

**LAPORAN TATA KELOLA PERUSAHAAN YANG BAIK**  
*(GOOD CORPORATE GOVERNANCE)*  
**PT PROLINE FINANCE INDONESIA**  
**TAHUN 2023**



## DAFTAR ISI

<b>1. PELAKSANAAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS. ....</b>	<b>4</b>
1.1 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 .....	4
1.2 Tugas Dan Tanggung Jawab Masing-Masing Direksi Dan Dewan Komisaris.....	7
1.3 Rangkap Jabatan Direksi Dan Dewan Komisaris.....	8
1.4 Pelatihan Direksi Dan Dewan Komisaris.....	8
1.5 Pelaksanaan Kegiatan Dan Rekomendasi Dewan Komisaris Tahun 2023.....	9
1.6 Pelaksanaan Tugas Komisaris Independen Tahun 2023 .....	10
1.7 Frekuensi Rapat Direksi, Rapat Dewan Komisaris Yang Diselenggarakan Tahun 2023 .....	10
<b>2. KELENGKAPAN DAN PELAKSANAAN TUGAS KOMITE AUDIT ATAU FUNGSI YANG MEMBANTU DEWAN KOMISARIS DALAM MEMANTAU DAN MEMASTIKAN EFEKTIVITAS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL .....</b>	<b>12</b>
2.1 Struktur Keanggotaan dan Keahlian Komite Audit.....	12
2.2 Tugas dan Tanggung Jawab Komite Audit .....	12
2.3 Frekuensi Rapat Komite Audit .....	12
2.4 Program Kerja Komite Audit dan Realisasinya.....	13
2.5 Struktur Komite Lainnya .....	13
<b>3. PENERAPAN FUNGSI KEPATUHAN, AUDITOR INTERNAL DAN AUDITOR EKSTERNAL .....</b>	<b>17</b>
3.1 Fungsi Kepatuhan.....	17
3.2 Fungsi Auditor Internal .....	18
3.3 Fungsi Auditor Eksternal .....	24
<b>4. PENERAPAN MANAJEMEN RISIKO DAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL.....</b>	<b>25</b>
4.1 Pengawasan Aktif Dewan Komisaris dan Direksi.....	25
4.2 Kecukupan Kebijakan, Prosedur dan Penetapan Limit Risiko.....	25
4.3 Kecukupan Proses Identifikasi, Pengukuran, Pemantauan dan Pengendalian Risiko .....	25
4.4 Sistem Informasi Manajemen Risiko.....	25
4.5 Sistem Pengendalian Internal Yang Menyeluruh.....	25
<b>5. PENERAPAN KEBIJAKAN REMUNERASI DAN FASILITAS LAIN BAGI ANGGOTA DIREKSI, DEWAN KOMISARIS DAN PEGAWAI .....</b>	<b>26</b>
5.1 Pengungkapan mengenai Kebijakan Remunerasi dan Fasilitas lain bagi Anggota Direksi dan Dewan Komisaris .....	26
5.2 Pengungkapan Paket atau Kebijakan Remunerasi dalam 1 (satu) Tahun.....	26
5.3 Rasio Gaji Tertinggi dan Terendah .....	27

<b>6. TRANSPARANSI KONDISI KEUANGAN DAN NON KEUANGAN PERUSAHAAN YANG BELUM DIUNGKAP DALAM LAPORAN LAINNYA.....</b>	<b>28</b>
<b>7. RENCANA JANGKA PANJANG SERTA RENCANA KERJA DAN ANGGARAN TAHUNAN.....</b>	<b>30</b>
7.1 Rencana Jangka Panjang dan Rencana Kerja.....	30
7.2 Anggaran Tahunan.....	30
<b>8. PENGUNGKAPAN KEPEMILIKAN SAHAM ANGGOTA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS YANG MENCAPAI 5% (LIMA PERSEN) ATAU LEBIH YANG MELIPUTI JENIS DAN LEMBAR SAHAM.....</b>	<b>31</b>
<b>9. PENGUNGKAPAN HUBUNGAN KEUANGAN DAN HUBUNGAN KELUARGA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS DENGAN ANGGOTA DIREKSI LAIN, ANGGOTA DEWAN KOMISARIS DAN/ATAU PEMEGANG SAHAM PERUSAHAAN.....</b>	<b>32</b>
<b>10. PENGUNGKAPAN HAL-HAL PENTING LAINNYA.....</b>	<b>33</b>
10.1 Pengunduran Diri atau Pemberhentian Komisaris Independen.....	33
10.2 Pengunduran Diri atau Pemberhentian Auditor Eksternal.....	33
10.3 Sertifikasi.....	33
10.4 Tenaga Kerja Asing.....	33
10.5 Transaksi Material dengan Pihak Terkait.....	33
10.6 Benturan Kepentingan yang sedang berlangsung dan/atau yang mungkin akan terjadi.....	33
10.7 Jumlah penyimpangan Internal.....	33
10.8 Permasalahan Hukum.....	34
10.9 Etika Bisnis Perusahaan.....	34
10.10 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.....	35
<b>11. LAPORAN PENERAPAN STRATEGI ANTI FRAUD.....</b>	<b>36</b>

## 1. PELAKSANAAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS.

### 1.1 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 RUPS	KEWARGANEGARAAN	DOMISILI
1	Erisca Wiraatmadja	Presiden Direktur	KEP-25/NB.11/2017 tanggal 7 Februari 2017	20 Februari 2023	Indonesia	Jakarta
2	Charlie Paulus	Wakil Presiden Direktur	KEP-760/NB.11/2022 tanggal 29 November 2022	20 Februari 2023	Indonesia	Jakarta
3	Ladju Indah	Direktur Bisnis	KEP-322/NB/11/2016 tanggal 11 Mei 2016	20 Februari 2023	Indonesia	Jakarta
4	Ani Wijaya	Direktur Operasional	KEP-323/NB/11/2016 tanggal 11 Mei 2016	20 Februari 2023	Indonesia	Jakarta
5	Winarto	Komisaris	KEP-321/NB/11/2016 tanggal 11 Mei 2016	20 Februari 2023	Indonesia	Jakarta
6	Tohir Sutanto	Komisaris	KEP-24/NB/11/2017 tanggal 7 Februari 2017	20 Februari 2023	Indonesia	Jakarta
7	Muhammad Rusjdi	Komisaris Independen	KEP-790/NB/11/2018 tanggal 23 Agustus 2018	20 Februari 2023	Indonesia	Jakarta

**Biodata Singkat Direksi, Riwayat Kerja, Pendidikan, dan Gelar Profesi.**

**Erisca Wiraatmadja, Presiden Direktur**

Warga Negara Indonesia, saat ini berusia 34 Tahun. Memperoleh gelar *Bachelor Of Commerce (Economic and Finance)* pada tahun 2009 dan juga merupakan First Class Honours, Dean's Honours List Award 2009. Saat ini menjabat sebagai Presiden Direktur PT Proline Finance Indonesia sejak tahun 2017.

Memiliki pengalaman kerja sebelumnya di PT Steril Medical Indonesia sebagai Direktur Operasional (2013-2016), PT CIMB Securities sebagai Analis Ekuitas (2010-2013) dan PT ANZ Indonesia sebagai Kredit Analis (2010).

**Charlie Paulus, Wakil Presiden Direktur**

Warga Negara Indonesia, saat ini berusia 65 Tahun. Memperoleh gelar Sarjana Teknik program studi Teknik Gas dan Petrokimia pada tahun 1998. Menjabat sebagai Wakil Presiden Direktur Perusahaan sejak tahun 2023.

Memiliki pengalaman kerja sebelumnya di PT Citra Krisindo Adi Perdana sebagai Pelaksana Tugas Direksi (2018-2020), PT Bank Index Selindo sebagai Presiden Direktur (2007-2017), PT Bank Kesawan (QNB Bank) sebagai Komisaris Utama (2006-2007), PT Batara Finance Jakarta dengan Posisi terakhir sebagai Direktur Utama (2001-2003), Bank Danpac Jakarta sebagai Presiden Direktur (1997-2001), Bank Tata sebagai General Manager (1996-1997), Bank Deka Sebagai Direktur Operasi (1994-1996), Bank Dharmala Jakarta sebagai Senior Officer Corporate Planning (1993), Bank Summa sebagai Kepala Cabang untuk Kantor Cabang Manado (1990-1991), Bank Panin sebagai Kepala Cabang Pemabntu Duri-Riau (1989) dan Bank Panin sebagai Kepala Seksi Kredit Pekanbaru (1988).

**Ladju Indah, Direktur Bisnis**

Warga Negara Indonesia, saat ini berusia 65 Tahun. Memperoleh gelar Sarjana Ekonomi untuk program studi Manajemen pada tahun 1984 di Universitas Pancasila. Saat ini menjabat sebagai Direktur Bisnis PT Proline Finance Indonesia sejak tahun 2017.

Memiliki pengalaman kerja sebelumnya di PT Danpac Finance sebagai Direktur (2003-2017), PT Sogelease Indonesia dengan posisi terakhir sebagai Direktur (1995-2003) dan PT Bumi Daya – IBI Leasing Indonesia dengan posisi terakhir sebagai Senior Marketing Officer (2010).

**Ani Wijaya, Direktur Operasional**

Warga Negara Indonesia, saat ini berusia 49 Tahun. Memperoleh gelar Sarjana Ekonomi bidang studi Akuntansi dari Universitas Tarumanegara pada tahun 1998. Menjabat sebagai Direktur Operasional Perusahaan sejak tahun 2017.

Memiliki pengalaman kerja sebelumnya di PT Danpac Finance dengan posisi terakhir sebagai Direktur Utama (2008-2017), PT Benteng Teguh Perkasa sebagai FA Manager (2007-2008), PT Bostinco sebagai FA Manager (2004-2007) dan PT Czarre Lembayung Lestari sebagai FA Manager (2001-2003).

