

Pedoman dan Tata Tertib Kerja Direksi

a. Landasan Hukum

- Undang-undang No. 8 tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan
- Undang-undang No. 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas
- Undang-Undang No. 8 tahun 1995 tentang Pasar Modal
- Undang-undang No. 21 tahun 2011 tentang Otoritas Jasa Keuangan
- Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik
- Keputusan Direksi PT. Bursa Efek Indonesia No. Kep-00001/BEI/01-2014 tanggal 20 Januari 2014, lampiran Peraturan Bursa Efek No. I-A tentang Pencatatan Saham dan Efek Bersifat Ekuitas Selain Saham Yang Diterbitkan oleh Perusahaan Tercatat.
- Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 22/POJK.04/2014 tentang Prinsip Mengenal Nasabah oleh Penyedia Jasa Keuangan di Sektor Pasar Modal.
- Keputusan Ketua Badan Pengawas Pasar Modal No. Kep-27/PM/1996 tanggal 17 Januari 1996, Peraturan No. V.D.1 tentang Pengawasan Terhadap Wakil dan Pegawai Perusahaan Efek.
- Keputusan Ketua Bapepam dan LK No. Kep-334/BL/2007 tanggal 28 September 2007, Lampiran Peraturan No. V.A.1 tentang Perizinan Perusahaan Efek.
- Anggaran Dasar Perseroan

b. Deskripsi Tugas, Tanggung Jawab Dan Wewenang

- a. Direksi merupakan organ Perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan serta mengelolanya sesuai dengan tugas dan kewenangan yang diberikan kepadanya, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar serta peraturan yang berlaku.

Setiap anggota Direksi bertanggung jawab secara tanggung renteng atas kerugian Perseroan yang disebabkan oleh kelalaian anggota Direksi dalam menjalankan tugasnya kecuali dapat dibuktikan :

- o Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelaliannya;
- o telah melakukan pengurusan dengan itikad baik, penuh tanggungjawab, dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;
- o tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan
- o telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

- b. Fungsi pengelolaan Perseroan oleh Direksi mencakup tugas utama yaitu:

- 1) Pemasaran
- 2) Manajemen risiko
- 3) Pembukuan

Pedoman dan Tata Tertib Kerja Direksi

- 4) Kustodian
- 5) Teknologi Informasi
- 6) Kepatuhan
- 7) Riset
- 8) Penjaminan dan Penjatahan Efek
- 9) Tanggung jawab sosial.

Tugas dan Wewenang:

Secara khusus tugas dan wewenang Direksi adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan, kecuali terdapat perkara di pengadilan antara Perseroan dengan anggota Direksi yang bersangkutan, dan anggota direksi yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan dengan kepentingan Perseroan;
- b. Menetapkan kebijakan kepengurusan Perseroan;
- c. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perseroan termasuk struktur pegawai, penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua, asuransi dan penghasilan lain (fasilitas) bagi pegawai Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Mengangkat, memberi penghargaan atau sanksi dan memberhentikan pegawai Perseroan berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Menghapus buku piutang macet yang selanjutnya dilaporkan dan dipertanggungjawabkan dalam Laporan Tahunan;
- f. Tidak menagih lagi sebagian atau seluruh piutang diluar pokok dalam rangka restrukturisasi dan/atau penyelesaian kredit namun dengan kewajiban melaporkan kepada Dewan Komisaris yang ketentuan tata cara pelaporannya ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
- g. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perseroan, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perseroan, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS;
- h. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya;
- i. Menyiapkan Rencana Jangka Panjang Perseroan, Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perseroan dan rencana kerja lainnya, berikut perubahannya serta menyampaikannya paling lambat 60 (enam puluh) hari sebelum tahun buku baru dimulai kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan persetujuan;
- j. Membuat Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, dan Risalah Rapat Direksi;
- k. Membuat Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perseroan, serta dokumen keuangan Perseroan sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang tentang Dokumen Perusahaan;

