.

Kas Kecil – Cek POLDA

Telah dilakukan pemeriksaan terhadap Kas Kecil-Cek POLDA pada November 2021 dimana tidak terdapat plafon petty cash blokir pada PT. Asia Multidana.

COLLECTION

Penanganan Debitur Menunggak

Telah dilakukan pemeriksaan terhadap hasil penanganan nasabah overdue pada PT ASIA MULTIDANA dan diketahui ada beberapa debitur yang pembayaran kewajibannya tertunda dan belum menerima surat pengingat jatuh tempo,

Tujuan dari surat pengingat jatuh tempo tersebut merupakan sarana pengingat debitur terhadap kewajibannya yang tertunda dan untuk membuat jera debitur agar penundaan pembayaran tersebut tidak dilakukan Kembali dikemudian hari.

Nama	No.Kontrak	Tgl Pembiayaan	OS. Pembiayaan Awal	Keterangan
RINALDO	035-PP-AMD-09-19	20200912	500000000	Tertunggak 18 hari-periode Agustus 2021
WIJAYA MULIA	027-PP-AMD-08-19	02/09/2020	6000000000	Tertunggak 30 hari- Periode September 2021
YOSEP SOESILO	033-PP-AMD-09-19	20200910	2000000000	Tertunggak 6 hari-Periode Agustus 2021
RIDCHI	025-PP-AMD-08-19-01	20/08/2019	12867161000	Tertunggak 7 hari-Periode Agustus 2021
YOSEP SOESILO	033-PP-AMD-09-19	10/09/2020	2000000000	Tertunggak 5 hari-Periode September 2021

High Risk dan Fraud

Telah dilakukan pemeriksaan keseluruhan debitur PT. ASIA MULTIDANA sebayak 19 Debitur, dengan cara berkunjung dan bertemu ke masing-masing debitur dan Tidak Terdapat Indikasi Fraud yang terjadi terhadap masing-masing debitur, hal ini dikarenakan seluruh pembayaran kewajiban debitur dilakukan dan atau ditransaksikan melalui rekening Perusahaan PT ASIA MULTIDANA yang telah diketahui dan disepakati pada saat pengajuan kredit ke PT. ASIA MULTIDANA.

3. Fungsi Auditor Eksternal

Pelaksanaan Audit oleh Akuntan Publik telah berjalan efektif dan sesuai dengan persyaratan minimum yang ditetapkan dalam ketentuan serta telah memenuhi aspek-aspek kapasitas KAP yang ditunjuk. Legalitas perjanjian kerja, ruang lingkup audit, standar profesional akuntan publik serta komunikasi Bank Indonesia dan Otoritas Jasa Keuangan dengan Kantor Akuntan Publik dimaksud telah berjalan dengan baik, serta pelaksanaan audit dilakukan secara independen dan memenuhi kriteria yang telah ditetapkan.

Dalam melaksanakan fungsi audit ekstern, KAP mampu bekerja secara independen, memenuhi Standar Profesional Akuntan Publik dan perjanjian kerja serta ruang lingkup audit yang ditetapkan. Fungsi Audit Ekstern dilaksanakan sesuai dengan Peraturan

Otoritas Jasa Keuangan Nomor 13/POJK.03/2017 tentang Penggunaan Jasa Akuntan Publik dan Kantor Akuntan Publik Dalam Kegiatan Jasa Keuangan.

Penunjukan Akuntan Publik

Penunjukan Kantor Akuntan Publik dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, antara lain:

- Merupakan Kantor Akuntan Publik dan Akuntan Publik yang telah terdaftar di Otoritas Jasa Keuangan.
- Tidak memberikan jasa lain kepada PT. Asia Multidana pada tahun tersebut sehingga terhindar dari kemungkinan benturan kepentingan.
- Kantor Akuntan Publik hanya memberikan jasa audit paling lama untuk periode audit 3 (tiga) tahun buku berturut-turut.

Kantor Akuntan Publik yang melakukan audit Laporan Keuangan Perusahaan selama 5 (lima) tahun terakhir

Tahun	Kantor Akuntan Publik	Nama Akuntan (Perorangan) dan Nomor Pendaftaran di OJK	Biaya Auditor Eksternal
2019	Herman Dody Tanumihardja & Rekan	Ivan Kanel, S.E., M.Ak., M.M., Ak., BKP., CPA., CA., CPMA., CMA., ACPA., CTA. STTD.KAP-00023/PM.22/2017	25.000.000
2020	Herman Dody Tanumihardja & Rekan	Ivan Kanel, S.E., M.Ak., M.M., Ak., BKP., CPA., CA., CPMA., CMA., ACPA., CTA., CBV., CAPM., CRM., CHRM., CMIS., CIBT., CPPM. STTD.KAP-00023/PM.22/2017	28.000.000
2021	Kantor Akuntan Publik KANEL & REKAN	Ivan Kanel, S.E., M.Ak., M.M., Ak., BKP., CPA., CA., CPMA., CMA., ACPA., CTA., CBV., CAPM., CRM., CHRM., CMIS., CIBT., CPPM. STTD.KAP-01/PM.223/2022	32.000.000

D. Penerapan manajemen risiko dan sistem pengendalian intern

1. Pengawasan aktif Dewan Komisaris, Direksi, dan DPS

Berdasarkan Risiko Strategi, yaitu:

a. Dewan Komisaris dan Direksi menyusun dan menyetujui rencana strategik dan rencana bisnis yang mencakup hal-hal sebagaimana diatur dalam ketentuan yang berlaku dan

mengkomunikasikan kepada pejabat dan/atau pegawai Perusahaan pada setiap jenjang organisasi.

b. Direksi bertanggung jawab dalam penerapan Manajemen Risiko untuk Risiko Strategik, yang mencakup:
   1) menjamin bahwa sasaran strategis yang ditetapkan telah sejalan dengan misi dan visi, kultur, arah bisnis, dan toleransi Risiko Perusahaan.
   2) memberikan persetujuan terhadap rencana strategik dan setiap perubahannya, serta melakukan review berkala (minimal 1 tahun sekali) terhadap rencana strategik dalam rangka memastikan kesesuaian nya.
   3) memastikan bahwa struktur, kultur, infrastruktur, kondisi keuangan, tenaga dan kompetensi manajerial termasuk Pejabat Eksekutif, serta sistem dan pengendalian yang ada di Perusahaan telah sesuai dan memadai untuk mendukung implementasi strategi yang ditetapkan.
c. Direksi harus memantau kondisi internal (kelemahan dan kekuatan Perusahaan) dan perkembangan faktor/kondisi eksternal yang secara langsung atau tidak langsung mempengaruhi strategi usaha Perusahaan yang telah ditetapkan.
d. Direksi harus menetapkan satuan kerja/fungsi yang memiliki kewenangan dan tanggung jawab yang mendukung perumusan dan pemantauan pelaksanaan strategi, termasuk rencana strategik dan rencana bisnis.
e. Direksi bertanggung jawab untuk memastikan bahwa Manajemen Risiko untuk Risiko Strategik telah diterapkan secara efektif dan konsisten pada seluruh level operasional terkait di bawahnya. Dalam hal Direksi mendelegasikan sebagian dari tanggung jawabnya kepada pejabat eksekutif dan manajemen dibawanya, pendelegasian tersebut tidak menghilangkan kewajiban Direksi sebagai pihak utama yang harus bertanggung jawab.

Berdasarkan Risiko Operational, yaitu:

a. Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab mengembangkan budaya organisasi yang sadar terhadap Risiko Operasional dan menumbuhkan komitmen dalam mengelola Risiko Operasional sesuai dengan strategi bisnis Perusahaan.
b. Dewan Komisaris memastikan bahwa kebijakan remunerasi Perusahaan sesuai dengan Strategi Manajemen Risiko Perusahaan.
c. Direksi Perusahaan menciptakan kultur pengungkapan secara objektif atas Risiko Operasional pada seluruh elemen organisasi sehingga Risiko Operasional dapat diidentifikasi dengan cepat dan di mitigasi dengan tepat.
d. Direksi menetapkan kebijakan reward termasuk remunerasi dan punishment yang efektif yang terintegrasi dalam sistem penilaian kinerja dalam rangka mendukung pelaksanaan Manajemen Risiko yang optimal.

Berdasarkan Risiko Aset dan Labilitas, yaitu:

a. Direksi dan Komisaris membuat kebijakan dan pedoman dalam melakukan pengelolaan asset dan labilitas perusahaan.
b. Memastikan bahwa asset dan labilitas perusahaan masih dalam batas kewajaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
c. Menugaskan secara jelas tanggung jawab pekerjaan yang diemban oleh divisi terkait.
d. Melakukan komunikasi secara rutin kepada divisi terkait terhadap perkembangan asset maupun hutang yang dimiliki perusahaan

Berdasarkan Risiko Kepengurusan, yaitu:

Pengawasan aktif Direksi dewan Komisaris merupakan hal penting dalam konteks kerangka manajemen risiko terintegrasi mandat dan komitmen dari manajemen puncak sebagai prasyarat awal suksesnya pengelolaan perusahaan dari menyusun strategi rencana menyiapkan proses yang baik sumber daya manusia yang capable memastikan kecukupan kualitas dan kuantitas yang kompeten di bidangnya menetapkan tugas dan tanggung jawab yang jelas masing-masing unit dan didukung oleh teknologi yang mumpuni serta struktur organisasi yang memadai

Berdasarkan Risiko Tata Kelola, yaitu:

a. Dewan Komisaris dan Direksi harus memastikan bahwa Manajemen Risiko untuk Risiko tata kelola dilakukan secara terintegrasi dengan Manajemen Risiko lainnya yang dapat berdampak pada profil Risiko tata kelola Perusahaan.
b. Dewan Komisaris dan Direksi harus memastikan bahwa setiap permasalahan kepatuhan yang timbul dapat diselesaikan secara efektif oleh satuan kerja terkait dan dilakukan monitoring atas tindakan perbaikan oleh satuan kerja kepatuhan.
c. Direktur yang membawahi Komite Manajemen Risiko memiliki peranan penting dalam Manajemen Risiko untuk Risiko tata kelola dengan tanggung jawab paling kurang sebagaimana diatur dalam ketentuan yang berlaku mengenai pelaksanaan Perusahaan, antara lain:
    1) mengusulkan kebijakan kepatuhan atau prinsip-prinsip manajemen yang akan ditetapkan oleh Direksi;
    2) menetapkan sistem dan prosedur risiko tata kelola yang akan digunakan untuk menyusun ketentuan dan pedoman internal Perusahaan;
    3) memastikan bahwa seluruh kebijakan, ketentuan, sistem, dan prosedur, serta kegiatan usaha yang dilakukan Perusahaan telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
    4) meminimalkan Risiko tata kelola Perusahaan;
    5) melakukan tindakan pencegahan agar kebijakan dan/atau keputusan yang diambil Direksi Perusahaan atau pimpinan Kantor Cabang Perusahaan tidak menyimpang dari ketentuan Otoritas Jasa Keuangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
    6) melakukan tugas-tugas lainnya yang terkait dengan risiko tata kelola.
d. Direktur yang membawahi Komite Manajemen Risiko harus independen dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Otoritas Jasa Keuangan sesuai dengan ketentuan Otoritas Jasa Keuangan yang berlaku mengenai Pelaksanaan risiko tata kelola dan ketentuan terkait lainnya.

