

Sekretaris Perusahaan PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.

Bank Mandiri telah memiliki fungsi Sekretaris Perusahaan yang dijalankan oleh unit kerja *Corporate Secretary Group* dan dipimpin oleh seorang Pejabat Eksekutif dengan *corporate title Senior Vice President* yang diangkat berdasarkan keputusan Surat Keputusan Direksi No. KEP.DIR/137/2020 tanggal 10 November 2020.

Sekretaris Perusahaan Bank Mandiri bertanggung jawab langsung kepada Direksi dan berada di bawah supervisi Direktur Utama yang mempunyai tugas dan tanggung jawab antara lain 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 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. 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. Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.
5. Surat Keputusan Menteri BUMN No. KEP-117/MMBU/2002 tanggal 31 Juli 2002 tentang Penerapan Praktik *Good Corporate Governance* pada Badan Usaha Milik Negara.
6. Peraturan No.IX.I.4 Keputusan Ketua Bapepam No. Kep 63/PM/1996 tanggal 17 Januari 1996 tentang Pembentukan Sekretaris Perusahaan.
7. Surat Keputusan Direksi No. KEP.DIR/137/2020 tanggal 10 November 2020.

Struktur Sekretaris Perusahaan

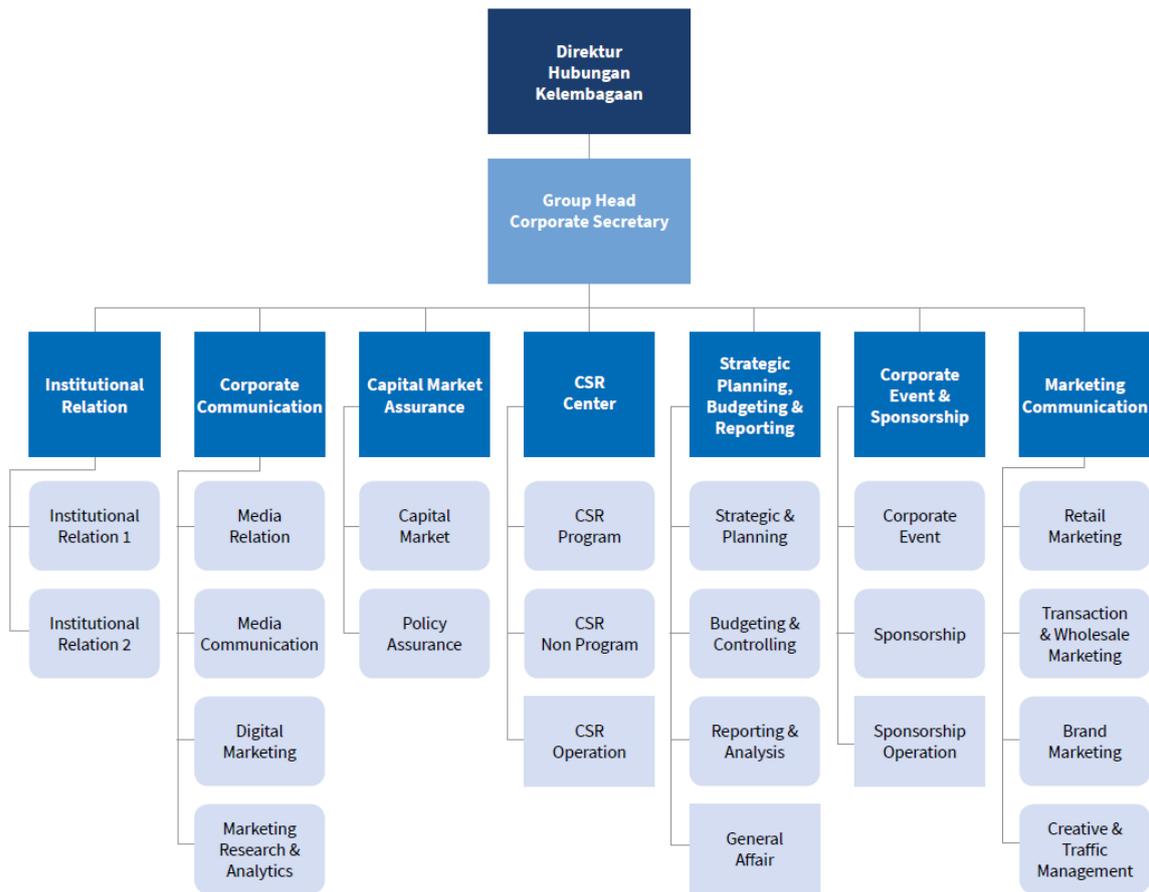
Sekretaris Perusahaan bertanggungjawab langsung kepada Direktur Hubungan Kelembagaan. Dalam pelaksanaan fungsi dan tugasnya terbagi dalam 6 (enam) bidang, yaitu:

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 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 tentang penyelenggaraan komunikasi.
 - b. Melakukan aktivitas komunikasi yang bersifat korporasi kepada pemangku kepentingan internal maupun eksternal Korporasi.
3. Aktivitas *Marketing Communication* Menetapkan brand image dan *brand positioning*.
4. Aktivitas Event dan *Sponsorship* Mengadakan dan melaksanakan kegiatan tertentu (*event/acara/sponsorship*) sebagai pelaksanaan strategi komunikasi yang bersifat korporasi serta pengelolaan reputasi/risiko reputasi.
5. 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.
6. 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.

Profil Sekretaris Perusahaan

Selama tahun 2020, terdapat beberapa kali perubahan pada jabatan Sekretaris Perusahaan Bank Mandiri. Pada periode 1 Januari – 5 Maret 2020, Sekretaris Perusahaan Bank Mandiri dijabat oleh Bapak 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	59 Tahun
	Kewarganegaraan	Indonesia
	Domisili	Jakarta
	Riwayat Pendidikan	Sarjana di bidang Manajemen dari Universitas Indonesia (1987).
	Sertifikasi	Manajemen Risiko Level 5 yang diadakan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi Perbankan (2020)
	Riwayat Pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> - Senior Executive Vice President (SEVP) Corporate Relation PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. (2020). - Group Head Corporate Secretary PT Bank Mandiri (Persero) Tbk (2014 – 2020).

Untuk periode 5 Maret – 10 November 2020, posisi Sekretaris Perusahaan Bank Mandiri dijabat oleh Bapak Rully Setiawan. Beliau bergabung di Bank Mandiri tahun 2001 dan menjabat sebagai *Corporate Secretary* berdasarkan Surat Keputusan Direksi No. KEP.DIR/020/2020 tanggal 6 Maret 2020.

	Usia	43 Tahun
	Kewarganegaraan	Indonesia
	Domisili	Jakarta
	Riwayat Pendidikan	Sarjana di bidang Akuntansi dari STIE Bandung (1999).
	Sertifikasi	<ul style="list-style-type: none"> - Manajemen Risiko Level 4 yang diadakan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi Perbankan (2018) - Pendidikan Profesi Lanjutan – WAPERD oleh Asosiasi Pelaku Reksa Dana dan Investasi (2018)
	Riwayat Pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> - Regional CEO XI PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. (2018 – 2020) - Regional Transaction & Consumer Head VI (2017 – 2018)

Rully Setiawan
Sekretaris Perusahaan

Saat ini Sekretaris Perusahaan Bank Mandiri dijabat oleh Bapak Rudi As Aturridha. Beliau menjabat sebagai *Corporate Secretary* berdasarkan Surat Keputusan Direksi No. KEP.DIR/137/2020 tanggal 10 November 2020.

 <p>Rudi As Aturridha Sekretaris Perusahaan</p>	Usia	43 Tahun
	Kewarganegaraan	Indonesia
	Domisili	Jakarta
	Riwayat Pendidikan	Sarjana di bidang Ekonomi dari Universitas Trisakti (1996)
	Riwayat Pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> - Department Head Corporate Communication PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. (2019 – 2020) - Area Head Yogyakarta PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. (2017 – 2018)

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 2020, Sekretaris Perusahaan telah mengikuti berbagai Pelatihan/*Workshop*/Seminar sebagai berikut.





