

LAPORAN PELAKSANAAN

TATA KELOLA PERUSAHAAN

(GOOD CORPORATE GOVERNANCE)

PT CHANDRA SAKTI UTAMA LEASING

2021

Terdaftar dan
diawasi oleh

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI

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 dan Dewan Komisaris.	1
2. Tugas dan Tanggung Jawab Masing-Masing Direksi dan Dewan Komisaris.....	3
3. Rangkap Jabatan Direksi dan Dewan Komisaris.....	5
4. Pelatihan Direksi dan Dewan Komisaris.....	6
5. Pelaksanaan Kegiatan Dan Rekomendasi Dewan Komisaris Tahun 2021.....	7
6. Pelaksanaan Tugas Komisaris Independen Tahun 2021	8
7. Frekuensi Rapat Direksi, Rapat Dewan Komisaris Yang Diselenggarakan Pada Tahun 2021	8
B. Kelengkapan Dan Pelaksanaan Tugas Komite Audit Atau Fungsi Yang Membantu Dewan Komisaris Dalam Memantau Dan Memastikan Efektivitas Sistem Pengendalian Internal	
1. Struktur, Keanggotaan, Dan Keahlian Komite Audit.....	9
2. Tugas dan Tanggung Jawab Komite Audit.....	10
3. Frekuensi Rapat Komite Audit.	10
4. Program Kerja Komite Audit Dan Realisasinya.	11
5. Komite Nominasi dan Remunerasi.....	13
6. Komite Pemantau Risiko.....	14
C. Penerapan Fungsi Kepatuhan, Auditor Internal, Dan Auditor Eksternal	
1. Fungsi Kepatuhan.....	17
2. Fungsi Auditor Internal.....	19
3. Fungsi Auditor Eksternal.....	22
D. Penerapan Manajemen Risiko Dan System Pengendalian Intern	
1. Pengawasan Aktif Dewan Komisaris Dan Direksi	23
2. Kecukupan Kebijakan, Prosedur, Dan Penetapan Limit Risiko.	23
3. Kecukupan Proses identifikasi, Pengukuran, Pemantauan Dan Pengendalian Risiko.....	23
4. Sistem Informasi Manajemen Risiko.	23
5. Sistem Pengendalian Intern Yang Menyeluruh.	23
E. Penerapan Kebijakan Remunerasi Dan Fasilitas Lain Bagi Anggota Direksi, Dewan Komisaris Dan Pegawai	
1. Pengungkapan Mengenai Kebijakan Remunerasi Dan Fasilitas Lain Bagi Anggota Direksi dan Dewan Komisaris	24
2. Pengungkapan Paket Atau Kebijakan Remunerasi Dalam 1 (Satu) Tahun.	24
F. Transparansi Kondisi Keuangan Dan non Keuangan Perusahaan Yang Belum Diungkap Dalam Laporan Lainnya.....	26

G. Rencana Jangka Panjang Serta Rencana Kerja Dan Anggaran Tahunan	
1. Rencana Jangka Panjang Dan Rencana Kerja	28
2. Anggaran Tahunan.	30
H. Pengungkapan Kepemilikan Saham Anggota Direksi dan Dewan Komisaris Yang Mencapai 5% (Lima Persen) Atau Lebih, Yang Meliputi Jenis Dan Jumlah Lembar Saham.....	32
I. Pengungkapan Hubungan Keuangan Dan Hubungan Keluarga Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris, Dengan Anggota Direksi Lain, Anggota Dewan Komisaris, Dan/Atau Pemegang Saham Perusahaan.....	33
J. Pengungkapan Hal-Hal Penting Lainnya	
1. Pengunduran Diri Atau Pemberhentian Komisaris Independen.....	34
2. Pengunduran Diri Atau Pemberhentian Auditor Eksternal.....	34
3. Sertifikasi.	34
4. Tenaga Kerja Asing.	34
5. Transaksi Material Dengan Pihak Terkait.....	35
6. Benturan Kepentingan Yang Sedang Berlangsung Dan/Atau Yang Mungkin Akan Terjadi.	35
7. Jumlah Penyimpangan Internal (<i>Internal Fraud</i>).	36
8. Permasalahan Hukum.	36
9. Etika Bisnis Perusahaan.	37
10. Informasi Material Lain Mengenai Perusahaan Yang Terkait Dengan Pelaksanaan Wewenang RUPS Dan Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik, Antara Lain Berupa Intervensi Pemilik, Perselisihan Internal, Atau Permasalahan Yang Timbul Sebagai Dampak Kebijakan Remunerasi pada Perusahaan.	39
11. Laporan Strategi Anti Fraud	39

TRANSPARANSI PENERAPAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK
PT Chandra Sakti Utama Leasing
Tahun 2021

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 dan Dewan Komisaris.

NO	Nama	Jabatan	Tanggal Lulus dan Nomor Fit and Proper Test	Tanggal Pengangkatan oleh RUPS dan masa jabatan (tahun)	Kewarganegaraan	Domisili
1.	Suwandi Wiratno	Direktur Utama	18 April 2011	17 Juni 2021	Indonesia	Jakarta
2.	Adi Fausta Lauw	Direktur	21 Juni 2019	17 Juni 2021	Indonesia	Jakarta
3.	Eddy Indradi Tirtokusumo	Direktur	31 Mei 2016	17 Juni 2021	Indonesia	Jakarta
4.	Abdullah Juffry	Komisaris Utama	24 Agustus 2015	17 Juni 2021	Indonesia	Jakarta
5.	Danan Kadarachman	Komisaris	02 Mei 2012	17 Juni 2021	Indonesia	Jakarta
6.	Handoyo Soebali	Komisaris Independen	29 Juni 2015	17 Juni 2021	Indonesia	Jakarta

Data Perizinan Bagi Direksi dan Dewan Komisaris Berkewarganegaraan Asing

No.	Nama	Jabatan	KITAS		IMTA	
			Izin Kerja	Masa Berlaku	No. Izin	Masa Berlaku
1.	Tidak Ada	-	-	-	-	-

Biodata Singkat Direksi, Riwayat Kerja Dalam Lima Tahun Terakhir, Pendidikan, dan Gelar Profesi.

Suwandi Wiratno, *Direktur Utama*

Warga Negara Indonesia, saat ini berusia 58 tahun. Memperoleh gelar Bachelor of Science bidang studi manajemen dari Universitas San Fransisco pada tahun 1986 dan memperoleh gelar MBA bidang studi keuangan dari Golden Gate University pada tahun 1987. Menjabat sebagai Direktur Utama Perusahaan sejak 2012. Pada saat ini juga menjabat sebagai Ketua Indonesian Financial Services Association (IFSA)

sejak 2013. Memiliki pengalaman kerja sebelumnya sebagai Finance Manager di PT Bullindo Nusantara (1988-1990), Head of Corporate Finance di PT Orix Indonesia Finance (1990-1993), National Marketing Manager PT Clipan Finance Indonesia (1993-1994), Kepala Cabang PT Bank Tamara (1994-1999), PT Pricewaterhouse Coopers FAS (1999-2005) dengan posisi terakhir sebagai Direktur, Presiden Direktur PT BII Finance (2005-2007), Komisaris Utama PT BII Finance (2007-2011), Komisaris Utama PT Wahana Ottomitra Multiartha Tbk (2005-2007), Direktur Utama PT Wahana Ottomitra Multiartha Tbk (2007-2011), *Advisor* di PT Sucorinvest Asset Management (2011-2012).

Adi Fausta Lauw, Direktur

Warga Negara Indonesia, saat ini berusia 55 tahun. Memperoleh gelar sarjana di bidang Manajemen Informatika dari STMIK Bina Nusantara pada tahun 1993. Menjabat Sebagai Direktur Perusahaan sejak Juni 2019. Memiliki pengalaman bekerja sebelumnya di PT OTO Multiartha sebagai Managing Direktur (2016-2019), PT Summit Oto Finance sebagai Direktur Marketing (2015-2016), PT OTO Multiartha (1996 – 2015). Beliau tidak memiliki hubungan afiliasi dengan anggota Dewan Komisaris, Direksi maupun Pemegang Saham Pengendali Perusahaan.

Eddy Indradi Tirtokusumo, Direktur

Warga Negara Indonesia, saat ini berusia 51 tahun. Memperoleh gelar Sarjana Ekonomi di bidang Akuntansi dari Universitas Indonesia pada tahun 1994. Menjabat sebagai Direktur Perusahaan sejak Juni 2016. Memiliki pengalaman kerja sebelumnya di Pricewaterhouse Coopers (1993-1998), PT Foreside Design (1998-2001), Pricewaterhouse Coopers (2001-2011), PT Trakindo Utama (2011-2016).

Biodata Singkat Dewan Komisaris, Riwayat Kerja Dalam Lima Tahun Terakhir, Pendidikan, Dan Gelar Profesi.

Abdullah Juffry, Komisaris Utama

Warga Negara Indonesia, saat ini berusia 67 tahun. Ditunjuk sebagai Komisaris Utama PT Chandra Sakti Utama Leasing Finance sejak bulan Agustus 2015 merangkap sebagai Komisaris Trakindo sejak bulan Mei 2015. Menjabat sebagai Komisaris di PT Tiara Marga Trakindo sejak bulan Februari 2020 hingga sekarang.

Beliau memiliki lebih dari 40 tahun pengalaman di bidang keuangan, rantai pasok, komersil, akuntansi, dan pelatihan di Indonesia, Inggris, dan Arab Saudi. Antara lain beliau pernah menjabat sebagai Director dan Chief Financial Officer Trakindo dari tahun 2006 hingga 2015, Group Financial Director Trakindo dari tahun 2001 hingga 2006, Group Financial Controller dari tahun 1998 hingga 2001, dan Finance Controller di Balfour Kipatrick Ltd. di London, Inggris dari tahun 1994 hingga 1998. Sebelumnya beliau sempat bekerja di berbagai perusahaan, termasuk penugasan di Arab Saudi.

Juffry mengenyam pendidikan di Universitas Nasional (1973) dan Universitas Jayabaya (1974-1978), Accountancy Tutors di Inggris (1984-1990), dan Emile Woolf juga di Inggris (1984-1990). Beliau juga adalah Chartered Certified Accountant dari Inggris.

Danan Kadarachman, Komisaris

Warga Negara Indonesia, saat ini berusia 62 tahun. Memperoleh gelar Sarjana Ekonomi bidang studi Manajemen dari Universitas Padjajaran pada tahun 1987. Menjabat sebagai Komisaris Perusahaan sejak Mei 2012.

Pada saat ini juga menjabat sebagai Direktur PT Tiara Marga Trakindo dan Komisaris PT Mahadana Dasha Utama. Memiliki pengalaman kerja sebelumnya sebagai Senior Staff PT Bina Asih Management Consulting (1987-1990), PT Bunas Finance Indonesia dengan posisi terakhir sebagai Assistant Manager Credit Analyst (1990 - 1996). Beliau bekerja di Perusahaan sejak tahun 1996 dan menjabat sebagai Direktur Perusahaan terhitung dari tahun 2002 sampai dengan tahun 2012. Selain itu Beliau pernah menjabat sebagai Direktur (2007-2012) di PT TIA (Tunas Inti Abadi) salah satu anak perusahaan dari PT Reswara juga menjabat sebagai Komisaris (2005-2010) di PT CKB (Cipta Krida Bahari) salah satu perusahaan yang berada dalam grup PT ABM Investama, Tbk.

Handoyo Soebali, Komisaris Independen

Warga Negara Indonesia, saat ini berusia 62 tahun. Memperoleh gelar Sarjana Ekonomi bidang studi Akuntansi dari Universitas Padjajaran pada tahun 1986. Menjabat sebagai Komisaris Independen Perusahaan sejak Juni 2015.

Pada saat ini juga menjabat sebagai Komisaris Independen PT Radana Bhaskara Finance, Tbk. Memiliki pengalaman kerja sebelumnya di PT Bank CIMB Niaga Tbk dengan posisi terakhir sebagai Direktur Commercial Banking (2008-2012), dan sebagai Direktur Commercial Banking and Syariah (2012 - 2014), President Commissioner PT Niaga Sekuritas (2001 - 2002), Presiden Komisaris PT CIMB Niaga Auto Finance /PT. CNAF (2010-2011), Senior Advisor Pusat Investasi Pemerintah - Kementerian Keuangan Republik Indonesia (2014 - 2016). Beliau sampai dengan saat ini aktif menjadi *trainer* di beberapa perbankan swasta nasional dan BUMN.

Selama tahun pelaporan, tidak terdapat perubahan susunan anggota Direksi dan Dewan Komisaris.