**Biodata Singkat Dewan Komisaris, Riwayat Kerja, Pendidikan, dan Gelar Profesi.**

**Winarto, Komisaris**

Warga Negara Indonesia, saat ini berusia 59 Tahun. Memperoleh gelar *Bachelor of Science in Business Finance* dari California State University, Los Angeles pada tahun 1990 dan *Diploma in Mechanical Engineering* dari *University of Southern California* pada tahun 1987. Saat ini Menjabat sebagai Komisaris Perusahaan sejak tahun 2004.

Memiliki pengalaman kerja sebelumnya sebagai Wirausaha (1995-2004), PT Natura Pacific sebagai *Chief Dealer* (1995), dan PT Putra Swareka Perdana sebagai *Head Of Research and Development* (1992-1994).

**Tohir Sutanto, Komisaris**

Warga Negara Indonesia, saat ini berusia 60 Tahun. Memperoleh gelar *Candidaat Notaris* dari Universitas Indonesia pada tahun 1996 dan Sarjana Hukum dari Universitas Brawijaya pada tahun 1986. Saat ini Menjabat sebagai Komisaris Perusahaan sejak tahun 2017.

Memiliki pengalaman kerja di PT Gratama Finance Indonesia sebagai *General Manager* (2013-saat ini), PT Bank Windu Kentjana International, Tbk sebagai *Direktur* (2008-2014), PT Bank Multicor sebagai *Direktur* (2003-2007), PT Millenium Pharmacon International, Tbk sebagai *Direktur Keuangan* (2022-2023), PT Danpac Investama sebagai *Direktur Utama* (2001-2002), PT Bank Danpac sebagai *Direktur Operasi* (2000-2001), PT Bank Internasional Indonesia, Tbk sebagai *Asst Direktur Muda Devisi Perbankan Investasi* (1997-2000), dan PT Bank Pan Indonesia, Tbk dengan posisi terakhir sebagai *Wakil Kepala Biro Hukum* (1998-1997)

**Muhammad Rusjdi, Komisaris Independen**

Warga Negara Indonesia, saat ini berusia 69 Tahun. Memperoleh gelar *Master of Business* dari *Monash University, Australia* pada tahun 1993, *Master of Science* dari *Saitama University, Japan* dan Sarjana Ekonomi dari Universitas Gajah Mada pada tahun 1980. Saat ini Menjabat sebagai Komisaris Independen Perusahaan sejak tahun 2018.

Memiliki pengalaman kerja di PT Central Omgea sebagai *Komisaris Independen* (2020-saat ini), PT Millenium Pharmacon International, Tbk sebagai *Komisaris Independen* (2020-2022), PT Bank Windu Kentjana International, Tbk sebagai *Anggota Komite Pemantau Risiko* (2009-2011), PT Bank Windu Kentjana International, Tbk sebagai *Anggota Komite Audit* (2008-2011), dan Departemen Keuangan Republik Indonesia sebagai *Kepala Kantor Pelayanan, Kepala Bidang dan Kepala Bagian Umum Pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak* (1981-2007).

## 1.2 Tugas Dan Tanggung Jawab Masing-Masing Direksi Dan Dewan Komisaris

### A. Tugas dan Tanggung Jawab Direksi

Tugas dan Tanggung Jawab Direksi sesuai dengan anggaran dasar Perusahaan adalah:

1. Direksi Berhak Mewakili Perseroan didalam dan diluar Pengadilan tentang segala hal dan dalam segala kejadian, mengikat Perseroan dengan pihak lain dan pihak lain dengan Perseroan serta menjalankan segala Tindakan baik yang mengenai kepengurusan maupun kepemilikan akan tetapi dengan pembatasan bahwa untuk:
  - a. Meminjam uang kepada salah satu pihak atau pihak ketiga lainnya (kecuali untuk menarik uang Perseroan di Bank);
  - b. Mengikatkan diri sebagai penanggung atau penjamin (penjaminan perseroan) sehubungan dengan kewajiban atau hutang/pinjaman dari pihak diluar Perseroan;
  - c. Mendirikan sebuah Perusahaan baru atau berpartisipasi dalam kepemilikan saham dari Perusahaan lain;
  - d. Melaksanakan perubahan partisipasi saham Perseroan dalam perusahaan lain, baik dalam bentuk pengalihan saham, pengurangan saham maupun peningkatan saham;
  - e. Membeli, menjual, menyewa, menyewakan, memperoleh, mengalihkan atau melepaskan hak-hak atas seluruh atau Sebagian hak kepemilikan atau aset Perseroan;
  - f. Membuat suatu perjanjian atau kontrak yang menimbulkan kewajiban pembayaran dari Perseroan yang lebih besar dari Rp. 1.000.000.000 (satu miliar rupiah);
  - g. Melaksanakan Tindakan hukum untuk menggadaikan, menjaminkan atau membebani apapun terhadap asset Perseroan.

Direksi memerlukan persetujuan terlebih dahulu dari Dewan Komisaris.

2. Meminjamkan uang kepada salah satu pihak atau pihak ketiga lainnya, harus melalui persetujuan Komite Kredit yang dibentuk oleh Keputusan Direksi dengan persetujuan Dewan Komisaris
3. 2 (dua) orang anggota Direksi Bersama-sama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan

### B. Tugas dan Tanggung Jawab Dewan Komisaris

1. Melaksanakan pengawasan berkala secara umum dan/atau spesifik seperti yang tertulis pada Anggaran Dasar Perusahaan terhadap Implementasi tugas dan tanggung jawab Direksi dengan memberikan arahan, nasihat, dan meminta akuntabilitas Direksi untuk setiap keputusan yang diambil;
2. Mengawasi Direksi dalam menjaga keseimbangan kepentingan semua pihak;
3. Melakukan evaluasi dan memberikan persetujuan atas strategi bisnis secara keseluruhan, anggaran tahunan, kebijakan manajemen risiko, program anti pencucian uang dan pencegahan pendanaan terorisme dan mekanisme pengendalian internal yang dikembangkan dan direkomendasikan oleh Direksi;
4. Menyusun laporan kegiatan Dewan Komisaris yang merupakan bagian dari Laporan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik;

5. Memastikan bahwa Direksi telah menindaklanjuti temuan audit dan rekomendasi dari Audit Internal, Auditor Eksternal, Otoritas Jasa Keuangan (OJK) dan/atau hasil pengawasan dari Otoritas lainnya;
6. Memastikan bahwa Perusahaan mempertahankan integritas keuangan sesuai dengan Rencana Bisnis yang telah disetujui oleh Dewan Komisaris dan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham;
7. Memastikan bahwa Perusahaan mempertahankan integritas keuangan sesuai dengan rencana bisnis yang telah disetujui oleh Dewan Komisaris dan Keputusan RUPS;
8. Menunjuk Kantor Akuntan Publik sebagai auditor eksternal Perusahaan sesuai dengan rekomendasi dari Komite Audit dan mengusulkannya kepada RUPS.

### 1.3 Rangkap Jabatan Direksi Dan Dewan Komisaris

#### A. Direksi

No	Nama	Posisi di Perusahaan	Posisi di Perusahaan lain	Nama Perusahaan Lain dimaksud	Bidang Usaha
1	Erisca Wiraatmadja	Presiden Direktur	Komisaris	PT Bluecross Indonesia	Holding dan Real Estate yang dimiliki sendiri/Disewa

#### B. Dewan Komisaris

No	Nama	Posisi di Perusahaan	Posisi di Perusahaan lain	Nama Perusahaan Lain dimaksud	Bidang Usaha
1	Muhammad Rusjdi	Komisaris Independen	Komisaris Independen	PT Millenium Pharmacon International, Tbk	Kesehatan
			Komisaris Independen	PT Central Omega Resource, Tbk	Tambang

### 1.4 Pelatihan Direksi Dan Dewan Komisaris

NO	NAMA	MATERI	Tanggal	PENYELENGGARA
1	Ani Wijaya	Seminar Nasional Tantangan Pembiayaan di Tengah Tahun Politik	31-Jan-23	APPI
2	Ani Wijaya	Webinar "Mengenal Lebih Jauh Pengaturan UU P2SK Dalam Rangka Penguatan Industri Keuangan Non Bank (IKNB)"	10-Aug-23	OJK
3	Ani Wijaya	Seminar Nasional APPI "ECONOMIC OUTLOOK 2024"	03-Oct-23	APPI
4	Charlie Paulus	Seminar Internasional The Future of Digitalization in Multifinance Industry	01-Aug-23	APPI



5	Charlie Paulus	Seminar Nasional APPI "ECONOMIC OUTLOOK 2024"	03-Oct-23	APPI
6	Erisca Wiraatmadja	Seminar Nasional Tantangan Pembiayaan di Tengah Tahun Politik	31-Jan-23	APPI
7	Erisca Wiraatmadja	Seminar Nasional Era Baru Industri Pembiayaan	06-Jun-23	APPI
8	Ladju Indah	Seminar Nasional Tantangan Pembiayaan di Tengah Tahun Politik	31-Jan-23	APPI
9	Ladju Indah	Memahami dan Mencegah Fraud dan Tindak Pidana di Bidang Usaha Jasa Pembiayaan	31-Mar-23	OJK
10	Ladju Indah	Seminar Nasional APPI "ECONOMIC OUTLOOK 2024"	03-Oct-23	APPI
11	Muhammad Rusjdi	Seminar Nasional Tantangan Pembiayaan di Tengah Tahun Politik	31-Jan-23	APPI
12	Muhammad Rusjdi	Seminar Nasional Era Baru Industri Pembiayaan	06-Jun-23	APPI
13	Tohir Sutanto	Seminar Nasional Tantangan Pembiayaan di Tengah Tahun Politik	31-Jan-23	APPI
14	Winarto	Seminar Nasional Tantangan Pembiayaan di Tengah Tahun Politik	31-Jan-23	APPI
15	Winarto	Seminar Nasional Pembiayaan Mikro dan SDM di Era Society 5.0	03-Mar-23	APPI

### 1.5 Pelaksanaan Kegiatan Dan Rekomendasi Dewan Komisaris Tahun 2023

- 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 tindakan sesuai dengan kepentingan Perusahaan dan bertanggung jawab kepada RUPS;
- G. Meneliti dan menelaah laporan tahunan yang dipersiapkan oleh Direksi serta menandatangani laporan tersebut;
- H. Memberikan pendapat dan saran yang sesuai dengan tugas pengawasan Dewan Komisaris kepada RUPS mengenai setiap persoalan lainnya yang dianggap penting bagi pengelolaan Perusahaan;
- I. Mengusulkan Kantor Akuntan Publik (KAP) yang akan menjadi eksternal auditor kepada RUPS;
- J. Melakukan evaluasi Akuntan Publik yang akan melakukan pemeriksaan atas buku-buku Perusahaan, untuk kemudian diajukan sebagai usulan kepada RUPS;

- K. 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;
- L. Meningkatkan kompetensi dan pengetahuannya secara berkesinambungan untuk menjalankan fungsi sebagai Dewan Komisaris secara professional.

