

Sekretaris Perusahaan

Bank senantiasa membangun dan memelihara komunikasi yang baik dengan regulator, investor, kalangan pasar modal, maupun masyarakat umum. Dalam hal ini, Bank telah memiliki Sekretaris Perusahaan yang memiliki peranan penting dalam memastikan kelancaran komunikasi yang baik antara Bank dengan para pemangku kepentingan serta memastikan terselenggaranya penyampaian informasi secara tepat waktu dan akurat kepada seluruh pemangku kepentingan. Setiap informasi yang disampaikan Sekretaris Perusahaan kepada masyarakat merupakan informasi resmi dari Perusahaan sebagai Emiten atau Perusahaan Publik.

Profil Sekretaris Perusahaan



Budi Santoso bergabung di PT Bank Maybank Indonesia Tbk pada tanggal 27 April 2016. Sebelumnya, beliau menjabat sebagai Corporate Secretary Group Head di Bank Danamon Indonesia pada 2004-2016. Sebelumnya, beliau ditunjuk sebagai Pjs. Sekretaris Perusahaan di PT Bank Maybank Indonesia Tbk pada tanggal 26 Juni 2018 dan kemudian ditetapkan sebagai Sekretaris Perusahaan sejak 24 Agustus 2018.

Beliau memperoleh gelar Bachelor of Science in Business Administration dari Towson University, Maryland, USA dan gelar Master of Business Law dari Universitas Padjadjaran Bandung, Indonesia.

Beliau berperan sebagai penghubung antara Maybank Indonesia dengan Otoritas Pasar Modal, Bursa Efek Indonesia, masyarakat, dan institusi-institusi terkait lainnya. Beliau memonitor kepatuhan Maybank Indonesia terhadap peraturan dan ketentuan pasar modal dan memastikan pengurus Maybank Indonesia memahami perubahan dan implikasinya.

Dasar Hukum Penunjukan Sekretaris Perusahaan

Budi Santoso, ditunjuk sebagai Sekretaris Perusahaan melalui Surat Keputusan Direksi No. SK.2018.010/PRES DIR tanggal 21 Agustus 2018. Penunjukan dan pengangkatan Sekretaris Perusahaan tersebut telah dilaporkan kepada OJK dan BEI melalui surat No.2018.512/DIR COMPLIANCE tanggal 24 Agustus 2018, serta dimuat dalam situs web Bank www.maybank.co.id serta situs web Bursa Efek Indonesia pada tanggal 24 Agustus 2018.

Periode Jabatan Sekretaris Perusahaan

Berdasarkan penunjukan di atas, Budi Santoso menjabat sebagai Sekretaris Perusahaan efektif dengan berlandaskan surat keputusan Direksi tersebut.

Pendidikan dan Pelatihan Sekretaris Perusahaan 2018

No.	Tanggal	Pendidikan & Pelatihan
1	14-15 Desember 2018	<i>Summit:</i> Sales Service Summit & Awarding 2019
2	19 Oktober 2018	<i>Training:</i> Designing a creative Infographic to present your data using Microsoft PowerPoint 2010
3	15 Mei 2018	<i>Seminar:</i> Regional Economic Prospect 2019
4	17 April 2018	<i>Training:</i> Pendalaman POJK No.38/POJK.04/2014 tentang Penambahan Modal Perusahaan Terbuka Tanpa Memberikan Hak Efek Terlebih Dahulu
5	14 Agustus 2018	<i>Training:</i> Pendalaman POJK Nomor 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten & POJK Nomor 58/POJK.04/2017 Pengajuan Aksi Korporasi Secara Elektronik
6	8 Mei 2018	<i>Training:</i> Pendalaman POJK Nomor 3/POJK.04/2018 tentang Perubahan atas POJK Nomor 18/POJK.04/2015 tentang Penerbitan dan Persyaratan Sukuk dan POJK Nomor 7/POJK.04/2018 tentang Penyampaian Laporan Melalui Sistem Elektronik Emiten atau Perusahaan Publik
7	6 Desember 2018	<i>Seminar:</i> Sosialisasi Pengenalan E-Proxy dan E-Voting Platform
8	13 Maret 2018	<i>Training:</i> Pendalaman POJK No.32/POJK.04/2014 tentang Rencana dan Penyelenggaraan RUPS Perusahaan Terbuka dan POJK No.13/POJK.03/2017 tentang Penggunaan Jasa Akuntan Publik dan Kantor Akuntan Publik dalam Kegiatan Jasa Keuangan