2. Tugas Dan Tanggung Jawab Masing-Masing Direksi dan Dewan Komisaris

Tugas Dan Tanggung Jawab Direksi:

- a. Melaksanakan pengurusan Perusahaan sesuai untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan dan bertindak selaku pimpinan dalam pengurusan tersebut, serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar Pengadilan.
- b. Memelihara dan mengurus kekayaan Perusahaan.
- c. Menjaga independensi Direksi dengan tidak melakukan aktivitas yang dapat mengganggu independensinya dalam mengurus Perusahaan.
- d. Direksi berhak mewakili Perusahaan di dalam maupun di luar Pengadilan serta melakukan segala tindakan dan perbuatan baik mengenai pengurusan maupun mengenai pemilikan kekayaan Perusahaan serta mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perusahaan, dengan pembatasan – pembatasan yang ditetapkan dalam anggaran dasar Perusahaan.
- e. Anggota Direksi wajib menyampaikan apabila ada keberatan atau pendapat yang berbeda (*dissenting opinion/comment*) atas keputusan Direksi yang memiliki potensi tidak menguntungkan/atau merugikan Perusahaan. Pendapat anggota Direksi yang berbeda menjadi bukti pembebasan tanggung jawab secara internal atas keputusan Direksi yang dimaksud.
- f. Direksi berhak membentuk komite yang dianggap perlu untuk membantu pengurusan Perusahaan. Komite yang bernaung di bawah Direksi wajib memiliki suatu pedoman kerja yang disetujui Direksi dalam melaksanakan tugasnya

Tugas Dan Tanggung Jawab Dewan Komisaris:

Dewan Komisaris memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab yang jelas sesuai dengan anggaran dasar dan wewenang yang diberikan oleh RUPS, yang tertuang dalam Pedoman Kerja Dewan Komisaris. Dewan Komisaris bertanggung jawab kepada pemegang saham dalam hal mengawasi kebijakan Direksi terhadap operasional Perusahaan secara umum yang mengacu kepada rencana bisnis yang telah disetujui Dewan Komisaris dan Otoritas Jasa Keuangan serta memastikan kepatuhan terhadap seluruh peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dinyatakan dalam Pedoman Tata Kerja Dewan Komisaris yang telah ditetapkan melalui Surat Keputusan Nomor Nomor KP/CSUL/2019/013 tanggal 12 Desember 2019. Adapun tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris berdasarkan Pedoman Tata Kerja Dewan Komisaris adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan yang dijalankan Direksi, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan dan memberi nasihat kepada Direksi demi kepentingan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usaha Perusahaan;
- 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. Memastikan bahwa Direksi telah menindaklanjuti temuan audit dan rekomendasi dari satuan kerja internal audit Perusahaan, auditor eksternal, hasil pengawasan OJK dan/atau hasil pengawasan otoritas lain;
- e. Meneliti dan menelaah laporan tahunan yang dipersiapkan oleh Direksi serta menandatangani laporan tersebut;
- f. Memberikan pendapat dan saran yang sesuai dengan tugas pengawasan Dewan Komisaris kepada RUPS mengenai setiap persoalan lainnya yang dianggap penting bagi pengelolaan Perusahaan;
- g. Memberikan tanggapan atas laporan berkala Direksi serta pada setiap waktu yang diperlukan mengenai perkembangan Perusahaan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Pemegang Saham tepat waktu;
- h. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS.

Dalam menjalankan fungsi pengawasannya, Dewan Komisaris berwenang untuk:

- a. Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perusahaan;
- b. Memasuki pekarangan, gedung dan kantor yang dipergunakan oleh Perusahaan;
- c. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan secara lengkap dan tepat waktu;
- d. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;
- e. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris.
- f. Menghadiri Rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.

3. Rangkap Jabatan Direksi dan Dewan Komisaris.

a. Direksi

No.	Nama	Posisi di Perusahaan	Posisi di Perusahaan Lain	Nama Perusahaan Lain Dimaksud	Bidang Usaha
1.	Tidak ada	-	1. -	-	-
			2.		

b. Dewan Komisaris

No.	Nama	Posisi di Perusahaan	Posisi di Perusahaan Lain	Nama Perusahaan Lain Dimaksud	Bidang Usaha
1.	Abdullah Juffry	Komisaris Utama	Komisaris	PT Trakindo Utama	Penjualan alat berat Caterpillar
2.	Abdullah Juffry	Komisaris Utama	Komisaris	PT Tiara Marga trakindo	Perusahaan Induk
3.	Abdullah Juffry	Komisaris Utama	Komisaris Utama	PT Batu Sarana Persada	Pertambangan
4.	Danan kadarachman	Komisaris	Direktur	PT Tiara Marga Trakindo	Perusahaan Induk
5.	Danan kadarachman	Komisaris	Komisaris	PT Mahadana Dasha Utama	Perusahaan Investasi
6.	Danan kadarachman	Komisaris	Komisaris	PT Roda Megah Abadi	Perdagangan suku cadang, komponen, dan aksesoris kendaraan
7	Danan kadarachman	Komisaris	Direktur Utama	PT Karya Kharisma Mandiri	Persewaan mesin dan peralatan konstruksi

4. Pelatihan Direksi dan Dewan Komisaris

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

a. Direksi

No.	Nama	<i>Workshop/training/seminar</i>	Tanggal	Penyelenggara - Tempat
1	Suwandi Wiratno	Seminar Online Multifinance 2021 Bertumbuh di Tengah Pandemi	23 Februari 2021	APPI – Seminar Online
2	Suwandi Wiratno	Seminar Online Peluang dan Tantangan Kebijakan Restrukturisasi Tahap 2	27 April 2021	APPI – Seminar Online
3	Suwandi Wiratno	Online Seminar Cross-Industry Collaboration for Multifinance	27 Juli 2021	APPI – Seminar Online
4	Suwandi Wiratno	Seminar Online Economic Outlook	28 September 2021	APPI – Seminar Online
5	Suwandi Wiratno	Seminar Online Mengembangkan SDM dan Digitalisasi di Tengah Pandemi	23 November 2021	APPI – Seminar Online
6	Eddy Indradi Tirtokusumo	Seminar Online Peluang dan Tantangan Kebijakan Restrukturisasi Tahap 2	27 April 2021	APPI – Seminar Online
7	Eddy Indradi Tirtokusumo	Online Seminar Cross-Industry Collaboration for Multifinance	27 Juli 2021	APPI – Seminar Online
9	Adi Fausta Lauw	Seminar Online Multifinance 2021 Bertumbuh di Tengah Pandemi	23 Februari 2021	APPI – Seminar Online
10	Adi Fausta Lauw	Seminar Online Economic Outlook	28 September 2021	APPI – Seminar Online

b. Dewan Komisaris

No.	Nama	<i>Workshop/training/seminar</i>	Tanggal	Penyelenggara - Tempat
1	Abdullah Juffry	Seminar Online Peluang dan Tantangan Kebijakan Restrukturisasi Tahap 2	27 April 2021	APPI – Seminar Online
2	Danan Kadarachman	Seminar Online Peluang dan Tantangan Kebijakan Restrukturisasi Tahap 2	27 April 2021	APPI – Seminar Online
3	Handoyo Seobali	Seminar Online Peluang dan Tantangan Kebijakan Restrukturisasi Tahap 2	27 April 2021	APPI – Seminar Online

5. Pelaksanaan Kegiatan Dan Rekomendasi Dewan Komisaris Tahun 2021

- a. Melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan yang dijalankan Direksi, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan dan memberi nasihat kepada Direksi demi kepentingan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usaha Perusahaan melalui rapat-rapat rutin dengan 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 dan pelaksanaan Corporate Social Responsibility (CSR) yang diterapkan Perusahaan serta melakukan penyesuaian;
- e. 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;
- f. Melakukan tugas yang secara khusus diberikan kepadanya menurut Anggaran Dasar, peraturan perundangan yang berlaku, dan/atau berdasarkan keputusan RUPS;
- g. Melakukan tindakan sesuai dengan kepentingan Perusahaan dan bertanggung jawab kepada RUPS;
- h. Meneliti dan menelaah laporan tahunan yang dipersiapkan oleh Direksi serta menandatangani laporan tersebut;
- i. Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, dan segera melaporkan kepada RUPS apabila Perusahaan menunjukkan gejala kemunduran yang menyolok disertai saran mengenai langkah perbaikan yang harus ditempuh;
- j. Memberikan pendapat dan saran yang sesuai dengan tugas pengawasan Dewan Komisaris kepada RUPS mengenai setiap persoalan lainnya yang dianggap penting bagi pengelolaan Perusahaan;
- k. Mengusulkan Kantor Akuntan Publik (KAP) yang akan menjadi eksternal auditor kepada RUPS;
- l. Berkoordinasi dan melakukan evaluasi Akuntan Publik yang akan melakukan pemeriksaan atas buku-buku Perusahaan, untuk kemudian diajukan sebagai usulan kepada RUPS;
- m. Memberikan tanggapan atas laporan berkala Direksi serta pada setiap waktu yang diperlukan mengenai perkembangan Perusahaan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Pemegang Saham secara tepat waktu;
- n. Menetapkan Indikator Pencapaian Kinerja (IPK) Direksi setiap awal tahun kerja;
- o. Menentukan sistem nominasi, evaluasi kinerja, remunerasi yang transparan bagi Direksi yang selanjutnya diajukan untuk memperoleh persetujuan RUPS serta melaksanakannya di internal Dewan Komisaris;
- p. Meningkatkan kompetensi dan pengetahuannya secara berkesinambungan untuk menjalankan fungsi sebagai Dewan Komisaris secara profesional;
- q. Melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan dan Grup Perusahaan. Kepemilikan saham anggota Dewan Komisaris dan keluarganya pada Perusahaan di luar Perusahaan dan Grup Perusahaan menjadi wajib dilaporkan saat Perusahaan dimaksud terlibat dalam kegiatan usaha Perusahaan dan/atau

Grup Perusahaan termasuk namun tidak terbatas dalam bentuk *vendor, supplier* atau kerja sama usaha.

- r. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS.
- s. Memberikan persetujuan terhadap usulan Perbuatan hukum Direksi yang memerlukan Persetujuan Tertulis Dewan Komisaris.
- t. Membentuk Komite yang wajib dimiliki perusahaan sebagai perangkat Dewan Komisaris seperti Komite Audit, Komite Nominasi dan remunerasi, dan Komite Pemantau Risiko.
- u. Dewan Komisaris melakukan Pengawasan aktif Dewan Komisaris terhadap:
 - i. penerapan program APU dan PPT, dengan cara melakukan pembahasan terkait Pencucian Uang dan Pendanaan Terorisme dalam rapat Direksi dan Dewan Komisaris;
 - ii. penerapan Tata Kelola Perusahaan sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku;
 - iii. penerapan manajemen risiko sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.

6. Pelaksanaan Tugas Komisaris Independen Tahun 2021

Komisaris Independen memiliki tugas pokok melakukan fungsi pengawasan untuk menyuarakan kepentingan Debitur, Kreditur, dan pemangku kepentingan lainnya.

Komisaris Independen wajib melaporkan kepada Otoritas Jasa Keuangan paling lambat 10 (sepuluh) hari kalender sejak ditemukannya:

- a. Pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang pembiayaan; dan/atau
- b. Keadaan atau perkiraan keadaan yang dapat membahayakan kelangsungan usaha Perusahaan.

Komisaris Independen PT Chandra Sakti Utama Leasing telah melaksanakan tugasnya sebagai Komisaris Independen maupun Ketua Komite Dewan Komisaris. Pada tahun 2020, tidak terdapat pelanggaran yang dilakukan Perusahaan dan/atau perkiraan keadaan yang dapat membahayakan kelangsungan usaha Perusahaan sehingga tidak terdapat laporan hal tersebut yang disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan.

7. Frekuensi Rapat Direksi dan Rapat Dewan Komisaris Yang Diselenggarakan Pada Tahun 2021

a. Rapat Direksi

Pada tahun 2021, Direksi telah mengadakan rapat sebanyak 12 kali pertemuan dengan uraian sebagai berikut:

No.	Nama	Jumlah Kehadiran		% Kehadiran
		Fisik	Sarana Media Elektronik	
1.	Suwandi Wiratno	-	12	100%
2.	Eddy Indradi Tirtokusumo	-	12	100%
3.	Adi Fausta Lauw	-	12	100%

b. Rapat Dewan Komisaris

Pada tahun 2021, Dewan komisaris telah mengadakan rapat sebanyak 12 kali pertemuan dengan uraian sebagai berikut:

No.	Nama	Jumlah Kehadiran		% Kehadiran
		Fisik	Sarana Media Elektronik	
1.	Abdullah Juffry	-	12	100%
2.	Danan Kadarachman	-	12	100%
3.	Handoyo Soebali	-	12	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 :

Komite Audit beranggotakan 3 (tiga) orang yang dipimpin oleh Komisaris Independen dan 2 (dua) anggota lainnya dari pihak independen yang berasal dari luar Perusahaan.

Susunan Komite Audit adalah:

Ketua / Merangkap Anggota	: Handoyo Soebali	Komisaris Independen
Anggota/ Sekretaris	: Setiawan Kriswanto	Pihak Independen
Anggota	: Dwi Sasongko	Pihak Independen

2. Tugas Dan Tanggung Jawab Komite Audit

Komite Audit menjalankan tugas dan tanggung jawab antara lain adalah:

- 1) Melakukan penelaahan atas informasi keuangan yang akan dikeluarkan oleh Perusahaan seperti Laporan Keuangan, proyeksi dan informasi keuangan lainnya.
- 2) Melakukan penelaahan atas ketaatan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal dan peraturan perundang-undangan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan Perusahaan.
- 3) Memberikan pendapat independen dalam hal terjadi perbedaan pendapat antara Manajemen dan Akuntan atas jasa yang diberikan.
- 4) Memberikan evaluasi atas pelaksanaan audit tahun sebelumnya dan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai penunjukan Kantor Akuntan Publik berdasarkan independensi, ruang lingkup dan *fee*.
- 5) Mendorong terbentuknya sistem pengendalian Intern yang memadai dalam pengelolaan Perusahaan, dengan melakukan evaluasi dan memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian internal Perusahaan dan implementasinya.
- 6) Melakukan penelaahan atas pelaksanaan pemeriksaan oleh auditor internal dan mengawasi pelaksanaan tindak lanjut oleh Direksi atas temuan audit internal.
- 7) Melakukan penelaahan tingkat kecukupan upaya Manajemen dalam menindaklanjuti rekomendasi dari hasil pengawasan oleh regulator seperti Otoritas Jasa Keuangan (OJK) atau pengawas lainnya;
- 8) Melakukan penelaahan terhadap aktivitas pengelolaan manajemen risiko dan implementasi *Good Corporate Governance (GCG)* yang dilakukan Perusahaan
- 9) Melakukan penelaahan atas pengaduan yang berkaitan dengan proses akuntansi dan pelaporan keuangan.
- 10) Menelaah dan memberikan saran kepada Dewan Komisaris sehubungan dengan potensi benturan kepentingan.
- 11) Menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi Perusahaan.