Nama	Periode	Jenis Pelatihan dan Materi Pengembangan Kompetensi/Pelatihan	Waktu Pelaksanaan	Penyelenggara
Rohan Hafas	Oktober 2014-6 Maret 2020	Sertifikasi Kompetensi Manajemen Risiko Level IV	23 September 2020	LSPP
		Leadtalks : Membangun Jiwa Kepemimpinan Melalui <i>Techno-Socio Entrepreneurship</i>	10 Agustus 2020	Mandiri University
		Sertifikasi Kompetensi Manajemen Risiko Level V	25 November 2020	LSPP
		<i>Top Executive Leaders Sharing</i> (TELS) Vol. 1	20 Mei 2020	Mandiri University
		TELS vol.1 - <i>Top Executive Leaders Session</i> vol.1 (TELS) "Membangun Kepemimpinan Efektif di Era VUCA"	20 Mei 2020	Mandiri University
Rully Setiawan	6 Maret 2020-10 November 2020	Sertifikasi Kompetensi Manajemen Risiko Level Iv	12-13 Maret 2020	Bara
		<i>Business Continuity Management</i> - Sp	24 Juni 2020	Mandiri University
		<i>Co-Creating Future</i> Mandirian	15 Mei 2020	Mandiri University
		Leadtalks : <i>Achieving Our Goal To Be Preferred Financial Partner</i>	28 September 2020	Mandiri University
		Leadtalks : Membangun Jiwa Kepemimpinan Melalui <i>Techno-Socio Entrepreneurship</i>	10 Agustus 2020	Mandiri University
		<i>Master Class of Stakeholder Management</i>	15 Mei 2020	Mandiri University
		<i>Top Executive Leaders Session</i> (TELS) Volume 02: Transformasi Kepemimpinan Astra Melalui Strategi <i>Team Work</i> yang Efektif	30 Juni 2020	Mandiri University
		<i>Top Executive Leaders Sharing</i> (TELS) Vol. 1	20 Mei 2020	Mandiri University
		PODCAST Vol.9A - <i>Do Not Be Afraid</i>	5 April 2020	Mandiri University
		PODCAST Vol.27 - Mengaji Al Ma'tsurat & Doa Bersama Mandiri Group	26 April 2020	Mandiri University
		TELS Vol.1 - <i>Top Executive Leaders Session</i> Vol.1 (TELS) "Membangun Kepemimpinan Efektif Di Era VUCA"	20 Mei 2020	Mandiri University
		TELS Vol.2 - <i>Top Executive Leaders Session</i> Vol.2 (TELS) "Tranformasi Kepemimpinan Astra Melalui Strategi <i>Team Work</i> Yang Efektif	20 Mei 2020	Mandiri University
		PODCAST Vol.44 - <i>Reshaping Culture In The New Normal Era</i>	3 Juni 2020	Mandiri University
		PODCAST Vol. 76 <i>Mandiri Leadership Characteristics Into Practices</i> Part 03	4 September 2020	Mandiri University
Uji Kepatuhan	12 Oktober 2020	Mandiri University		
Rudi As Aturridha	10 November 2020 – Saat ini	<i>Co-Creating Future</i> Mandirian	3 Juni 2020	Mandiri University
		<i>Mandiri Learning Carnival - Emotional Agility - Thriving in The New Normal</i>	23 September 2020	Mandiri University
		<i>Mandiri Learning Carnival - High Touch Collaboration</i>	23 September 2020	Mandiri University
		<i>Master Class of Stakeholder Management</i>	15 Mei 2020	Mandiri University
		<i>Master Class of Strategic Thinking</i> Vol 2 : <i>Developing Strategic Thinking and Business Acumen</i>	26 Juni 2020	Mandiri University
		<i>Master Class</i> Vol.04 – <i>Customer Obsession: Mastering The Digital Advantage in Transforming Customer Obsession</i>	22 Oktober 2020	Mandiri University
		Mengetahui Akhlak - Corsec	28 Agustus 2020	Mandiri University
		PODCAST Vol.5 - Dampak COVID-19 Terhadap Kondisi Perekonomian	30 Maret 2020	Mandiri University
		PODCAST Vol.23 - Menjadi Tangguh di Tengah Krisis dari Perspektif Pemimpin Wanita	21 April 2020	Mandiri University
		MASTERCLASS Vol.1 - <i>Masterclass of Stakeholder Management</i> Vol. 1	20 Mei 2020	Mandiri University
		MASTERCLASS Vol.2 - <i>Masterclass of Strategic Thinking</i> Vol.2	20 Mei 2020	Mandiri University
		PODCAST Vol.47 - <i>Reshaping Culture in The New Normal Era</i>	12 Juni 2020	Mandiri University
		PODCAST Vol.60 - <i>Kick Off Covid Rangers</i>	21 Juli 2020	Mandiri University



Nama	Periode	Jenis Pelatihan dan Materi Pengembangan Kompetensi/Pelatihan	Waktu Pelaksanaan	Penyelenggara
		Sertifikasi <i>Security Awareness</i> Level 1 - <i>Foundation</i>	30 September 2020	Mandiri University
		Uji Kepatuhan	14 Oktober 2020	Mandiri University
		Sertifikasi <i>Security Awareness</i> Level 2 <i>Leaders</i>	22 Oktober 2020	Mandiri University
		Sertifikasi <i>Security Awareness</i> Level 3 <i>Senior Leaders</i>	22 Desember 2020	Mandiri University