Berdasarkan Risiko Dukungan Dana (Permodalan), yaitu:

Risiko tidak dapat dihindari namun dapat kita cegah dengan beberapa cara diantaranya Direksi membuat mekanisme insentif untuk membuat komitmen dan antisipasi terhadap bisnis masa depan dengan mengedepankan prinsip kehati-hatian dalam penyaluran kredit dengan didukung strategi yang terarah:

1. strategi Produk, finance, SDM, Operasional, pemasaran dan Litbang
2. pengalihan risiko kerugian pada (Asuransi, Jasa Asuransi dll)
3. kemampuan menjaga akuntabilitas permodalan dengan funding

Berdasarkan Risiko Pembiayaan, yaitu:

Merupakan salah satu aspek penting dalam memastikan kelangsungan usaha perusahaan dalam rangka menjaga dan melindungi perusahaan melalui pengelolaan risiko yang mungkin timbul dari berbagai aktivitasnya serta menjaga tingkat risiko agar sesuai dengan prinsip kebijakan manajemen risiko diantaranya adalah sbb:

1. Menetapkan kebijakan dan strategi manajemen risiko termasuk penetapan otoritas dalam pemberian batasan serta tinjauan berkala kualitas portofolio.
2. Melakukan evaluasi dan menyetujui aktivitas yang berkaitan dg debitur
3. Adanya komite audit sebagai organ dewan komisaris dalam melaksanakan fungsi pengawasan yang muncul akibat kegagalan debitur memenuhi kewajiban

1. Kecukupan kebijakan, prosedur, dan penetapan limit risiko

Kecukupan Kebijakan, Prosedur, dan Penetapan Limit Risiko

a. Direksi wajib mengkomunikasikan strategi manajemen risiko secara efisien kepada seluruh satuan kerja, manager dan staf yang relevan agar dapat dipahami secara jelas.
b. Tingkat Risiko yang akan diambil merupakan tingkat dan jenis Risiko yang bersedia diambil oleh perusahaan dalam rangka mencapai sasaran perusahaan.

c. Toleransi Risiko merupakan tingkat dan jenis Risiko yang secara maksimum ditetapkan oleh perusahaan. Toleransi Risiko merupakan penjabaran dari tingkat Risiko yang akan diambil.
d. Dalam menyusun kebijakan Manajemen Risiko, Direksi harus memberikan arahan yang jelas mengenai tingkat Risiko yang akan diambil dan toleransi Risiko perusahaan.
e. Tingkat Risiko yang akan diambil dan toleransi Risiko harus diperhatikan dalam penyusunan kebijakan Manajemen Risiko, termasuk dalam penetapan limit.
f. Kebijakan dan prosedur manajemen risiko didokumentasikan secara memadai dan dikomunikasikan kepada seluruh pegawai.
g. Dalam menetapkan toleransi Risiko, perusahaan perlu mempertimbangkan strategi dan tujuan bisnis Perusahaan serta kemampuan perusahaan dalam mengambil Risiko (risk bearing capacity).

Penetapan Limit Risiko, antara lain:
- akuntabilitas dan jenjang delegasi wewenang yang jelas;
- dokumentasi prosedur dan penetapan limit secara memadai untuk memudahkan pelaksanaan kaji ulang dan jejak audit;
- pelaksanaan kaji ulang terhadap prosedur dan penetapan limit secara berkala paling kurang satu kali dalam setahun atau frekuensi yang lebih sering, sesuai dengan jenis Risiko, kebutuhan dan perkembangan Perusahaan; dan
- penetapan limit dilakukan secara komprehensif atas seluruh aspek yang terkait dengan Risiko, yang mencakup limit secara keseluruhan, limit per Risiko, dan limit per aktivitas bisnis Perusahaan yang memiliki eksposur Risiko
- Limit harus dipahami oleh setiap pihak yang terkait dan dikomunikasikan dengan baik termasuk apabila terjadi perubahan

2. Kecukupan proses identifikasi, pengukuran, pemantauan dan pengendalian risiko

1. Identifikasi Risiko
a. Perusahaan melakukan identifikasi seluruh Risiko secara berkala.
b. Perusahaan memiliki metode atau sistem untuk melakukan identifikasi Risiko pada seluruh produk dan aktivitas bisnis Perusahaan.
c. Proses identifikasi Risiko dilakukan dengan menganalisis seluruh sumber Risiko yang paling kurang dilakukan terhadap Risiko dari produk dan aktivitas Perusahaan serta memastikan bahwa Risiko dari produk dan aktivitas baru telah melalui proses Manajemen Risiko yang layak sebelum diperkenalkan atau dijalankan.

2. Pengukuran Risiko
a. Sistem pengukuran Risiko digunakan untuk mengukur eksposur Risiko Perusahaan sebagai acuan untuk melakukan pengendalian. Pengukuran Risiko wajib dilakukan secara berkala baik untuk produk dan portofolio maupun seluruh aktivitas bisnis Perusahaan
b. Sistem tersebut paling kurang harus dapat mengukur:
   1) sensitivitas produk/aktivitas terhadap perubahan faktor - faktor yang mempengaruhinya, baik dalam kondisi normal maupun tidak normal;
   2) kecenderungan perubahan faktor - faktor dimaksud berdasarkan fluktuasi yang terjadi di masa lalu dan korelasi nya;
   3) faktor Risiko secara individual;
   4) eksposur Risiko secara keseluruhan maupun per Risiko, dengan mempertimbangkan keterkaitan antar Risiko;
   5) seluruh Risiko yang melekat pada seluruh transaksi serta produk per perusahaan, termasuk produk dan aktivitas baru, dan dapat diintegrasikan dalam sistem informasi manajemen Perusahaan.
c. Metode pengukuran Risiko dapat dilakukan secara kuantitatif dan/atau kualitatif. Metode pengukuran tersebut dapat berupa metode yang ditetapkan oleh Perusahaan

Indonesia dalam rangka penilaian Risiko dan perhitungan modal maupun metode yang dikembangkan sendiri oleh Perusahaan.

d. Pemilihan metode pengukuran disesuaikan dengan karakteristik dan kompleksitas kegiatan usaha.

e. Bagi Perusahaan yang menggunakan metode alternatif dengan model internal dalam pengukuran Risiko Kredit, Risiko Pasar, dan Risiko Operasional paling kurang mempertimbangkan hal - hal sebagai berikut:

1) Persyaratan penggunaan model internal:
   - isi dan kualitas data yang dibuat atau dipelihara harus sesuai dengan standar umum yang berlaku sehingga memungkinkan hasil statistik yang handal
   - tersedianya sistem informasi manajemen yang memungkinkan sistem tersebut mengambil data dan informasi yang layak dan akurat pada saat yang tepat;
   - tersedianya sistem yang dapat menghasilkan data Risiko pada seluruh posisi Perusahaan;
   - tersedianya dokumentasi dari sumber data yang digunakan untuk keperluan proses pengukuran Risiko basis data dan proses penyimpanan data harus merupakan bagian

2) Apabila Perusahaan melakukan back – testing terhadap model internal seperti Credit Scoring Tools, Value at Risk (VaR), dan stress testing untuk eksposur yang mengandung Risiko tertentu, Perusahaan harus menggunakan data historis/serangkaian parameter dan asumsi yang disusun oleh Perusahaan sendiri dan/atau asumsi yang diminta oleh Perusahaan Indonesia.

3) Dalam hal model internal tersebut diaplikasikan maka keperluan data terkait harus disesuaikan pula dengan sistem pelaporan data yang diwajibkan oleh Otoritas Jasa Keuangan.

4) Dalam rangka mengatasi kelemahan yang dapat timbul atas penggunaan model pengukuran Risiko tertentu maka Perusahaan harus melakukan validasi model tersebut yang dilakukan oleh pihak internal yang independen terhadap satuan kerja yang mengaplikasikan model tersebut. Apabila diperlukan, validasi tersebut dilakukan atau dilengkapi dengan hasil review yang dilakukan pihak eksternal yang memiliki kompetensi dan keahlian teknis dalam pengembangan model pengukuran Risiko.

5) Validasi model merupakan suatu proses:
   a. evaluasi terhadap logika internal suatu model tertentu dengan cara verifikasi keakurasian matematika;
   b. membandingkan prediksi model dengan peristiwa setelah tanggal posisi tertentu (subsequent events);
   c. membandingkan model satu dengan model lain yang ada, baik internal maupun eksternal, apabila tersedia.

6) Validasi juga harus dilakukan terhadap model baru, baik yang dikembangkan sendiri oleh Perusahaan maupun yang dibeli dari vendor. Model yang digunakan oleh Perusahaan harus dievaluasi secara berkala maupun sewaktu - waktu terutama dalam hal terjadi perubahan kondisi pasar yang signifikan.

7) Proses pengukuran Risiko harus secara jelas memuat proses validasi, frekuensi validasi, persyaratan dokumentasi data dan informasi, persyaratan evaluasi terhadap asumsi - asumsi yang digunakan, sebelum suatu model diaplikasikan oleh Perusahaan.

8) Metode pengukuran Risiko harus dipahami secara jelas oleh pegawai yang terkait dalam pengendalian Risiko, antara lain Komite Manajemen Risiko, Satuan Kerja Manajemen Risiko dan Direktur bidang terkait.

9) Sistem pengukuran Risiko harus dievaluasi dan disempurnakan secara berkala atau sewaktu - waktu apabila diperlukan untuk memastikan kesesuaian asumsi, akurasi, kewajaran dan integritas data, serta prosedur yang digunakan untuk mengukur Risiko.

10) Stress tes dilakukan untuk melengkapi sistem pengukuran Risiko dengan cara mengestimasikan potensi kerugian Perusahaan pada kondisi pasar yang tidak normal dengan menggunakan skenario tertentu guna melihat sensitivitas kinerja Perusahaan terhadap perubahan faktor Risiko dan mengidentifikasi pengaruh yang berdampak signifikan terhadap portofolio Perusahaan.
11) Perusahaan perlu melakukan stress testing secara berkala dan mereview hasil stress testing tersebut serta mengambil langkah - langkah yang tepat apabila perkiraan kondisi yang akan terjadi melebihi tingkat toleransi yang dapat diterima. Hasil tersebut digunakan sebagai masukan pada saat penetapan atau perubahan kebijakan dan limit.

3. Pemantauan Risiko

a. Perusahaan harus memiliki sistem dan prosedur pemantauan yang antara lain mencakup pemantauan terhadap besarnya eksposur Risiko, toleransi Risiko tata kelola limit internal, dan hasil stress testing maupun konsistensi pelaksanaan dengan kebijakan dan prosedur yang ditetapkan.
b. Pemantauan dilakukan baik oleh unit pelaksana maupun oleh Satuan Kerja Manajemen Risiko.
c. Hasil pemantauan disajikan dalam laporan berkala yang disampaikan kepada Manajemen dalam rangka mitigasi Risiko dan tindakan yang diperlukan.
d. Perusahaan harus menyiapkan suatu sistem back-up dan prosedur yang efektif untuk mencegah terjadinya gangguan dalam proses pemantauan Risiko, dan melakukan pengecekan serta penilaian kembali secara berkala terhadap sistem back-up tersebut.

4. Pengendalian Risiko

a. Perusahaan harus memiliki sistem pengendalian Risiko yang memadai dengan mengacu pada kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan.
b. Proses pengendalian Risiko yang diterapkan Perusahaan harus disesuaikan dengan eksposur Risiko maupun tingkat Risiko yang akan diambil dan toleransi Risiko. Pengendalian Risiko dapat dilakukan oleh Perusahaan, antara lain dengan cara mekanisme lindung nilai, dan metode mitigasi Risiko lainnya seperti penerbitan garansi, sekuritisasi aset, dan credit derivatives, serta penambahan modal Perusahaan untuk menyerap potensi kerugian.
c. Perusahaan harus memiliki kerangka kerja yang responsif terhadap perubahan yang terjadi akibat jenis risiko yang ter dapat di Perusahaan.

