

Sekretaris Perusahaan PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.

Sekretaris Perusahaan berperan sebagai penghubung antara organ perusahaan dengan pihak eksternal termasuk lembaga pemerintah dan non-pemerintah, pemegang saham, serta pelaku pasar modal lainnya. Bank Mandiri telah memiliki fungsi Sekretaris Perusahaan yang dijalankan oleh unit kerja Corporate Secretary Group dan dipimpin oleh pejabat setingkat Senior Vice President.

Sekretaris Perusahaan mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk memantau kepatuhan Perseroan terhadap peraturan dan regulasi sebagai bagian dari implementasi Tata Kelola Perusahaan yang baik, memastikan bahwa para pemegang saham, otoritas pasar modal, analis dan public memperoleh seluruh informasi penting yang terkait dengan Perseroan secara tepat waktu, lengkap dan akurat dan memastikan bahwa pengungkapan informasi serta komunikasi internal dan eksternal Perseroan dilakukan secara transparan. Selain itu Sekretaris Perusahaan bertanggungjawab untuk senantiasa menjaga citra baik Bank di mata para pemangku kepentingan secara luas.

Dasar Pengangkatan Sekretaris Perusahaan

Pembentukan, pengangkatan, dan pelaksanaan fungsi serta tugas Sekretaris Perusahaan, antara lain mengacu pada :

1. Anggaran Dasar Bank Mandiri
2. POJK No. 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik.
3. Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara, sebagaimana telah diubah dengan PER-09/MBU/2012.
4. Undang-undang No. 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.
5. Surat Keputusan Direksi No. KEP.DIR/137/2020 tanggal 10 November 2020.

Profil Sekretaris Perusahaan

Sekretaris Perusahaan Bank Mandiri bertanggung jawab langsung kepada Direksi dan berada di bawah Supervisi Hubungan Kelembagaan, serta diangkat dan diberhentikan berdasarkan keputusan Direksi.

Perseroan mengangkat Rudi As Aturridha sebagai Sekretaris Perusahaan berdasarkan Surat Keputusan Direksi No. KEP.DIR/137/2020 tanggal 10 November 2020. Profil Rudi As Aturridha sebagai Sekretaris Perusahaan dapat dilihat di bawah ini :



Rudi As Aturridha
Sekretaris Perusahaan

Usia
50 Tahun

Kewarnegaraan
Indonesia

Riwayat Pendidikan

Sarjana di bidang Ekonomi dari Universitas Trisakti (1996)