3. Frekuensi Rapat Komite Audit

Pada tahun 2021, Komite Audit telah mengadakan rapat sebanyak 15 kali pertemuan dengan uraian sebagai berikut:

No.	Nama	Jumlah Kehadiran	
		Jumlah Kehadiran	% Kehadiran
1.	Handoyo Soebali	15	100%
2.	Dwi Sasongko	15	100%
3.	Setiawan Kriswanto	15	100%

4. Program Kerja Komite Audit Dan Realisasinya

Program Kerja Komite Audit



BULAN	Program Kerja	Realisasi
JANUARI	Internal Audit Update	Telah dilakukan
FEBRUARI	Internal Audit Update	Telah dilakukan
MARET	Internal Audit Update	Telah dilakukan
	Compliance & APUPPT Update	Telah dilakukan
APRIL	Internal Audit Update	Telah dilakukan
	Treasury Update-Liquidity & Forex Risk Profile	
MEI	Internal Audit Update	Telah dilakukan
JUNI	Internal Audit Update	Telah dilakukan
JULI	Internal Audit Update	Telah dilakukan
	Business Update	Telah dilakukan
AGUSTUS	Internal Audit Update	Telah dilakukan
	Compliance & APUPPT Update	Telah dilakukan
SEPTEMBER	Internal Audit Update	Telah dilakukan
OKTOBER	Internal Audit Update	Telah dilakukan
NOVEMBER	Internal Audit Update	Telah dilakukan
DESEMBER	Internal Audit Update	Telah dilakukan

Berikut kami sampaikan hal-hal yang menurut Komite Audit perlu mendapat perhatian dan tindak lanjut, sesuai cakupan tugas dan tanggung jawab Komite Audit, diantaranya:

1) Penelaahan Atas Informasi Keuangan

- Komite Audit telah terlibat dalam diskusi aktif dengan Manajemen dalam rapat Dewan Komisaris dengan Direksi, yang membahas mengenai kinerja dan laporan keuangan Perusahaan secara periodic (bulanan), serta melakukan evaluasi atas laporan dan catatan keuangan Perusahaan, baik laporan keuangan internal maupun laporan keuangan yang telah diaudit oleh KAP serta memberikan masukan/ rekomendasi perbaikan sesuai keperluan.

2) Penelaahan Atas Pelaksanaan Pemeriksaan Oleh Kantor Akuntan Publik (KAP).

Beberapa aktivitas berkenaan dengan pelaksanaan pemeriksaan oleh KAP antara lain Komite Audit:

- (a) Melakukan evaluasi pelaksanaan kerja audit eksternal untuk tahun buku 2020, berdasarkan surat No 002/KA/CSUL/2021, tanggal 10 Mei 2021.

- (b) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai penunjukan KAP yang akan melakukan pemeriksaan tahun buku 2020, yaitu sesuai dengan surat No 003/KA/CSUL/2021 Pada tanggal 22 Mei 2021.
- (c) Melakukan pembahasan dengan Kantor Akuntan Publik (KAP) yang melakukan audit Perseroan mengenai progress hasil pemeriksaan untuk tahun buku 2021.

3) Penelaahan Atas Aspek *Compliance* & Pengendalian Intern.

- (a) Berdasarkan pemeriksaan yang telah dilakukan oleh Audit Internal sepanjang Tahun 2020, secara umum kami berpendapat bahwa pengendalian intern 'cukup' memadai dan efektif, dengan beberapa catatan perbaikan khususnya berkenaan dengan *internal environment*, *control activities*, dan *monitoring* yang berdampak pada masih timbulnya kejadian risiko operasional, termasuk temuan berulang serta timbulnya *fraud*, seiring implementasi program *whistle blowing system* (WBS).
- (b) Aspek kepatuhan (*compliance*) telah menjadi perhatian Manajemen dengan membentuk fungsi *compliance* secara khusus, termasuk upaya-upaya untuk meminimalkan timbulnya denda dari *regulator*. Aspek kepatuhan juga menjadi salah satu topik yang senantiasa dibahas dalam rapat Komite Audit.
- (c) Perhatian manajemen pada temuan Internal audit menunjukkan peningkatan yang lebih baik, tercermin dari makin kecilnya jumlah *overdue* dan *retargeted* tindak-lanjut atas temuan audit di cabang-cabang maupun kantor pusat.

4) Penelaahan Atas Implementasi Manajemen Risiko dan *Governance Process*.

- (a) Konsep *Enterprise Risk Management (ERM)* yang sudah dikembangkan dalam Perusahaan, dan diterapkan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan. Departemen Manajemen Risiko (*Risk Management*) secara berkala telah diminta untuk presentasi di rapat Komite Audit untuk memaparkan *risk profile* dan *top risk issues*, tingkat kesehatan serta *progress* pengembangan program manajemen risiko.
- (b) Komite Audit senantiasa melakukan pemantauan dan penelaahan atas pelaksanaan/*progress* dari rencana tindak yang telah disepakati, hingga sasaran membangun '*risk culture*' di Perusahaan dapat dicapai.
- (c) Komite Audit melakukan penelaahan terhadap pelaksanaan fungsi *task force* atas penagihan pembiayaan yang berpotensi bermasalah, dan secara umum menaruh perhatian yang besar pada kinerja dan perkembangan risiko *Retail Business Unit (ABU)*, serta memberikan masukan perbaikan kepada Manajemen.

5) Penelaahan Atas Pelaksanaan Pemeriksaan Oleh Auditor Internal & Regulator Serta Tindak Lanjutnya

- a) Perhatian Perusahaan berkenaan dengan fungsi pengawasan tercermin dari adanya fungsi khusus Audit Internal dan pembentukan Komite Audit, termasuk dengan menambah jumlah auditor, setelah mempertimbangkan banyak hal, termasuk *coverage* dan *risk exposure* di Perusahaan.
- b) Metode *Risk Based Audit (RBA)* berdasarkan proses (*business process risk based audit*) telah diterapkan di Departemen Audit Internal, seiring dengan implementasi konsep *Enterprise Risk Management (ERM)* di Perusahaan. Hal ini tercermin dalam aktifitas *risk*

assessment dan pemilihan *auditable entity* dalam penugasan pemeriksaan oleh Departemen Audit Internal. Metodologi dan implementasinya perlu terus dikembangkan agar dapat mengangkat isu-isu signifikan dan strategis.

- c) Komite Audit juga melakukan kajian dan persetujuan atas rencana kerja Audit Internal, melakukan penelaahan atas hasil pemeriksaan Audit Internal serta turut melakukan monitoring atas tindak lanjut hasil pemeriksaan Audit Internal.
- d) Komite Audit juga membahas kerangka implementasi KYC (*Know Your Customer*) dan APU PPT (Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme) dengan unit kerja Kepatuhan.
- e) Komite Audit menaruh perhatian pada pemenuhan aspek Tata Kelola Perusahaan (GCG – *Good Corporate Governance*) sesuai peraturan Otoritas Jasa Keuangan (OJK) serta efektifitas manajemen dalam mencapai target usaha seperti yang tertuang dalam Rencana Bisnis Perusahaan (RBP).

5. Komite Nominasi dan Remunerasi

Komite Nominasi dan Remunerasi berfungsi untuk membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya di bidang yang berkaitan dengan nominasi dan remunerasi terhadap anggota Direksi dan Dewan Komisaris. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mewajibkan Perusahaan untuk membentuk Komite Nominasi dan Remunerasi sebagai penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik (*good corporate governance*) sehingga Perusahaan dapat dikelola berlandaskan prinsip-prinsip keterbukaan, akuntabilitas, pertanggungjawaban, independensi dan kewajaran.

Komite Nominasi dan Remunerasi di Perusahaan dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Dewan Komisaris Nomor 06/SK/DEKOM/III/2017 tanggal 07 Maret 2017 perihal Pengangkatan Komite Nominasi dan Remunerasi PT Chandra Sakti Utama Leasing sebagaimana telah di ubah melalui Surat Keputusan Dewan Komisaris Nomor 001/SK/DEKOM/I/20 tanggal 22 Januari 2020 Tentang Perubahan Susunan Komite Nominasi dan Remunerasi.

Struktur, Komposisi, Keanggotaan Komite Nominasi Dan Remunerasi

Struktur dan keanggotaan Komite Nominasi dan Remunerasi adalah sebagai berikut :

- a. Komite Nominasi dan Remunerasi paling kurang terdiri dari 3 (tiga) orang anggota yaitu 1 (satu) orang Komisaris Independen yang berkedudukan sebagai ketua, 1 (satu) orang Komisaris, dan 1 (satu) orang pejabat dengan level jabatan 1 (satu) tingkat di bawah Direksi yang membidangi pengelolaan sumber daya manusia.
- b. Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris Perusahaan.
- c. Masa kerja anggota komite Nominasi dan Remunerasi tidak boleh lebih lama dari masa kerja Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan, dengan tidak mengurangi hak dewan komisaris untuk memberhentikan sewaktu-waktu.

Perusahaan telah menetapkan komposisi Komite Nominasi dan Remunerasi berdasarkan Surat Keputusan Dewan Komisaris Nomor Nomor 001/SK/DEKOM/I/20 tanggal 22 Januari 2020 Tentang Perubahan Susunan Komite Nominasi dan Remunerasi PT Chandra Sakti Utama Leasing adalah sebagai berikut :

Ketua Komite : Handoyo Soebali (Komisaris Independen)

Anggota Komite: Abdullah Juffry
Danan Kadarachman
Yulia Diniaty Fitria

Rapat Komite Nominasi dan Remunerasi

Rapat Komite Nominasi dan Remunerasi diuraikan sebagai berikut :

- a. Komite Nominasi dan Remunerasi menyelenggarakan rapat sesuai dengan kebutuhan.
- b. Putusan Rapat Komite Nominasi dan Remunerasi diambil berdasarkan musyawarah mufakat.
- c. Apabila dalam musyawarah tidak tercapai kata mufakat, maka pengambilan keputusan dilakukan dengan cara pengambilan suara terbanyak.
- d. Sehubungan dengan pemungutan suara, maka setiap anggota Komite Nominasi dan Remunerasi yang hadir berhak memberikan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap anggota Komite Nominasi dan Remunerasi yang diwakilinya yang dilengkapi dengan surat kuasa.
- e. Rapat Komite Nominasi dan Remunerasi dipimpin oleh Ketua Komite Nominasi. Dalam hal Komite Nominasi dan Remunerasi berhalangan hadir maka rapat dipimpin oleh seorang anggota komite berasal dari unsur Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh ketua komite.
- f. Komite Nominasi dan Remunerasi membahas mengenai antara lain remunerasi Dewan Komisaris, Direksi, dan Pegawai, nominasi calon Dewan Komisaris dan Direksi, serta pihak Independen untuk anggota komite.
- g. Setiap rapat Komite Nominasi dan Remunerasi dituangkan dalam risalah rapat dan didokumentasikan dengan baik dan disampaikan secara tertulis kepada Dewan Komisaris.
- h. Risalah rapat harus diselesaikan dalam waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal rapat, dan setiap anggota komite berhak menerima salinan risalah rapat meskipun tidak menghadiri rapat.
- i. Perbedaan pendapat (*dissenting opinions*) yang terjadi dalam rapat Komite Nominasi dan Remunerasi wajib dicantumkan dalam risalah rapat beserta alasan perbedaan pendapat tersebut.

Rapat Komite Nominasi dan Remunerasi Tahun 2021 :

NO	TANGGAL PELAKSANAAN	AGENDA
1	19 Februari 2021	Review Masa Kerja Anggota Komite Audit
2	07 April 2021	Review Nominasi Senior Manager (General Manager Level)

Rapat dihadiri oleh seluruh anggota Komite Nominasi dan Remunerasi dengan tingkat kehadiran 100%.

6. Komite Pemantau Risiko

Komite Pemantau Manajemen Risiko merupakan organ pendukung yang dibentuk untuk meningkatkan kualitas pengawasan dan pemberian nasihat Dewan Komisaris dalam hal pelaksanaan Manajemen Risiko di Perusahaan. Sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa keuangan nomor 29/POJK.05/2020 tanggal 22 April 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Otoritas Jasa Keuangan nomor 30/pojk.05/2014 Tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Pembiayaan,

Perusahaan membentuk Komite Pemantau Risiko melalui Surat Keputusan Dewan Komisaris nomor 02/SK/DEKOM/IX/2020 tanggal 28 September 2020 Tentang Pembentukan Komite Pemantau Risiko.

Tugas Dan Tanggung Jawab Komite Pemantau Risiko

Komite Tata Kelola Terintegrasi memiliki tugas dan tanggung jawab antara lain meliputi:

1. Melakukan evaluasi tentang kesesuaian antara kebijakan manajemen risiko dengan pelaksanaan kebijakan Perusahaan.
2. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas komite manajemen risiko ("KMR") dan satuan kerja manajemen risiko ("SKMR").
3. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana kerja dan tugas KMR dan SKMR dan selanjutnya memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris guna peningkatan efektivitas pelaksanaan manajemen risiko pada CSULfinance.
4. Melaksanakan tugas sesuai dengan program/rencana kerja KPR
5. Memberikan hasil evaluasi terhadap tanggapan-tanggapan (penilaian) regulator terkait risiko kepada Dewan Komisaris.
6. Mengidentifikasi dan mengevaluasi kecukupan kebijakan CSULfinance dalam bidang pelaksanaan manajemen risiko.
7. Melakukan kajian terhadap fungsi dan efektivitas KMR, Komite Manajemen Risiko Terintegrasi ("KMRT"), SKMR dan Satuan Kerja Manajemen Risiko Terintegrasi ("SKMR"), serta melakukan koordinasi atas pelaksanaan dan pengawasan efektivitas masing-masing komponen dari Enterprise Risk Management ("ERM") CSULfinance (jika merupakan konglomerasi).
8. Melakukan penelaahan, memberikan pendapat kepada Dewan Komisaris atas Keputusan Direksi untuk pemberian fasilitas kredit dalam jumlah tertentu yang wajib dikonsultasikan kepada Dewan Komisaris (jika diperlukan).
9. Melakukan monitoring secara berkala setidaknya-tidaknya setiap 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dan memberikan pendapat kepada Dewan Komisaris atas Laporan perkembangan pelaksanaan pemberian kredit dalam jumlah tertentu yang telah dikonsultasikan kepada Dewan Komisaris.
10. Melakukan penelaahan dan memberikan pendapat kepada Dewan Komisaris atas Kebijakan Umum Perkreditan yang disampaikan Direksi untuk mendapat persetujuan Dewan Komisaris.
11. Melakukan penelaahan serta memberikan pendapat atau rekomendasi kepada Dewan Komisaris apabila diperlukan terhadap laporan, usulan/permintaan persetujuan atau hal-hal terkait dengan risiko yang disampaikan Direksi kepada Dewan Komisaris.
12. Menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi Perusahaan.
13. Melaksanakan tugas-tugas tertentu lainnya yang diberikan oleh Dewan Komisaris terkait dengan peran dan tanggung jawab Dewan Komisaris.