### 1.6 Pelaksanaan Tugas Komisaris Independen Tahun 2023

Komisaris Independen melalui perangkat Dewan Komisaris (komite Audit, Komite Pemantau Risiko & Komite Nominasi dan Remunerasi) telah melakukan beberapa kegiatan berupa:

- Memberikan Rekomendasi atas penunjukan Akuntan Publik (AP) dan/atau Kantor Akuntan Publik (KAP);
- Memantau pelaksanaan tindak lanjut Direksi atas temuan audit internal, audit eksternal dan hasil pengawasan OJK;
- Melakukan evaluasi dan pengawasan atas kebijakan manajemen risiko dan memberikan rekomendasi atas kebutuhan perubahan yang dilakukan;
- Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas komite manajemen risiko dan satuan manajemen risiko
- Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris terkait nominasi anggota komite pemantau risiko.

### 1.7 Frekuensi Rapat Direksi, Rapat Dewan Komisaris Yang Diselenggarakan Tahun 2023

#### A. Rapat Direksi

No.	Nama	Jumlah Kehadiran		% Kehadiran
		Fisik	Sarana Media Elektronik	
1	Erisca Wiraatmadja	12	-	100%
2	Charlie Paulus*	10	-	100%
3	Ladju Indah	12	-	100%
4	Ani Wijaya	12	-	100%

*\*) Bapak Charlie Paulus diangkat RUPS sebagai Wakil Presiden Direktur pada tanggal 20 Februari 2023*

#### B. Rapat Dewan Komisaris

No.	Nama	Jumlah Kehadiran		% Kehadiran
		Fisik	Sarana Media Elektronik	
1	Winarto	4	-	100%
2	Tohir Sutanto	4	-	100%
3	Muhammad Rusjdi	4	-	100%

#### C. Rapat Direksi dengan Dewan Komisaris

No.	Nama	Jumlah Kehadiran		% Kehadiran
		Fisik	Sarana Media Elektronik	
1	Erisca Wiraatmadja	4	-	100%
2	Charlie Paulus	4	-	100%
3	Ladju Indah	4	-	100%
4	Ani Wijaya	4	-	100%
5	Winarto	3	-	75%
6	Tohir Sutanto	4	-	100%
7	Muhammad Rusjdi	4	-	100%

## 2. KELENGKAPAN DAN PELAKSANAAN TUGAS KOMITE AUDIT ATAU FUNGSI YANG MEMBANTU DEWAN KOMISARIS DALAM MEMANTAU DAN MEMASTIKAN EFEKTIVITAS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL

### 2.1 Struktur Keanggotaan dan Keahlian Komite Audit

Ketua : Muhammad Rusjdi (Komisaris Independen)

Anggota : Tarcisius Lamury (Pihak Independen)

### 2.2 Tugas dan Tanggung Jawab Komite Audit

- Melakukan penelaahan atas informasi keuangan yang akan dikeluarkan Perusahaan kepada Publik dan/atau pihak Otoritas, antara lain laporan keuangan, proyeksi, dan laporan lainnya terkait dengan informasi keuangan Perusahaan;
- Melakukan penelaah atas ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Perusahaan;
- Memberikan pendapat independen dalam hal terjadi perbedaan pendapat antara Manajemen dan Akuntan Publik atas jasa yang diberikan;
- Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai penunjukan Akuntan Publik (AP) dan/atau Kantor Akuntan Publik (KAP);
- Melakukan penelaahan terhadap pelaksanaan pemeriksaan oleh auditor internal dan mengawasi pelaksanaan tindak lanjut oleh Direksi atas temuan auditor internal;
- Memastikan objektivitas dan independensi auditor onternal dan auditor eksternal;
- Memantau dan mengkaji proses pelaporan keuangan yang diaudit oleh auditor eksternal;
- Memastikan kesesuaian pelaksanaan audit sesuai dengan standar audit;
- Menelaah pengaduan yang berkaitan dengan proses akuntansi dan pelaporan keuangan Perusahaan;
- Menelaah dan memberikan saran kepada Dewan komisaris terkait dengan adanya potensi potensi benturan kepentingan Perusahaan;
- Memantau pelaksanaan tindak lanjut Direksi atas temuan audit internal, audit eksternal, dan hasil pengawasan OJK;
- Menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi terkait informasi Perusahaan.

### 2.3 Frekuensi Rapat Komite Audit

No.	Nama	Jumlah Kehadiran		% Kehadiran
		Fisik	Sarana Media Elektronik	
1	Muhammad Rusjdi	4	-	100%
2	Rio Van Sibuea	3	-	100%
3	Ronny Rigaldo	2	-	100%
4	Tarcisius Lamury*	1	-	100%
5	Ahmad Rimawan	4	-	100%

*\*Bapak Tarcisius Lamury menggantikan Bapak Rio Van Sibuea dan Bapak Ronny Rigaldo sebagai anggota independen Komite Audit terhitung sejak 1 agustus 2023\**

## 2.4 Program Kerja Komite Audit dan Realisasinya

Periode	Program Kerja	Realisasi
Januari 2023	Evaluasi Kinerja Internal Audit Q4 tahun 2022 dan Rencana Audit Semester 1 tahun 2023	Telah dilaksanakan
Februari 2023	Finalisasi Laporan Keuangan Audit Tahun 2022 dengan Kantor Akuntan Publik	Telah dilaksanakan
Mei 2023	Evaluasi Kinerja Internal Audit Q1 tahun 2023 dan rencana penunjukkan KAP untuk audit tahun 2023	Telah dilaksanakan
Juni 2023	Evaluasi Kinerja KAP tahun 2022	Telah dilaksanakan
Juli 2023	Pembahasan rencana audit semester 2 tahun 2023 dan Evaluasi Kinerja Internal audit Q2 tahun 2023	Telah dilaksanakan
September 2023	Rekomendasi KAP untuk audit 2023	Telah dilaksanakan
Oktober 2023	Evaluasi Kinerja Internal Audit Q3 tahun 2023	Telah dilaksanakan

## 2.5 Struktur Komite Lainnya

### A. Komite Nominasi dan Remunerasi

#### 1. Umum

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.

#### 2. Tugas dan Tanggung Jawab

##### a. Remunerasi:

- 1) memberikan evaluasi dan/atau rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai:
  - a) Struktur Remunerasi;
  - b) Kebijakan atas Remunerasi;
  - c) Besaran atau Remunerasi.
- 2) membantu Dewan Komisaris melakukan penilaian kinerja dengan kesesuaian remunerasi yang diterima masing-masing anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris.

##### b. Nominasi:

- 1) menyusun dan memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai:
  - a) komposisi jabatan Direksi, Dewan Komisaris & Pejabat Eksekutif;
  - b) kebijakan dan kriteria yang dibutuhkan dalam proses nominasi; dan
  - c) kebijakan evaluasi kinerja bagi Direksi, Dewan Komisaris & Pejabat Eksekutif.

- 2) membantu Dewan Komisaris melakukan penilaian kinerja Direksi, Dewan Komisaris & Pejabat Eksekutif berdasarkan tolak ukur yang telah disusun sebagai bahan evaluasi;
- 3) memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai program pengembangan kemampuan anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris;
- 4) memberikan usulan calon yang memenuhi syarat sebagai Direksi, Dewan Komisaris & Pejabat Eksekutif kepada Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada Rapat Umum Pemegang Saham.

### 3. Struktur, Komposisi dan Keanggotaan

- a. Komite Nominasi dan Remunerasi paling kurang terdiri dari:
  - 1) 1 (satu) orang ketua, yang merupakan Komisaris Independen;
  - 2) 1 (satu) orang Komisaris sebagai anggota; dan
  - 3) 1 (satu) orang pejabat dengan level jabatan satu tingkat dibawah Direksi.
- b. Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi wajib memenuhi syarat:
  - 1) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana;
  - 2) tidak memiliki kredit dan/atau pembiayaan macet;
  - 3) tidak pernah dinyatakan bersalah yang menyebabkan suatu Perusahaan dinyatakan pailit.
- c. Anggota Komite Nominasi dan Remunerasi yang berasal dari luar Perusahaan wajib memenuhi syarat tambahan berupa:
  - 1) Tidak mempunyai hubungan Afiliasi dengan Perusahaan, anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, atau Pemegang Saham Utama;
  - 2) memiliki pengalaman terkait Nominasi dan/atau Remunerasi; dan
  - 3) Tidak merangkap jabatan sebagai anggota komite lainnya yang dimiliki Perusahaan.

### 4. Rapat Komite Nominasi dan Remunerasi

No	Tanggal	Agenda
1	23 Januari 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rencana Pengangkatan Wakil Presiden Direktur</li> <li>- Pengangkatan anggota baru Komite Nominasi dan Remunerasi</li> <li>- Pemantauan Pengembangan SDM selama tahun 2022</li> <li>- Penilaian formasi efektif SDM di Perusahaan</li> </ul>
2	17 April 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembahasan Terkait Pelatihan dan Pengembangan SDM</li> <li>- Evaluasi Fasilitas Pegawai</li> </ul>
3	17 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rencana pengangkatan anggota baru Komite Audit</li> <li>- Pemantauan atas syarat keberlanjutan bagi Dewan Komisaris dan Direksi</li> </ul>

## B. Komite Pemantau Risiko

### 1. Umum

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.