► Sekretaris Perusahaan

Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris Perusahaan

Secara garis besar Sekretaris Perusahaan memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Mengikuti perkembangan Pasar Modal khususnya peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang Pasar Modal.
2. Memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal serta di bidang hukum korporasi.
3. Membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tata kelola perusahaan yang meliputi:
 - Keterbukaan informasi kepada masyarakat, termasuk ketersediaan informasi pada Website Perusahaan.
 - Penyampaian laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan dan regulator lainnya tepat waktu.
 - Penyelenggaraan dan dokumentasi Rapat Umum Pemegang Saham.
 - Penyelenggaraan dan dokumentasi rapat Direksi dan/ atau, Dewan Komisaris.
 - Pelaksanaan program orientasi terhadap perusahaan bagi Direksi dan/atau Dewan Komisaris.
 - Mensosialisasikan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance (GCG)* kepada seluruh organisasi Bank.
 - Memberikan nasehat dan rekomendasi kepada manajemen, komite-komite, dan anak perusahaan Bank.
4. Sebagai penghubung antara Perusahaan dengan pemegang saham, Otoritas Jasa Keuangan, dan pemangku kepentingan lainnya.
5. Memastikan seluruh aksi korporasi Bank telah memenuhi ketentuan Perundang-undangan yang berlaku, khususnya ketentuan Pasar Modal.
6. Bertanggung jawab dalam mengelola penyimpanan dokumen penting Perusahaan.
7. Mengelola Daftar Pemegang Saham dan Daftar Khusus Bank.

8. Bertindak sebagai Sekretaris Komite Tata Kelola Terintegrasi Bank.

Sasaran Kerja Unit Kerja Corporate Secretary

Bank memiliki Unit Kerja Corporate Secretary sebagai unit kerja yang mendukung tugas dan tanggung jawab Sekretaris Perusahaan. Unit Kerja Corporate Secretary melaksanakan kewajiban dalam memberikan dukungan teknis dan administrasi serta Analisa kepada Direksi/Dewan Komisaris/ Pemegang Saham agar tata kelola Perusahaan dapat terlaksana dan dijalankan dengan baik.

Unit Kerja Corporate Secretary memiliki sasaran kerja antara lain sebagai berikut:

1. Bertindak sebagai contact person Perusahaan dengan pemangku kepentingan (*stakeholders*) termasuk regulator sehubungan dengan status Perusahaan sebagai Perusahaan Perbankan Publik.
2. Melakukan upaya-upaya untuk memastikan bahwa kegiatan usaha Perusahaan termasuk penyampaian keterbukaan informasi kepada otoritas maupun masyarakat telah dijalankan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sehubungan dengan status Perusahaan sebagai Perusahaan Perbankan Publik.
3. Tercapainya tertib administrasi dan kelengkapan serta keamanan dokumen penting Perusahaan.
4. Terpenuhinya hak-hak pemegang saham serta kewajiban Perusahaan kepada pemegang saham melalui kepatuhan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi perusahaan perbankan publik.
5. Tersedianya informasi yang memadai bagi Direksi dan/atau Dewan Komisaris untuk bahan pengambilan keputusan oleh Direksi dan/atau Dewan Komisaris serta memastikan prosedur pengambilan keputusan telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga keputusan yang dihasilkan sah dan dapat dipertanggung jawabkan.

6. Menyelenggarakan Rapat-rapat Direksi dan/atau Rapat Dewan Komisaris, termasuk mencatat jalannya Rapat serta mengelola Risalah Rapat Direksi dan/atau Dewan Komisaris.
7. Terselenggaranya dengan baik RUPS, rapat-rapat Direksi dan atau Dewan Komisaris serta kegiatan lainnya yang melibatkan Direksi dan/atau Dewan Komisaris.
8. Terselenggaranya pengelolaan dokumen yang baik terkait dengan pencatatan kepemilikan saham dalam Daftar Pemegang Saham maupun Daftar Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 Undang-undang Perseroan Terbatas serta dokumen terkait dengan aksi korporasi.
9. Mengikuti perkembangan pasar modal dan memberikan masukan/ pandangan kepada Direksi dan/atau Dewan Komisaris terkait dengan ketentuan pasar modal khususnya aspek keterbukaan informasi maupun pelaporan aksi-aksi korporasi Perusahaan.

Laporan Singkat Pelaksanaan Fungsi Sekretaris Perusahaan Tahun 2018

1. Mengikuti Perkembangan Peraturan Pasar Modal serta memberikan masukan kepada Direksi maupun Dewan Komisaris khususnya terkait dengan dikeluarkannya peraturan baru dari otoritas Pasar Modal maupun dari Otoritas Jasa Keuangan. Peraturan baru tersebut di antaranya sebagai berikut:
 - POJK No. 3/POJK.04/2018 tentang Perubahan atas POJK Nomor 18/POJK.04/2015 tentang Penerbitan dan Persyaratan Sukuk.
 - POJK No. 7/POJK.04/2018 tentang Penyampaian Laporan melalui Sistem Pelaporan Elektronik Emiten atau Perusahaan Publik.
 - POJK No. 9/POJK.04/2018 tentang Pengambilalihan Perusahaan Terbuka.

