



## Sekretaris Perusahaan PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.

Bank Mandiri telah memiliki fungsi Sekretaris Perusahaan yang dijalankan oleh unit kerja Corporate Secretary yang diangkat berdasarkan keputusan Surat Keputusan Senior Executive Vice President (SEVP) No. KEP.SEVP/272/2014 tanggal 30 September 2014.

Sekretaris Perusahaan Bank Mandiri bertanggung jawab langsung kepada Direksi dan berada di bawah supervisi Direktur Hubungan Kelembagaan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab antara lain bertindak sebagai mediator Bank Mandiri 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 bertanggung jawab 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 OJK No. 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 No. 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. KEP-117/MMBU/2002 tanggal 31 Juli 2002 tentang Penerapan Praktik *Good Corporate Governance* pada Badan Usaha Milik Negara.
7. Peraturan No. IX.I.4 Keputusan Ketua Bapepam No.KEP-63/PM/1996 tanggal 17 Januari 1996 tentang Pembentukan Sekretaris Perusahaan.
8. Surat Keputusan SEVP No. KEP.SEVP/272/2014 tanggal 30 September 2014.

### Struktur Sekretaris Perusahaan

Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Hubungan Kelembagaan yang pelaksanaan fungsi dan tugasnya terbagi dalam 6 (enam) bidang, yaitu:

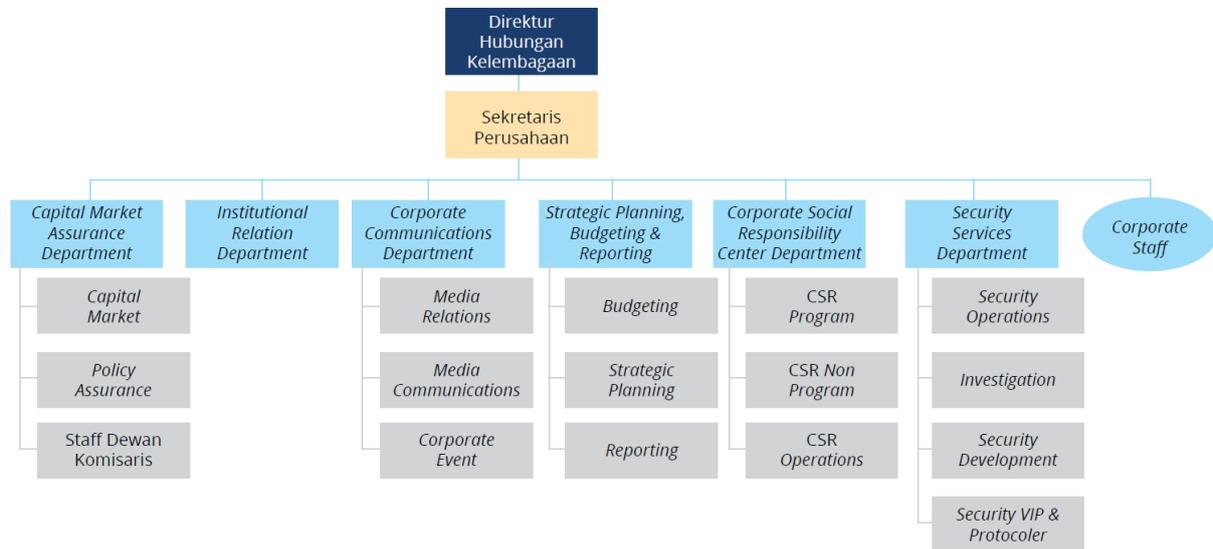
1. Aktivitas Bank sebagai Perusahaan Terbuka, termasuk melaksanakan tata kelola perusahaan khususnya yang terkait dengan ketentuan Pasar Modal
2. Aktivitas Komunikasi Korporasi
3. Aktivitas Kesekretariatan





4. Aktivitas *Stakeholder Management*;
5. Aktivitas *Corporate Social Responsibility*;
6. Aktivitas Pengamanan.

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 Pedoman *Corporate Secretary*.