Sertifikasi

Manajemen Risiko Level 3

Riwayat Pekerjaan

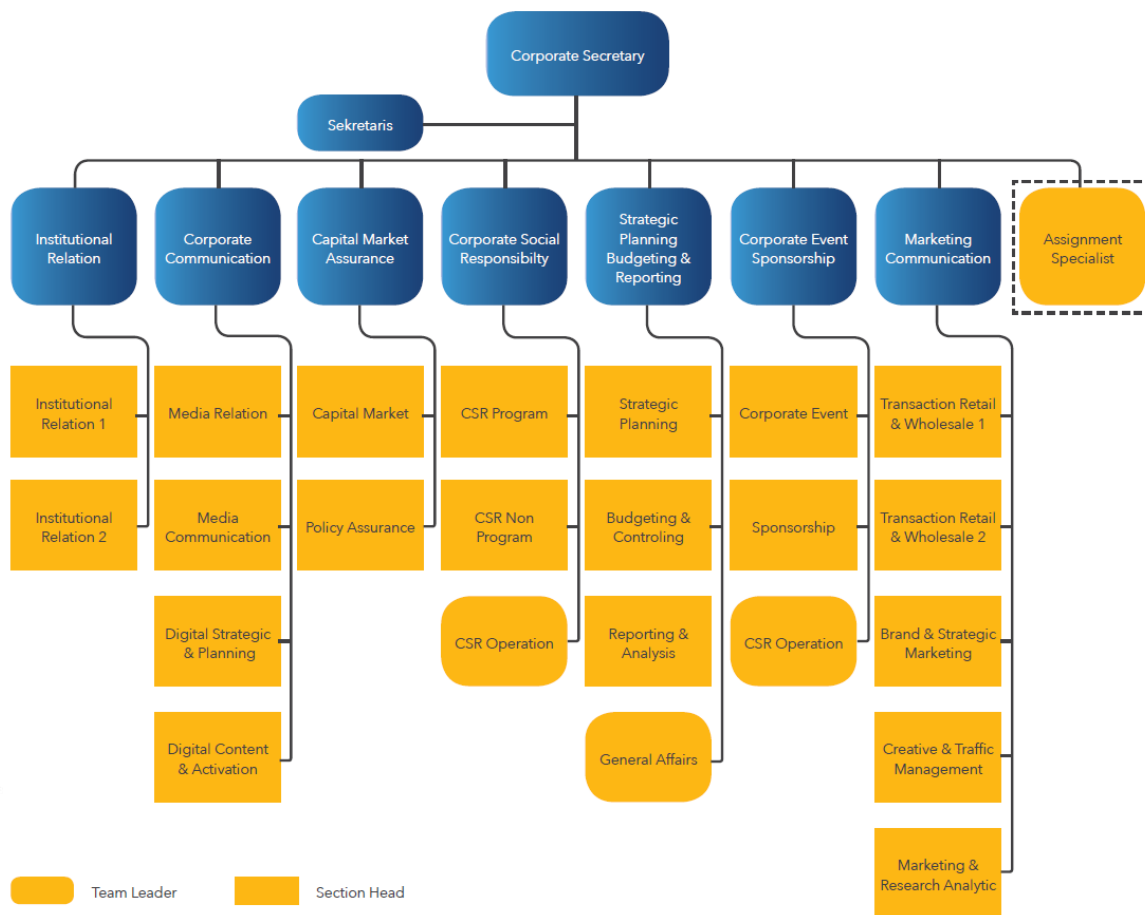
- Department Head Corporate Communication PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. (2019 – 2020)
- Area Head Yogyakarta PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. (2017 – 2018)

Struktur Sekretaris Perusahaan

Sekretaris Perusahaan bertanggungjawab langsung kepada Direktur Hubungan Kelembagaan. Dalam pelaksanaan fungsi dan tugasnya terbagi dalam 6 (enam) bidang, yaitu :

1. Aktivitas Bank sebagai Perusahaan Terbuka, termasuk melaksanakan tata kelola perusahaan khususnya yang terkait dengan ketentuan Pasar Modal.
2. Aktivitas Komunikasi Korporasi.
3. Aktivitas Kesekretariatan.
4. Aktivitas *Stakeholder Management*.
5. Aktivitas *Corporate Social Responsibility*.
6. Aktivitas *Marketing Communication*.

Dalam pelaksanaan fungsi dan tugas masing-masing departemen, tetap dilakukan koordinasi dan disupervisi langsung oleh Sekretaris Perusahaan. Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, Sekretaris Perusahaan berpedoman pada Kebijakan dan Standar Prosedur Corporate Secretary.



Fungsi dan Tugas Sekretaris Perusahaan

Mengacu pada Pasal 5 POJK No. 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik, fungsi Sekretaris Perusahaan adalah melaksanakan tugas paling kurang meliputi :

1. Mengikuti perkembangan pasar modal khususnya peraturan perundangan yang berlaku di bidang pasar modal.
2. Memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris untuk mematuhi ketentuan peraturan perundangan di bidang pasar modal.
3. Membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tata kelola perusahaan yang meliputi :
 - a. Keterbukaan informasi kepada masyarakat, termasuk ketersediaan informasi pada Situs Web Perseroan
 - b. Penyampaian laporan kepada OJK tepat waktu
 - c. Penyelenggaraan dan dokumentasi Rapat Umum Pemegang Saham
 - d. Penyelenggaraan dan dokumentasi Rapat Direksi dan/atau Dewan Komisaris
 - e. Pelaksanaan program orientasi terhadap perusahaan bagi Direksi dan/atau Dewan Komisaris.
4. Sebagai penghubung antara Perseroan dengan pemegang saham, OJK dan pemangku kepentingan lainnya.