### 2. Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Melakukan evaluasi dan pengawasan atas Kebijakan Manajemen Risiko dan memberikan rekomendasi atas kebutuhan perubahan yang diperlukan;
- b. Melakukan evaluasi dan pengawasan serta menilai efektifitas Manajemen Risiko dan menganalisa laporan profil Risiko Perusahaan secara berkala serta memberikan saran dan/atau rekomendasi kepada Dewan Komisaris untuk perbaikan dan penyempurnaan yang diperlukan;
- c. Mengevaluasi dan menganalisa pelaksanaan pengendalian risiko terjadinya fraud Perusahaan paling kurang secara berkala dan memberikan saran/rekomendasi kepada dewan komisaris untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan penerapan strategi anti-fraud Perusahaan;
- d. Mengevaluasi dan menganalisa pelaksanaan penerapan program anti pencucian uang dan pencegahan pendanaan terorisme (APU PPT) Perusahaan secara berkala dan memberikan saran dan/atau rekomendasi kepada Dewan Komisaris guna meningkatkan kualitas pelaksanaan penerapan program anti pencucian uang Perusahaan;
- e. Mengevaluasi dan menganalisa penerapan Manajemen Risiko dalam penggunaan Teknologi Informasi dan Rencana Strategis Teknologi Informasi serta kebijakan Perusahaan yang terkait penggunaan Teknologi Informasi;
- f. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas komite manajemen risiko dan satuan manajemen risiko;
- g. Mengevaluasi dan menganalisa Tingkat Kesehatan Perusahaan setiap semester dan memberikan saran dan/atau rekomendasi yang diperlukan kepada Dewan Komisaris.

### 3. Struktur Komposisi dan Keanggotaan

- a. Komite Pemantau Risiko paling kurang terdiri dari:
  - 1) 1 (satu) orang ketua yang merupakan Komisaris Independen; dan
  - 2) 1 (satu) orang berkedudukan sebagai anggota yang merupakan pihak independen yang memiliki keahlian di bidang keuangan dan/atau manajemen risiko.
- b. Anggota Pemantau Risiko wajib memenuhi syarat:
  - 1) memiliki integritas yang tinggi, kemampuan, pengetahuan, pengalaman sesuai dengan bidang pekerjaannya, serta mampu berkomunikasi dengan baik;
  - 2) memahami laporan keuangan, bisnis Perusahaan manajemen risiko, dan peraturan perundang-undangan di industri Pembiayaan serta peraturan perundang-undangan terkait lainnya.

- c. Anggota Komite Pemantau Risikoyang berasal dari luar Perusahaan wajib memenuhi syarat tambahan berupa:
- 1) Tidak mempunyai hubungan Afiliasi dengan Perusahaan, anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, atau Pemegang Saham Utama;
  - 2) memiliki pengalaman terkait manajemen risiko; dan
  - 3) Tidak merangkap jabatan sebagai anggota komite lainnya yang dimiliki Perusahaan.
4. Rapat Komite Pemantau Risiko

No	Tanggal	Agenda
1	1 Februari 2023	Review tahun 2022
2	10 Mei 2023	Review kwartal I tahun 2023
3	13 September 2023	Review kwartal II tahun 2023



### 3. PENERAPAN FUNGSI KEPATUHAN, AUDITOR INTERNAL DAN AUDITOR EKSTERNAL

#### 3.1 Fungsi Kepatuhan

##### A. Anggota Direksi Yang Membawahi Fungsi Kepatuhan

Fungsi Kepatuhan dibawah oleh Presiden Direktur.

##### B. Satuan Kerja Atau Pegawai Yang Melaksanakan Fungsi Kepatuhan

Pegawai yang membawahi fungsi kepatuhan berada dibawah Presiden Direktur.

##### C. Pelaksanaan Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang-Undangan

Bagian kepatuhan telah melakukan tugas dan tanggung jawabnya terkait pelaksanaan kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan. Adapun secara umum tugas dan tanggung jawab Bagian Kepatuhan berupa:

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);
3. Melakukan upaya-upaya untuk memonitor bahwa kebijakan, ketentuan, sistem, dan prosedur, serta kegiatan usaha Perusahaan telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. Menilai dan mengevaluasi efektivitas, kecukupan dan kesesuaian kebijakan, ketentuan, sistem maupun prosedur yang dimiliki oleh Perusahaan dengan ketentuan regulator dan peraturan perundangundangan yang berlaku;
5. Menyusun dan melaporkan Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang baik;
6. Mengelola kepatuhan pegawai terhadap pedoman etika dan tata perilaku (code of conduct) yang telah ditetapkan;
7. Mensosialisasikan ketentuan-ketentuan internal Perusahaan dan ketentuan lain yang berkaitan dengan ruang lingkup tugas bagian kepatuhan.
8. Memantau tingkat Kesehatan Perusahaan.

##### D. Tingkat Kesehatan Perusahaan

No	Faktor Penilaian1	Peringkat
		Individual
1	Tata kelola Perusahaan yang baik	1
2	Profil risiko	2
3	Rentabilitas	2
4	Permodalan	1
<b>Peringkat Tingkat Kesehatan Perusahaan</b>		<b><u>2 (Sehat)</u></b>

- 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	Ardian Ridwan	Pelaksana Fungsi

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

No.	Penanggung Jawab	Pimpinan Unit Kerja / Pelaksana Fungsi
1	Evi Sipangkar	Pelaksana Fungsi

### 3.2 Fungsi Auditor Internal

- 1) Ruang Lingkup Pekerjaan Audit

Sistem pengendalian internal meliputi kebijakan, organisasi, prosedur, metode dan ketentuan yang terkoordinasi secara menyeluruh pada satuan kerja Perusahaan. sistem pengendalian internal bertujuan untuk mengamankan harta kekayaan, meyakini akurasi dan kehandalan data akuntansi, mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya secara ekonomis dan efisien, serta mendorong ditaatinya kebijakan manajemen yang telah digariskan.

- 2) Struktur atau Kedudukan Satuan Kerja Audit Internal

Satuan Kerja Audit Internal berada dibawah Wakil Presiden Direktur

- 3) Independensi Auditor Internal

Unit Audit Internal harus bertindak independen dalam melakukan audit dan mengungkapkan pandangan serta pemikiran sesuai dengan profesinya dan standar audit sebagaimana pedoman standar pelaksanaan fungsi unit audit internal ini

4) Uraian Tugas Satuan Kerja Audit Internal

- 1) Membantu tugas Direktur Utama dan Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan operasional Perusahaan yang mencakup perencanaan audit tahunan, pelaksanaan audit, dan pemantauan hasil audit;
- 2) menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian internal dan sistem manajemen risiko sesuai dengan kebijakan Perusahaan;
- 3) melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi dan kegiatan lainnya paling sedikit dengan cara pemeriksaan langsung dan analisis dokumen;
- 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;
- 6) memantau, menganalisis dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah disarankan;
- 7) bekerja sama dengan Komite Audit;
- 8) menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan audit internal yang dilakukan; dan
- 9) membuat pemeriksaan khusus apabila diperlukan.

10) Profil Kepala Satuan Kerja Audit Internal

Satuan Kerja Audit Internal dijabat oleh Ahmad Rimawan sejak 3 Januari 2023 Beliau adalah Warga Negara Indonesia berusia 32 tahun. Lulusan Sarjana Pendidikan Ekonomi dari Universitas Indraprasta PGRI Jakarta pada tahun 2014.

Memiliki pengalaman kerja sebelumnya sebagai Internal Auditor 3 Perusahaan pembiayaan yaitu PT Bussan Auto Finance (BAF), PT JACSS MPM Finance, PT U Finance Indonesia dan pernah bekerja di PT Chailease Indonesia Finance sebagai Credit Analys.

11) Jumlah Pegawai Pada Satuan Kerja Audit Internal

Satuan Kerja Audit Internal memiliki 1 Karyawan yang bertanggung jawab sebagai Audit Internal

12) Laporan hasil Pelaksanaan tugas Audit Internal

BULAN JANUARI					
No	Findings Audit	Action Plan	Status	Penyelesaian	PIC
1	Pengkinian Data dan Pelaporan SLIK	Admin kredit sudah melakukan update penginputan data di SLIK dan sudah melakukan update laporan pada system.	Closed	Sudah dilakukan Koreksi dan dikirim data update ke OJK oleh PIC Admin Kredit.	-