### Fungsi dan Tugas Sekretaris Perusahaan

Mengacu pada Pasal 5 Peraturan OJK 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* Emiten;
  - 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; 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 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 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 peraturan-peraturan di bidang Pasar Modal.
2. Aktivitas Komunikasi Korporasi
  - a. Menetapkan kebijakan dan strategi komunikasi Korporasi bersama-sama dengan Unit Kerja *Strategic Marketing Communication* termasuk:
    - Menetapkan peraturan tentang penyelenggaraan komunikasi.
    - Menetapkan *brand image* dan *brand positioning*.
  - b. Melakukan aktivitas komunikasi yang bersifat korporasi kepada pemangku kepentingan internal maupun eksternal Korporasi.
  - 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 kegiatankegiatan 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 Korporasi Melaksanakan kegiatan pengamanan Korporasi yang bertujuan untuk mendukung kelancaran dan ketertiban kegiatan operasional Bank termasuk mengatur dan menetapkan peraturan tentang pelaksanaan pengamanan Bank.





### Profil Sekretaris Perusahaan

Saat ini Sekretaris Perusahaan/*Corporate Secretary* Bank Mandiri dijabat oleh Rohan Hafas. 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.

 <p>Rohan Hafas Sekretaris Perusahaan</p>	Usia	57 Tahun
	Kewarganegaraan	Warga Negara Indonesia
	Domisili	Jakarta
	Riwayat Pendidikan	Sarjana di bidang Manajemen dari Universitas Indonesia (1987).
	Sertifikasi	Manajemen Risiko Level 1 yang diadakan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi Perbankan (2012) dan telah mengikuti <i>Refreshment</i> yang diadakan oleh BARa Risk Forum (2016)
	Riwayat Pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Division Head of Corporate Secretary</i> PT Bank Mutiara, Tbk (2010 – 2014).</li> <li>- Direktur Operasional PT Daria Dharma (2005 – 2010).</li> </ul>

### Program Peningkatan Kompetensi Sekretaris Perusahaan

Sebagai penghubung dengan pihak-pihak eksternal, Sekretaris Perusahaan harus selalu mengikuti perkembangan dunia pasar modal serta secara konsisten meningkatkan kompetensinya di bidang hukum, keuangan, komunikasi, dan tata kelola perusahaan. Untuk itu, Sekretaris Perusahaan Bank Mandiri secara rutin mengikuti berbagai pelatihan/*workshop*/seminar yang bermanfaat untuk memaksimalkan perannya yang sangat penting di dalam perusahaan. Sepanjang tahun 2018, Sekretaris Perusahaan telah mengikuti berbagai pelatihan/*workshop*/seminar sebagai berikut.

Materi Pengembangan Kompetensi/Pelatihan	Waktu dan Tempat Pelaksanaan	Penyelenggara
<i>Leadership Forum</i>	4-6 Mei 2018, Labuan Bajo	Bank Mandiri
<i>Indonesia Investment Forum 2018</i>	9 Oktober 2018, Bali	Kementerian BUMN, BI, OJK
<i>Media Training</i>	29-30 November 2018, Semarang	Bank Mandiri

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.

### Pelaksanaan Tugas Sekretaris Perusahaan Tahun 2018

Selama tahun 2018, Sekretaris Perusahaan Bank Mandiri telah melaksanakan fungsi dan tugas yang berkaitan dengan pemangku kepentingan, antara lain :

1. Mengikuti perkembangan peraturan Pasar Modal khususnya peraturan perundang-undangan yang berlaku di Pasar Modal, antara lain dengan memastikan kepatuhan atas peraturan baru yang dikeluarkan oleh OJK, Bursa Efek Indonesia dan Regulator lain yang terkait dengan Pasar Modal.
2. Membangun *GCG Awareness* untuk Direksi dan Dewan Komisaris Bank Mandiri termasuk menginformasikan adanya kebijakan baru dan isu mengenai GCG.