Struktur, Komposisi, Keanggotaan Komite Pemantau Risiko

Struktur dan keanggotaan Komite Pemantau Risiko adalah sebagai berikut :

- a. Komite Pemantau Risiko paling kurang terdiri dari 2 (dua) orang anggota yaitu 1 (satu) orang Komisaris Independen yang berkedudukan sebagai ketua dan 1 (satu) orang pihak independen yang memiliki keahlian di bidang keuangan dan/atau manajemen risiko yang berkedudukan sebagai anggota.
- b. Anggota Komite Pemantau Risiko diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris Perusahaan.
- c. Masa kerja anggota komite pemantau risiko tidak boleh lebih lama dari masa kerja Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan, dengan tidak mengurangi hak dewan komisaris untuk memberhentikan sewaktu-waktu.

Perusahaan telah menetapkan komposisi Komite Pemantau berdasarkan Surat Keputusan Dewan Komisaris Nomor Nomor 02/SK/DEKOM/IX/2020 tanggal 28 September 2020 Tentang Pembentukan Komite Pemantau Risiko PT Chandra Sakti Utama Leasing adalah sebagai berikut :

Ketua Komite : Handoyo Soebali (Komisaris Independen)

Anggota Komite: Setiawan Kriswanto
Dwi Sasongko

Independensi Komite Pemantau Risiko

Komite pemantau risiko menjalankan peran secara profesional dan independen, serta tidak menerima/melakukan intervensi dari/kepada pihak lainnya. Anggota Komite Pemantau Risiko tidak terkait dengan Pemegang Saham, Dewan Komisaris, maupun Direksi. Komite Pemantau Risiko yang berasal dari luar Perusahaan tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan (*conflict of interest*) dengan Perusahaan.

Rapat Komite Pemantau Risiko

Rapat Komite Pemantau Risiko diuraikan sebagai berikut :

- a. KPR mengadakan rapat sekurang-kurangnya 6 (enam) kali setahun.
- b. Kuorum rapat adalah 1/2, (satu per dua) dari anggota KPR. Apabila kuorum tidak tercapai, rapat tidak dapat dilanjutkan.
- c. Keputusan rapat KPR diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Apabila tidak tercapai mufakat, pengambilan keputusan dilakukan dengan mekanisme suara terbanyak.
- d. Setiap rapat KPR dituangkan dalam risalah rapat (minutes of meeting atau MoM), termasuk apabila terdapat perbedaan pendapat (dissenting opinions), yang ditandatangani oleh seluruh anggota KPR yang hadir, dan disampaikan kepada Dewan Komisaris.
- e. KPR, apabila diperlukan, dapat mengundang pihak lain untuk ikut serta dalam rapat.
- f. Rapat harus diselenggarakan berdasarkan mekanisme tata tertib rapat yang berlaku umum.
- g. Rapat KPR dipimpin oleh Ketua KPR. Dalam hal Ketua KPR berhalangan hadir maka rapat dipimpin oleh salah seorang anggota KPR yang ditunjuk oleh Ketua KPR, dengan memperhatikan ketentuan mengenai kuorum rapat.
- h. Risalah rapat dimaksud dalam butir 4 di atas akan ditandatangani dalam rapat berikutnya atau paling lambat dalam waktu 30 (tiga puluh hari) hari terhitung sejak tanggal rapat, dan setiap anggota komite berhak menerima salinan risalah rapat meskipun tidak menghadiri rapat.

Pada Tahun 2021, Komite Pemantau Risiko Mengadakan Rapat sebanyak 12 Kali dengan agenda Risk Management Update dan beberapa rapat berkaitan dengan penerapan manajemen risiko pada Human Resources dan Information Technology (IT). Rapat dihadiri oleh seluruh anggota Komite Pemantau Risiko dengan tingkat kehadiran 100%.

C. Penerapan Fungsi Kepatuhan, Auditor Internal, Dan Auditor Eksternal

1. Fungsi Kepatuhan

a. Anggota Direksi Yang Membawahkan Fungsi Kepatuhan

Pada periode tahun 2021, Direksi yang membawahkan fungsi kepatuhan dirangkap oleh Direktur Utama. Hal ini telah sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 30/POJK.05/2014 tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Bagi Perusahaan Pembiayaan Pasal 13 ayat 3.

b. Satuan Kerja Atau Pegawai Yang Melaksanakan Fungsi Kepatuhan

Perusahaan telah memiliki satuan kerja yang melaksanakan fungsi kepatuhan yang terdapat pada Unit Kerja Compliance dipimpin oleh Senior Manager dengan struktur berada langsung di bawah Direktur Utama.

c. Pelaksanaan Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang-Undangan

Satuan kerja kepatuhan membuat langkah-langkah dalam rangka membantu Direksi dalam memastikan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan di bidang usaha pembiayaan dan peraturan perundang-undangan lainnya yaitu dengan :

1. Memastikan kepatuhan kewajiban pelaporan kepada otoritas pengawas dan/atau otoritas pengawas lain yang berwenang.
2. Mengelola pelaksanaan program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APU-PPT), Anti Fraud dan *Whistleblowing System* (WBS).
3. Melakukan pemantauan atas kepatuhan dalam menerapkan program APU-PPT, Anti fraud dan WBS.
4. Melakukan upaya-upaya untuk memonitor bahwa kebijakan, ketentuan, sistem, dan prosedur, serta kegiatan usaha bank telah sesuai dengan ketentuan Regulator dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Menilai dan mengevaluasi efektivitas, kecukupan dan kesesuaian kebijakan, ketentuan, sistem maupun prosedur yang dimiliki oleh Perusahaan dengan ketentuan regulator dan peraturan perundangundangan yang berlaku.
6. Menyusun dan melaporkan Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang baik.
7. Menyusun dan melaporkan Pelaksanaan Tata Kelola Terintegrasi.
8. Mengelola kepatuhan pegawai terhadap pedoman etika dan tata perilaku (*code of conduct*) yang telah ditetapkan.
9. Mensosialisasikan ketentuan-ketentuan internal Perusahaan dan ketentuan lain yang berkaitan dengan ruang lingkup tugas di lingkungan unit kerja kepatuhan.
10. Mengelola penerapan manajemen risiko di Satuan Kerja Kepatuhan.

Pada tahun 2021, satuan kerja kepatuhan telah melakukan berbagai kegiatan sebagai bentuk realisasi terhadap program kerjanya, antara lain sebagai berikut :

1. Melakukan monitoring kepatuhan pelaporan melalui *Compliance monitoring System* dan menyampaikan reminder langsung ke PIC masing-masing kewajiban pelaporan untuk memastikan bahwa laporan telah disampaikan tepat pada waktunya.
2. Menyusun dan melaporkan Penilaian Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan dan Laporan Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan

3. Memantau secara rutin dan berkesinambungan terhadap ketentuan baru yang telah dikeluarkan oleh OJK serta regulator lainnya.
4. Melakukan review terhadap softstructure *Good Corporate Governance (GCG)*
5. Melakukan Pengurusan Pengajuan Izin Cabang dan pindah alamat cabang
6. Melakukan sosialisasi ketentuan baru kepada Direksi, Dewan Komisaris dan unit kerja terkait
7. Memberikan tanggapan terhadap Rancangan regulasi dari regulator.
8. Mengelola *Wistleblowing system* untuk memperoleh informasi pelanggaran terhadap Pedoman Etika dan tata perilaku (*code of conduct*) oleh pegawai.
9. Melakukan Sosialisasi *whistleblowing system* kepada pegawai melalui presentasi, media informasi internal, dan kunjungan ke cabang.
10. Melaksanakan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme anatar lain melakukan Pengkinian data customer, membuat Laporan Transaksi Keuangan Mencurigakan dan mensosialisasikan Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APU-PPT) kepada pegawai melalui presentasi dan media informasi internal Perusahaan.
11. Menyusun Laporan Tata Kelola Perusahaan untuk dicantumkan dalam Laporan Tahunan (*Annual Report*).

d. Tingkat Kesehatan Keuangan Perusahaan

Laporan Hasil Penilaian Tingkat Kesehatan Perusahaan Tahun 2021

No	Faktor Penilaian	Peringkat	
		Individual	Konsolidasi*)
1	Tata kelola Perusahaan yang baik	2	-
2	Profil risiko	2	-
3	Rentabilitas	2	-
4	Permodalan	1	-
Peringkat Tingkat Kesehatan Perusahaan		2	-

Perusahaan telah mengukur dan melaporkan Tingkat Kesehatan perusahaan kepada OJK dengan hasil Peringkat 2.

e. Kepemilikan Unit Kerja Atau Fungsi Terkait Penerapan Program Anti Pencucian Uang Dan Pencegahan Pendanaan Terorisme

No.	Penanggung Jawab	Pimpinan Unit Kerja/Pelaksana Fungsi
1.	Compliance Senior Manager	Pejabat Penanggung Jawab Program APU dan PPT
2.	Compliance Senior Manager	Pelaksana Fungsi Kepatuhan
3	Risk Management Manager	Pelaksana Fungsi Analisa Risiko
4.	Credit Division Head	Pelaksana Fungsi Analisa Pembiayaan
5.	Administration Management Manager	Pelaksana Fungsi Administrasi
6.	Human Resources & Organization Development Manager	Pelaksana Fungsi Pengelolaan Sumber Daya Manusia
7.	National CBU Division Head	Pelaksana Fungsi Pemasaran Kantor Pusat
8.	National RBU Department Head	Pelaksana Fungsi Pemasaran Kantor Pusat
9.	CBU Area Sales Manager & Branch Manager	Pelaksana Fungsi Pemasaran Area dan Pelaksanaan Penerapan Program APU – PPT di Kantor Cabang
10.	RBU Area Sales Manager & Branch Manager	Pelaksana Fungsi Pemasaran Area dan Pelaksanaan Penerapan Program APU – PPT di Kantor Cabang

f. Kepemilikan Unit Kerja Atau Fungsi Dalam Menangani Dan Menyelesaikan Pengaduan Yang Diajukan Konsumen

Perusahaan telah memiliki Fungsi yang melakukan pengelolaan Pengaduan Pelanggan sebagai bagian dari kepatuhan perusahaan terhadap ketentuan regulator. Struktur pengelolaan fungsi pengaduan pelanggan di Perusahaan adalah sebagai berikut :

No.	Penanggung Jawab	Pimpinan Unit Kerja/Pelaksana Fungsi
1	Adi Fausta Lauw	Penanggung jawab Unit Pengaduan Pelanggan
2	Hendra Phua	Pelaksana Fungsi Unit Pengaduan Pelanggan
3	Ria Miranda	Pelaksana Fungsi Unit Pengaduan Pelanggan

2. Fungsi Auditor Internal

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

a. Ruang Lingkup Pekerjaan Audit

Melaksanakan pengawasan terhadap proses dan implementasi *Good Corporate Governance* (GCG) di Perusahaan diantaranya dengan memastikan semua *business process* dalam Perusahaan telah dijalankan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan, memonitor kepatuhan kebijakan pendukung penerapan GCG ataupun terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi Perusahaan, serta mendeteksi adanya suatu kesalahan/penyimpangan yang berindikasi ke arah kecurangan (*fraud*).

b. Struktur atau kedudukan satuan kerja audit internal

Unit Audit Internal dipimpin oleh Kepala Departemen Internal Audit yang bertanggung jawab secara organisasi kepada Direktur Utama dan secara fungsional kepada Dewan Komisaris melalui Komite Audit. Kepala Departemen Internal Audit diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama atas persetujuan Dewan Komisaris. Hal ini sesuai dengan POJK NO. 56/POJK.04/2015 tanggal 23 Desember 2015 Tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal. Dalam menjaga independensi Departemen Internal Audit, Kepala Departemen Internal Audit Setiap pengangkatan, penggantian atau pemberhentian Kepala Departemen Internal Audit segera diberitahukan kepada Otoritas Jasa Keuangan (OJK).

c. Independensi Auditor Internal

Kegiatan Audit Internal bebas dari campur tangan dalam menentukan lingkup Audit Internal, pelaksanaan audit, dan pengkomunikasian hasil. Audit Internal harus memiliki sikap netral, tidak memihak, dan menghindari konflik kepentingan. Hasil audit harus didasarkan pada fakta dan didukung oleh bukti yang tepat dan justifikasi yang kredibel.