5. Sistem informasi manajemen risiko

a. Sistem informasi Manajemen Risiko merupakan bagian dari sistem informasi manajemen yang harus dimiliki dan dikembangkan sesuai dengan kebutuhan Perusahaan dalam rangka penerapan Manajemen Risiko yang efektif.
b. Sebagai bagian dari proses Manajemen Risiko, sistem informasi Manajemen Risiko Perusahaan digunakan untuk mendukung pelaksanaan proses identifikasi, pengukuran, pemantauan, dan pengendalian Risiko.
c. Sistem informasi Manajemen Risiko harus dapat memastikan:
   1) tersedianya informasi yang akurat, lengkap, informatif, tepat waktu, dan dapat diandalkan agar dapat digunakan Dewan Komisaris, Direksi, dan satuan kerja yang terkait dalam penerapan Manajemen Risiko untuk menilai, memantau, dan me mitigasi Risiko yang dihadapi Perusahaan baik Risiko keseluruhan/komposit maupun per Risiko dan/atau dalam rangka proses pengambilan keputusan oleh Direksi;
   2) efektivitas penerapan Manajemen Risiko mencakup kebijakan, prosedur, dan penetapan limit Risiko;
   3) tersedianya informasi tentang hasil (realisasi) penerapan Manajemen Risiko dibandingkan dengan target yang ditetapkan oleh Perusahaan sesuai dengan kebijakan dan strategi penerapan Manajemen Risiko.

d. Sistem informasi Manajemen Risiko dan informasi yang dihasilkan harus disesuaikan dengan karakteristik dan kompleksitas kegiatan usaha Perusahaan serta adaptif terhadap perubahan.
e. Kecukupan cakupan informasi yang dihasilkan dari sistem informasi Manajemen Risiko harus direview secara berkala untuk memastikan bahwa cakupan tersebut telah memadai sesuai perkembangan tingkat kompleksitas kegiatan usaha.
f. Sebagai bagian dari sistem informasi Manajemen Risiko, laporan profil Risiko disusun secara berkala oleh Satuan Kerja Manajemen Risiko yang independen terhadap unit kerja yang melakukan kegiatan bisnis. Frekuensi penyampaian laporan kepada Direksi terkait dan Komite Manajemen Risiko harus ditingkatkan sesuai kebutuhan terutama apabila kondisi pasar berubah dengan cepat.
g. Sistem informasi Manajemen Risiko harus mendukung pelaksanaan pelaporan kepada Perusahaan Indonesia.
h. Dalam mengembangkan teknologi sistem informasi dan perangkat lunak baru, Perusahaan harus memastikan bahwa penerapan sistem informasi dan teknologi baru tersebut tidak akan mengganggu kesinambungan sistem informasi Perusahaan.
i. Apabila Perusahaan memutuskan untuk menugaskan tenaga kerja alih daya (outsourcing) dalam pengembangan perangkat lunak dan penyempurnaan sistem, Perusahaan harus memastikan bahwa keputusan penunjukan pihak ketiga tersebut dilakukan secara obyektif dan independen. Dalam perjanjian/kontrak alih daya harus dicantumkan klausul mengenai pemeliharaan dan pengkinian serta langkah antisipasi guna mencegah gangguan yang mungkin terjadi dalam pengoperasiannya.
j. Sebelum menerapkan sistem informasi manajemen yang baru, Perusahaan harus melakukan pengujian untuk memastikan bahwa proses dan keluaran (output) yang dihasilkan telah melalui proses pengembangan, pengujian dan penilaian kembali secara efektif dan akurat, serta Perusahaan harus memastikan bahwa data historis akuntansi dan manajemen dapat diakses oleh sistem/perangkat lunak baru tersebut dengan baik.
k. Perusahaan harus menatausahakan dan mengkinikan dokumentasi sistem, yang memuat perangkat keras, perangkat lunak, basis data (database), parameter, tahapan proses, asumsi yang digunakan, sumber data, dan keluaran yang dihasilkan sehingga memudahkan pengendalian melekat dan pelaksanaan jejak audit.

6. Sistem pengendalian intern yang menyeluruh

1. Perusahaan wajib melaksanakan sistem pengendalian intern secara efektif dalam penerapan Manajemen Risiko Perusahaan dengan mengacu pada kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan. Penerapan prinsip pemisahan fungsi (four eyes principle) harus memadai dan dilaksanakan secara konsisten.

2. Sistem pengendalian intern dalam penerapan Manajemen Risiko paling kurang mencakup:
   a. kesesuaian antara sistem pengendalian intern dengan jenis dan tingkat Risiko yang melekat pada kegiatan usaha Perusahaan;
   b. penetapan wewenang dan tanggung jawab untuk pemantauan kepatuhan kebijakan, prosedur dan limit;
   c. penetapan jalur pelaporan dan pemisahan fungsi yang jelas dari satuan kerja operasional kepada satuan kerja yang melaksanakan fungsi pengendalian;
   d. struktur organisasi yang menggambarkan secara jelas tugas dan tanggung jawab masing-masing unit dan individu;
   e. pelaporan keuangan dan kegiatan operasional yang akurat dan tepat waktu;
   f. kecukupan prosedur untuk memastikan kepatuhan Perusahaan terhadap ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;
   g. kaji ulang yang efektif, independen, dan obyektif terhadap kebijakan, kerangka dan prosedur operasional Perusahaan;
   h. pengujian dan kaji ulang yang memadai terhadap sistem informasi manajemen;

i. dokumentasi secara lengkap dan memadai terhadap cakupan, prosedur-prosedur operasional, temuan audit, serta tanggapan pengurus Perusahaan berdasarkan hasil audit verifikasi dan kaji ulang secara berkala dan berkesinambungan terhadap penanganan kelemahan-kelemahan Perusahaan yang bersifat material dan tindakan pengurus Perusahaan untuk memperbaiki penyimpangan-penyimpangan yang terjadi.

3. Pelaksanaan kaji ulang terhadap penerapan Manajemen Risiko paling kurang sebagai berikut:
   a. Kaji ulang dan evaluasi dilakukan secara berkala, paling kurang setiap tahun oleh Satuan Kerja Manajemen Risiko (SKMR) dan Satuan Kerja Audit Intern (SKAI);
   b. cakupan kaji ulang dan evaluasi dapat ditingkatkan frekuensi/intensitasnya, berdasarkan perkembangan eksposur Risiko Perusahaan, perubahan pasar, metode pengukuran, dan pengelolaan Risiko;
   c. khusus untuk kaji ulang dan evaluasi terhadap pengukuran Risiko oleh SKMR, paling kurang mencakup:
      1) kesesuaian kerangka Manajemen Risiko, yang meliputi kebijakan, struktur organisasi, alokasi sumber daya, desain proses Manajemen Risiko, sistem informasi, dan pelaporan Risiko Perusahaan dengan kebutuhan bisnis Perusahaan, serta perkembangan peraturan dan praktek terbaik (best practice) terkait Manajemen Risiko;
      2) metode, asumsi, dan variabel yang digunakan untuk mengukur Risiko dan menetapkan limit eksposur Risiko;
      3) perbandingan antara hasil dari metode pengukuran Risiko yang menggunakan simulasi atau proyeksi di masa datang dengan hasil aktual;
      4) perbandingan antara asumsi yang digunakan dalam metode dimaksud dengan kondisi yang sebenarnya/aktual;
      5) perbandingan antara limit yang ditetapkan dengan eksposur yang sebenarnya/aktual;
      6) penentuan kesesuaian antara pengukuran dan limit eksposur Risiko dengan kinerja di masa lalu dan posisi permodalan Perusahaan saat ini.
   d. kaji ulang oleh pihak independen baik SKAI antara lain mencakup:
      1) keandalan kerangka Manajemen Risiko, yang mencakup kebijakan, struktur organisasi, alokasi sumber daya, desain proses Manajemen Risiko, sistem informasi, dan pelaporan Risiko Perusahaan;
      2) penerapan Manajemen Risiko oleh unit bisnis/aktivitas pendukung, termasuk kaji ulang terhadap pelaksanaan pemantauan oleh SKMR.
      3) Hasil penilaian kaji ulang oleh SKMR disampaikan kepada Dewan Komisaris, Satuan Kerja Audit Intern (SKAI), Direktur Kepatuhan, Komite Audit (apabila ada), dan Direksi terkait lainnya sebagai masukan dalam rangka penyempurnaan kerangka dan proses Manajemen Risiko.
      4) Perbaikan atas hasil temuan audit intern maupun ekstern harus dipantau oleh SKAI. Temuan audit yang belum ditindaklanjuti harus diinformasikan oleh SKAI kepada Direksi untuk diambil langkah-langkah yang diperlukan.
      5) Tingkat responsif Perusahaan terhadap kelemahan dan/atau penyimpangan yang terjadi terhadap ketentuan internal dan eksternal yang berlaku.

E. Penerapan kebijakan remunerasi dan fasilitas lain bagi anggota Direksi, Dewan Komisaris, DPS, dan pegawai

1. Pengungkapan mengenai kebijakan remunerasi dan fasilitas lain bagi anggota Direksi, Dewan Komisaris, dan DPS

a. Remunerasi dalam bentuk non natura, termasuk gaji dan penghasilan tetap lainnya, antara lain tunjangan (benefit), kompensasi berbasis saham, tantiem dan bentuk remunerasi lainnya

Remunerasi di tentukan oleh Pemegang Saham dalam Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan

b. Fasilitas lain dalam bentuk natura/non natura yaitu penghasilan tidak tetap lainnya, termasuk tunjangan untuk perumahan, transportasi, asuransi kesehatan dan fasilitas lainnya

Fasilitas lain dalam bentuk natura/non natura yang diberikan antara lain Fasilitas kendaraan operasional, asuransi kesehatan, Tunjangan Transportasi, Tunjangan Jabatan dan Asuransi Kematian

2. Pengungkapan paket atau kebijakan remunerasi dalam 1 (satu) tahun

a. Paket atau kebijakan remunerasi dan fasilitas lain bagi anggota Direksi, Dewan Komisaris, dan DPS yang ditetapkan RUPS

Paket atau kebijakan remunerasi dan fasilitas lain yang diterima oleh Direksi dan Komisaris di tentukan oleh Pemegang Saham dalam Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan

b. Remunerasi dan fasilitas lain bagi seluruh anggota Direksi, Dewan Komisaris, dan DPS paling sedikit mencakup jumlah anggota Direksi, jumlah anggota Dewan Komisaris, jumlah anggota DPS, dan jumlah seluruh kebijakan remunerasi dan fasilitas lain.

Remunerasi dan fasilitas lain bagi seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang di tentukan oleh Pemegang Saham dalam Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan sudah mencakup jumlah keseluruhan dari anggota Direksi dan Dewan Komisaris

Jumlah yang diterima dalam satu tahun		**Remunerasi *)**	**Fasilitas lain dalam bentuk natura **)**
Direksi	Jumlah Direksi	2	
	Nominal (Jutaan Rupiah)	1.521	
Dewan Komisaris	Jumlah Dewan Komisaris	1	
	Nominal (Jutaan Rupiah)	151	
DPS	Jumlah DPS		
	Nominal (Jutaan Rupiah)		

Keterangan:

*) Termasuk gaji dan penghasilan tetap lainnya, antara lain tunjangan (benefit), kompensasi berbasis saham, tantiem dan bentuk remunerasi lainnya dalam bentuk non natura

**) Perumahan, transportasi, asuransi kesehatan dan sebagainya.

c. Jumlah anggota Direksi, Dewan Komisaris, dan DPS yang menerima paket remunerasi dalam 1 (satu) tahun yang dikelompokkan sesuai tingkat penghasilan sebagai berikut:

Jumlah Remunerasi Per Orang dalam 1 (satu) tahun secara tunai	**Jumlah Direksi**	**Jumlah Komisaris**	**Jumlah DPS**
Di atas Rp2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah)			
Di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) s.d. Rp2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah)			

Di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) s.d. Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah)	2		
Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) ke bawah		1	

Remunerasi sudah termasuk gaji bulanan, THR, Bonus Tahunan, Mobil Operational, Asuransi Kematian dan Kecelakaan

3. Rasio gaji tertinggi dan terendah

Gaji yang diperbandingkan dalam rasio gaji adalah imbalan yang diterima oleh anggota Direksi, Dewan Komisaris dan pegawai pada bulan terakhir tahun pelaporan.