2	Administrasi Kelengkapan Dokumen Persyaratan Kredit	Marketing dan Credit analis sudah melakukan tanda tangan di dokumen yang terlewat.	Closed	PIC Marketing dan Credit Analys sudah melengkapi tanda tangan pada dokumen yang terlewat.	-
<b>BULAN FEBRUARI</b>					
No	Findings Audit	Action Plan	Status	Penyelesaian	PIC
1	Dokumen Faktur belum dikirim	Melakukan follow up dokumen faktur ke Debitur dan melakukan filling pada fireproff.	Closed	Dokumen Faktur sudah dikirim 17 Maret 2023.	-
2	Perjanjian Pembiayaan belum dikirimkan kepada Debitur	1. Copy dokumen perjanjian segera dikirim ke debitur. 2. Legal membuat rekap list terkait dengan pengiriman kontrak perjanjian ke debitur, sehingga tidak lewat dari ketentuan.	Closed	Copy perjanjian sudah diberikan legal ke tim marketing untuk segera dikirimkan ke debitur.	-
3	Belum ada penyelesaian terkait pembuatan Dokumen Perjanjian / dokumen lainnya dari Notaris	1. Legal melakukan follow lagi terakit dokumen perjanjian dan Akta terkait kepada pihak Notaris yang sudah lewat jatuh tempo. 2. Perpanjang masa berlaku covernote.	Closed	Dokumen sudah terlengkapi semua per tanggal 5 April 2023.	-
4	Belum ada penyelesaian terkait Dokumen Agunan dari Developer	1. (Legal/ Marketing) melakukan follow up terkait IMB yang belum ada penyelesaiannya dari pihak Developer. 2. Meminta Developer membuat surat perpanjangan covernoted terakit pembuatan IMB.	Closed	IMB baru dikirim dan sudah diterima Prolinne tanggal 20 Desember 2023	-
<b>BULAN MARET</b>					
No	Findings Audit	Action Plan	Status	Penyelesaian	PIC
1	Administrasi Pengiriman Surat Peringatan untuk Debitur Menunggak	Kedepannya Desk Coll membuat catatan terkait dengan pengiriman SP kepada debitur yang sudah telat sesuai dengan tanggal jatuh tempo.	Closed	Sudah dilakukan setelah proses meeting audit.	-
2	Administrasi Dokumen Restrukturisasi Kredit	Follow up kekurangan dokumen yang masih bisa dilengkapi.	Closed	Dokumen sudah dilengkapi setelah proses meeting audit.	-
<b>BULAN APRIL</b>					
No	Findings Audit	Action Plan	Status	Penyelesaian	PIC
	N/A	N/A	N/A	N/A	-
<b>BULAN MEI</b>					
N	Findings Audit	Action Plan	Stat	Penyelesaian	PIC

## B. Komite Pemantau Risiko

### 1. Umum

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.

### 2. Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Melakukan evaluasi dan pengawasan atas Kebijakan Manajemen Risiko dan memberikan rekomendasi atas kebutuhan perubahan yang diperlukan;
- b. Melakukan evaluasi dan pengawasan serta menilai efektifitas Manajemen Risiko dan menganalisa laporan profil Risiko Perusahaan secara berkala serta memberikan saran dan/atau rekomendasi kepada Dewan Komisaris untuk perbaikan dan penyempurnaan yang diperlukan;
- c. Mengevaluasi dan menganalisa pelaksanaan pengendalian risiko terjadinya fraud Perusahaan paling kurang secara berkala dan memberikan saran/rekomendasi kepada dewan komisaris untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan penerapan strategi anti-fraud Perusahaan;
- d. Mengevaluasi dan menganalisa pelaksanaan penerapan program anti pencucian uang dan pencegahan pendanaan terorisme (APU PPT) Perusahaan secara berkala dan memberikan saran dan/atau rekomendasi kepada Dewan Komisaris guna meningkatkan kualitas pelaksanaan penerapan program anti pencucian uang Perusahaan;
- e. Mengevaluasi dan menganalisa penerapan Manajemen Risiko dalam penggunaan Teknologi Informasi dan Rencana Strategis Teknologi Informasi serta kebijakan Perusahaan yang terkait penggunaan Teknologi Informasi;
- f. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas komite manajemen risiko dan satuan manajemen risiko;
- g. Mengevaluasi dan menganalisa Tingkat Kesehatan Perusahaan setiap semester dan memberikan saran dan/atau rekomendasi yang diperlukan kepada Dewan Komisaris.

### 3. Struktur Komposisi dan Keanggotaan

- a. Komite Pemantau Risiko paling kurang terdiri dari:
  - 1) 1 (satu) orang ketua yang merupakan Komisaris Independen; dan
  - 2) 1 (satu) orang berkedudukan sebagai anggota yang merupakan pihak independen yang memiliki keahlian di bidang keuangan dan/atau manajemen risiko.
- b. Anggota Pemantau Risiko wajib memenuhi syarat:
  - 1) memiliki integritas yang tinggi, kemampuan, pengetahuan, pengalaman sesuai dengan bidang pekerjaannya, serta mampu berkomunikasi dengan baik;
  - 2) memahami laporan keuangan, bisnis Perusahaan manajemen risiko, dan peraturan perundang-undangan di industri Pembiayaan serta peraturan perundang-undangan terkait lainnya.

- c. Anggota Komite Pemantau Risikoyang berasal dari luar Perusahaan wajib memenuhi syarat tambahan berupa:
- 1) Tidak mempunyai hubungan Afiliasi dengan Perusahaan, anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, atau Pemegang Saham Utama;
  - 2) memiliki pengalaman terkait manajemen risiko; dan
  - 3) Tidak merangkap jabatan sebagai anggota komite lainnya yang dimiliki Perusahaan.

4. Rapat Komite Pemantau Risiko

No	Tanggal	Agenda
1	1 Februari 2023	Review tahun 2022
2	10 Mei 2023	Review kwartal I tahun 2023
3	13 September 2023	Review kwartal II tahun 2023

### 3. PENERAPAN FUNGSI KEPATUHAN, AUDITOR INTERNAL DAN AUDITOR EKSTERNAL

#### 3.1 Fungsi Kepatuhan

##### A. Anggota Direksi Yang Membawahi Fungsi Kepatuhan

Fungsi Kepatuhan dibawah oleh Presiden Direktur.

##### B. Satuan Kerja Atau Pegawai Yang Melaksanakan Fungsi Kepatuhan

Pegawai yang membawahi fungsi kepatuhan berada dibawah Presiden Direktur.

##### C. Pelaksanaan Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang-Undangan

Bagian kepatuhan telah melakukan tugas dan tanggung jawabnya terkait pelaksanaan kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan. Adapun secara umum tugas dan tanggung jawab Bagian Kepatuhan berupa:

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);
3. Melakukan upaya-upaya untuk memonitor bahwa kebijakan, ketentuan, sistem, dan prosedur, serta kegiatan usaha Perusahaan telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. Menilai dan mengevaluasi efektivitas, kecukupan dan kesesuaian kebijakan, ketentuan, sistem maupun prosedur yang dimiliki oleh Perusahaan dengan ketentuan regulator dan peraturan perundangundangan yang berlaku;
5. Menyusun dan melaporkan Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang baik;
6. Mengelola kepatuhan pegawai terhadap pedoman etika dan tata perilaku (code of conduct) yang telah ditetapkan;
7. Mensosialisasikan ketentuan-ketentuan internal Perusahaan dan ketentuan lain yang berkaitan dengan ruang lingkup tugas bagian kepatuhan.
8. Memantau tingkat Kesehatan Perusahaan.

##### D. Tingkat Kesehatan Perusahaan

No	Faktor Penilaian <sup>1</sup>	Peringkat
		Individual
1	Tata kelola Perusahaan yang baik	1
2	Profil risiko	2
3	Rentabilitas	2
4	Permodalan	1
<b>Peringkat Tingkat Kesehatan Perusahaan</b>		<b><u>2 (Sehat)</u></b>

- 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	Ardian Ridwan	Pelaksana Fungsi

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

No.	Penanggung Jawab	Pimpinan Unit Kerja / Pelaksana Fungsi
1	Evi Sipangkar	Pelaksana Fungsi

### 3.2 Fungsi Auditor Internal

1) Ruang Lingkup Pekerjaan Audit

Sistem pengendalian internal meliputi kebijakan, organisasi, prosedur, metode dan ketentuan yang terkoordinasi secara menyeluruh pada satuan kerja Perusahaan. sistem pengendalian internal bertujuan untuk mengamankan harta kekayaan, meyakini akurasi dan kehandalan data akuntansi, mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya secara ekonomis dan efisien, serta mendorong ditaatinya kebijakan manajemen yang telah digariskan.

2) Struktur atau Kedudukan Satuan Kerja Audit Internal

Satuan Kerja Audit Internal berada dibawah Wakil Presiden Direktur

3) Independensi Auditor Internal



Unit Audit Internal harus bertindak independen dalam melakukan audit dan mengungkapkan pandangan serta pemikiran sesuai dengan profesinya dan standar audit sebagaimana pedoman standar pelaksanaan fungsi unit audit internal ini

#### 4) Uraian Tugas Satuan Kerja Audit Internal

- 1) Membantu tugas Direktur Utama dan Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan operasional Perusahaan yang mencakup perencanaan audit tahunan, pelaksanaan audit, dan pemantauan hasil audit;
- 2) menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian internal dan sistem manajemen risiko sesuai dengan kebijakan Perusahaan;
- 3) melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi dan kegiatan lainnya paling sedikit dengan cara pemeriksaan langsung dan analisis dokumen;
- 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;
- 6) memantau, menganalisis dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah disarankan;
- 7) bekerja sama dengan Komite Audit;
- 8) menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan audit internal yang dilakukan; dan
- 9) membuat pemeriksaan khusus apabila diperlukan.

#### 10) Profil Kepala Satuan Kerja Audit Internal

Satuan Kerja Audit Internal dijabat oleh Ahmad Rimawan sejak 3 Januari 2023 Beliau adalah Warga Negara Indonesia berusia 32 tahun. Lulusan Sarjana Pendidikan Ekonomi dari Universitas Indraprasta PGRI Jakarta pada tahun 2014.

Memiliki pengalaman kerja sebelumnya sebagai Internal Auditor 3 Perusahaan pembiayaan yaitu PT Bussan Auto Finance (BAF), PT JACSS MPM Finance, PT U Finance Indonesia dan pernah bekerja di PT Chailease Indonesia Finance sebagai Credit Analysts.