d. Uraian Tugas Satuan Kerja Audit Internal

1. Menyusun dan melaksanakan rencana dan anggaran audit tahunan yang telah disetujui oleh Direktur Utama dan Dewan Komisaris melalui Komite Audit, termasuk melakukan pemeriksaan khusus dan/atau proyek yang diminta oleh manajemen dan Dewan Komisaris dan/atau Komite Audit;
2. Menguji dan mengevaluasi kecukupan dan pelaksanaan pengendalian internal dan sistem manajemen risiko sesuai dengan kebijakan, rencana, prosedur, dan tujuan usaha Perusahaan;
3. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang akuntansi, keuangan, perpajakan, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi dan kegiatan lainnya, termasuk melaporkan kemungkinan melaksanakan peningkatan pada proses tersebut;
4. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkatan manajemen;
5. Membuat laporan hasil audit dan menyampaikan laporan tersebut kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris melalui Komite Audit termasuk memberikan rekomendasi dan/atau saran tindakan perbaikan;
6. Memantau, menganalisis dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah disarankan untuk memastikan bahwa tindak perbaikan telah dilaksanakan secara efektif;
7. Bekerja sama dengan Komite Audit.
8. Menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan yang dilakukan Departemen Internal Audit;

9. Memberikan informasi mengenai perkembangan (*progress*) dan hasil-hasil pelaksanaan rencana audit tahunan dan kecukupan sumber daya audit;
10. Menjaga dan merawat aset Perusahaan dan anak Perusahaan selama melaksanakan kewenangannya selaku internal audit;
11. Menjaga staf audit yang professional, didukung oleh konsultan ahli jangka pendek, secara kolektif memiliki pengetahuan yang memadai, keterampilan/skill, pengalaman, sertifikasi profesional untuk memenuhi persyaratan dari piagam audit ini;
12. Terus mengikuti perkembangan tren dan penerapan yang sukses dalam internal audit maupun isu-isu terkait lainnya (PSAK, peraturan, dll);
13. Berkoordinasi dengan eksternal auditor dalam kaitan dengan tugas-tugas pengawasan di Perusahaan;
14. Penilaian eksternal harus dilakukan setidaknya sekali setiap lima tahun oleh penilai independen yang berkualifikasi atau tim penilai dari luar organisasi.

e. Profil Kepala Satuan Kerja Audit Internal

Saat ini, Kepala Departemen Audit Internal dijabat oleh Harys Mayranto sejak 23 Maret 2021 berdasarkan Surat Penugasan No. Ref: 379/CSUL/HR/III/2021. Beliau adalah Warga Negara Indonesia berusia 43 tahun . Lulusan Sarjana Akuntansi dari Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Yayasan Keluarga Pahlawan Nasional (YKPN) Yogyakarta pada tahun 2000.

Memiliki pengalaman kerja sebelumnya sebagai Internal Auditor di PT Mekar Armada Jaya (New Armada), Independent Control Unit Team Leader di PT Summit Oto Finance, dan Resident Auditor di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.

f. Jumlah Pegawai Pada Satuan Kerja Audit Internal

Per 31 Desember 2021, jumlah pegawai dalam satuan kerja audit internal berjumlah 6 (Enam) orang, yang terdiri dari:

No.	Nama	Jabatan
1.	Harys Mayranto	Head of Internal Audit
2.	Andy Rahmanto	Internal Auditor
3.	Eko Ady Pranoto	Internal Auditor
4.	Angga Dirgantara	Internal Auditor
5.	Andhika Aria Wijaya	Internal Auditor
6.	Esa Cipta Darma	Internal Auditor

g. Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Audit Internal.

Departemen Audit Internal adalah departemen yang independen, dimana Kepala Departemen Internal Audit bertanggung jawab secara organisasi kepada Direktur Utama dan secara fungsional kepada Dewan Komisaris melalui Komite Audit. Departemen Audit Internal mengadakan rapat setiap bulan dengan Dewan Komisaris dan/atau Komite Audit.

Untuk memastikan tim audit internal yang professional dan terus mengikuti perkembangan audit internal maupun isu-isu terkait seperti PSAK, peraturan, dll. Pada tahun 2021, tim audit juga telah mengikuti berbagai pelatihan yang dapat menunjang pelaksanaan internal audit di Perusahaan.

Pada tahun 2021, Unit Audit Internal telah melaksanakan tugas sesuai dengan perencanaan dengan fokus kegiatan sebagai berikut:

1. Penyelesaian 10 penugasan dan pada pelaksanaannya terdapat tambahan 4 (empat) laporan dimana 1 (satu) laporan investigasi terkait fraud, 1 (satu) laporan terkait tindak lanjut pengaduan pelanggan dan 2 (dua) laporan terkait proses, sehingga di tahun 2021 terdapat 15 laporan hasil penugasan.
2. Pemantauan pemenuhan Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit per 31 Desember 2021 menunjukkan bahwa dari 621 rencana kerja terdapat 15 rencana kerja (2%) masih belum selesai dilaksanakan dan 605 rencana kerja (98%) telah selesai dilaksanakan.

3. Fungsi Auditor Eksternal

Adalah untuk menyatakan pendapat apakah laporan keuangan telah disajikan secara wajar, dalam semua hal yang material, posisi keuangan, hasil usaha serta arus kas Perusahaan sesuai dengan standar Akuntansi Keuangan di Indonesia.

Tanggung Jawab Auditor:

- **Perencanaan, Pengendalian dan Pencatatan.** Auditor perlu merencanakan, mengendalikan dan mencatat pekerjaannya.
- **Sistem Akuntansi.** Auditor harus mengetahui dengan pasti sistem pencatatan dan pemrosesan transaksi dan menilai kecukupannya sebagai dasar penyusunan laporan keuangan.
- **Bukti Audit.** Auditor akan memperoleh bukti audit yang relevan dan reliable untuk memberikan kesimpulan rasional.
- **Pengendalian Intern.** Bila auditor berharap untuk menempatkan kepercayaan pada pengendalian internal, hendaknya memastikan dan mengevaluasi pengendalian itu dan melakukan compliance test.
- **Meninjau Ulang Laporan Keuangan yang Relevan.** Auditor melaksanakan tinjau ulang laporan keuangan yang relevan seperlunya, dalam hubungannya dengan kesimpulan yang diambil berdasarkan bukti audit lain yang didapat, dan untuk memberi dasar rasional atas pendapat mengenai laporan keuangan

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
2021	Purwanto, Sungkoro & Surja	Christophorus Alvin Kossim (No. AP 1681)	Rp 900,000,000
2020	Purwanto, Sungkoro & Surja	Yasir (No. AP 0703)	Rp 650,000,000
2019	Purwanto, Sungkoro & Surja	Benyanto Suherman (No. AP 0685)	Rp 580,000,000
2018	Purwanto, Sungkoro & Surja	Sinarta (No.AP 0701)	Rp 550,000,000
2017	Purwanto, Sungkoro & Surja	Sinarta (No.AP 0701)	Rp 660,500,000

D. Penerapan Manajemen Risiko Dan System Pengendalian Intern

1. Pengawasan Aktif Dewan Komisaris Dan Direksi

Dewan Komisaris dan Direksi memahami risiko-risiko yang dihadapi Perusahaan dan memberikan arahan yang jelas, melakukan pengawasan dan mitigasi secara aktif serta mengembangkan budaya manajemen risiko. Dewan Komisaris menjalankan fungsi pengawasan risiko melalui Komite Pemantau Risiko dan Komite Audit. Dewan Direksi menjalankan fungsi kebijakan risiko (*risk policy*) melalui Komite Manajemen Risiko dan Keberlangsungan Bisnis serta memantau risiko melalui laporan secara periodik.

2. Kecukupan Kebijakan, Prosedur, Dan Penetapan Limit Risiko

Penerapan Manajemen Risiko di Perusahaan didukung dengan kerangka kerja manajemen risiko yang mencakup kebijakan dan prosedur Manajemen Risiko serta limit risiko yang ditetapkan secara jelas dan sejalan dengan visi, misi, dan strategi bisnis serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Kecukupan Proses Identifikasi, Pengukuran, Pemantauan, Dan Pengendalian Risiko

Perusahaan melakukan proses identifikasi dan pengukuran risiko terhadap setiap produk/transaksi. Identifikasi risiko bersifat proaktif, mencakup seluruh aktivitas bisnis Perusahaan dan dilakukan dalam rangka menganalisa sumber dan kemungkinan timbulnya potensi risiko beserta dampaknya terhadap Perusahaan. Perusahaan telah memiliki fungsi independen yang melakukan pemantauan terhadap eksposur risiko secara rutin dan memberikan *feedback* beserta tindak lanjut perbaikan/penyempurnaan.

4. Sistem Informasi Manajemen Risiko

Perusahaan mengembangkan sistem pemantauan eksposur risiko yang memadai, akurat dan tepat waktu. Dalam hal pengelolaan dan pengembangan sistem informasi perusahaan wajib memastikan pengembangan tidak mengganggu kesinambungan sistem informasi. Apabila Perusahaan menggunakan jasa alih daya (*outsourcing*), pemilihan penyedia jasa wajib memenuhi Peraturan Perusahaan dan regulasi tentang pengadaan barang dan jasa.

5. Sistem Pengendalian Intern Yang Menyeluruh

Perusahaan melaksanakan sistem pengendalian intern dalam penerapan Manajemen Risiko Perusahaan dengan mengacu kepada kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan. Untuk memastikan kelemahan ataupun penyimpangan dapat terdeteksi dengan cepat, selain tetap menggunakan instrumen-instrumen sebagaimana disebutkan di atas, Perusahaan memiliki mekanisme pengendalian lain yang terdiri dari 3 lini, yakni: (1) Atasan/superior; (2) Fungsi Assurance & Monitoring (proses bisnis, kepatuhan, financial controller dan manajemen risiko); dan (3) Satuan Kerja Audit Intern. Satuan kerja audit intern Perusahaan melakukan audit secara berkala dengan cakupan yang memadai, mendokumentasikan temuan audit, dan tanggapan manajemen atas hasil audit, serta melakukan review terhadap tindak lanjut temuan audit.

E. Penerapan Kebijakan Remunerasi Dan Fasilitas Lain Bagi Anggota Direksi, Dewan Komisaris, Dan Pegawai

1. Pengungkapan Mengenai Kebijakan Remunerasi Dan Fasilitas Lain Bagi Anggota Direksi dan Dewan Komisaris

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

Paket remunerasi direksi dan dewan komisaris berupa gaji pokok dan tunjangan jabatan. Adapun remunerasi lainnya adalah Tunjangan Hari Raya serta Bonus Kinerja

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

- Tunjangan Transportasi per bulan
- Tunjangan Komunikasi per bulan
- Tunjangan Kesehatan (rawat jalan dan inap)
- Tunjangan Biaya Sekolah anak per tahun
- Tunjangan Liburan per tahun
- Tunjangan listrik per tahun

2. Pengungkapan Paket Atau Kebijakan Remunerasi Dalam 1 (Satu) Tahun

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

Tunjangan lain yang diterima adalah:

- Tunjangan Transportasi per bulan
- Tunjangan Komunikasi per bulan
- Tunjangan Kesehatan (rawat jalan dan inap)
- Tunjangan Biaya Sekolah anak per tahun
- Tunjangan Liburan per tahun
- Tunjangan listrik per tahun
- Tunjangan Keanggotaan Golf per tahun hanya untuk level Direktur Utama

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

Paket remunerasi untuk Direksi PT. Chandra Sakti Utama Leasing berupa Gaji Pokok dan tunjangan jabatan sesuai dengan tingkat jabatan masing-masing.

Sementara paket remunerasi untuk Dewan Komisaris PT. Chandra Sakti Utama Leasing berupa honorarium setiap bulannya sesuai dengan tingkat jabatan masing-masing.

Remunerasi dan fasilitas lain bagi seluruh anggota Direksi, Dewan Komisaris.

Jumlah yang diterima dalam satu tahun		Remunerasi *) (dalam jutaan)	Fasilitas lain dalam bentuk natura **)
Direksi	Jumlah Direksi	3	3
	Nominal (Jutaan Rupiah)	8,746	984
Dewan Komisaris	Jumlah Dewan Komisaris	3	3
	Nominal (Jutaan Rupiah)	2,704	0

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)	1	0	0
Di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) s.d.	2	0	0
Di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) s.d. Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah)	0	3	0
Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) kebawah	0	0	0

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; (1:20)
- 2) rasio gaji anggota Direksi yang tertinggi dan terendah; (1:2)
- 3) rasio gaji anggota Dewan Komisaris yang tertinggi dan terendah; (1:1)
- 4) rasio gaji anggota Direksi tertinggi dan pegawai tertinggi. (1:2)

F. Transparansi Kondisi Keuangan Dan Non Keuangan Perusahaan Yang Belum Diungkap Dalam Laporan Lainnya

1. Perusahaan telah melakukan sosialisasi atas produk & Layanan Jasa keuangan pada tahun 2021 melalui brosur, leaflet seperti di bawah ini :



3. Tata Cara Pengaduan Dan Penyelesaian Sengketa Kepada Debitur

Perusahaan menyadari bahwa keberlanjutan bisnis hanya dapat dicapai jika mampu menjaga hubungan baik dengan debitur serta menjaga kepuasan debitur sebagai pengguna jasa Perusahaan. Untuk memastikan standar pelayanan terbaik dan sebagai bentuk layanan kepada debitur, Perusahaan telah memiliki layanan customer care yang dirancang sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 18/POJK.07/2018 tentang Layanan Pengaduan Pelanggan di Sektor Jasa Keuangan ("POJK Nomor 18/2018") dan Surat Edaran OJK Nomor 17/ SEOJK.07/2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Layanan Pengaduan Konsumen di Sektor Jasa Keuangan ("SEOJK Nomor 17/2018").