Rasio gaji tertinggi dan terendah, dalam skala perbandingan berikut:

1) rasio gaji pegawai yang tertinggi dan terendah;
2) rasio gaji anggota Direksi yang tertinggi dan terendah;
3) rasio gaji anggota Dewan Komisaris yang tertinggi dan terendah;
4) rasio gaji anggota Direksi tertinggi dan pegawai tertinggi.

Rasio gaji tertinggi dan terendah, dalam skala perbandingan berikut: 1. Rasio gaji tertinggi dan terendah = 1 : 1.6 2. Rasio gaji anggota Direksi yang tertinggi dan terendah = 1 : 16.9 3. Rasio gaji anggota komisaris yang tertinggi dan terendah = 1 : ~ 4. Rasio gaji anggota Direksi tertinggi dan pegawai tertinggi = 1 : 1

F. Transparansi kondisi keuangan dan non keuangan Perusahaan yang belum diungkap dalam laporan lainnya

G. Rencana jangka panjang serta rencana kerja dan anggaran tahunan

1. Rencana dan Langkah–Langkah Strategis Jangka Pendek Periode 1 (Satu) Tahun

a. PT. Asia Multidana ("AMD") akan melakukan peninjauan ulang pada semua customer existing dan menganalisa kinerja keuangan mereka.
b. PT. AMD akan lebih selektif dalam memilih calon customer.
c. PT. AMD akan memperkuat segi compliance dan analisis kredit.
d. Mitigasi risiko dimana semua mitigasi dilakukan dengan proper.
e. Rencana Penambahan modal yang dapat dilakukan untuk memperkuat modal dimana hal ini dapat dilakukan paling cepat pada tahun 2022. Dimana hal ini dapat bersifat dari pemegang saham existing maupun melalui pemegang saham baru dengan sifat strategis. Rencana ini juga tidak terbatas untuk dapat melalui mekanisme go public di Bursa Efek Indonesia.
f. Rencana Penambahan modal kerja melalui instrumen hutang dengan sifat berbentuk sebagai instrumen pasar modal seperti obligasi atau sukuk maupun instrument hutang piutang antar pihak dari pemegang saham dan/atau institusi keuangan dan/atau institusi dan/atau individu lainnya dengan dokumentasi dan legalitas yang cukup.
g. Penerapan GCG yang lebih baik dan direview oleh manajemen secara rutin berkala.

h. Rencana penambahan portfolio dari sisi perusahaan untuk menjangkau beberapa sector yang dinilai memiliki prospek di masa depan baik melalui metode langsung maupun Kerjasama dalam bentuk sindikasi dan/atau channeling Bersama-sama dengan institusi keuangan dan/atau institusi lainnya dengan dokumentasi dan legalitas yang cukup.

2. Rencana dan Langkah–Langkah Strategis Jangka Menengah Periode 3 (Tiga) Tahun

a. PT. AMD akan menambah sumber daya manusia dan melakukan pelatihan karyawan agar semakin kompeten dalam menghadapi tantangan-tantangan di masa yang akan datang.
b. PT. AMD akan menjajaki kemungkinan pengembangan / ekspansi dalam bentuk penambahan cabang baru di JABODETABEK dan/atau Sekitarnya.
c. PT. AMD akan melakukan pencatatan dari penawaran umum saham perdana yang direncanakan untuk memperkuat modal dan GCG di Bursa Efek Indonesia.
d. PT. AMD akan menjajaki Kerjasama pembiayaan dengan sumber pendanaan institusi keuangan dan/atau institusi dan/atau individu dan/atau pemegang saham maupun instrumen keuangan lainnya sebagai bagian dari ekspansi sumber dana untuk modal kerja penyaluran kredit.

3. Rencana dan Langkah–Langkah Strategis Jangka Panjang Periode 5 (Lima) Tahun

a. PT. AMD akan menambah cabang di luar JABODETABEK.
b. PT. AMD akan menjadi Multifinance yang diperhitungkan di industri Perusahaan Pembiayaan di Indonesia dari semua aspek terutama kinerja Kesehatan dan profitabilitas perusahaan.

2. Anggaran tahunan

2021 - Audited	**Dalam Rupiah**
Pendapatan Usaha	Rp. 14,622,926,176
Beban Usaha	Rp. 8,359,921,972
Laba Usaha	Rp. 6,348,510,195
Pendapatan/(Beban) Lain-lain	Rp. 1,252,982,234
Laba Kotor	Rp. 7,515,986,438
Laba Bersih	Rp. 6,342,635,533
Total Piutang (net)	Rp. 21,220,302,816
Total Aktiva Lancar	Rp. 131,013,788,827
Total Aktiva Tetap (net)	Rp. 104,087,380
Total Aset	Rp. 131,669,131,264
Total Hutang Lancar	Rp. 10,455,816,666

Total Hutang Jangka Panjang	Rp.	789,810,467
Total Kewajiban	Rp.	11,245,627,133
Total Modal Disetor	Rp.	110.000.000.000
Total Laba Ditahan	Rp	10,423,504,131
Total Ekuitas	Rp.	120,423,504,131

H. Pengungkapan kepemilikan saham anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang mencapai 50% (lima puluh persen) atau lebih, yang meliputi jenis dan jumlah lembar saham

No	Nama	Kategori Kepemilikan Saham *)	Jumlah Nominal Kepemilikan saham	Persentase Kepemilikan Saham
1		A	Tidak ada	
		B		
		C		
		D		
2		A		
		B		
		C		
		D		
Dst		A		
		B		
		C		
		D		

*) Keterangan:

A. Perusahaan yang bersangkutan;

B. Perusahaan pembiayaan lain;

C. Perusahaan jasa keuangan selain perusahaan pembiayaan; dan

D. Perusahaan lainnya yang berkedudukan di dalam maupun di luar negeri, termasuk saham yang diperoleh melalui bursa efek

I. Pengungkapan hubungan keuangan dan hubungan keluarga anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris, dengan anggota Direksi lain, anggota Dewan Komisaris, anggota DPS, dan/atau pemegang saham Perusahaan

No	Nama	Hubungan Dengan	Bentuk Hubungan				Keterangan
			Keuangan		Keluarga		
			YA	Tidak	Ya	Tidak	
1	Alvin Tenggono	Direksi lainnya		V		V	
		Dewan Komisaris		V		V	
		DPS		V		V	
		Pemegang saham		V		V	
2	Fernando Iskandar	Direksi lainnya		V		V	
		Dewan Komisaris		V		V	

		DPS		V		V	
		Pemegang saham		V		V	
3	Kosmas Chandra	Direksi lainnya		V		V	
		Dewan Komisaris		V		V	
		DPS		V		V	
		Pemegang saham		V		V	

Keterangan:
Hubungan Keuangan adalah apabila seseorang menerima penghasilan, bantuan keuangan, atau pinjaman dari anggota Dewan Komisaris dan/atau anggota Direksi Perusahaan, perusahaan yang Pemegang Saham Pengendaliannya adalah anggota Dewan Komisaris dan/atau anggota Direksi Perusahaan, dan/atau Pemegang Saham Pengendali Perusahaan.
Hubungan keluarga adalah memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat kedua baik hubungan vertikal maupun horizontal, termasuk mertua, menantu dan ipar, sehingga yang dimaksud dengan keluarga meliputi orang tua kandung/tiri/angkat, saudara kandung/tiri/angkat beserta suami atau istrinya, anak kandung/tiri/angkat, kakek/nenek kandung/tiri/angkat, cucu kandung/tiri/angkat, saudara kandung/tiri/angkat dari orang tua beserta suami atau istrinya, mertua, besan, suami/istri dari anak kandung/tiri/angkat, kakek atau nenek dari suami atau istri, suami/istri dari cucu kandung/tiri/angkat, dan saudara kandung/tiri/angkat dari suami atau istri beserta suami atau istrinya.

J. Pengungkapan hal-hal penting lainnya:

1. Pengunduran diri atau pemberhentian Komisaris Independen

TIDAK ADA

2. Pengunduran diri atau pemberhentian auditor eksternal

TIDAK ADA

3. Sertifikasi

No	Materi Sertifikasi	Tempat	Tanggal	Penyelenggara
1	Ahli Pembiayaan	Jakarta	-	SPPI
2	Manajemen Risiko Bagi Perusahaan Pembiayaan	Jakarta	-	BSMR
3	Seminar Online Peluang dan Tantangan Kebijakan Restrukturisasi Tahap 2	Jakarta	-	APPI
4	Seminar Online Economic Outlook 2022	Jakarta	-	APPI

4. Tenaga Kerja Asing

No	Nama	Jabatan	Nomor Fit and Proper Test	Kitas		IMTA	
				Ijin Kerja	Masa Berlaku	No. Izin	Masa Berlaku
1	Tidak Ada						
2							

5. Transaksi material dengan pihak terkait

Transaksi material dengan pihak terkait selama Januari – Desember 2021 adalah: **1. Ferdinand Putra** **Pinjaman dari Pemegang Saham** **1. Hendry salim**

6. Benturan kepentingan yang sedang berlangsung dan/atau yang mungkin akan terjadi

Contoh benturan kepentingan yang sedang berlangsung dan/atau yang mungkin akan terjadi adalah pembelian aset perusahaan oleh anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, anggota DPS, dan/atau pegawai perusahaan.

No	Nama dan Jabatan Pihak yang Memiliki Benturan Kepentingan	Nama dan Jabatan Pengambil Keputusan	Jenis Transaksi	Nilai Transaksi (jutaan Rupiah)	Keterangan *)
1					
2					
Dst					

Keterangan:
*) Tidak sesuai sistem dan prosedur yang berlaku

TIDAK ADA

7. Jumlah Penyimpangan Internal (Internal Fraud)

Sampai dengan saat ini, tidak terdapat Penyimpangan Internal di PT. Asia Multidana

Penyimpangan internal dalam 1 (satu) tahun	Jumlah kasus yang dilakukan oleh		
	Anggota Dewan Komisaris, Anggota DPS, dan Anggota Direksi	Pegawai Tetap	Pegawai Tidak Tetap
Total Penyimpangan	0	0	0
Telah Diselesaikan	0	0	0
Dalam Proses Penyelesaian di Internal	0	0	0
Belum Diupayakan Penyelesaian	0	0	0
Telah Ditindaklanjuti melalui Proses Hukum	0	0	0

8. Permasalahan Hukum

Sampai dengan saat ini, tidak terdapat kejadian Permasalahan Hukum di PT. Asia Multidana

No	Permasalahan Hukum yang telah Mendapat Ketetapan Hukum Tetap	Jumlah Kasus		CABANG	KETERANGAN
		Perdata	Pidana		

9. Etika Bisnis Perusahaan

Dalam menjalankan Perusahaan baik manajemen dan karyawan wajib menerapkan nilai-nilai dan pertimbangan moral yang menyangkut integritas, hati nurani, kesadaran diri, profesionalisme dan citra positif agar mampu menjaga kelangsungan dan nama baik Perusahaan yang pada akhirnya berdampak pada pribadi dan keluarga. Kode etik ini digunakan oleh manajemen (anggota Dewan Komisaris, Direksi, Komite-komite dan pejabat eksekutif lainnya) dan para pegawai sebagai paduan untuk bertindak dan berkelakuan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya. Tanggung jawab utama manajemen dan karyawan sebagai bagian dari Perusahaan adalah mendukung tercapainya tujuan Perusahaan dengan cara antara lain:

1. Menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dengan integritas yang tinggi dan senantiasa menjunjung tinggi kejujuran.
2. Mempunyai kemampuan untuk memilih berdasarkan nilai yang dihayati.
3. Memacu diri dengan upaya optimal untuk mencapai standar kinerja yang tinggi (excellent).
4. Menjalin hubungan yang penuh rasa percaya (trust) diantara manajemen dengan manajemen atau manajemen dengan karyawan atau karyawan dengan karyawan.
5. Mempunyai kesepakatan atas kebersihan dan kesehatan lingkungan kerja.
6. Senantiasa mematuhi peraturan Perusahaan dan menerapkan disiplin kerja.
7. Turut serta menjaga barang-barang, kekayaan atau harta Perusahaan.
8. Meningkatkan dan menjaga reputasi Perusahaan.
9. Mempunyai rasa hormat kepada sesama karyawan atau pihak lain tanpa memandang jenjang kepangkatan dan ukuran-ukuran lainnya.