#### 11) Jumlah Pegawai Pada Satuan Kerja Audit Internal

Satuan Kerja Audit Internal memiliki 1 Karyawan yang bertanggung jawab sebagai Audit Internal

#### 12) Laporan hasil Pelaksanaan tugas Audit Internal

BULAN JANUARI					
No	Findings Audit	Action Plan	Status	Penyelesaian	PIC
1	Pengkinian Data dan Pelaporan SLIK	Admin kredit sudah melakukan update penginputan data di SLIK dan sudah melakukan update laporan pada system.	Close	Sudah dilakukan Koreksi dan dikirim data update ke OJK oleh PIC Admin Kredit.	-

2	Administrasi Kelengkapan Dokumen Persyaratan Kredit	Marketing dan Credit analis sudah melakukan tanda tangan di dokumen yang terlewat.	Closed	PIC Marketing dan Credit Analys sudah melengkapi tanda tangan pada dokumen yang terlewat.	-
<b>BULAN FEBRUARI</b>					
No	Findings Audit	Action Plan	Status	Penyelesaian	PIC
1	Dokumen Faktur belum dikirim	Melakukan follow up dokumen faktur ke Debitur dan melakukan filling pada fireproff.	Closed	Dokumen Faktur sudah dikirim 17 Maret 2023.	-
2	Perjanjian Pembiayaan belum dikirimkan kepada Debitur	1. Copy dokumen perjanjian segera dikirim ke debitur. 2. Legal membuat rekap list terkait dengan pengiriman kontrak perjanjian ke debitur, sehingga tidak lewat dari ketentuan.	Closed	Copy perjanjian sudah diberikan legal ke tim marketing untuk segera dikirimkan ke debitur.	-
3	Belum ada penyelesaian terkait pembuatan Dokumen Perjanjian / dokumen lainnya dari Notaris	1. Legal melakukan follow lagi terakit dokumen perjanjian dan Akta terkait kepada pihak Notaris yang sudah lewat jatuh tempo. 2. Perpanjang masa berlaku covernote.	Closed	Dokumen sudah terlengkapi semua per tanggal 5 April 2023.	-
4	Belum ada penyelesaian terkait Dokumen Agunan dari Developer	1. (Legal/ Marketing) melakukan follow up terkait IMB yang belum ada penyelesaiannya dari pihak Developer. 2. Meminta Developer membuat surat perpanjangan covernoted terakit pembuatan IMB.	Closed	IMB baru dikirim dan sudah diterima Prolinne tanggal 20 Desember 2023	-
<b>BULAN MARET</b>					
No	Findings Audit	Action Plan	Status	Penyelesaian	PIC
1	Administrasi Pengiriman Surat Peringatan untuk Debitur Menunggak	Kedepannya Desk Coll membuat catatan terkait dengan pengiriman SP kepada debitur yang sudah telat sesuai dengan tanggal jatuh tempo.	Closed	Sudah dilakukan setelah proses meeting audit.	-
2	Administrasi Dokumen Restrukturisasi Kredit	Follow up kekurangan dokumen yang masih bisa dilengkapi.	Closed	Dokumen sudah dilengkapi setelah proses meeting audit.	-
<b>BULAN APRIL</b>					
No	Findings Audit	Action Plan	Status	Penyelesaian	PIC
	N/A	N/A	N/A	N/A	-
<b>BULAN MEI</b>					
N	Findings Audit	Action Plan	Stat	Penyelesaian	PIC

o			us		
1	Administrasi Kelengkapan Dokumen Perjanjian Kerja Sama (PKS)	Membuat kebijakan, SOP/ Guideline tertulis terkait dengan perjanjian kerja sama dengan pihak lain.	Closure	Sudah dibuat Kebijakan & Pedoman kerja sama dengan developer dalam penyediaan fasilitas multiguna kepada konsumen per Agustus 2023.	-
<b>BULAN JUNI</b>					
No	Findings Audit	Action Plan	Status	Penyelesaian	PIC
1	Biaya Administrasi & Provisi Tidak Sesuai dengan Ketentuan di Memorandum	Membuat memorandum terbaru khusus untuk debitur corporate yang mana mengenai biaya administrasi dan biaya provisi ditentukan oleh berbeda-beda per debitur sesuai dengan keputusan management dan dituangkan pada credit memorandum.	Closure	Sudah dilakukan yaitu aplikasi di bulan Juli biaya administrasi dan provisi yang tidak sesuai dengan ketentuan memorandum, dicantumkan pada Credit Memorandum di komite credit.	-
2	Kesalahan Penulisan Jumlah Biaya dan Jumlah Angsuran	Kedepannya legal memastikan isi perjanjian terkait dengan biaya – biaya dan jumlah angsuran sesuai dengan offering letter.	Closure	Monitoring aplikasi dibulan Juli belum ditemukan lagi Kesalahan Penulisan Jumlah Biaya dan Jumlah Angsuran.	-
3	Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran Angsuran Tidak Sesuai	1. Kedepannya Admin Kredit dan Legal memastikan tanggal jatuh tempo di kartu angsuran sama dengan tanggal jatuh tempo di perjanjian pembiayaan. 2. Pencairan kredit dcairkan ditanggal yang sama pada saat akad kredit.	Closure	Monitoring aplikasi di bulan Juli sudah tidak ditemukan lagi Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran Angsuran yang Tidak Sesuai.	-
4	Perbedaan Biaya Asuransi di Perjanjian Kredit/ Offering Letter dengan di Polis Asuransi	1. Kedepannya Admin Kredit memastikan jumlah tagihan polis asuransi dengan tagihan pembayaran ke debitur sudah sama. 2. Legal memastikan lagi akta perjanjian dari notaris sudah sesuai penulisannya terkait dengan biaya – biaya.	Closure	Monitoring aplikasi di bulan Juli sudah tidak ditemukan lagi Perbedaan Biaya Asuransi di Perjanjian Kredit/ Offering Letter dengan di Polis Asuransi.	-
<b>BULAN JULI</b>					
No	Findings Audit	Action Plan	Status	Penyelesaian	PIC
	N/A	N/A	N/A	N/A	-
<b>BULAN AGUSTUS</b>					
No	Findings Audit	Action Plan	Status	Penyelesaian	PIC

1	Tidak Ada Bukti Dokumen Pembelian Barang dan atau/ Jasa Dari Debitur yang Diberikan ke Proline	Internal Audit akan monitoring beberapa bulan ke depan untuk aplikasi terbaru terkait dengan pembiayaan modal kerja dengan fasilitas modal usaha dan pembiayaan multiguna dengan fasilitas dana harus wajib melampirkan bukti pembelian barang dan/ jasa setelah 3 bulan dari tanggal akad kredit.	Clos e	Status Masih monitoring Saat ini belum ada lagi pembiayaan debitur dengan kategori jenis pembiayaan modal kerja dan fasilitas dana. (untuk Herman Sujono, dokumen sudah dilengkapi).	-
2	Tidak Ada Pencantuman Nilai Sekuriti Deposit pada Perjanjian Kredit Skema Sewa Pembiayaan	Internal Audit akan monitoring beberapa bulan ke depan untuk aplikasi dengan skema sewa pembiayaan nilai sekuriti deposit wajib ditulis dan dituangkan dalam perjanjian kredit.	Clos e	Legal sudah merevisi format perjanjian sewa pembiayaan, dengan mencantumkan nominal angka pada point sekuriti deposit.	-
3	Perjanjian Sudah Kadaluarsa	Segera melakukan perpanjangan perjanjian dengan Debitur.	Clos e	Perjanjian sudah diperpanjang s/d Agustus 2024.	-
<b>BULAN SEPTEMBER</b>					
<b>No</b>	<b>Findings Audit</b>	<b>Action Plan</b>	<b>Status</b>	<b>Penyelesaian</b>	<b>PIC</b>
1	Pengkategorian Nasabah Beresiko Tinggi, EDD dan CDD belum berjalan	Kedepannya seluruh aplikasi kredit wajib dilampirkan form EDD, CDD/ kategori customer beresiko tinggi yang diisi oleh marketing dan diriviu oleh PIC terkait.	Ope n	Untuk pengajuan aplikasi kredit sementara menggunakan form EDD dan CDD versi lama, sampai dengan muncul POJK terupdate tentang APU PPT & PPPSPM akan segera diupdate dan disesuaikan dengan POJK terbaru.	Compl i a n c e
2	Belum Semua Karyawan Ada Pelatihan Karyawan Terkait APU PPT & PPPSPM	Melakukan agenda training dan pelatihan terkait dengan POJK 8 – 2023 Anti Pencucian Uang, Pencegahan Pendanaan Terorisme & Pencegahan Pendanaan Proliferasi Senjata Pemusnah Masal di tahun 2023 khususnya untuk karyawan yang belum pernah ikut dalam training dan pelatihan APU PPT & PPPSPM. .	Clos e	Training dilakukan pada tanggal 29 Januari 2024 di Hotel Haris FX Sudirman	-
3	Sistem Informasi Manajemen terkait dengan APU PPT & PPPSPM Kurang Memadai	Perusahaan harus memiliki sistem informasi yang dapat mengidentifikasi, menganalisa, memantau dan menyediakan laporan secara efektif mengenai karakteristik transaksi yang dilakukan oleh Nasabah. Serta system untuk menginput atau menyediakan	Ope n	Untuk pengajuan aplikasi kredit sementara menggunakan form EDD dan CDD versi lama, sampai dengan muncul POJK terupdate tentang APU PPT & PPPSPM	Compl i a n c e