- POJK No. 11/POJK.04/2018 tentang Penawaran Umum Efek Bersifat Utang dan/atau Sukuk kepada Pemodal Profesional.
 - POJK No. 17/POJK.03/2018 tentang Perubahan atas POJK Nomor 6/POJK.03/2016 tentang Kegiatan Usaha dan Jaringan Kantor Berdasarkan Modal Inti Bank.
 - POJK No. 21/POJK.04/2018 tentang Waktu Penyelesaian Transaksi Bursa
 - POJK No. 22/POJK.02/2018 tentang Perubahan atas POJK Nomor 3/POJK.02/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pungutan oleh OJK.
 - POJK No. 26/POJK.02/2018 tentang Perubahan Kedua atas POJK Nomor 4/POJK.04/2014 tentang Tata Cara Penagihan Sanksi Administratif berupa Denda di Sektor Jasa Keuangan.
 - POJK No. 36/POJK.04/2018 tentang Tata Cara Pemeriksaan di Sektor Pasar Modal.
 - POJK No. 34/POJK.03/2018 tentang Penilaian Kembali Bagi Pihak Utama Lembaga Jasa Keuangan.
 - Keputusan Direksi PT Kustodian Sentral Efek Indonesia Nomor: KEP-0038/DIR/KSEI/1218 tentang Peraturan KSEI No. VII tentang Pemeriksaan KSEI
 - Keputusan Direksi PT Kustodian Sentral Efek Indonesia Nomor: KEP-0039/DIR/KSEI/1218 tentang Peraturan KSEI No. VIII tentang Sanksi KSEI
 - Keputusan Direksi PT Kustodian Sentral Efek Indonesia Nomor: KEP-0008/DIR/KSEI/0218 Peraturan KSEI No. IB tentang Rekening Efek Utama
 - Keputusan Direksi PT Kustodian Sentral Efek Indonesia Nomor: KEP-0005/DIR/KSEI/0218 Peraturan KSEI No. VIB tentang Biaya Layanan Jasa Sistem Pengelolaan Investasi Terpadu di KSEI
 - Surat Keputusan Direktur Bursa Efek Indonesia Nomor Kep-00183/BEI/12-2018 tentang Perubahan Peraturan No. I-A tentang Pencatatan Saham dan Efek bersifat Ekuitas selain Saham yang Diterbitkan oleh Perusahaan Tercatat
 - Surat Edaran Direktur Bursa Efek Indonesia Nomor SE-00001/ BEI/11-2018 tentang Penambahan Tampilan Informasi Notasi Khusus pada Kode Perusahaan Tercatat
2. Menyelenggarakan RUPS Tahunan dan RUPS Luar Biasa yang diselenggarakan secara bersamaan pada tanggal 6 April 2018 serta RUPS Luar Biasa yang diselenggarakan tanggal 18 Oktober 2018; dan mendokumentasikan risalah rapat, akta-akta RUPS beserta laporan-laporan ke regulator dan publik terkait dengan pelaksanaan RUPS-RUPS dimaksud.
 3. Menyelenggarakan dan menghadiri Rapat Dewan Komisaris, Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi serta Rapat Direksi.
 4. Membuat Risalah-risalah Rapat Dewan Komisaris, Rapat Gabungan Dewan Komisaris dan Direksi, Rapat Direksi, Rapat Komite Audit, Rapat Komite Tata Kelola Terintegrasi, serta mendokumentasikan Risalah-risalah Rapat tersebut.
 5. Mengatur dan menghadiri Rapat Komite-komite di tingkat Dewan Komisaris, termasuk Rapat Komite Tata Kelola Terintegrasi dimana Bank sebagai Entitas Utama pada Konglomerasi Keuangan Maybank Indonesia.
 6. Melakukan *Self Assessment* Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan Semester I dan Semester II Tahun 2018.
 7. Membuat Laporan Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan Tahun 2018 dan mempersiapkan Laporan Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan maupun Laporan Pelaksanaan Tata Kelola Terintegrasi Tahun 2018.
 8. Memberikan rekomendasi terhadap perubahan dan penyesuaian atas Panduan Tata Tertib Kerja Dewan Komisaris dan Direksi serta Komite di tingkat Dewan Komisaris dan Direksi sesuai peraturan terkini.
 9. Mengkaji *website* Perusahaan dan memberikan input informasi yang harus diungkapkan kepada publik.
 10. Menyelenggarakan Paparan Publik pada 8 November 2018, guna memenuhi kewajiban penyampaian informasi kepada publik berdasarkan keputusan Bursa Efek Indonesia No. Kep-306/BEJ/07-2004 tentang Peraturan Nomor I-E.
 11. Melakukan keterbukaan informasi kepada masyarakat dengan menyediakan informasi pada *website*, dan melaporkan kepada Bursa Efek Indonesia maupun Otoritas Jasa Keuangan setiap informasi yang diperkirakan dapat mempengaruhi pemodal atau harga efek di Bursa.
 12. Memberikan pelayanan atas setiap informasi yang dibutuhkan pemegang saham berkaitan dengan kondisi Bank.
 13. Melakukan pengkinian data Direksi dan Pejabat Maybank untuk keperluan operasional RTGS.
 14. Memberikan masukan bagi unit kerja pembuat kebijakan terhadap kebijakan/peraturan internal dan berperan sebagai koordinator pada Tim Pengkaji untuk *mereview* kelayakan maupun kecukupan data/ informasi pada suatu *draft* regulasi internal.