3. Menyelenggarakan dan mendokumentasikan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan pada tanggal 21 Maret 2018, *Mandatory Public Expose* 2018 pada tanggal 29 Agustus 2018, dan memastikan komunikasi secara rutin setiap triwulan kepada investor melalui *Analyst Meeting* yaitu tanggal 6 Februari, 24 April, 19 Juli dan 17 Oktober 2018.
4. Melakukan pembayaran Dividen Tahun Buku 2017 pada tanggal 20 April 2018.
5. Menyelenggarakan dan menghadiri Rapat Dewan Komisaris, Rapat Direksi, Rapat Gabungan Direksi mengundang Dewan Komisaris, dan Rapat Gabungan Dewan Komisaris serta membuat risalah rapatnya. Pada tahun 2018 telah terselenggara masing-masing sebanyak 23 (dua puluh tiga) kali, 42 (empat puluh dua) kali, 3 (tiga) kali, dan 9 (sembilan) kali rapat.
6. Melakukan reviu secara periodik terhadap Kebijakan Pokok Perusahaan, Anggaran Dasar Perusahaan Pedoman dan Tata Tertib Kerja Direksi, Pedoman dan Tata Tertib Kerja Dewan Komisaris, Tata Tertib Komite di bawah Direksi, Piagam Komite di bawah Dewan Komisaris, dan Kebijakan lainnya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dan pelaksanaan tata kelola Bank Mandiri.
7. Melakukan keterbukaan informasi kepada masyarakat sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
8. Melakukan keterbukaan informasi kepada pegawai internal Bank Mandiri melalui Majalah Mandiri. Selama tahun 2018, Sekretaris Perusahaan telah menerbitkan 11 (sebelas) edisi Majalah Mandiri.
9. Melakukan *redesign Website* Bank Mandiri untuk meningkatkan kemudahan masyarakat dalam mengakses informasi serta senantiasa menyediakan informasi yang *up to date* dan akurat pada *Website*.
10. Menyusun Laporan Tahunan dan Laporan Keberlanjutan Tahun Buku 2017 serta menyampaikannya kepada Regulator terkait secara tepat waktu. Selain itu juga memonitor penyampaian Laporan Tahunan Tahun Buku 2017 milik 11 (sebelas) Entitas Anak kepada Regulator.
11. Pengurusan Uji Kemampuan dan Kepatutan 4 (empat) anggota Direksi.
12. Dokumentasi data legalitas Perseroan, antara lain Akta RUPS, Akta Perubahan Anggaran Dasar, Akta Perubahan Susunan Pengurus, Tanda Domisili Perusahaan, dan dokumen legalitas lainnya.
13. Menjalin komunikasi dengan Kementerian Negara BUMN, OJK, Bank Indonesia (BI), Kementerian Keuangan, Sekretaris Negara, Lembaga Penjamin Simpanan (LPS), *Self Regulatory Organization* (Bursa Efek Indonesia (BEI), Kustodian Sentral Efek Indonesia (KSEI), dan Kliring Penjaminan Efek Indonesia (KPEI)), Biro Administrasi Efek, dan lembaga-lembaga terkait lainnya.
14. Memonitor pelaksanaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) kepada Komisi Pemberantas Korupsi (KPK). Selama tahun 2018 sebanyak 185 (seratus delapan puluh lima) dari total 288 (dua ratus delapan puluh delapan) orang telah memenuhi kewajiban pelaporannya.
15. Menyusun dan menerbitkan 66 (enam puluh enam) Surat Keputusan Direksi terkait Pelaksanaan Kegiatan Operasional Bank Mandiri.
16. Pelaporan hasil *monitoring* pemberitaan media secara harian kepada anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi setiap pagi di hari kerja.
17. Mengkoordinasikan penyelenggaraan Acara Korporasi, baik acara internal maupun eksternal, misalnya Mandiri Jogja *Marathon*, Pekan Raya Indonesia, Indonesia *Fashion Week*, Peringatan Ulang Tahun Bank Mandiri, dan Acara Korporasi lainnya.
18. Meliput aktivitas Kegiatan Seremonial Korporasi sebanyak 80 (delapan puluh) liputan.
19. Berpartisipasi aktif dalam rapat dengar pendapat dan kunjungan kerja dengan DPR-RI.





20. Melakukan penyaluran Program Kemitraan, Bina Lingkungan, *Corporate Social Responsibility* dan *Sponsorship* serta memonitor kredibilitasnya.
21. Melaksanakan kegiatan pengurusan perijinan, pengamanan dan pengawalan/protokol (pejabat Bank) Direksi dan Dewan Komisaris di kantor/tempat dinas, perjalanan/acara dan kediamanan.
22. Mengadministrasikan dan mendistribusikan seluruh surat masuk yang ditujukan kepada Bank Mandiri atau kepada Unit Kerja terkait untuk ditindak lanjuti.
23. Sebagai penghubung antara Bank Mandiri dengan para pemegang saham, investor, regulator maupun para pemangku kepentingan lainnya.

### **Laporan Sekretaris Perusahaan Tahun Buku 2017**

Dalam rangka memenuhi Pasal 11 Peraturan OJK 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. CEO.CSC/CMA.464/2018 tanggal 29 Maret 2018 perihal Laporan Fungsi dan Tugas *Corporate Secretary Group* Tahun 2017 dan Surat kepada Dewan Komisaris No. HBK.CSC/CMA.876/2018 tanggal 6 April 2018 perihal Laporan Fungsi dan Tugas *Corporate Secretary Group* Tahun 2017.