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penerapan disiplin kerja antara lain adalah:

1. Menghormati waktu kerja, datang tepat waktu.
2. Memakai tanda pengenal saat berada di lingkungan kantor.
3. Tidak melakukan transaksi dagang untuk kepentingan pribadi dalam jam kerja sehingga mengganggu kelancaran kerja.
4. Menggunakan komputer hanya untuk sarana kerja, bukan untuk hiburan.
5. Tidak terlibat dalam aktifitas apapun yang berkaitan dengan obat-obatan terlantar, psikotropika atau minuman keras.
6. Tidak terlibat organisasi terlarang.
7. Mematuhi larangan merokok di area kerja yang bebas rokok.
8. Menjaga keterlibatan suasana kerja, memelihara kebersihan dan keindahan lingkungan, serta menerapkan keperdulian yang tinggi misalnya tidak membiarkan telepon terus berdering, meneruskan surat/dokumen kepada yang berhak/dituju apabila salah alamat dan lain-lain.
9. Tidak memelihara kedekatan hubungan pribadi atau khusus saat bertugas.
10. Tidak bertingkah laku yang menjurus kepada tindakan pelecehan ataupun pelanggaran seksual.

Tanggung jawab sebagai Anggota Masyarakat

Sebagai Anggota Masyarakat, seluruh anggota manajemen dan karyawan dituntut untuk mematuhi hukum yang berlaku, memiliki kepekaan sosial yang tinggi, menjaga norma

kesopanan dan mewarnai aktifitas sehari-hari dengan etika terutama saat berkomunikasi dengan anggota masyarakat lain.
Norma kesopanan dan etika tidak dapat dirinci secara lengkap karena pada dasarnya hal-hal tersebut telah diketahui dari pendidikan dasar sebagai makhluk sosial yang bermartabat.

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam menerapkan norma kesopanan dan etika, yaitu:

1. Bersikap "dinas" dengan tidak membawa urusan pribadi ke kantor.
2. Tidak membicarakan hal-hal yang berkaitan dengan pribadi manajemen atau karyawan lain dan tidak menyebarkan berita negatif (gosip/rumor) tentang seseorang atau keluarganya.
3. Tidak terlibat masalah keuangan dengan sesama manajemen atau karyawan maupun pihak lain terutama bila berakibat tersangkut nya perusahaan.
4. Mempunyai rasa memiliki terhadap Perusahaan dan nama baiknya yang diperlihatkan melalui tingkah laku yang mencerminkan manusia berpendidikan.
5. Tidak mengenakan pakaian yang menimbulkan kesan negatif karena memperlihatkan bagian tubuh dengan tidak layak'

10. Informasi material lain mengenai Perusahaan yang terkait dengan pelaksanaan wewenang RUPS dan pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik, antara lain berupa perselisihan internal, atau permasalahan yang timbul sebagai dampak kebijakan remunerasi pada Perusahaan.

Informasi material lain mengenai perusahan yang terkait dengan pelaksanaan wewenang RUPS dan pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang baik antara lain:
1. Tidak ada perselisihan internal
2. Tidak ada permasalahan yang timbul sebagai dampak kebijakan remunerasi pada perusahaan

J. Penerapan Strategi Anti-Fraud

Strategi anti Fraud yang disusun secara komprehensif dan diimplementasikan dalam bentuk sistem pengendalian Fraud diterapkan dengan menggunakan perangkat-perangkat yang merupakan penjabaran yang meliputi:

1. Strategi Pencegahan
   Pencegahan memuat perangkat-perangkat yang ditunjukkan untuk mengurangi potensi terjadinya Fraud, yang paling sedikit mencakup:
   a. Anti Fraud *Awareness*
      Anti Fraud *Awareness* adalah upaya untuk menumbuhkan kesadaran mengenai pentingnya pencegahan Fraud oleh seluruh pihak terkait melalui kepemimpinan yang baik didukung dengan anti Fraud *Awareness* yang tinggi diharapkan tumbuh kepedulian semua unsur di Perusahaan terhadap pengendalian Fraud. Moral dan awareness dari pimpinan terhadap anti Fraud harus menjiwai setiap kebijakan atau ketentuan yang ditetapkan. Upaya untuk menumbuhkan anti Fraud awareness dilakukan antara lain melalui :
      1) Penyusunan dan sosialisasi anti Fraud Statement contohnya kebijakan zero tolerance terhadap Fraud.
      2) Program employee awareness contohnya penyelenggaraan seminar atau diskusi terkait anti Fraud, training dan publikasi mengenai pemahaman terhadap bentuk-bentuk Fraud, transparansi hasil investigasi, dan tindak lanjut terhadap Fraud yang dilakukan secara berkesinambungan.
      3) Program customer awareness contohnya pembuatan brosur anti Fraud, penjelasan tertulis maupun melalui sarana lainnya untuk meningkatkan kepedulian dan kewaspadaan debitur terhadap kemungkinan terjadinya Fraud.

b. Identifikasi Kerawanan
Identifikasi kerawanan merupakan proses Manajemen Risiko untuk mengidentifikasi, menganalisis dan menilai potensi risiko terjadinya Fraud. Secara umum, identifikasi kerawanan ditujukan untuk mengidentifikasi risiko terjadinya Fraud yang melekat pada setiap aktivitas yang berpotensi merugikan perusahaan. Perusahaan wajib melakukan identifikasi kerawanan pada setiap aktivitas. Hasil identifikasi didokumentasikan dan di informasikan kepada pihak yang berkepentingan dan selalu dilakukan pengkinian terutama terhadap aktivitas yang dinilai berisiko tinggi untuk terjadinya Fraud.

c. Know Your Employee
Sebagai upaya pencegahan terjadinya Fraud kebijakan *know you employee* merupakan upaya pengendalian dari aspek SDM yang terdiri dari sistem rekrutmen, proses mutasi, rotasi karyawan dan kebijakan cuti, dimana pelaksanaannya mengacu kepada ketentuan peraturan perusahaan yang berlaku di PT. Asia Multidana.

2. Strategi Deteksi
Deteksi memuat perangkat-perangkat yang ditujukan untuk mengidentifikasikan dan menemukan kejadian Fraud, yang mencakup:
a. Mekanisme Whistleblowing
Kebijakan ini ditujukan untuk meningkatkan efektifitas penerapan sistem pengendalian Fraud dengan menitikberatkan pada pengungkapan dari pengaduan. Kebijakan whistleblowing harus dirumuskan secara jelas, mudah dimengerti dan dapat diimplementasikan secara efektif agar memberikan dorongan serta kesadaran kepada seluruh jenjang organisasi di Perusahaan untuk melaporkan Fraud yang terjadi. Untuk meningkatkan efektifitas penerapan kebijakan whistleblowing maka kebijakan tersebut paling kurang mencakup:
- Perlindungan Kepada Whistleblower
Dalam rangka meningkatkan kualitas penerapan kebijakan anti Fraud di PT. Asia Multidana perlu diterapkan *Whistleblowing System* yang efektif untuk mendorong partisipasi pekerja dan masyarakat agar berani bertindak dalam mencegah terjadinya pelanggaran (termasuk fraud) dengan melaporkannya kepada pihak yang dapat menanganinya.
Perlindungan kepada whistleblower serta menjamin kerahasiaan identitas pelaporan dan laporan fraud yang disampaikan.

- Whistleblower dapat menyampaikan laporan pelanggaran (termasuk Fraud) melalui sarana yang telah ditetapkan oleh PT. Asia Multidana yang akan diatur tersendiri yang nantinya akan dipublikasikan melalui website resmi PT. Asia Multidana

b. Surprise Audit
Merupakan kegiatan audit yang dilakukan secara insidental atau mendadak yang dilakukan pada area atau unit kerja tertentu yang memiliki risiko signifikan.

c. Sistem Pengawasan (*Surveillance System*)
Merupakan suatu tindakan pengujian atau pemeriksaan yang dilakukan tanpa diketahui atau disadari oleh pihak yang diuji atau diperiksa dalam rangka memantau dan menguji efektivitas kebijakan anti Fraud. Tujuan dilakukan sistem pengawasan ini adalah:
- Mengumpulkan bukti-bukti melalui observasi/pemantauan pendokumentasian dan rekaman setiap aktivitas yang dilakukan.
- Mendokumentasikan setiap aktivitas yang dilaksanakan secara terus menerus.

3. Strategi Investigasi, Pelaporan dan Sanksi
   a) Investigasi
      - Merupakan langkah-langkah dalam menggali informasi dan mengumpulkan bukti-bukti terkait dengan kejadian yang patut diduga merupakan tindakan Fraud.
      - Investigasi dapat dilakukan berdasarkan:
        - Hasil Continuous Monitoring
        - Hasil Continuous Auditing
        - Laporan Whistleblower yang merupakan pengaduan pelanggaran
        - Adanya informasi atau permintaan dari pihak manajemen
        - Adanya informasi dan/atau permintaan dari unit kerja (Audit Internal dan fungsi manajemen risiko)
      - Pihak yang ditugaskan untuk melakukan investigasi harus memperhatikan independensi dan kompetensi yang dibutuhkan serta menjaga kerahasiaan atas informasi yang diperoleh. Untuk menjamin independensi, maka investigator tidak boleh memiliki benturan kepentingan dan atau memiliki hubungan kerja secara langsung dalam 2 (dua) tahun terakhir.

   b) Pelaporan
      - Pelaporan hasil investigasi
        Laporan hasil investigasi disampaikan oleh unit kerja Audit kepada pimpinan unit kerja tempat kejadian Fraud dan Unit kerja supervisi tempat kejadian Fraud dengan tembusan Manager Audit dan Fungsi Manajemen Risiko.
        Apabila Fraud melibatkan pemimpin Unit Kerja tempat kejadian maka hasil investigasi disampaikan hanya kepada Dewan Direksi.
      - Pelaporan kejadian Fraud
        Setiap kejadian Fraud (berapapun nilai kerugiannya) wajib dilaporkan melalui mekanisme pencatatan insiden dalam register manajemen insiden oleh Departemen Audit paling lambat pada 24 jam sejak unit kerja pelapor mengetahui adanya kejadian Fraud.
      - Pelaporan kepada Otoritas Jasa Keuangan
        Laporan kejadian Fraud yang diperkirakan berdampak negatif secara signifikan terhadap perusahaan pembiayaan akan dilaporkan kepada OJK yang laporannya terdiri dari :
        - Nama Pelaku
        - Bentuk atau Jenis Penyimpangan
        - Tempat Kejadian
        - Informasi singkat mengenai modus dan
        - Indikasi Kerugian

   c) Sanksi
      Pihak-pihak yang berwenang dalam pemberian sanksi bagi pelaku Fraud ditetapkan sebagai berikut:
      - Dewan Komisaris, jika pelanggaran melibatkan pihak Direksi
      - Direksi, jika pelanggaran melibatkan karyawan

      Dalam hal kasus pelanggaran dilaporkan kepada pihak berwajib atau kepolisian maka sanksi yang diberikan mengacu kepada perundang-undangan yang berlaku.