Pedoman dan Tata Tertib Kerja Direksi

- l. Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit;
- m. Menyampaikan Laporan Tahunan setelah ditelaah oleh Dewan Komisaris dalam jangka waktu paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku Perseroan berakhir kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan;
- n. Memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan;
- o. Menyelenggarakan RUPS Tahunan dan RUPS lainnya sebagaimana diatur dalam peraturan dan anggaran dasar Perseroan;
- p. Melakukan pelaporan serta keterbukaan informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku ke instansi yang berwenang termasuk tetapi tidak terbatas pada Otoritas Jasa Keuangan dan/atau Bursa Efek Indonesia
- q. Memelihara Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perseroan;
- r. Menyimpan di tempat kedudukan Perseroan: Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perseroan serta dokumen Perseroan lainnya;
- s. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama pemisahan fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan;
- t. Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan/atau pemegang saham, dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan khususnya peraturan di bidang Pasar Modal;
- u. Menyiapkan susunan organisasi Perseroan lengkap dengan perincian dan tugasnya;
- v. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta anggota Dewan Komisaris dan pemegang saham, dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan khususnya peraturan di bidang Pasar Modal;
- w. Menyusun pedoman dan menerapkan Prinsip Mengenal Nasabah, pencegahan dalam tindak pidana pencucian uang dan pendanaan terorisme;
- x. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar ini dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pembatasan Kewenangan Direksi:

- a. meminjam atau meminjamkan uang atas nama Perseroan (tidak termasuk mengambil uang Perseroan di Bank);
- b. mendirikan suatu usaha atau turut serta pada perusahaan lain baik didalam maupun di luar negeri;
- c. membeli harta tidak bergerak;

Pedoman dan Tata Tertib Kerja Direksi

d. menjual, mengalihkan, melepaskan hak, atau menjaminkan atas harta tidak bergerak milik Perseroan yang merupakan sama dengan atau kurang dari 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih Perseroan;
Harus dengan persetujuan Dewan Komisaris.

Direksi wajib meminta persetujuan RUPS untuk:

a. mengalihkan kekayaan Perseroan; atau
b. menjadikan jaminan utang kekayaan Perseroan;
yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih Perseroan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih yang terjadi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun buku atau jangka waktu yang lebih lama, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak.

c. Nilai-nilai

MATURITY - KEDEWASAAN

Setiap peluang dan resiko dalam pasar modal dianalisa secara hati-hati dan penuh pertimbangan sebelum akhirnya keputusan dibuat.

INTELLIGENCE - KECERDASAN

Dalam menjalankan usahanya, Minna Padi memilih sumber daya manusia yang paling kompeten.

NEW IDEAS - IDE BARU

Menjadi bagian dari sebuah pasar modal yang dinamis, Minna Padi menawarkan solusi-solusi inovatif untuk memecahkan berbagai permasalahan yang dihadapi nasabah.

NETWORKING - JARINGAN

Pengembangan dan perluasan jaringan adalah cara paling efektif untuk merealisasikan visi dan misi Minna Padi,

ACCOUNTABILITY - AKUNTABILITAS

Minna Padi selalu berusaha untuk menjaga kepercayaan tersebut dengan produk dan layanan yang dapat diandalkan.

PROFESSIONALISM - PROFESIONALISME

Digerakan oleh sumber daya manusia yang kompeten, semua kegiatan usaha dijalankan dengan cara yang sangat profesional.

ACCURACY - KETEPATAN

Pedoman dan Tata Tertib Kerja Direksi

Akuransi tidak hanya sebatas pada pemberian informasi secara tepat, waktu tetapi juga penyajian analisis yang tepat waktu dan sesuai dengan situasi terkini yang terjadi di pasar modal.

DEDICATION - DEDIKASI

Minna Padi selalu mendedikasikan potensi terbaiknya untuk membantu setiap nasabah menemukan solusi finansial yang sesuai kebutuhannya.

INTEGRITY - INTEGRITAS

Minna Padi dijalankan atas asas integritas sehingga dapat diandalkan dalam menciptakan produk dan kualitas terbaik untuk kepentingan nasabah, pemegang saham dan pemangku kepentingan

d. Waktu kerja

Setiap anggota Direksi wajib menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara optimal.

Anggota Direksi wajib hadir di tempat kerja Perseroan selama 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu atau sesuai dengan waktu kerja Perseroan. Anggota Direksi dapat berada di luar tempat kerja Perseroan dalam rangka kedinasan. Namun tidak tertutup kemungkinan, Direksi hadir di luar waktu kerja Perseroan karena adanya hal-hal yang penting dan mendesak.

