

Sekretaris Perusahaan PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.

Sesuai Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik, Sekretaris Perusahaan adalah orang perseorangan atau penanggung jawab dari unit kerja yang menjalankan fungsi sekretaris perusahaan. Sekretaris Perusahaan Bank Mandiri berada di bawah supervisi langsung Direktur Utama dan merupakan organ pendukung perusahaan yang bertindak sebagai mediator Bank dengan para pemangku kepentingan seperti regulator, investor dan masyarakat luas khususnya hal yang terkait dengan pasar modal yang bertanggung jawab untuk memastikan kepatuhan perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bagian dari implementasi Tata Kelola Perusahaan yang baik (GCG). Selain itu Sekretaris Perusahaan bertanggungjawab untuk senantiasa menjaga citra baik Bank Mandiri 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. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik.
3. Surat Keputusan Direksi PT. Bursa Efek Indonesia No. Kep-00001/BEI/01-2014 Perihal Perubahan Peraturan Nomor I-A: Tentang Pencatatan Saham dan Efek Bersifat Ekuitas Selain Saham yang Diterbitkan Oleh Perusahaan Tercatat.
4. 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.
5. Undang-undang No.19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.
6. Surat Keputusan Menteri BUMN No. KEP117/MMBU/2002 tanggal 31 Juli 2002.
7. Keputusan Direksi BEI No.339/BEI/07-2001 tanggal 20 Juli 2001 Perihal Perubahan Ketentuan huruf C.2.e Peraturan Pencatatan Efek Nomor I-A: Tentang Ketentuan Umum Pencatatan Efek Bersifat Ekuitas di Bursa.
8. Peraturan No.IX.I.4 Keputusan Ketua Bapepam No.Kep 63/PM/1996 tanggal 17 Januari 1996.
9. Surat Keputusan SEVP No. KEP.SEVP/272/2014 tanggal 30 September 2014.

Struktur Sekretaris Perusahaan

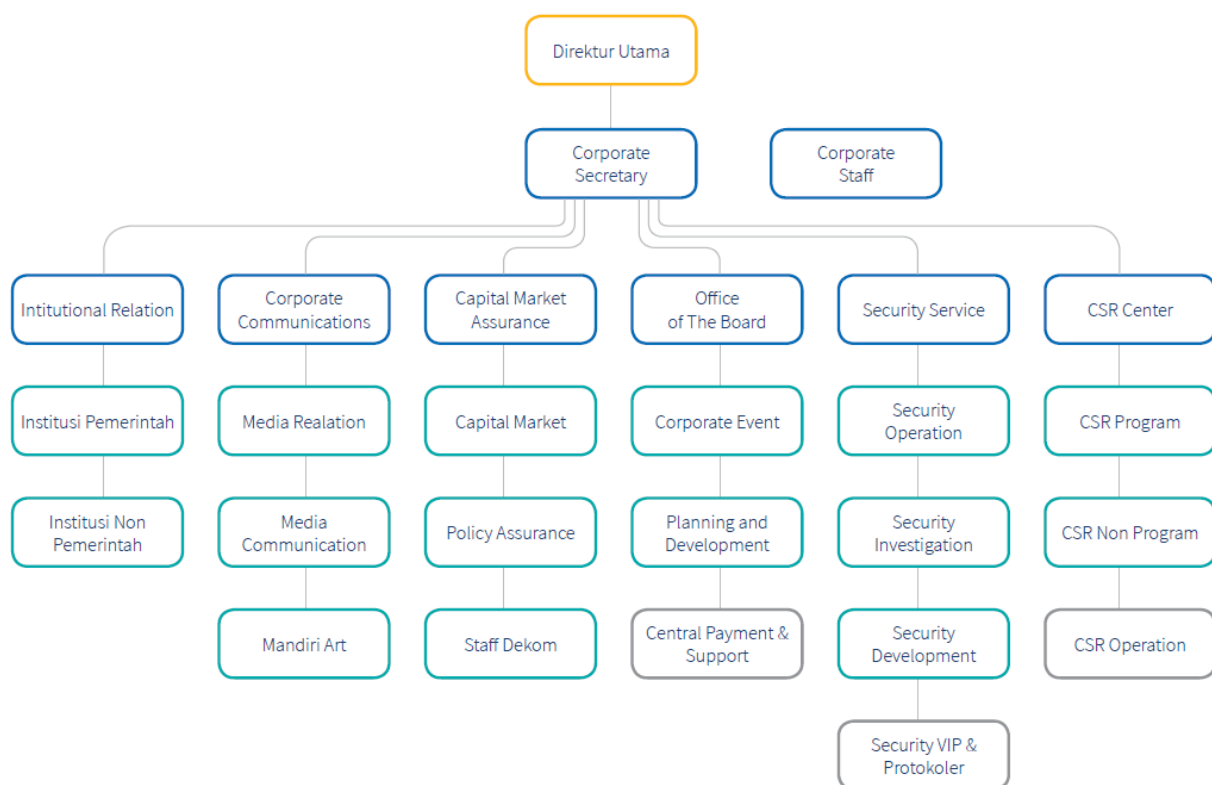
Sekretaris Perusahaan bertanggungjawab langsung kepada Direktur Utama, dimana dalam pelaksanaan fungsi dan tugasnya terbagi dalam 6 (enam) bidang, yaitu :

1. Aktivitas Bank Mandiri sebagai Perusahaan Terbuka, termasuk melaksanakan tata kelola perusahaan khususnya yang terkait dengan ketentuan Pasar Modal yang dilakukan oleh Unit Kerja *Capital Market Assurance Department*



2. Aktivitas Komunikasi Korporasi yang dilakukan oleh Unit Kerja *Corporate Communications Department*
3. Aktivitas Kesekretariatan yang dilakukan oleh Unit Kerja *Office of the Board Department*
4. Aktivitas *Stakeholder Management* yang dilakukan oleh Unit Kerja *Institutional Relation Department*
5. Aktivitas *Corporate Social Responsibility* yang dilakukan oleh Unit Kerja *Corporate Social Responsibility Center Department*
6. Aktivitas Pengamanan yang dilakukan oleh Unit Kerja *Security Services Department*

Dalam pelaksanaan fungsi dan tugas masing-masing departemen, tetap dilakukan koordinasi dan disupervisi langsung oleh Sekretaris Perusahaan.