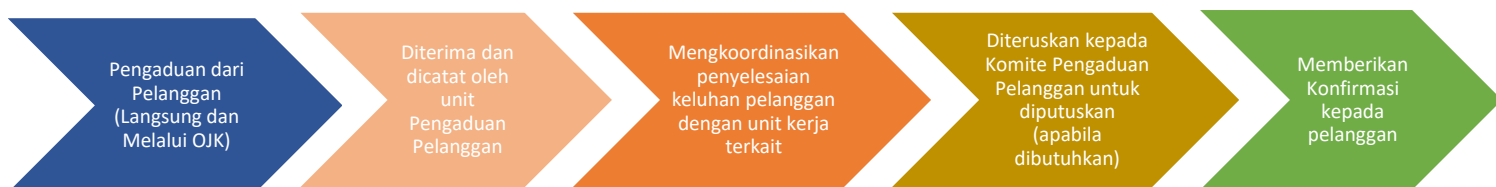
Layanan Pelanggan (Customer Care) Perusahaan dibentuk pada tanggal 28 April 2014 dengan tugas utama untuk menangani pertanyaan dan pengaduan dari nasabah yang disampaikan baik melalui telepon, email, dan akun media sosial Perusahaan serta secara rutin melakukan pengkajian ulang atas proses penanganan dan sosialisasi kepada karyawan Perusahaan tentang pentingnya layanan pengaduan pelanggan.

Pada tanggal 22 Mei 2014, Perusahaan telah memiliki Standar Prosedur Operasi (SPO) yang mengatur mengenai Prosedur Pelaksanaan Penanganan Aduan Pelanggan. Perusahaan sudah melakukan instalasi sistem pengelolaan panggilan masuk dan keluar khusus Layanan Pelanggan (Customer Care) yang terintegrasi langsung dengan perangkat komputer untuk masing-masing staf Layanan Pelanggan (Customer Care) yang telah dimulai sejak tanggal 1 Juli 2016.

Perusahaan telah menyampaikan informasi ketersediaan layanan pelanggan (customer care) melalui situs resmi, brosur, materi promosi lainnya yang mudah diakses oleh pelanggan. Perusahaan juga menyediakan media pengaduan pelanggan berupa hotline yang dapat dihubungi dinomor (021) 2997-6670 dengan jadwal pelayanan staf Layanan Pelanggan (Customer Care) disesuaikan dengan hari kerja/jam kerja mulai pukul 08:00 WIB sampai dengan 17:00 WIB dengan jeda waktu istirahat dari pukul 12:00 WIB sampai dengan pukul 13:00 WIB, sedangkan untuk hari libur akan dilayani oleh sistem komputerisasi.

Untuk pengaduan pelanggan melalui surel dapat dialamatkan ke customer.care@csul.co.id dan <https://www.csulfinance.com/id> serta dapat disampaikan melalui media sosial via Instagram (@csulfinance).

ALUR PENANGANAN PENGADUAN PELANGGAN (Layanan Pelanggan/Customer Care)



Setelah keluhan atau laporan Pelanggan diterima, Perusahaan mengelompokkan setiap pengaduan menjadi pengaduan ringan, sedang dan berat. Untuk pengaduan yang masuk dalam kelompok pengaduan ringan

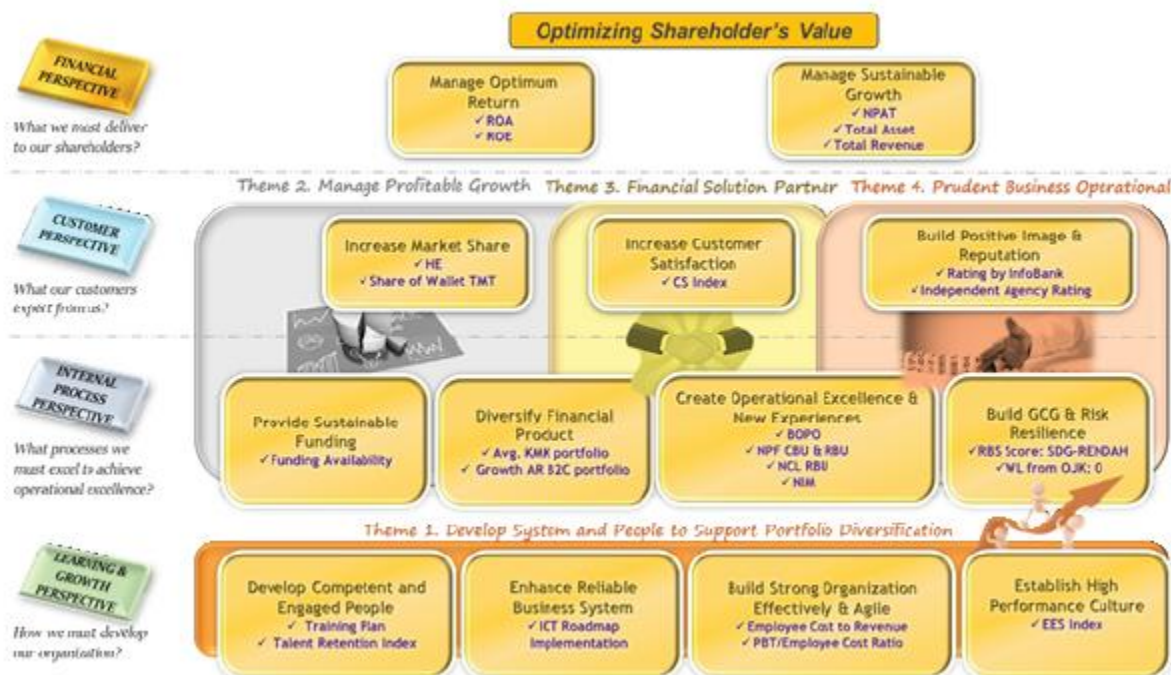
Perusahaan menargetkan penyelesaian maksimal dalam jangka waktu 5 (lima) hari, dan untuk permasalahan dalam kategori sedang hingga berat Perusahaan mempunyai target penyelesaian maksimal 20 (dua puluh) hari kerja sesuai dengan Standar Operasional Procedure (SOP) yang tertera pada POJK Nomor 18/2018.

Setiap keluhan atau laporan Pelanggan yang di terima akan di input ke dalam report untuk memudahkan monitoring seperti Daily Report, Monitoring Daily Dashboard, laporan berkala setiap minggu ke Tim Audit, laporan berkala setiap bulan ke bagian Risk Management dan laporan berkala per 3 bulan SiPeduli ke OJK. Customer care juga berkoordinasi dengan Tim Audit untuk monitoring keluhan atau laporan Pelanggan berjalan dengan semestinya. Customer care juga melakukan sosialisasi dengan Tim Cabang secara berkala atas penanganan dari keluhan dengan tujuan untuk evaluasi dan meningkatkan tingkat kepuasan pelanggan.

Mekanisme layanan customer care juga telah didukung oleh teknologi informasi di mana melalui Divisi IT, Perusahaan bekerja sama dengan perusahaan mitra (vendor) dalam membentuk aplikasi yang akan digunakan dalam menjalankan operasional tim customer care. Aplikasi yang kami gunakan sangatlah terpercaya dan memudahkan tim customer care dalam proses pengecekan informasi yang dibutuhkan debitur. Tidak hanya itu, saat ini Perusahaan juga menggunakan aplikasi customer care yang sangat baik, dimana dalam aplikasi tersebut sudah terdapat fitur- fitur untuk mendokumentasikan secara rinci dan lengkap setiap pengaduan yang disampaikan pelanggan. Dengan segala usaha yang telah dilakukan, Perusahaan berharap dapat selalu memberikan pelayanan terbaik untuk setiap pelanggan. Pada Tahun 2021 terdapat 99 Pengaduan dengan rincian 78 pengaduan ringan dengan status selesai dan 21 pengaduan sedang dengan status 20 selesai, 1 pengaduan masih dalam proses, dan tidak ada pengaduan kategori berat.

G. Rencana Jangka Panjang Serta Rencana Kerja Dan Anggaran Tahunan

**Rencana Jangka Panjang Dan Rencana Kerja
Corporate Strategy Map 2020 - 2023**



Rencana Kerja Tahun 2021

	Themes	Strategic Objectives	KPI/Measurement	2020 Target	Strategic Initiatives	Time		PIC
FINANCIAL	Manage profitable growth	F.1 Manage Optimum Return	F.1.1 ROA F.1.2 ROE	1.37% 6.68%				
		F.2 Manage Sustainable Growth	F.2.1 NPAT (in IDR Bio) F.2.2 Total Asset (in IDR Bio) F.2.3 Total Revenue (in IDR Bio)	75.13 5,499 675				

	Themes	Strategic Objectives	KPI/Measurement	2020 Target	Strategic Initiatives	Time		PIC
						Start	End	
CUSTOMER	Manage profitable growth	C.1 Increase Market Share	C.1.1 Market-share HE C.1.2 Share of Wallet TMT Group	8% 30%	<ul style="list-style-type: none"> Intensify financing for company's and TMT Group's client portfolio Enlarge diversified financing portfolio for CBU 	Jan'20	Dec'20	MKT, CBU
						Jan'20	Dec'20	MKT, CBU
	Financial Solution Partner	C.2 Increase Customer Satisfaction	C.2.1 Customer Satisfaction Index	8.00	<ul style="list-style-type: none"> Develop digital-based financing Develop new financing program 	Jan'20	Dec'20	MKT, CBU, IT
	Prudent Business Operational	C.3 Build Positive Image and Reputation	C.3.1 Company Rating by Infobank C.3.2 Independent Agency Rating	'SANGAT BAGUS' A				

	Themes	Strategic Objectives	KPI/Measurement	2020 Target	Strategic Initiatives	Time		PIC
						Start	End	
CUSTOMER	Manage profitable growth	C.1 Increase Market Share	C.1.1 Market-share HE C.1.2 Share of Wallet TMT Group	8% 30%	<ul style="list-style-type: none"> Intensify financing for company's and TMT Group's client portfolio Enlarge diversified financing portfolio for CBU 	Jan'20	Dec'20	MKT, CBU
						Jan'20	Dec'20	MKT, CBU
	Financial Solution Partner	C.2 Increase Customer Satisfaction	C.2.1 Customer Satisfaction Index	8.00	<ul style="list-style-type: none"> Develop digital-based financing Develop new financing program 	Jan'20	Dec'20	MKT, CBU, IT
	Prudent Business Operational	C.3 Build Positive Image and Reputation	C.3.1 Company Rating by Infobank C.3.2 Independent Agency Rating	'SANGAT BAGUS' A				

	Themes	Strategic Objectives	KPI/Measurement	2020 Target	Strategic Initiatives	Time		PIC
						Start	End	
LEARNING & GROWTH	Develop System and People to Support Portfolio Diversification	L.1 Develop Competent and Engaged People	L.1.1 Training Plan – Competency Based Implementation L.1.2 Talent Retention Index	100% 90%	• Enhance people competencies through digital platform	Jan'20	Dec'20	HROD, IT
		L.2 Enhance Reliable Business System	L.2.1 ICT Roadmap Implementation	100%	• Enhance company's ICT system • Expand automation process on daily activities	Jan'20 Jan'20	Dec'20 Dec'20	IT, All IT, All
		L.3 Build Strong Organization Effectively and Agile	L.3.1 Employee Cost to Revenue L.3.2 PBT/Employee Cost Ratio	16.96% 0.87	• Expand automation process on daily activities	Jan'20	Dec'20	IT, All
		L.4 Establish High Performance Culture	L.4.1 EES Index	70%				

Anggaran tahunan

BALANCE SHEET	FY 2021 [AUDITED]	FY 2022 BUDGET	FY 2023 BUDGET
ASSET			
Cash and Cash Equivalents	202.004.907.247	30.000.000.000	30.000.000.000
Account Receivable	3.670.705.682.595	3.991.218.787.396	4.971.920.339.854
Investment in Direct Financing Leases (Net)	2.230.023.276.269	2.558.976.900.730	3.113.434.162.416
Consumer Financing Receivables (Net)	1.254.004.972.046	1.225.291.076.321	1.576.376.927.093
Factoring Receivables (Net)	186.677.434.279	206.950.810.345	282.109.250.345
Insurance Receivable	3.726.365.539	985.677.702	985.677.702
Prepaid Tax	-	4.241.514.254	4.241.514.254
Prepaid Expenses	7.338.509.306	73.636.083.662	116.668.356.087
Derivative Assets	5.549.972.364	24.415.293.601	36.674.312.542
Deffered Tax Assets	19.997.364.144	12.915.632.892	13.813.112.024
Fixed Assets (Net)	134.230.916.295	166.308.723.447	185.813.348.706
Other Assets	239.535.978.252	280.345.191.484	280.345.191.484
TOTAL ASSETS	4.283.089.695.742	4.584.066.904.438	5.640.461.852.654

BALANCE SHEET	FY 2021 [AUDITED]	FY 2022 BUDGET	FY 2023 BUDGET
LIABILITIES AND EQUITY			
Borrowing	2.795.829.766.271	2.807.670.977.697	3.769.162.659.375
Liabilities	480.460.870.307	750.363.170.108	801.872.521.543
Taxes Payable	25.238.296.772	16.934.623.022	17.764.938.437
Interest Loan Payable	52.639.277.060	61.254.578.289	58.304.114.130
Derivative Liabilities	27.279.840.893	46.493.033.161	58.030.933.341
Other Liabilities	360.632.513.160	605.490.111.033	647.581.711.033
Liability for Post Employment Benefits	14.670.942.422	20.190.824.602	20.190.824.602
Equity	1.006.799.059.163	1.026.032.756.634	1.069.426.671.735
TOTAL LIABILITIES AND EQUITY	4.283.089.695.742	4.584.066.904.438	5.640.461.852.654