		informasi berkenaan dengan profil pekerjaan calon nasabah/nasabah yang termasuk dalam kategori Politically Exposed Person (PEP).		akan segera diupdate dan disesuaikan dengan POJK terbaru.	
4	Belum ada Prosedur Singkat Layanan Pengaduan Konsumen pada Perjanjian Pembiayaan atau Dokumen Lainnya.	Membuat dan Menyusun tata cara dan prosedur untuk pengaduan konsumen yang nanti dapat disisipkan pada perjanjian pembiayaan ataupun berupa poster yang dicetak, sehingga dapat diketahui oleh konsumen.	Clos e	Sudah dibuat dicantumkan pada offering letter.	-
5	Belum Adanya Layanan Khusus untuk Konsumen Peyandang Disabilitas dan Lanjut Usia	Membuat layanan khusus terkait peyandang disabilitas dan lanjut usia jika diperlukan.	Ope n	Akan diupdate pada kebijakan perlindungan konsumen.  (Date line Awal Maret)	Compli ance
6	Belum Adanya Mekanisme Pelaporan kepada Direksi atas pemenuhan kepatuhan POJK Perlindungan Konsumen	Membuat laporan terkait dengan perlindungan konsumen yang dikirim kepada Direksi bisa secara monthly, atau per semester.	Clos e	Sudah dibuat Mekanisme Pelaporan secara Monthly.	-
<b>BULAN OKTOBER</b>					
<b>No</b>	<b>Findings Audit</b>	<b>Action Plan</b>	<b>Status</b>	<b>Penyelesaian</b>	<b>PIC</b>
1	Belum adanya Prosedur & Flow Chart Pelunasan Pembiayaan	Segera membuat prosedur, flow chart dan kebijakan terkait dengan proses pelunasan kredit sampai dengan pengembalian dokumen jaminan kredit.	Clos e	Flow chart sudah dibuat.	-
2	Surat Permohonan Pengajuan Pelunasan Kredit Belum Dilengkapi Tanda Tangan	Segera melengkapi tanda tangan pada form tersebut.	Clos e	Surat Permohonan Pengajuan Pelunasan Kredit atas nama Joseph F P Luhuway sudah dilengkapi, untuk dokumen yang lain sudah berada di indoarsip, sehingga tidak bisa dilengkapi.	-
3	Ketidaksesuaian Tanggal pada Tanda Terima Pengembalian Jaminan Kredit kepada Debitur	Melakukan revisi tanggal dengan coretan dan dilakukan paraf oleh PIC terkait.	Clos e	Sudah dilakukan perbaikan pada tanggal dengan coretan dn paraf.	-
<b>BULAN NOVEMBER</b>					
<b>No</b>	<b>Findings Audit</b>	<b>Action Plan</b>	<b>Status</b>	<b>Penyelesaian</b>	<b>PIC</b>

	N/A	N/A	N/A	N/A	-
--	-----	-----	-----	-----	---

### 3.3 Fungsi Auditor Eksternal

#### A. Umum

Opini atas laporan auditor independent disajikan secara wajar dalam semua hal yang material, posisi keuangan PT Proline Finance Indonesia tanggal 31 Desember 2023, serta kinerja keuangan dan arus kas untuk tahun yang berakhir pada tanggal-tanggal tersebut, sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan di Indonesia.

#### B. Kantor Akuntan Publik yang melakukan Audit Laporan Keuangan Perusahaan selama 5 tahun terakhir

Tahun	Kantor Akuntan Publik	Nama Akuntan Dan Nomor Pendaftaran	Biaya Auditor Eksternal
2023	KAP Tanubrata Sutanto Fahmi Bambang & Rekan	E. Wisnu Susilo Broto, SE, Ak, M.Ak, CA, CPA, Asean CPA No. STTD.AP-326/NB.122/2018	Rp. 200.000.000,-
2022	KAP Drs Bambang Sudaryono & Rekan	Drs Bambang Sudaryono, MBA, CPA, No. STTD.AP-242/PB.122/2018	Rp. 110.000.000,-
2021	KAP Drs Bambang Sudaryono & Rekan	Drs Bambang Sudaryono, MBA, CPA, No. STTD.AP-242/PB.122/2018	Rp. 100.000.000,-
2020	KAP Drs Bambang Sudaryono & Rekan	Drs Bambang Sudaryono, MBA, CPA, No. STTD.AP-242/PB.122/2018	Rp. 90.000.000,-
2019	KAP Drs Ferdinand & Rekan	Drs. Ferdinand, AK, No. STTD.AP-90/PB.122/2018	Rp. 38.000.000,-

#### 4. PENERAPAN MANAJEMEN RISIKO DAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL

##### 4.1 Pengawasan Aktif Dewan Komisaris dan Direksi

Dewan Komisaris bertindak aktif mengawasi direksi dalam kegiatan operasional perusahaan.

Dewan Komisaris juga melakukan pengawasan aktif terhadap penyusunan strategis dan melakukan monitoring dengan adanya rapat direksi dan komisaris yang dilakukan 4x dalam setahun.

##### 4.2 Kecukupan Kebijakan, Prosedur dan Penetapan Limit Risiko

Perusahaan telah memiliki Kebijakan, Pedoman dan Prosedur Pembiayaan, sehingga diharapkan dapat menjadi acuan dalam penyaluran pembiayaan di perusahaan. Dengan demikian diharapkan segala risiko yang mungkin timbul dapat diminimalisir.

##### 4.3 Kecukupan Proses Identifikasi, Pengukuran, Pemantauan dan Pengendalian Risiko

Dalam hal kecukupan identifikasi, pengukuran, pemantauan dan pengendalian risiko selalu diputuskan Bersama sama antar Direksi dan Dewan Komisaris.

##### 4.4 Sistem Informasi Manajemen Risiko

Perusahaan memiliki sistem informasi manajemen yang disesuaikan kebutuhan untuk mendukung pelaksanaan proses identifikasi, pengukuran dan pengendalian risiko sehingga menghasilkan informasi yang tepat dan memberikan solusi yang dapat diandalkan. Adapun saat ini menurut Perusahaan, sistem informasi manajemen risiko dinilai cukup untuk memenuhi kebutuhan Perusahaan.

##### 4.5 Sistem Pengendalian Internal Yang Menyeluruh

Dewan Komisaris mengawasi Direksi dalam tugasnya menjalankan operasional Perusahaan. Dalam setiap langkah yang dibuat Direksi mendapatkan persetujuan dari Dewan Komisaris.

## 5. PENERAPAN KEBIJAKAN REMUNERASI DAN FASILITAS LAIN BAGI ANGGOTA DIREKSI, DEWAN KOMISARIS DAN PEGAWAI

### 5.1 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

Perusahaan memberikan kebijakan antara lain benefit berupa pinjaman karyawan yang antara lain fasilitas pinjaman kendaraan, fasilitas pinjaman rumah, fasilitas personal dengan bunga rendah yaitu 6%-7%/ thn

- 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 lainnya adalah adanya penggantian bensin dan tol, asuransi Kesehatan melalui BNI Life, Jamsostek dan fasilitas kendaraan

### 5.2 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.

Dewan direksi setiap tahun menerima 14x gaji yaitu gaji bulanan (12x), THR (1x) dan gaji akhir tahun (1x)

- 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.

Tidak ada remunerasi lainnya selain hal diatas

Jumlah Yang Diterima dalam Satu Tahun		Remunerasi*)	Fasilitas Lain dalam Bentuk Natura**)
Direksi	Jumlah Direksi	4	4
	Nominal (Jutaan Rupiah)	2.800.000.000	-
Dewan Komisaris	Jumlah Dewan Komisaris	3	3
	Nominal (Jutaan Rupiah)	560.000.000	-

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
Di atas Rp2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah)	-	-
Di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) s.d. Rp2.000.000.000,00 (duamiliar rupiah)	-	-
Di atas Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) s.d. Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah)	4	-
Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) kebawah		3

### 5.3 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; (8,84:1)
2. rasio gaji anggota Direksi yang tertinggi dan terendah; (1,63:1)
3. rasio gaji anggota Dewan Komisaris yang tertinggi dan terendah; (2:1)
4. rasio gaji anggota Direksi tertinggi dan pegawai tertinggi. (1.55:1)

**6. TRANSPARANSI KONDISI KEUANGAN DAN NON KEUANGAN PERUSAHAAN YANG BELUM DIUNGKAP DALAM LAPORAN LAINNYA**

**1. Kegiatan Literasi dan Inklusi Keuangan**

Proline Finance bekerja sama dengan Mall Ambassador Jakarta telah melaksanakan kegiatan Literasi dan Inklusi Keuangan pada tanggal 14 September 2023 bertempat di Mall Ambassador Jakarta. Kegiatan Literasi dan Inklusi ini melibatkan pelaku UMKM dan dihadiri oleh 25 orang. Materi dalam kegiatan tersebut dipaparkan oleh Bapak Charlie Paulus yang merupakan Wakil Presiden Direktur Proline Finance

Kegiatan literasi dan inklusi ini bertujuan agar pelaku UMKM dapat lebih memahami produk dan layanan Perusahaan Pembiayaan. selain itu, kegiatan ini juga telah sesuai dengan sasaran prioritas Strategi Nasional Literasi Keuangan Indonesia yang diluncurkan oleh OJK.



**2. Corporate Social Responsibility (CSR)**

Sebagai bentuk komitmen Perusahaan dalam melakukan implementasi keuangan berkelanjutan dari segi aspek sosial, Perusahaan telah mengadakan kegiatan *Corporate Social Responsibility (CSR)* di Yayasan Sinar Pelangi Jatibening, Jl. Kemang Sari II No.39, RT.001/RW.011, Jatibening

Baru, Kec. Pd. Gede, Kota Bks, Jawa Barat 17421. Kegiatan ini dilakukan pada hari Rabu tanggal 20 Desember 2023.

Pada kegiatan ini, PT Proline Finance Indonesia memberikan bantuan berupa 3 unit kursi roda, 1 unit TV, 1 unit dispenser, 1 unit AC, dan 1 unit mesin cuci.

PT Proline Finance Indonesia mengharapkan kegiatan ini dapat dilangsungkan secara berkelanjutan dan memberi dampak positif bagi Masyarakat.



## 7. RENCANA JANGKA PANJANG SERTA RENCANA KERJA DAN ANGGARAN TAHUNAN

### 7.1 Rencana Jangka Panjang dan Rencana Kerja

- Memperkuat B2B (Business to Business) Marketing;
- Menambah pendanaan dalam bentuk *Medium Term Notes (MTN)* senilai Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah) dan/atau tambahan pinjaman dari Bank BUMN atau Bank Asing senilai Rp. 100.000.000.000,- (seratus miliar rupiah);
- Melakukan efisiensi dalam operasional Perusahaan dengan cara mengubah sistem dan mengkinikan SOP Perusahaan;
- Pengembangan SDM Perusahaan dengan cara:
  - Membangun budaya kerja yang Jujur, Produktif, Efisien & Efektif, *Team Work Spirit*, dan belajar, secara berkelanjutan
  - Memberikan pelatihan kepada SDM berupa Sertifikasi dan pelatihan lain yang dapat menunjang ketrampilan bekerja Karyawan
  - Pemberian insentif sesuai dengan Penilaian Kinerja Karyawan (*Employee's Performance*).