Sejalan dengan Peraturan OJK tersebut, Sekretaris Perusahaan Bank Mandiri juga memiliki Kebijakan dan Standar Pedoman sebagai landasan Sekretaris Perusahaan dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya. Aktivitas yang menjadi ruang lingkup tanggung jawab Sekretaris Perusahaan, mencakup :

1. Aktivitas Bank sebagai Perusahaan Terbuka :
 - a. Melaksanakan Keterbukaan Informasi termasuk pelaporan – pelaporan kepada Regulator sehubungan status Bank sebagai perusahaan terbuka.
 - b. Menyelenggarakan dan mendokumentasikan Rapat Umum Pemegang Saham.
 - c. Melaksanakan pelaporanpelaporan sesuai ketentuan perundangan lainnya yang menjadi kewenangan unit kerja Sekretaris Perusahaan.
 - d. Mengelola administrasi pemegang saham Bank Mandiri.
 - e. Menyelenggarakan kegiatan – kegiatannya lainnya yang berkaitan dengan Aksi Korporasi dan/atau keterbukaan informasi lainnya.
 - f. Melaksanakan fungsi kepatuhan Bank terhadap peraturan-peraturan di bidang pasar modal.
2. Aktivitas Komunikasi Korporasi
 - a. Menetapkan strategi serta mengatur penyelenggaraan komunikasi korporasi yang mempresentasikan citra perusahaan kepada seluruh pemangku kepentingan/stakeholders bank.
 - b. Melaksanakan fungsi pengelolaan risiko reputasi yang meliputi proses identifikasi, pengukuran, pemantauan dan pengendalian manajemen risiko reputasi.
 - c. Mengadakan dan melaksanakan kegiatan tertentu (e.g. event/acara/sponsorship) sebagai pelaksanaan strategi komunikasi yang bersifat korporasi.
 - d. Menyusun dan melaksanakan strategi marketing komunikasi produk dan jasa berdasarkan peraturan internal yang berlaku.
3. Aktivitas Kesekretariatan
 - a. Menyelenggarakan dan mendokumentasikan Rapat Direksi dan Rapat Dewan Komisaris.

- b. Mengadministrasikan dokumen perusahaan termasuk mengatur atau menetapkan peraturan tentang persuratan dan pengelolaan dokumen perusahaan.
 - c. Melaksanakan kegiatankegiatan untuk mendukung fungsi dan kegiatan kerja Dewan Komisaris dan Direksi.
4. Aktivitas Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan
- a. Menetapkan strategi dan melaksanakan kegiatankegiatan Aktivitas Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan.
 - b. Melaksanakan kegiatan lainnya yang sejenis baik yang merupakan pelaksanaan program pemerintah maupun dengan bekerjasama dengan pihak ketiga seperti Program TJSJ Pendanaan UMK dan Program TJSJ Non Pendanaan UMK dan pemberian sumbangan atau donasi sehubungan dengan bencana alam.

Program Peningkatan Kompetensi Sekretaris Perusahaan

Di tahun 2022, Sekretaris Perusahaan telah mengikuti beberapa pelatihan, seminar dan workshop guna memperluas pengetahuan serta mengikuti perkembangan pasar modal terkini. Informasi detail pelatihan dapat dilihat pada Bab 3 Profil Perusahaan, Bagian Pengembangan Kompetensi Sekretaris Perusahaan di Laporan Tahunan ini.

Di samping itu, jajaran pegawai di bawah fungsi Sekretaris Perusahaan telah mengikuti pelatihan di bidang hukum, akuntansi, kesekretariatan dan pelaporan serta aktif berpartisipasi dalam seminar/sosialisasi terkait peraturan terbaru yang dikeluarkan oleh regulator.

Laporan Sekretaris Perusahaan Tahun Buku 2022

Dalam rangka memenuhi Pasal 11 POJK No. 35/POJK/2014, Sekretaris Perusahaan Bank Mandiri telah menyusun laporan secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun mengenai pelaksanaan fungsi sekretaris perusahaan kepada Direksi dan ditembuskan kepada Dewan Komisaris yang disampaikan melalui Nota kepada Direksi No. HBK.CSC/CMA.131/2022 tanggal 28 Januari 2022 perihal Penyampaian Laporan Fungsi Sekretaris Perusahaan Tahun Buku 2021, dan Surat kepada Dewan Komisaris No. HBK.CSC/CMA.201/2022 tanggal 7 Februari 2022 perihal Penyampaian Laporan Fungsi Sekretaris Perusahaan Tahun Buku 2021.