4. Strategi Pemantauan, Evaluasi dan Tindak lanjut.

   a. Pemantauan dan Evaluasi
      Efektivitas pelaksanaan strategi anti fraud selalu dipantau dan dievaluasi agar setiap kekurangan-kekurangan pada pelaksanaan program dapat diperbaiki, sehingga program dapat berjalan secara efektif dan efisien. Setiap kejadian Fraud dijadikan bahan pembelajaran (*lesson learning*) bagi organisasi, sehingga unit-unit kerja terkait harus melakukan evaluasi dan memperbaiki kekurangan yang menyebabkan terjadinya tindak Fraud.

b. Tindak Lanjut
Setiap kejadian Fraud ditindaklanjuti dengan proses remediasi, agar kerugian dapat ditekan dan peluang terulangnya kembali dapat diminimalkan.

Tindakan Fraud	Identitas Pelaku	
	Internal	Eksternal
Sampai dengan saat ini, tidak terdapat kerjadian Fraud yang dilakukan internal ataupun eksternal di PT. Asia Multidana		

Menyetujui,

Fernando Iskandar
Direktur Utama

OTORITAS JASA KEUANGAN

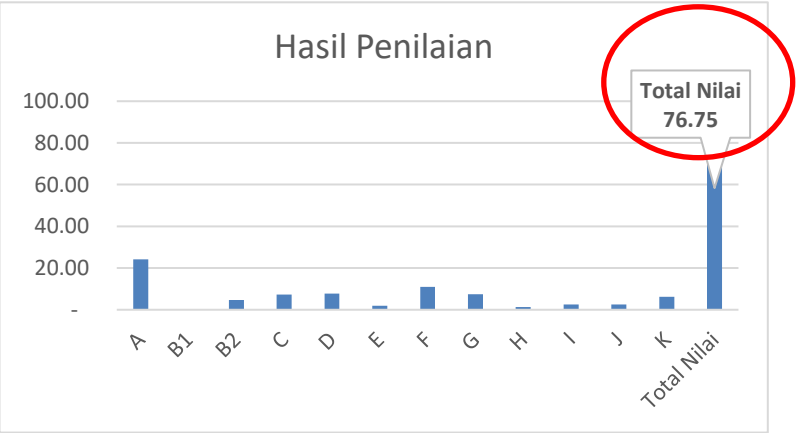
Dashboard Penilaian *Self Assessment*

Ketentuan Penilaian

Nilai	Rangking	Predikat
84-100	1	Sangat Baik
68-83	2	Baik
52-67	3	Cukup Baik
36-51	4	Kurang Baik
20-35	5	Tidak Baik

Hasil Penilaian

Faktor	Sheet	Nilai
1	A	24.22
2	B1	-
	B2	4.67
3	C	7.24
4	D	7.76
5	E	1.86
6	F	11.00
7	G	7.50
8	H	1.25
9	I	2.50
10	J	2.50
11	K	6.25
	Total Nilai	**76.75**
	Predikat	**Baik**



A. Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi, Dewan Komisaris, dan DPS.

No	Pernyataan/Pertanyaan	Indikator Penilaian							Skor
		1 Sangat Sesuai	2 Sesuai	3 Cukup Sesuai	4 Kurang Sesuai	5 Tidak Sesuai	Ya	Tidak	
1. Direksi									
1	Direksi memiliki pengetahuan yang relevan dengan jabatan sebagai Direksi.		x						4
2	Direksi mampu bertindak dengan itikad baik, jujur dan profesional.		x						4
3	Direksi bertindak untuk kepentingan Perusahaan dan pemangku kepentingan lainnya.	x							5
4	Direksi mendahulukan kepentingan Perusahaan dan/atau pemangku kepentingan Lainnya daripada kepentingan pribadi.	x							5
5	Direksi mampu mengambil keputusan berdasarkan penilaian independen untuk kepentingan Perusahaan dan debitur, kreditur dan/atau pemangku kepentingan lainnya.		x						4
6	Direksi mampu bersifat objektif untuk kepentingan Perusahaan dan debitur, kreditur dan/atau pemangku kepentingan lainnya.		x						4
7	Direksi mematuhi peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan peraturan internal lain dari Perusahaan dalam melaksanakan tugasnya.		x						4
8	Direksi mengelola Perusahaan sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya.	x							5
9	Direksi mampu mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada RUPS.	x							5
10	Direksi telah memastikan agar Perusahaan memperhatikan kepentingan semua pihak khususnya kepentingan debitur, kreditur dan/atau pemangku kepentingan lainnya.		x						4
11	Direksi telah menyampaikan informasi secara tepat waktu dan lengkap mengenai Perusahaan kepada Dewan Komisaris dan DPS.	x							5
12	Direksi telah membantu dan meyediakan fasilitas dan/atau sumber daya untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan wewenang organ Perusahaan dan DPS.		x						4
13	Direksi mampu menghindarkan transaksi yang mempunyai Benturan Kepentingan dengan kegiatan Perusahaan tempat anggota Direksi dimaksud menjabat.	x							5

A. Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi, Dewan Komisaris, dan DPS.

No	Pernyataan/Pertanyaan	Indikator Penilaian							Skor
		1 Sangat Sesuai	2 Sesuai	3 Cukup Sesuai	4 Kurang Sesuai	5 Tidak Sesuai	Ya	Tidak	
14	Direksi mampu untuk tidak memanfaatkan jabatannya pada Perusahaan tempat anggota Direksi dimaksud menjabat untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/atau pihak lain yang merugikan atau mengurangi keuntungan Perusahaan tempat anggota Direksi dimaksud menjabat.	x							5
15	Direksi mampu untuk menghindari perbuatan mengambil dan/ atau menerima keuntungan pribadi dari Perusahaan tempat anggota Direksi dimaksud menjabat selain remunerasi dan fasilitas yang ditetapkan berdasarkan keputusan RUPS.	x							5
16	Direksi mampu untuk menghindari permintaan pemegang saham yang terkait dengan kegiatan operasional Perusahaan tempat anggota Direksi dimaksud menjabat selain yang telah ditetapkan dalam RUPS.		x						4
17	Hasil rapat Direksi dituangkan dalam risalah rapat Direksi.	x							5
18	Risalah rapat yang merupakan keputusan bersama seluruh anggota Direksi telah didokumentasikan dengan baik.		x						4
19	Keputusan Direksi telah dituangkan ke dalam risalah rapat, termasuk perbedaan pendapat (dissenting opinion) yang terjadi secara jelas.		x						4
20	Direksi mampu menjamin pengambilan keputusan yang efektif, tepat, dan cepat, serta dapat bertindak secara independen, tidak mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugas secara mandiri dan objektif.	x							5
21	Anggota Direksi Perusahaan berdomisili di Indonesia.						x		5
22	Perusahaan yang memiliki kepemilikan asing baik langsung maupun tidak langsung memiliki paling sedikit 50% (lima puluh persen) anggota Direksi yang merupakan warga negara Indonesia.							x	1
23	Direksi berkewarganegaraan asing memiliki surat izin menetap.								0
24	Direksi berkewarganegaraan asing memiliki surat izin bekerja dari instasi berwenang.							x	1

A. Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi, Dewan Komisaris, dan DPS.

No	Pernyataan/Pertanyaan	Indikator Penilaian							Skor
		1 Sangat Sesuai	2 Sesuai	3 Cukup Sesuai	4 Kurang Sesuai	5 Tidak Sesuai	Ya	Tidak	
25	Direksi tidak memiliki rangkap jabatan sebagai Direksi di perusahaan lain.						x		5
26	Setiap anggota Direksi telah lulus uji kemampuan dan kepatutan.							x	1
27	Direksi mengikuti pelatihan yang terkait dengan peningkatan kemampuan sumber daya manusia Perusahaan dalam mencapai visi dan misi Perusahaan.						x		5
28	Direksi Perusahaan menyelenggarakan rapat Direksi secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.						x		5
29	Direksi menghadiri rapat Direksi paling sedikit 50% (lima puluh persen) dari jumlah rapat Direksi dalam periode 1 (satu) tahun.						x		5
30	Jumlah rapat Direksi yang telah diselenggarakan dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Direksi dimuat dalam laporan penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.						x		5
	2. Dewan Komisaris								
1	Dewan Komisaris mampu melaksanakan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi.		x						4
2	Dewan Komisaris mampu mengawasi Direksi dalam menjaga keseimbangan kepentingan semua pihak.		x						4
3	Dewan Komisaris mampu memantau efektivitas penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.	x							5
4	Dewan Komisaris mampu memberikan persetujuan dalam hal DPS memerlukan bantuan anggota komite yang struktur organisasinya berada di bawah Dewan Komisaris.								0
5	Dewan Komisaris mampu memastikan bahwa Direksi telah menindaklanjuti temuan audit dan rekomendasi dari satuan kerja audit intern Perusahaan, auditor eksternal, hasil pengawasan OJK dan/atau hasil pengawasan otoritas lain.		x						4
6	Anggota Dewan Komisaris mampu untuk tidak melakukan transaksi yang mempunyai Benturan Kepentingan dengan kegiatan Perusahaan tempat anggota Dewan Komisaris dimaksud menjabat.	x							5

A. Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi, Dewan Komisaris, dan DPS.

No	Pernyataan/Pertanyaan	Indikator Penilaian							Skor
		1 Sangat Sesuai	2 Sesuai	3 Cukup Sesuai	4 Kurang Sesuai	5 Tidak Sesuai	Ya	Tidak	
7	Anggota Dewan Komisaris mampu untuk tidak memanfaatkan jabatannya pada Perusahaan tempat anggota Dewan Komisaris dimaksud menjabat untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perusahaan tempat anggota Dewan Komisaris dimaksud menjabat.	x							5
8	Anggota Dewan Komisaris mampu untuk menghindari perbuatan mengambil dan/atau menerima keuntungan pribadi dari Perusahaan tempat anggota Dewan Komisaris dimaksud menjabat selain remunerasi dan fasilitas yang ditetapkan berdasarkan keputusan RUPS.	x							5
9	Anggota Dewan Komisaris mampu untuk tidak mencampuri kegiatan operasional Perusahaan yang menjadi tanggung jawab Direksi.	x							5
10	Hasil rapat Dewan Komisaris dituangkan dalam risalah rapat Dewan Komisaris.		x						4
11	Risalah rapat yang merupakan keputusan bersama seluruh anggota Dewan Komisaris telah didokumentasikan dengan baik.		x						4
12	Keputusan Dewan Komisaris telah dituangkan ke dalam risalah rapat, termasuk perbedaan pendapat (*dissenting opinion*) yang terjadi secara jelas.		x						4
13	Dewan Komisaris mampu menjamin pengambilan keputusan yang efektif, tepat, dan cepat serta dapat bertindak secara independen dalam melaksanakan tugas.		x						4
14	Perusahaan memiliki paling sedikit 1 (satu) Dewan Komisaris yang berdomisili di Indonesia.						x		5
15	Anggota Dewan Komisaris yang berkewarganegaraan asing memiliki surat izin berkerja dari instansi berwenang.								0
16	Anggota Dewan Komisaris yang berkewarganegaraan asing memiliki surat izin menetap dari instansi berwenang.							x	1
17	Anggota Dewan Komisaris tidak memiliki rangkap jabatan sebagai Dewan Komisaris pada lebih dari 3 (tiga) perusahaan lain.						x		5

A. Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi, Dewan Komisaris, dan DPS.