Anggota Direksi wajib hadir di tempat kerja Perseroan sekurang-kurangnya pada waktu Rapat Direksi dan pada waktu rapat Komite dimana anggota Direksi menjadi anggota Komite yang bersangkutan.

e. kebijakan rapat, termasuk kebijakan kehadiran dalam rapat dan risalah rapat, dan pelaporan dan tanggung jawab.

- a. Direksi wajib mengadakan rapat Direksi secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam sebulan (Rapat Rutin), dan/ dapat diadakan pada setiap waktu apabila dianggap perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi.
- b. Direksi wajib mengadakan rapat Direksi bersama Dewan Komisaris secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan.
- c. Rapat diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat lain dalam wilayah Republik Indonesia.
- d. Direksi harus menjadwalkan Rapat Rutin serta Rapat Direksi dengan Dewan Komisaris untuk tahun berikutnya sebelum berakhirnya tahun buku, dan bahan rapat disampaikan kepada peserta paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat diselenggarakan.
- e. Pemanggilan Rapat Direksi dilakukan oleh Anggota Direksi yang berhak mewakili Direksi.
- f. Pemanggilan untuk Rapat Direksi wajib disampaikan kepada para anggota Direksi dengan sarana apapun selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kalender sebelum rapat tersebut atau dalam waktu

Pedoman dan Tata Tertib Kerja Direksi

- yang lebih singkat dalam keadaan yang mendesak dan bahan rapat harus disampaikan kepada peserta rapat paling lambat sebelum diselenggarakan rapat.
- g. Apabila semua anggota Direksi hadir atau diwakili, pemanggilan terlebih dahulu tersebut tidak disyaratkan.
 - h. Pemanggilan tersebut harus mencantumkan acara rapat, tanggal, waktu dan tempat rapat.
 - i. Direktur Utama mengetuai Rapat Direksi.
 - j. Dalam hal Direktur Utama tidak ada/atau berhalangan untuk menghadiri Rapat Direksi oleh sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka salah seorang anggota Direksi yang hadir dan dipilih dalam Rapat Direksi dapat mengetuai Rapat Direksi.
 - k. Seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam Rapat Direksi hanya oleh seorang anggota Direksi yang lain berdasarkan surat kuasa, dan seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya.
 - l. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah anggota Direksi hadir atau diwakili dalam rapat.
 - m. Keputusan Rapat Direksi harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat.
 - n. Dalam hal keputusan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai maka keputusan diambil dengan pemungutan suara setuju lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang sah yang dikeluarkan dalam rapat tersebut.
 - o. Apabila suara yang tidak setuju dan suara yang setuju sama berimbang maka keputusan rapat adalah yang sesuai dengan pendapat Ketua Rapat Direksi.
 - p. Direksi dapat juga mengambil keputusan-keputusan yang sah dan mengikat tanpa mengadakan Rapat Direksi, dengan ketentuan bahwa semua anggota Direksi telah diberitahukan secara tertulis tentang usul-usul yang bersangkutan dan semua anggota Direksi memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menanda-tangani persetujuan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Direksi.
 - q. Setiap anggota Direksi yang hadir berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap anggota Direksi lainnya yang diwakilinya.
 - r. Setiap anggota Direksi yang secara pribadi dengan cara apapun baik secara langsung maupun secara tidak langsung mempunyai kepentingan dalam suatu transaksi, kontrak atau kontrak yang diusulkan, dalam mana Perseroan menjadi salah satu pihaknya harus menyatakan sifat kepentingan dalam suatu Rapat Direksi dan tidak berhak untuk ikut dalam pengambilan suara mengenai hal-hal yang berhubungan dengan transaksi atau kontrak tersebut, kecuali jika Rapat Direksi menentukan lain.
 - s. Pemungutan suara mengenai orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara lisan kecuali ketua rapat menentukan lain tanpa keberatan dari yang hadir.
 - t. Setiap anggota Direksi tidak diperbolehkan mengeluarkan suara blanko dalam Rapat Direksi.
 - u. Suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam Rapat Direksi.

Pedoman dan Tata Tertib Kerja Direksi

- v. Dalam setiap Rapat Direksi harus dibuat Risalah rapat yang berisi hal-hal yang dibicarakan dan diputuskan, termasuk pernyataan ketidaksetujuan anggota Direksi (*dissenting opinion*) beserta alasan ketidaksetujuan, jika ada.
- w. Hasil Rapat wajib dituangkan dalam risalah rapat, ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi yang hadir dan disampaikan kepada seluruh anggota direksi.