INCOME STATEMENT	FY 2021 [AUDITED]	FY 2022 BUDGET	FY 2023 BUDGET
REVENUES			
Lease Income	254.629.741.733	282.394.922.487	351.684.824.328
Consumer Financing Income	173.235.849.209	196.365.972.050	238.037.449.352
House Financing Income	4.124.126.353	736.432.771	633.137.913
Factoring Income	32.323.913.474	48.297.088.714	53.470.708.035
Interest from Banks	2.864.589.648	3.052.406.850	3.107.266.143
Others	78.168.842.834	86.849.553.686	97.282.248.993
Total Revenues	545.347.063.250	617.696.376.558	744.215.634.764
EXPENSES			
Financing Charges	125.160.950.913	304.765.821.996	368.044.015.265
General and Administrative	157.459.556.451	169.999.984.006	186.485.915.452
Depreciation Expenses	7.613.351.784	10.050.730.515	14.894.564.741
Provision for Impairment Losses	64.792.672.183	61.002.866.104	81.746.760.087
Gain or Loss on Derivative (Net)	128.480.065.619	-	-
Gain or Loss on Foreign Exchange (Net)	668.186.843	-	-
Other	1.027.593.771	-	-
Total Expenses	485.202.377.565	545.819.402.622	651.171.255.545
INCOME (LOSS) BEFORE TAX EXPENSE	60.144.685.685	71.876.973.937	93.044.379.218
TAX EXPENSE			
Current	27.146.448.120	18.688.013.224	24.191.538.597
Deferred	- 11.853.199.357	- 966.086.113	- 1.056.125.260
Tax Benefit (Expense), Net	15.293.248.763	17.721.927.110	23.135.413.337
INCOME FOR THE YEAR	44.851.436.922	54.155.046.827	69.908.965.881

H. Pengungkapan Kepemilikan Saham Anggota Direksi dan Dewan Komisaris Yang Mencapai 5% (Lima Persen) Atau Lebih, Yang Meliputi Jenis Dan Jumlah Lembar Saham

No.	Nama	Kategori Kepemilikan Saham *)	Jumlah Nominal Kepemilikan saham	Persentase Kepemilikan Saham
1.	Abdullah Juffry	D	6.000.000	24%
		D	8.000	80%
		D	2.867	57,34%
2.	Danan Kadarachman	D (saham a/n istri)	1.048.670.000	9,94%
		D	1.000.000	0,2%
3.	Handoyo Soebali	D	150.000.000	6,66%

4.	Suwandi Wiratno	D	20.000.000	10%
		D	600.000.000	25%
		D	1.311.800.000	15%
		D	1.250.000.000	15%
		D (saham a/n istri)	108.000.000	36%
5.	Eddy Indradi Tirtokusumo	D	333.333.333	33,3%
6.	Adi Fausta Lauw	-	-	-

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, Dan/Atau Pemegang Saham Perusahaan

No.	Nama	Hubungan dengan	Bentuk Hubungan				Keterangan
			Keuangan		Keluarga		
			Ya	Tidak	Ya	Tidak	
1.	Suwandi Wiratno	Direksi lainnya		V		V	
		Dewan Komisaris		V		V	
		Pemegang saham		V		V	

2.	Adi Fausta Lauw	Direksi lainnya		V		V	
		Dewan Komisaris		V		V	
		Pemegang saham		V		V	
3.	Eddy Indradi T	Direksi lainnya		V		V	
		Dewan Komisaris		V		V	
		Pemegang saham		V		V	
4.	Abdullah Juffry	Direksi lainnya		V		V	
		Dewan Komisaris		V		V	
		Pemegang Saham	V			V	
5.	Danan Kadarachman	Direksi lainnya		V		V	
		Dewan Komisaris		V		V	
		Pemegang Saham	V		V		
6	Handoyo Soebali	Direksi lainnya		V		V	
		Dewan Komisaris		V		V	
		Pemegang Saham		V		V	

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.	<i>Materi Sertifikasi</i>	Tempat & Tanggal	Penyelenggara
1	Sertifikasi Penagihan	Online, 17 Maret 2021	SPPI
2	Serifikasi Managerial	Online, 3 s/d 8 Mei 2021	SPPI
3	Serifikasi Managerial	Online, 9 s/d 15 Juni 2021	SPPI
4	Sertifikasi Penagihan	Online, 17 Juni 2021	SPPI
5	Sertifikasi Managerial	Online, 8 s/d 15 September 2021	SPPI
6	Sertifikasi Penagihan	Online, 16 September 2021	SPPI
7	Sertifikasi Managerial	Online, 1 s/d 7 Desember 2021	SPPI
8	Seminar Online Multifinance 2021 Bertumbuh Ditengah Pandemi	Online 23 Februari 2021	APPI
9	Seminar Online Peluang dan Tantangan Kebijakan Restrukturisasi Tahap 2	Online, 27 April 2021	APPI
10	Seminar Online Cross Industry Colaboration for Multifinance	Online, 27 Juli 2021	APPI
11	Seminar Online Economic Outline 2022	Online, 28 September 2021	APPI
12	Mengembangkan SDM dan Digitalisasi di tengah Pandemi	Online, 23 November 2021	APPI

4. Tenaga Kerja Asing

No.	Nama	Jabatan	Nomor Fit and Proper Test	KITAS		IMTA	
				Izin Kerja	Masa Berlaku	No. Izin	Masa Berlaku
1.	Tidak Ada	-	-	-	-	-	-
Dst.							

5. Transaksi Material Dengan Pihak Terkait

NO	Pihak Terkait/ Terafiliasi	Nilai Transaksi	Keterangan Transaksi
1	PT Tiara Marga Trakindo	401.579.647.063	Pinjaman Subordinasi
2	PT Cipta Kridatama	7.799.810.176	Piutang Sewa Pembiayaan
3	PT Alfa Trans Raya	27.928.847.238	Piutang Sewa Pembiayaan
4	PT Karya Kharisma Mandiri	45.015.038.149	Piutang Sewa Pembiayaan
5	PT Nagata Bio Energi	18.651.820.942	Piutang Sewa Pembiayaan
6	PT Chakra Jawara	13.344.000	Piutang Pembiayaan Konsumen
7	PT Generasi Mutiara Bangsa	82.285.054.001	Piutang Pembiayaan Konsumen
8	PT Cipta Krida Bahari	60.123.639	Liabilitas Lain-Lain
9	PT Mahadana Dasha Utama	231.995.288	Liabilitas Lain-Lain
10	PT Mitra Solusi Telematika	553.782.907	Liabilitas Lain-Lain
11	PT Tiara Marga Trakindo	2.355.569.711	Liabilitas Lain-Lain
12	PT Trakindo Utama	234.691.262.825	Liabilitas Lain-Lain

6. Benturan Kepentingan Yang Sedang Berlangsung Dan/Atau Yang Mungkin Akan Terjadi

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

Keterangan:

*) Tidak sesuai sistem dan prosedur yang berlaku

7. Jumlah Penyimpangan Internal (Internal *Fraud*)

Penyimpangan Internal dalam 1 (satu) tahun	Jumlah kasus yang dilakukan oleh		
	Anggota Dewan Komisaris, Anggota DPS, dan Anggota	Pegawai Tetap	Pegawai Tidak Tetap
Total Penyimpangan	Tidak Ada	3	1
Telah Diselesaikan	Tidak Ada	3	1
Dalam Proses Penyelesaian di Internal	Tidak Ada	Tidak Ada	Tidak Ada
Belum Diupayakan Penyelesaian	Tidak Ada	Tidak Ada	Tidak Ada
Telah Ditindaklanjuti melalui Proses Hukum	Tidak Ada	Tidak Ada	Tidak Ada

8. Permasalahan Hukum

Permasalahan Hukum	Jumlah Kasus	
	Perdata	Pidana
Telah mendapatkan putusan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap	1	2
Dalam proses penyelesaian di Pengadilan dan di Lembaga Alternatif Penyelesaian Sengketa untuk kasus Perdata	6	4
Total	7	6

9. Etika Bisnis Perusahaan

Direksi telah menetapkan pedoman etika dan perilaku yang berlaku di Perusahaan. Pedoman tersebut mengatur salah satunya mengenai hubungan dengan Pelanggan, Pemasok dan Mitra Kerja yaitu :

- a. Perusahaan senantiasa membangun komunikasi terbuka yang konstruktif.
- b. Perusahaan senantiasa mengedepankan standar layanan yang profesional dengan prinsip-prinsip tepat jumlah, tepat waktu, tepat informasi dan tepat sasaran serta kewajaran dalam penetapan harga.
- c. Perusahaan senantiasa bekerja keras untuk memberikan layanan terbaik melalui proses penanganan keluhan secara efektif.
- d. Perusahaan senantiasa memperhatikan dan melakukan evaluasi kebutuhan dan secara terus menerus memantau, menyempurnakan pelayanan, melalui peningkatan standar kerja yang sistematis didukung teknologi yang memadai.
- e. Perusahaan senantiasa memberikan kemudahan dan kecepatan akses informasi.
- f. Perusahaan tidak membedakan dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan dengan mengedepankan sikap proaktif, ramah, empati dan dengan dilandasi nilai-nilai kesopanan;
- g. Membangun komunikasi secara intensif dengan mitra kerja atau Penyediaan Barang/Jasa untuk mencari solusi yang terbaik dalam rangka peningkatan kinerja;
- h. Menerapkan standar etika kerja yang sama kepada setiap Penyediaan Barang/Jasa atau mitra kerja dalam batas-batas toleransi yang diperbolehkan oleh hukum;
- i. Mendukung fungsi yang dilaksanakan oleh Penyediaan Barang/Jasa atau mitra kerja dalam kaitannya dengan proses bisnis Perusahaan.
- j. Perusahaan tidak membedakan dalam memberikan pelayanan kepada Penyediaan Barang/Jasa atau mitra kerja dengan mengedepankan sikap proaktif, ramah, empati dan dengan dilandasi nilai-nilai kesopanan
- k. Perusahaan mengutamakan pencapaian hasil optimal sesuai standar yang berlaku.
- l. Setiap Penyediaan Barang/Jasa atau mitra kerja wajib mengikuti dan mematuhi peraturan perundangan yang berlaku dan persyaratan tambahan dari Perusahaan, terutama yang berkaitan dengan perburuhan, lingkungan, kesehatan dan keamanan, hak kekayaan intelektual dan pembayaran yang tidak wajar, pada saat melakukan pembelian, pengadaan atas barang atau jasa yang dibutuhkan maupun pada saat melakukan kerjasama.
- m. Perusahaan hanya akan menggunakan Penyedia Barang/Jasa atau bekerjasama dengan mitra kerja yang secara konsisten mampu memenuhi standar kualitas, biaya dan profesionalitas yang diharapkan.

10. Informasi Material Lain Mengenai Perusahaan Yang Terkait Dengan Pelaksanaan Wewenang RUPS Dan Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik, Antara Lain Berupa Intervensi Pemilik, Perselisihan Internal, Atau Permasalahan Yang Timbul Sebagai Dampak Kebijakan Remunerasi pada Perusahaan.

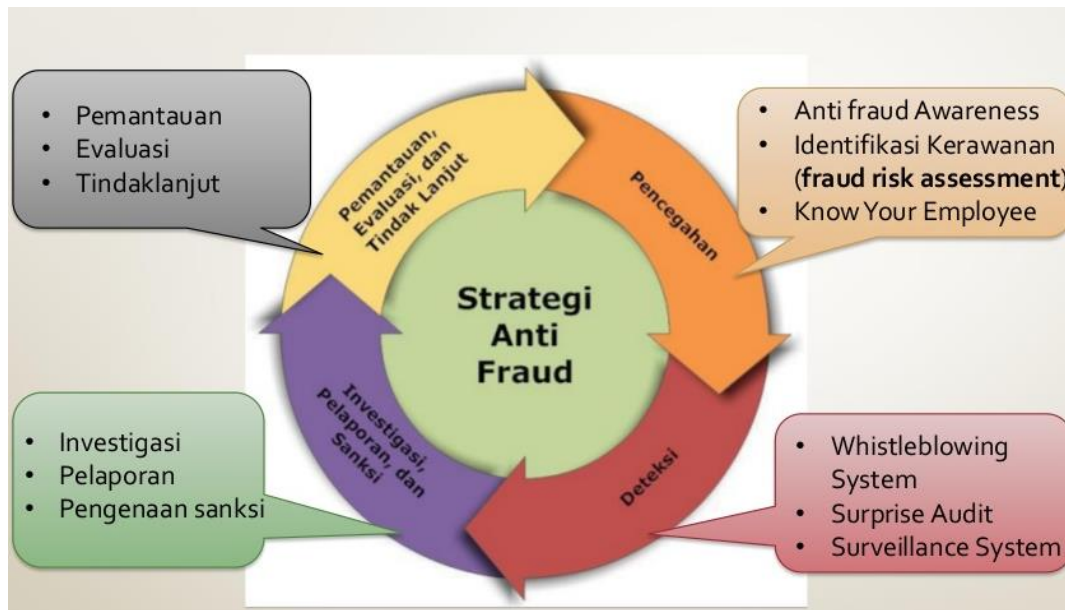
Tidak ada.