Fungsi Dan Tugas Sekretaris Perusahaan

Mengacu pada Pasal 5 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 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 Emiten
 - b. penyampaian laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan tepat waktu
 - c. penyelenggaraan dan dokumentasi Rapat Umum Pemegang Saham
 - d. penyelenggaraan dan dokumentasi Rapat Direksi dan/atau Dewan Komisaris; dan
 - e. pelaksanaan program orientasi terhadap perusahaan bagi Direksi dan/atau Dewan Komisaris.
4. Sebagai penghubung antara Emiten dengan pemegang saham, OJK dan pemangku kepentingan lainnya.

Sejalan dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan tersebut, Sekretaris Perusahaan Bank Mandiri juga memiliki Kebijakan dan Standar Pedoman sebagai landasan Sekretaris Perusahaan dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya antara lain :

1. Aktivitas Bank sebagai Perusahaan Terbuka :
 - a. Melaksanakan Keterbukaan Informasi termasuk pelaporanpelaporan kepada Regulator sehubungan status Bank sebagai perusahaan terbuka.
 - b. Menyelenggarakan dan mendokumentasikan Rapat Umum Pemegang Saham.
 - c. Melaksanakan pelaporan-pelaporan sesuai ketentuan perundangan lainnya yang menjadi kewenangan unit kerja *Corporate Secretary*.
 - 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 peraturanperaturan di bidang pasar modal.
2. Aktivitas Komunikasi Korporasi
 - a. Menetapkan kebijakan dan strategi komunikasi Korporasi bersama-sama dengan Unit Kerja *Marketing Communication* termasuk :
 - 1) Menetapkan peraturan tentang penyelenggaraan komunikasi.
 - 2) Menetapkan *brand image* dan *brand positioning*.
 - b. Melakukan aktivitas komunikasi yang bersifat korporasi kepada pemangku kepentingan internal maupun eksternal Korporasi antara lain :
 - 1) Melaksanakan pemberitaan dan iklan di media massa termasuk media *online*.
 - 2) Melaksanakan tindakan antisipatif dan korektif atas setiap pemberitaan dan iklan di media massa termasuk media *online*.
 - 3) Mendukung Unit Kerja *Customer Care* dan unit-unit kerja terkait dalam penyelesaian keluhan nasabah.
 - 4) Melaksanakan pengelolaan Portal dan *Website* Bank bersama-sama dengan Unit Kerja *Marketing Communication*, Unit Kerja Pengelola Produk dan Jasa serta Unit Kerja Teknologi Informasi.



- 5) Melaksanakan fungsi pengelolaan risiko yang meliputi proses identifikasi, pengukuran, pemantauan dan pengendalian manajemen risiko reputasi.
 - c. Mengadakan dan melaksanakan kegiatan tertentu (*event/acara/sponsorship*) sebagai pelaksanaan strategi komunikasi yang bersifat korporasi serta pengelolaan reputasi/risiko reputasi.
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 kegiatan-kegiatan untuk mendukung fungsi dan kegiatan kerja Dewan Komisaris, Direksi dan SEVP.
4. Aktivitas *Corporate Social Responsibility*
- a. Menetapkan strategi dan melaksanakan kegiatan-kegiatan Aktivitas Corporate Social Responsibility
 - b. Melaksanakan kegiatan lainnya yang sejenis baik yang merupakan pelaksanaan program pemerintah maupun dengan bekerjasama dengan pihak ketiga seperti Program Kemitraan dan Bina Lingkungan dan pemberian sumbangan atau donasi sehubungan dengan bencana alam.
5. Aktivitas Pengamanan
- Melaksanakan kegiatan pengamanan yang bertujuan untuk mendukung kelancaran dan ketertiban kegiatan operasional Bank termasuk mengatur dan menetapkan peraturan tentang pelaksanaan pengamanan Bank.



Profil Sekretaris Perusahaan



Rohan Hafas
Corporate Secretary

Tempat Tanggal Lahir : 2 Juni 1961
 Usia : 56 Tahun
 Kewarganegaraan : Warga Negara Indonesia
 Domisili : Jakarta
 Pendidikan : Sarjana di bidang Manajemen dari Universitas Indonesia pada tahun 1987
 Riwayat Pekerjaan : Sebelum bergabung dengan Bank Mandiri, beliau pernah berkarir di PT Bank Mutiara, Tbk sejak Februari 2010 sampai dengan September 2014 sebagai *Division Head of Corporate Secretary* dan berkarir di PT Daria Dharma sejak tahun 2005 sampai dengan Januari 2010 sebagai Direktur Operasional.
 Dasar Pengangkatan : Beliau bergabung di Bank Mandiri tahun 2014 dan menjabat sebagai *Corporate Secretary* berdasarkan Surat Keputusan SEVP No.KEP.SEVP/272/2014 tanggal 30 September 2014.
 Sertifikasi : Beliau telah memperoleh Sertifikasi Manajemen Risiko Level 1 yang diadakan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi Perbankan pada tahun 2012 dan telah mengikuti Refreshment yang diadakan oleh BARa Risk Forum pada tahun 2016.