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 2020

Selama tahun 2020, 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 19 Februari 2020, Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa pada tanggal 21 Oktober 2020, *Mandatory Public Expose* 2020 pada tanggal 26 Agustus 2020, dan memastikan komunikasi secara rutin setiap triwulan kepada investor melalui *Analyst Meeting* yaitu tanggal 24 Januari, 8 Juni, 19 Agustus, dan 26 Oktober 2020.
4. Melakukan pembayaran Dividen Tahun Buku 2019 pada tanggal 20 Maret 2020.
5. Menyelenggarakan dan menghadiri Rapat Dewan Komisaris, Rapat Direksi, Rapat Gabungan Direksi Mengundang Dewan Komisaris, dan Rapat Gabungan Dewan Komisaris mengundang Direksi serta membuat risalah rapatnya. Pada tahun 2020 telah terselenggara masing-masing sebanyak 27 (dua puluh tujuh) kali, 40 (empat puluh) kali, 3 (tiga) kali, dan 10 (sepuluh) 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.
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 2020, Sekretaris Perusahaan telah menerbitkan 12 (dua belas) edisi Majalah Mandiri.
9. Menyusun Laporan Tahunan dan Laporan Keberlanjutan Tahun Buku 2020 serta menyampaikannya kepada Regulator terkait. Selain itu juga memonitor penyampaian Laporan Tahunan Tahun Buku 2020 milik 11 (sebelas) Entitas Anak kepada Regulator.
10. Pengurusan Uji Kemampuan dan Kepatutan anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris baru.





11. Dokumentasi data legalitas Perusahaan, antara lain Akta RUPS, Akta Perubahan Anggaran Dasar, Akta Perubahan Susunan Pengurus, Tanda Domisili Perusahaan, dan dokumen legalitas lainnya.
12. 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.
13. Memonitor pelaksanaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) kepada Komisi Pemberantas Korupsi (KPK). Selama tahun 2020 sebanyak 324 (tiga ratus dua puluh empat) dari total 326 (tiga ratus dua puluh enam) orang atau sebesar 99,39% (sembilan puluh sembilan koma tiga puluh sembilan persen) telah memenuhi kewajiban pelaporannya.
14. Menyusun dan menerbitkan 145 (seratus empat puluh lima) Surat Keputusan Direksi terkait Pelaksanaan Kegiatan Operasional Perseroan.
15. Pelaporan hasil *monitoring* pemberitaan media secara harian kepada Anggota Dewan Komisaris dan Anggota Direksi setiap pagi di hari kerja.
16. Mengkoordinasikan penyelenggaraan Acara Korporasi, baik acara internal maupun eksternal, misalnya Peringatan Ulang Tahun Bank Mandiri secara virtual, dan Acara Korporasi lainnya yang dilakukan secara virtual.
17. Meliput aktivitas Kegiatan Seremonial Korporasi sebanyak 51 (lima puluh satu) liputan.
18. Berpartisipasi aktif dalam rapat dengar pendapat dan kunjungan kerja dengan DPR-RI.
19. Melakukan penyaluran Program Kemitraan, Bina Lingkungan, *Corporate Social Responsibility* dan *Sponsorship* serta memonitor kredibilitasnya.
20. Melaksanakan kegiatan pengurusan perijinan, pengamanan dan pengawalan/protokol (pejabat Bank) Direksi dan Dewan Komisaris di kantor/tempat dinas, perjalanan/acara dan kediamanan.
21. Mengadministrasikan dan mendistribusikan seluruh surat masuk yang ditujukan kepada Bank Mandiri atau kepada Unit Kerja terkait untuk ditindak lanjuti.
22. Sebagai penghubung antara Bank Mandiri dengan para pemegang saham, investor, regulator maupun para pemangku kepentingan lainnya

Laporan Sekretaris Perusahaan Tahun Buku 2019

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. CSC.CSE/CMA.641/2020 tanggal 30 Juni 2020 perihal Laporan Fungsi dan Tugas *Corporate Secretary Group* Tahun Buku 2019 dan Surat kepada Dewan Komisaris No. CSC.CSE/CMA.954/2020 tanggal 8 Juli 2020 perihal Laporan Fungsi dan Tugas *Corporate Secretary Group* Tahun 2019.