11. Laporan Strategi Anti Fraud

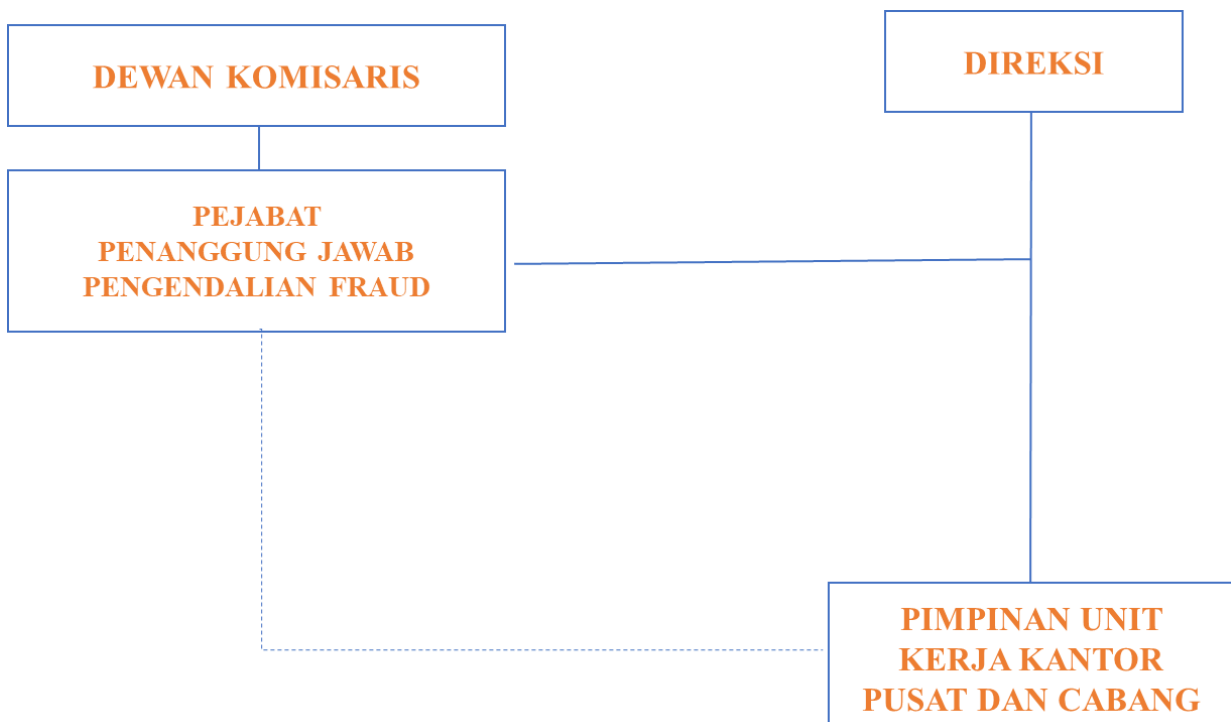
Pelaksanaan Anti Fraud di Perusahaan mengacu kepada Peraturan Otoritas Jasa Keuangan nomor 35/POJK.05/2018 Tentang Penyelenggaraan Usaha Perusahaan Pembiayaan. Perusahaan telah membentuk dan menunjuk pejabat penanggung jawab pengendalian fraud melalui Surat Keputusan Direksi Nomor 11/SK/DIR/VIII/19 tanggal 01 Agustus 2019 Tentang Perubahan dan Penegasan atas Pembentukan dan Penunjukan Pejabat Penanggung Jawab Pengendalian Fraud. Untuk mendukung pelaksanaan Strategi Anti Fraud, Perusahaan menetapkan kebijakan Anti Fraud Nomor KP/CSUL/2019/007 tanggal 12 Juli 2019. Kebijakan tersebut mengatur pilar pengendalian Fraud dan strategi anti fraud. Pilar Pengendalian Fraud antara lain :

1. Pengawasan Aktif Direksi dan Dewan Komisaris;
2. Struktur Organisasi dan Pertanggungjawaban;
3. Pengendalian dan Pemantauan;
4. Edukasi dan Pelatihan.

Pencegahan fraud ditargetkan menjadi perhatian dan selanjutnya menjadi budaya bagi seluruh manajemen maupun pegawai Perusahaan dalam rangka penerapan Tata Kelola yang Baik dalam Perusahaan. Strategi Anti Fraud Perusahaan antara lain :



Pada tahun 2021, strategi anti fraud yang telah dijalankan meliputi pencegahan dan deteksi termasuk penyusunan struktur dan infrastruktur pengelolaan fraud di Perusahaan. Direksi telah menunjuk membentuk fungsi pengendalian fraud serta menunjuk penanggung jawab atas fungsi pengendalian fraud di Perusahaan melalui SK Direksi nomor 005/SK/DIR/VI/19 tanggal 24 Juni 2019 tentang Pembentukan dan Penunjukan Pejabat Penanggung Jawab Unit Pengendalian Fraud sebagaimana telah diubah melalui SK Direksi nomor 011/SK/DIR/VIII/19 tanggal 19 Agustus 2019 tentang perubahan dan penegasan atas Pembentukan dan Penunjukan Pejabat Penanggung Jawab Unit Pengendalian Fraud. Saat ini Pejabat Penanggung Jawab Unit Pengendalian Fraud yaitu Arief Aphrian Lambri yang merupakan Corporate Secretary & Compliance Senior Manager. Dalam menjalankan tugasnya, pejabat penanggung jawab dibantu oleh kepala unit Risk Management, HR&OD, Legal & Compliance, dan Internal Audit. Struktur fungsi pengendalian fraud di perusahaan adalah sebagai berikut :



Direksi menetapkan tugas Pejabat penanggung jawab pengendalian fraud, pimpinan unit kerja kantor pusat dan cabang, dan unit Kerja yang membantu Pelaksanaan Pengendalian Fraud sebagai berikut :

1. Pejabat Penanggung Jawab Pengendalian Fraud

- a. Menyusun dan kaji ulang kebijakan dan prosedur pengendalian fraud.
- b. Menetapkan strategi anti fraud dalam hal pencegahan, deteksi, investigasi, pelaporan, sanksi.
- c. Melakukan pemantauan dan evaluasi atas kejadian fraud.
- d. Melakukan tindak lanjut atas kejadian fraud.
- e. Melakukan kaji ulang atas efektifitas penerapan strategi anti fraud.

- f. Melakukan edukasi dan pelatihan kepada pihak-pihak yang terlibat dalam pengendalian fraud.
- g. Melakukan proses identifikasi, analisis, dan menilai setiap aktivitas Perusahaan yang berpotensi terjadinya fraud.
- h. Melakukan pengkinian informasi terutama terhadap aktivitas yang dinilai berisiko tinggi terjadinya fraud.
- i. Menyusun dan menyampaikan pelaporan program anti fraud kepada pihak terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Pimpinan Unit Kerja Kantor Pusat dan Cabang

- a. Sebagai *Person in Charge* (PIC) yang membantu Pengelolaan fungsi pengendalian fraud pada unit kerjanya.
- b. Berkoordinasi dengan Pejabat Penanggung Jawab Pengendalian Fraud dalam melakukan pengelolaan pengendalian fraud.
- c. Melakukan edukasi pada unit kerjanya terkait anti fraud.
- d. Menindaklanjuti permintaan data, informasi, keterangan dan konfirmasi dari Unit Pengendalian Fraud.

3. Unit Kerja yang membantu Pelaksanaan Pengendalian Fraud

- a. Mendukung Pelaksanaan Pengendalian Fraud yang dilakukan oleh Pejabat Penanggung Jawab Pengendalian Fraud.
- b. Melakukan analisis tindakan fraud sesuai dengan fungsi dan kewenangannya.
- c. Memberikan masukan terhadap perbaikan strategi anti fraud.

Pencegahan fraud dilakukan dengan sosialisasi anti fraud untuk meningkatkan awareness manajemen dan pegawai dalam menghindari perilaku fraud. Selain itu perusahaan telah memiliki Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*) yang menjadi alat deteksi adanya perilaku fraud.

Pada bulan Januari sampai dengan bulan Desember tahun 2021 telah dilakukan sosialisasi Anti *Fraud* & Whistleblowing system dengan karyawan CSULfinance. Daftar Sosialisasi tersebut adalah sebagai berikut :

No	Waktu Kegiatan	Nama Kegiatan	Peserta	Penyelenggara
1	24 Februari 2021	Sosialisasi Anti <i>Fraud</i>	Training Corporate Business Officer Program Angkatan	HR
2	9 April 2021	Leaders Value talks – Sosialisasi Anti <i>Fraud</i>	CBU Team Sumatera Area	HR
3	16 Juli 2021	Sosialisasi Anti <i>Fraud</i>	Admin Data Entry kantor cabang	Compliance
4	8 Oktober 2021	<i>Refreshment</i> Anti <i>Fraud</i> dan <i>Whistleblowing</i>	Credit Marketing Head dan Credit Marketing Officer kantor cabang	Compliance

Blasting kampanye Anti *Fraud*

Pada tahun 2021 juga telah dilakukan kampanye Anti Fraud melalui Email seperti contoh dibawah ini :

Pada tanggal 16 Maret 2021



CSUL finance
STOP SUAP!

Penyuap (suap) adalah tindakan memberikan uang, barang atau bentuk lain dari pembalasan yang dilakukan oleh pemberi suap kepada penerima suap, untuk mengubah sikap penerima atas suatu kepentingan.

JANGAN MEMBERI - JANGAN MENERIMA SUAP
Sanksi dan pidana :
 1. Pemberi suap dapat dipidana selamanya 6 (enam) tahun dan denda sebanyak-banyaknya Rp. 15.000.000,00
 2. penerima suap dapat dipidana selamanya 3 (tiga) tahun dan denda sebanyak-banyaknya Rp.15.000.000,00 (Rp. No. 31 Tahun 1999 pasal 2 dan 3 tentang Tindak Pidana Suap)
 3. Sanksi dari Perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

AYO LAWAN DAN LAPORKAN!
 sebagai kepedulian terhadap pencegahan **Anti Fraud** di lingkungan kerja kita dengan menggunakan surat memo yang dilakukan kepada Perusahaan via Komite Whistleblowing System dengan cara diantar atau dikirmakan langsung melalui facetime, atau melalui pos ke Perusahaan yang bersangkutan se-singkat mungkin

PT Chandra Sakti Utama Leasing
 Gedung TMT 1 Lantai 6,
 Jl. Cilandak KKO No. 1, Jakarta Selatan - 12560
 Fax: 021 2997 6651

atau bisa juga melalui:
 • Email : csulwbs@csul.co.id
 • Website : <http://csulfinance.com>
 • SMS atau Whatsapp Messenger : 0812-6000-2106

Pada tanggal 29 April 2021



CSUL finance
KOMITMEN INTEGRITAS

Anti-jenis perilaku fraud yang dapat terjadi dalam WPP

- Emulasi
- Perjanjian
- Perbuatan curang
- Manipulasi
- Kecurangan

Nilai INTEGRITAS :

- Etika Kerja
- Kejujuran
- Profesional

Ayo tinggatkan kembali kesadaran dan integritas kita
 Sebagai karyawan setia dengan nilai-nilai CSULfinance, kita pasti dapat membuat jumah dan meningkatkan kerja Fraud di Perusahaan

Ayo laporkan ke
PT Chandra Sakti Utama Leasing
 Gedung TMT 1 Lantai 6,
 Jl. Cilandak KKO No. 1,
 Jakarta Selatan - 12560
 Fax: 021 2997 6651

Melalui email : csulwbs@csul.co.id
 Melalui website : <http://csulfinance.com>
 SMS atau Whatsapp Messenger : 0812-6000-2106

Pada tanggal 6 Mei 2021



CSUL finance

DILARANG MENERIMA GRATIFIKASI DALAM BENTUK APAPUN!

TERIMA GRATIFIKASI MEMBUAT KEPUTUSAN ANDA TIDAK OBJEKTIF
 GRATIFIKASI = PENERIMAAN + JABATAN

LAPORKAN MELALUI WHISTLEBLOWING SYSTEM
 LAPORKAN SESALAH BENTUK TINDAN PENYALAHGUNAAN ATAU PELANGGARAN DI SEKITAR ANDA!
 SMS/WA: 0812 6000 2106 atau
 EMAIL: csulwbs@csul.co.id
 SAMPAIKAN FAKTA BUKAN REKAYASA atau FITNAH

Pada tanggal 6 Juli 2021

BENTURAN KEPENTINGAN

Adalah situasi dimana karyawan memiliki atau patut diduga memiliki kepentingan pribadi terhadap setiap penggunaan wewenang dalam jabatan sebagai karyawan perusahaan sehingga dapat mempengaruhi kualitas keputusan dan/atau tindakannya.

Sumber penyebab benturan kepentingan, antara lain:

- Memiliki hubungan keluarga atau kepemilikan dengan calon debitur/vendor/supplier,
- Memiliki usaha pribadi yang berhubungan/terkait dengan kegiatan perusahaan,
- Memprioritaskan waktu jam kerja untuk kepentingan selain kepentingan perusahaan.

Ayo tingkatkan kembali kesadaran dan integritas kita sebagai karyawan sesuai dengan nilai-nilai inti CSULfinance. Utamakan kepentingan Perusahaan, tanggung jawab serta menciptakan budaya organisasi yang berintegritas.

Bantuan kepentingan yang tidak diungkapkan = **FRAUD**

Pada tanggal 13 September 2021

PEMALSUAN DOKUMEN

WARNING

Sanksi Pidana pemalsuan dokumen Pasal 263 KUHP ayat 1 dan 2, Pasal KUHP 2641 dan 2 dengan ancaman pidana penjara paling lama 6 (enam) tahun.

Ayo tingkatkan kembali kesadaran dan integritas kita sesuai dengan nilai-nilai inti CSULfinance. Utamakan kepentingan Perusahaan, tanggung jawab serta budayakan organisasi yang berintegritas.

Pada tanggal 29 November 2021

PENYALAHGUNAAN ASET

Seluruh karyawan wajib menjaga dan menggunakan aset Perusahaan sesuai dengan Pasal 47, 48, 49, dan 50 Peraturan Perusahaan PT Chandra Sakti Utama Leasing tahun 2021 - 2022, Bab X mengenai tata tertib dan sanksi disiplin.

WARNING

Penggunaan fasilitas Perusahaan untuk kepentingan pribadi
Pengeluaran biaya perusahaan secara curang
Penggelapan, pencurian harta perusahaan
Penggunaan harga pembelian aset

Sanksi pidana penyalahgunaan aset Pasal 374 KUHP dengan pidana penjara maks. 5 tahun penjara

Laporkan segala bentuk tindak penyalahgunaan atau pelanggaran disekitar anda ke:
PT Chandra Sakti Utama Leasing
Cendana TPI I Lantai 5,
Jl. Cendana KNO No. 1, Jakarta Selatan - 12560
Fax: 021 2997 6601

Atau bisa juga melalui:
Email: csul@csul.co.id
Website: <http://csulfinance.com>
SMS atau Whatsapp Messenger: 0812-6000-3106

Menyetujui,

PT CHANDRA SAKTI UTAMA LEASING

Jakarta, 30 Mei 2022

Suwandi Wiratno

Direktur Utama