No	Pernyataan/Pertanyaan	Indikator Penilaian							Skor
		1 Sangat Sesuai	2 Sesuai	3 Cukup Sesuai	4 Kurang Sesuai	5 Tidak Sesuai	Ya	Tidak	
18	Setiap anggota Dewan Komisaris telah lulus uji kemampuan dan kepatutan.						x		5
19	Anggota Dewan Komisaris mengikuti pelatihan yang terkait dengan peningkatan kemampuan sumber daya manusia Perusahaan dalam mencapai visi dan misi Perusahaan.						x		5
20	Dewan Komisaris menyusun laporan kegiatan Dewan Komisaris yang merupakan bagian dari laporan penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.						x		5
21	Dewan Komisaris membentuk komite lain selain komite audit untuk menunjang pelaksanaan tugas Dewan Komisaris.							x	1
22	Anggota Dewan Komisaris Perusahaan menyelenggarakan rapat Dewan Komisaris secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.						x		5
23	Anggota Dewan Komisaris menghadiri rapat Dewan Komisaris paling sedikit 75% (tujuh puluh lima persen) dari jumlah rapat Dewan Komisaris dalam periode 1 (satu) tahun.						x		5
24	Jumlah rapat Dewan Komisaris yang telah diselenggarakan dan jumlah kehadiran masing-masing anggota Dewan Komisaris dimuat dalam laporan penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.						x		5

Jumlah Skor Indikator	218
Total Indikator	54
Bobot	30.00
Nilai Faktor	**24.22**

B. Kelengkapan dan pelaksanaan tugas komite audit atau fungsi yang membantu Dewan Komisaris dalam memantau dan memastikan efektivitas sistem pengendalian internal

No	Pernyataan/Pertanyaan	Indikator Penilaian							Skor
		1 Sangat Sesuai	2 Sesuai	3 Cukup Sesuai	4 Kurang Sesuai	5 Tidak Sesuai	Ya	Tidak	
b. Bagi Perusahaan yang memiliki total aset kurang dari Rp200.000.000.000,00 (dua ratus miliar rupiah)									
1	Satuan kerja atau pegawai yang memantau pelaksanaan audit bersifat independen.		x						4
2	Satuan kerja atau pegawai yang memantau pelaksanaan audit memantau dan memastikan efektifitas sistem pengendalian internal dan auditor eksternal dengan melakukan pemantauan dan evaluasi atas perencanaan dan pelaksanaan audit dalam rangka menilai kecukupan pengendalian internal termasuk proses pelaporan keuangan.		x						4
3	Satuan kerja atau pegawai yang memantau pelaksanaan audit secara rutin melakukan rapat.		x						4
4	Perusahaan memiliki satuan kerja atau pegawai yang memantau pelaksanaan audit.						x		5
5	Perusahan membentuk satuan kerja lain untuk menunjang pelaksanaan tugas Dewan Komisaris.						x		5
6	Satuan kerja atau pegawai yang memantau pelaksanaan audit memiliki struktur.						x		5
7	Satuan kerja atau pegawai yang memantau pelaksanaan audit memiliki keahlian dalam pelaksanaan tugas.						x		5
8	Satuan kerja atau pegawai yang memantau pelaksanaan audit memiliki program kerja.						x		5
9	Satuan kerja atau pegawai yang memantau pelaksanaan audit melaporkan realisasi terkait program kerja kepada Dewan Komisaris.						x		5

Jumlah Skor Indikator	42
Total Indikator	9
Bobot	5.00
Nilai Faktor	**4.67**

C. Penerapan fungsi kepatuhan, auditor internal, dan auditor eksternal

No	Pernyataan/Pertanyaan	Indikator Penilaian							Skor
		1 Sangat Sesuai	2 Sesuai	3 Cukup Sesuai	4 Kurang Sesuai	5 Tidak Sesuai	Ya	Tidak	
1. Fungsi kepatuhan									
1	Anggota Direksi yang membawahkan fungsi kepatuhan mampu memastikan bahwa kebijakan, ketentuan, sistem dan prosedur, serta kegiatan usaha yang dilakukan oleh Perusahaan telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.		x						4
2	Anggota Direksi yang membawahkan fungsi kepatuhan mampu memastikan kepatuhan Perusahaan terhadap komitmen yang dibuat Perusahaan kepada OJK dan/atau otoritas pengawas lain yang berwenang.	x							5
3	Satuan kerja atau pegawai yang melaksanakan fungsi kepatuhan membantu Direksi dalam memastikan kepatutan terhadap peraturan perundang-undangan di bidang usaha pembiayaan dan peraturan perundang-undangan lainnya.		x						4
4	Satuan kerja atau pegawai yang melaksanakan fungsi kepatuhan mampu mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada anggota direksi yang membawahkan fungsi kepatuhan.		x						4
5	Perusahaan memiliki anggota Direksi yang membawahkan fungsi kepatuhan.						x		5
6	Perusahaan memiliki satuan kerja atau pegawai yang melaksanakan fungsi kepatuhan.						x		5
2. Fungsi auditor internal									
1	Perusahan memiliki auditor internal.						x		5
2	Auditor internal memiliki ruang lingkup pekerjaan audit.						x		5
3	Auditor internal memiliki struktur organisasi.						x		5
4	Auditor internal bersifat independen.						x		5
5	Auditor internal melaporkan hasil pelaksanaan tugas audit internal.						x		5
3. Fungsi auditor eksternal									
1	Perusahaan menggunakan jasa auditor eksternal.						x		5
2	Auditor eksternal diajukan oleh Dewan Komisaris atas usul komite audit.						x		5
3	Auditor eksternal ditunjuk oleh RUPS.						x		5
4	Perusahaan menyediakan semua catatan akuntansi dan data yang diperlukan auditor eksternal.						x		5
5	Auditor eksternal bersifat independen.						x		5
6	Perusahaan menggunakan Kantor Akuntan Publik yang sama dalam 6 (enam) tahun terakhir.						x		5

Jumlah Skor Indikator	82
Total Indikator	17
Bobot	7.50
Nilai Faktor	**7.24**

D. Penerapan manajemen risiko dan sistem pengendalian intern

NO	Pertanyaan/Pernyataan	Indikator Penilaian							Skor
		1 Sangat Sesuai	2 Sesuai	3 Cukup Sesuai	4 Kurang Sesuai	5 Tidak Sesuai	Ya	Tidak	
1. Pelaksanaan tugas pokok Komisaris Independen									
1	Komisaris Independen melaporkan kepada OJK paling lambat 10 (sepuluh) hari kalender sejak ditemukannya pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang pembiayaan.								0
2	Komisaris Independen melaporkan kepada OJK paling lambat 10 (sepuluh) hari kalender sejak ditemukannya keadaan atau perkiraan keadaan yang dapat membahayakan kelangsungan usaha Perusahaan.								0
2. Pengawasan aktif Dewan Komisaris									
1	Pengawasan aktif terhadap Dewan Komisaris dan Direksi termasuk melakukan pengkajian untuk mengidentifikasi, menganalisis, menilai dan mengelola risiko.		x						4
2	Perusahaan menerapkan manajemen risiko dengan mengidentifikasi, menilai, memantau dan mengelola risiko secara efektif.			x					3
3	Manajemen risiko sesuai dengan tujuan, kebijakan usaha, ukuran dan kompleksitas usaha serta kemampuan Perusahaan.		x						4
4	Perusahaan menerapkan manajeman risiko dan sistem pengendalian intern.						x		5
3. Kecukupan kebijakan, prosedur, dan penetapan limit risiko									
1	Penerapan manajemen risiko Perusahaan memperhatikan kecukupan kebijakan dalam pengelolaan risiko.						x		5
2	Penerapan manajemen risiko Perusahaan memperhatikan prosedur dalam pengelolaan risiko.						x		5
3	Penerapan manajemen risiko Perusahaan memperhatikan penetapan limit risiko dalam pengelolaan risiko.						x		5
4. Kecukupan proses identifikasi, pengukuran, pemantauan dan pengendalian risiko									
1	Penerapan manajemen risiko Perusahaan memperhatikan kecukupan proses identifikasi dalam pengelolaan risiko.						x		5
2	Penerapan manajemen risiko Perusahaan memperhatikan pengukuran dalam pengelolaan risiko.						x		5
3	Penerapan manajemen risiko Perusahaan memperhatikan pemantauan dan pengendalian risiko.						x		5
5. Sistem informasi manajemen risiko									
1	Sistem informasi manajemen risiko menyajikan laporan mengenai kegiatan operasional di bidang pembiayaan.						x		5
2	Sistem informasi manajemen risiko menyajikan laporan mengenai kegiatan finansial dibidang pembiayaan.						x		5
3	Sistem informasi manajemen risiko menyajikan laporan mengenai ketaatan atas peraturan perundang-undangan dibidang pembiayaan.							x	1

D. Penerapan manajemen risiko dan sistem pengendalian intern

NO	Pertanyaan/Pernyataan	Indikator Penilaian							Skor
		1 Sangat Sesuai	2 Sesuai	3 Cukup Sesuai	4 Kurang Sesuai	5 Tidak Sesuai	Ya	Tidak	
6. Sistem pengendalian intern yang menyeluruh									
1	Sistem pengendalian intern yang menyeluruh dilaksanakan secara optimal.		x						4
2	Sistem pengendalian intern yang menyeluruh memperhatikan mekanisme pelaporan dalam hal terjadi peyimpangan.						x		5

Jumlah Skor Indikator	66
Total Indikator	17
Bobot	10.00
Nilai Faktor	**7.76**

E. Penerapan kebijakan remunerasi dan fasilitas lain

NO	Pertanyaan/Pernyataan	Indikator Penilaian							Skor
		1 Sangat Sesuai	2 Sesuai	3 Cukup Sesuai	4 Kurang Sesuai	5 Tidak Sesuai	Ya	Tidak	
1. Pengungkapan mengenai kebijakan remunerasi dan fasilitas lain bagi anggota Direksi, Dewan Komisaris, dan DPS									
1	Perusahaan menerapkan kebijakan remunerasi bagi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, anggota DPS, dan pegawai yang mendorong perilaku berdasarkan prinsip kehati-hatian (prudent behaviour) yang sejalan dengan kepentingan jangka panjang Perusahaan dan perlakuan adil terhadap debitur, kreditur, dan/atau pemangku kepentingan lainnya.			x					3
2	Kebijakan remunerasi memperhatikan kinerja keuangan dan pemenuhan kewajiban Perusahaan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.			x					3
3	Kebijakan remunerasi memperhatikan prestasi kerja individual.			x					3
4	Kebijakan remunerasi memperhatikan kewajaran dengan Perusahaan dan/atau level jabatan yang setara (peer group).			x					3
5	Kebijakan remunerasi memperhatikan pertimbangan sasaran dan strategi jangka panjang Perusahaan.			x					3
6	Anggota Direksi, Dewan Komisaris, dan DPS menerima remunerasi dalam bentuk non natura.						x		5
7	Anggota Direksi, Dewan Komisaris, dan DPS menerima remunerasi dalam bentuk natura.							x	1
2. Pengungkapan paket atau kebijakan remunerasi dalam 1 (satu) tahun									
1	Paket atau kebijakan remunerasi dan fasilitas lain bagi anggota Direksi, Dewan Komisaris, dan DPS yang ditetapkan RUPS.						x		5
2	Remunerasi dan fasilitas lain bagi seluruh anggota Direksi, Dewan Komisaris, dan DPS paling sedikit mencakup jumlah anggota Direksi, jumlah anggota Dewan Komisaris, jumlah anggota DPS, dan jumlah seluruh kebijakan remunerasi dan fasilitas lain.						x		5
3	Jumlah anggota Direksi, Dewan Komisaris, dan DPS yang menerima paket remunerasi dalam 1 (satu) tahun yang dikelompokkan sesuai tingkat penghasilan.						x		5
3. Rasio gaji tertinggi dan terendah									
1	Perusahaan menyampaikan rasio perbandingan gaji tertinggi dan terendah.						x		5

Jumlah Skor Indikator	41
Total Indikator	11
Bobot	2.50
Nilai Faktor	**1.86**

F. Transparansi kondisi keuangan dan non keuangan Perusahaan

NO	Pertanyaan/Pernyataan	Indikator Penilaian							Skor
		1 Sangat Sesuai	2 Sesuai	3 Cukup Sesuai	4 Kurang Sesuai	5 Tidak Sesuai	Ya	Tidak	
1	Perusahaan melaksanakan transparansi kondisi keuangan dan non keuangan kepada pemangku kepentingan.	x							5
2	Perusahaan memberikan data dan informasi kepada OJK secara lengkap dan tepat waktu.		x						4
3	Perusahaan menjelaskan perjanjian pembiayaan serta hak dan kewajiban debitur dalam setiap transaksi pembiayaan.		x						4
4	Perusahaan memiliki sistem pelaporan keuangan yang diandalkan untuk keperluan pengawasan dan pemangku kepentingan lain.			x					3
5	Perusahaan melakukan promosi tentang jasa pembiayaan.							x	1
6	Perusahaan secara transparan menyampaikan tata cara pengaduan dan penyelesaian sengketa kepada debitur.						x		5

Jumlah Skor Indikator	22
Total Indikator	6
Bobot	15.00
Nilai Faktor	**11.00**

G. Rencana jangka panjang serta rencana kerja dan anggaran tahunan

NO	Pertanyaan/Pernyataan	Indikator Penilaian							Skor
		1 Sangat Sesuai	2 Sesuai	3 Cukup Sesuai	4 Kurang Sesuai	5 Tidak Sesuai	Ya	Tidak	
1	Perusahaan menyusun rencana jangka panjang Perusahaan.						x		5
2	Perusahaan menyusun rencana kerja Perusahaan.						x		5
3	Perusahaan menyusun anggaran tahunan Perusahaan.						x		5
4	Rencana jangka panjang serta rencana kerja dan anggaran tahunan Perusahaan disampaikan kepada OJK.						x		5

Jumlah Skor Indikator	20
Total Indikator	4
Bobot	7.50
Nilai Faktor	**7.50**

H. Pengungkapan kepemilikan saham anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang mencapai 50% (lima puluh persen) atau lebih

NO	Pertanyaan/Pernyataan	Indikator Penilaian							Skor
		1 Sangat Sesuai	2 Sesuai	3 Cukup Sesuai	4 Kurang Sesuai	5 Tidak Sesuai	Ya	Tidak	
1	Perusahaan melaporkan kepemilikan saham anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang mencapai 50% (lima puluh persen) atau lebih pada Perusahaan.						x		5
2	Perusahaan melaporkan kepemilikan saham anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang mencapai 50% (lima puluh persen) atau lebih pada Perusahaan pembiayaan lain.								0
3	Perusahaan melaporkan kepemilikan saham anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang mencapai 50% (lima puluh persen) atau lebih pada Perusahaan jasa keuangan selain Perusahaan pembiayaan.								0
4	Perusahaan melaporkan kepemilikan saham anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang mencapai 50% (lima puluh persen) atau lebih pada Perusahaan lainnya yang berkedudukan di dalam maupun di luar negeri, termasuk saham yang diperoleh melalui bursa efek.								0

Jumlah Skor Indikator	5
Total Indikator	4
Bobot	5.00
Nilai Faktor	**1.25**

I. Hubungan keuangan dan hubungan keluarga bagi Direksi

NO	Pertanyaan/Pernyataan	Indikator Penilaian							Skor
		1 Sangat Sesuai	2 Sesuai	3 Cukup Sesuai	4 Kurang Sesuai	5 Tidak Sesuai	Ya	Tidak	
1	Perusahaan melaporkan hubungan keuangan anggota Direksi dengan anggota Direksi lain, anggota Dewan Komisaris, anggota DPS, dan/atau pemegang saham Perusahaan tempat anggota Direksi dimaksud menjabat.						x		5
2	Perusahaan melaporkan hubungan keluarga anggota Direksi dengan anggota Direksi lain, anggota Dewan Komisaris, anggota DPS, dan/atau pemegang saham Perusahaan tempat anggota Direksi dimaksud menjabat.						x		5

Jumlah Skor Indikator	10
Total Indikator	2
Bobot	2.50
Nilai Faktor	**2.50**

J. Hubungan keuangan dan hubungan keluarga bagi Dewan Komisaris

NO	Pertanyaan/Pernyataan	Indikator Penilaian							Skor
		1 Sangat Sesuai	2 Sesuai	3 Cukup Sesuai	4 Kurang Sesuai	5 Tidak Sesuai	Ya	Tidak	
1	Perusahaan melaporkan hubungan keuangan anggota Dewan Komisaris dengan anggota Dewan Komisaris lain, anggota Direksi, DPS, dan/atau pemegang saham Perusahaan tempat anggota Dewan Komisaris dimaksud menjabat.						x		5
2	Perusahaan melaporkan hubungan keluarga anggota Dewan Komisaris dengan anggota Dewan Komisaris lain, anggota Direksi, DPS, dan/atau pemegang saham Perusahaan tempat anggota Dewan Komisaris dimaksud menjabat.						x		5

Jumlah Skor Indikator	10
Total Indikator	2
Bobot	2.50
Nilai Faktor	**2.50**

K. Pengungkapan hal-hal penting lainnya kepada OJK

NO	Pertanyaan/Pernyataan	Indikator Penilaian							Skor
		1 Sangat Sesuai	2 Sesuai	3 Cukup Sesuai	4 Kurang Sesuai	5 Tidak Sesuai	Ya	Tidak	
1. Pengunduran diri atau pemberhentian Komisaris Independen, DPS, dan/atau auditor eksternal									
1	Komisaris Independen melaporkan kepada OJK paling lambat 10 (sepuluh) hari kalender sejak ditemukannya pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang pembiayaan.								0
2	Komisaris Independen melaporkan kepada OJK paling lambat 10 (sepuluh) hari kalender sejak ditemukannya pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang pembiayaan dan/atau keadaan atau perkiraan keadaan yang dapat membahayakan kelangsungan usaha Perusahaan.								0
3	Perusahaan mengungkapkan kepada OJK terkait pengunduran diri Komisaris Independen.								0
4	Komisaris Independen yang mengundurkan diri menyampaikan alasan terkait pengunduran diri kepada OJK.								0
5	Perusahaan mengungkapkan kepada OJK terkait pemberhentian Komisaris Independen.								0
6	Perusahaan menyampaikan alasan pemberhentian Komisaris Independen Kepada OJK.								0
7	Perusahaan mengungkapkan kepada OJK terkait pengunduran diri DPS.								0
8	DPS yang mengundurkan diri menyampaikan alasan terkait pengunduran diri kepada OJK.								0
9	Perusahaan mengungkapkan kepada OJK terkait pemberhentian DPS.								0
10	Perusahaan menyampaikan alasan pemberhentian DPS Kepada OJK.								0
11	Perusahaan mengungkapkan kepada OJK terkait pengunduran diri auditor eksternal.						x		5
12	Auditor eksternal yang mengundurkan diri menyampaikan alasan terkait pengunduran diri kepada OJK.						x		5
13	Perusahaan mengungkapkan kepada OJK terkait pemberhentian auditor eksternal.						x		5
14	Perusahaan menyampaikan alasan pemberhentian auditor eksternal Kepada OJK.						x		5
2. Transaksi material dengan pihak terkait									
1	Perusahaan telah mengungkapkan kepada OJK terkait transaksi material dengan pihak lain.						x		5
3. Benturan kepentingan									
1	Perusahaan telah mengungkapkan kepada OJK terkait benturan kepentingan yang sedang berlangsung dengan pihak lain.						x		5

K. Pengungkapan hal-hal penting lainnya kepada OJK

NO	Pertanyaan/Pernyataan	Indikator Penilaian							Skor
		1 Sangat Sesuai	2 Sesuai	3 Cukup Sesuai	4 Kurang Sesuai	5 Tidak Sesuai	Ya	Tidak	
2	Perusahaan telah mengungkapkan kepada OJK terkait transaksi Perusahaan yang memiliki potensi benturan kepentingan dengan Perusahaan lain.						x		5
	4. Informasi material lain mengenai Perusahaan yang terkait dengan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik								
1	Tidak terdapat intervensi dari pemilik Perusahaan.		x						4
2	Tidak terdapat perselisihan internal dalam Perusahaan.		x						4
3	Tidak terdapat permasalahan yang merupakan dampak dari kebijakan remunerasi Perusahaan.		x						4
	5. Penyimpangan intern								
1	Penyelesaian penyimpangan internal melibatkan proses hukum.			x					3
2	Tidak terdapat penyimpangan yang dilakukan oleh anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, dan anggota DPS.						x		5
3	Tidak terdapat penyimpangan yang dilakukan oleh pegawai tetap.							x	1
4	Tidak Terdapat penyimpangan yang dilakukan oleh pegawai tidak tetap.							x	1
5	Perusahaan menyediakan mediasi penyelesaian terkait penyimpangan internal.						x		5
	6. Permasalahan hukum								
1	Perusahaan memiliki permasalahan hukum yang merupakan kasus perdata.							x	1
2	Perusahaan memiliki permasalahan hukum yang merupakan kasus pidana.							x	1
	7. Etika bisnis								
1	Direksi, Dewan Komisaris, DPS, dan karyawan Perusahaan mampu untuk tidak menawarkan atau memberikan sesuatu, baik langsung maupun tidak langsung kepada pihak lain, untuk mempengaruhi pengambilan keputusan yang terkait dengan transaksi pembiayaan, dengan melanggar ketentuan perundang-undangan yang berlaku.	x							5
2	Direksi, Dewan Komisaris, DPS, dan karyawan Perusahaan mampu untuk tidak menerima sesuatu untuk kepentingan pribadinya dengan melanggar ketentuan perundang-undangan yang berlaku, baik langsung maupun tidak langsung, dari siapapun, yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan yang terkait dengan transaksi pembiayaan.	x							5

K. Pengungkapan hal-hal penting lainnya kepada OJK

NO	Pertanyaan/Pernyataan	Indikator Penilaian							Skor
		1 Sangat Sesuai	2 Sesuai	3 Cukup Sesuai	4 Kurang Sesuai	5 Tidak Sesuai	Ya	Tidak	
3	Perusahaan memiliki pedoman tentang perilaku etis, yang memuat nilai etika berusaha sebagai panduan bagi organ Perusahaan dan seluruh karyawan Perusahaan.							x	1

Jumlah Skor Indikator	75
Total Indikator	30
Bobot	12.50
Nilai Faktor	**6.25**

L. Kesimpulan umum hasil penilaian sendiri (*self assessment*)

Perusahaan Telah Menjalankan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Pembiayaan dimana Dewan Direksi dan Dewan Komisaris dalam menjalankan fungsi dan tugas selalu berpedoman terhadapan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku

Rencana Tindak (*Action Plan*)

No	*Root Cause*	Tindakan Korektif	Target Penyelesaian	Kendala Penyelesaian	Keterangan
1	Sertifikasi	Mengikuti ujian sertifikasi	Desember 2021	-	-
2	Syarat Keberlanjutan	Mengikuti seminar	Desember 2021	-	-
3	Tata kelola perusahaan	Penyempurnaan tata kelola perusahaan yang baik	Desember 2021	-	-