### 7.2 Anggaran Tahunan

Anggaran Tahunan Perusahaan telah diuraikan Rencana Bisnis Tahun 2024 yang telah dilaporkan kepada OJK melalui Aplikasi Pelaporan Online OJK (APOLO) pada tanggal 6 Desember tahun 2023

8. PENGUNGKAPAN KEPEMILIKAN SAHAM ANGGOTA DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS YANG MENCAPAI 5% (LIMA PERSEN) ATAU LEBIH YANG MELIPUTI JENIS DAN LEMBAR SAHAM

No	Nama	Kategori Kepemilikan Saham	Jumlah Nominal Kepemilikan Saham	Persentase Kepemilikan Saham
1	Erisca Wiraatmadja	A	-	-
		B	-	-
		C	-	-
		D	-	-
2	Charlie Paulus	A	-	-
		B	-	-
		C	-	-
		D	-	-
3	Ladju Indah	A	-	-
		B	-	-
		C	-	-
		D	-	-
4	Ani Wijaya	A	-	-
		B	-	-
		C	-	-
		D	-	-
5	Winarto	A	Rp. 8.250.000.000	3.30%
		B	-	-
		C	-	-
		D	-	-
6	Tohir Sutanto	A	Rp. 6.600.000.000	2.64%
		B	-	-
		C	-	-
		D	-	-
7	Muhammad Rusjdi	A	-	-
		B	-	-
		C	-	-
		D	-	-

Keterangan:

- A. Perusahaan 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

9. **PENGUNGKAPAN HUBUNGAN KEUANGAN DAN HUBUNGAN KELUARGA DIREKSI DAN 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	Erisca Wiraatmadja	Direksi Lainnya	-	X	-	X	-
		Dewan Komisaris	-	X	-	X	-
		DPS	-	-	-	-	-
		Pemegang Saham	-	-	X	-	Anak
2	Charlie Paulus	Direksi Lainnya	-	X	-	X	-
		Dewan Komisaris	-	X	-	X	-
		DPS	-	-	-	-	-
		Pemegang Saham	-	X	-	X	-
3	Ladju Indah	Direksi Lainnya	-	X	-	X	-
		Dewan Komisaris	-	X	-	X	-
		DPS	-	-	-	-	-
		Pemegang Saham	-	X	-	X	-
4	Ani Wijaya	Direksi Lainnya	-	X	-	X	-
		Dewan Komisaris	-	X	-	X	-
		DPS	-	-	-	-	-
		Pemegang Saham	-	X	-	X	-
5	Winarto	Direksi Lainnya	-	X	-	X	-
		Dewan Komisaris	-	X	-	X	-
		DPS	-	-	-	-	-
		Pemegang Saham	-	X	-	X	-
6	Tohir Sutanto	Direksi Lainnya	-	X	-	X	-
		Dewan Komisaris	-	X	-	X	-
		DPS	-	-	-	-	-
		Pemegang Saham	-	X	-	X	-
7	Muhammad Rusjdi	Direksi Lainnya	-	X	-	X	-
		Dewan Komisaris	-	X	-	X	-
		DPS	-	-	-	-	-
		Pemegang Saham	-	X	-	X	-

## 10. PENGUNGKAPAN HAL-HAL PENTING LAINNYA

### 10.1 Pengunduran Diri atau Pemberhentian Komisaris Independen

Tidak ada pengunduran diri atau pemberhentian Komisaris Independen pada tahun 2023

### 10.2 Pengunduran Diri atau Pemberhentian Auditor Eksternal

Tidak ada pengunduran diri atau pemberhentian Auditor Eksternal pada tahun 2023

### 10.3 Sertifikasi

No	Materi Sertifikasi	Tempat dan Tanggal	Penyelenggara
1	-	-	-

### 10.4 Tenaga Kerja Asing

No	Nama	Jabatan	Nomor <i>Fit and Proper Test</i>	KITAS		IMTA	
				Izin Kerja	Masa Berlaku	No. Izin	Masa Berlaku
1	-	-	-	-	-	-	-

### 10.5 Transaksi Material dengan Pihak Terkait

Tidak ada transaksi material dengan pihak terkait

### 10.6 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	-	-	-	-	-

### 10.7 Jumlah penyimpangan Internal

Penyimpangan Internal dalam 1 (satu) tahun	Jumlah Kasus yang dilakukan Oleh		
	Anggota Dewan Komisaris dan/atau Anggota Direksi	Pegawai Tetap	Pegawai Tidak Tetap
Total Penyimpangan	-	-	-
Telah Diselesaikan	-	-	-
Dalam Proses Penyelesaian di Internal	-	-	-
Belum Diupayakan Penyelesaian	-	-	-
Telah Ditindaklanjuti melalui Proses Hukum	-	-	-

### 10.8 Permasalahan Hukum

Permasalahan Hukum	Jumlah Kasus	
	Perdata	Pidana
Telah mendapatkan putusan mempunyai kekuatan hukum yang tetap	-	-
a.		
b.		
Dalam proses penyelesaian di Pengadilan dan di Lembaga Alternatif Penyelesaian Sengketa untuk kasus Perdata	-	-
a.		
b.		
<b>TOTAL</b>	-	-

### 10.9 Etika Bisnis Perusahaan

#### KODE ETIK PEGAWAI PERUSAHAAN:

#### 1. Menjaga nama baik dan harta Perusahaan

- a. Menjaga nama baik dan citra Proline Finance, baik di dalam maupun di luar lingkungan Perusahaan.
- b. Menjaga dan memelihara barang-barang milik Perusahaan yang dipercayakan kepada atau digunakan oleh karyawan.
- c. Menciptakan kedisiplinan dan ketekunan dalam bekerja.

#### 2. Menjaga kerahasiaan data nasabah

- a. Menyimpan data base nasabah dengan baik karena dianggap sebagai rahasia Perusahaan.
- b. Bersikap profesional dengan tidak menceritakan rahasia Perusahaan tersebut dalam pergaulan sehari-hari.
- c. Dilarang meyebarluaskan atau membocorkan data - data nasabah kepada pihak luar.

#### 3. Menjaga dan membina keharmonisan lingkungan kerja antara sesama karyawan

- a. Menghormati dan menghargai atasan, rekan kerja dan bawahan sebagai mitra untuk mencapai kesuksesan bersama.
- b. Mengutamakan kepentingan kelompok di atas kepentingan pribadi demi terwujudnya tujuan bersama.
- c. Menciptakan rasa saling menghormati dan menjaga kepercayaan di antara sesama karyawan.
- d. Bersikap proaktif dan terbuka terhadap masukan dengan tujuan untuk meningkatkan kerja sama di antara sesama karyawan.



4. **Tidak menyalahgunakan wewenang dan jabatan untuk kepentingan pribadi maupun keluarganya**
  - a. Menjunjung tinggi kejujuran dalam melaksanakan kegiatan sehari-hari.
  - b. Melaksanakan wewenang dan kepercayaan yang diberikan Perusahaan dan nasabah dengan penuh rasa tanggung jawab.
  - c. Introspeksi terhadap diri sendiri dengan senantiasa bercermin apakah Tindakan dan sikap perbuatan diri bertentangan dengan kepentingan Perusahaan.
5. **Meningkatkan pengetahuan dan wawasan dalam Bekerja**
  - a. Terus menerus belajar untuk meningkatkan kemampuan pribadi dan mengembangkan wawasan sehingga memberikan hasil kerja yang berkualitas.
  - b. Memanfaatkan kemajuan teknologi untuk mengoptimalkan produktivitas, efektivitas dan efisiensi kerja.
6. **Tidak melakukan perbuatan tercela yang bertentangan dengan tujuan Perusahaan dan dapat merugikan citra profesi**
  - a. Bertanggung jawab atas setiap tindakan pribadi yang diambil/dilakukan.
  - b. Menjaga kesopanan dan tingkah laku agar mematuhi norma-norma yang berlaku dalam kehidupan masyarakat.
  - c. Tidak melakukan perbuatan asusila, pelecehan seksual, perbuatan yang melanggar sara, tidak melakukan tindak rasisme kepada sesama karyawan dan melakukan perbuatan judi.
  - d. Dilarang menggunakan barang-barang yang mengandung minuman keras, Narkotika, ganja, ekstasi, dan barang lainnya yang sejenis.
7. **Mematuhi dan taat terhadap perundang-undangan serta peraturan yang berlaku**
  - a. Menaati dan melaksanakan ketentuan dan peraturan yang berlaku di Perusahaan dan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
  - b. Melaksanakan pekerjaan dengan kewenangan, kebijakan, peraturan dan sistem prosedur yang telah ditetapkan/berlaku di lingkungan Perusahaan.
  - c. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan sebaik-baiknya dan bertanggung jawab penuh.

**10.10 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

Kebijakan Strategi Anti Fraud dilaksanakan dengan berpijak pada penerapan 4 pilar yaitu : Pencegahan, Deteksi, Investigasi-pelaporan dan sanksi, serta Pemantauan Evaluasi dan Tindak Lanjut.

### A. PENCEGAHAN

Aktivitas pencegahan dimulai dengan menumbuhkan anti-fraud awareness melalui :

- 1) Sosialisasi Budaya Anti Fraud yang dilakukan tidak hanya kepada pihak intern Perseroan namun juga kepada pihak ekstern yang berhubungan dengan Perseroan.
- 2) Identifikasi Kerawanan (*Vulnerability Identification*) difaksanakan oleh pimpinan divisi dan unit kerja untuk melakukan proses identifikasi kerawanan terhadap potensi terjadinya fraud di unit kerja atau karyawan yang menjadi tanggung jawabnya.
- 3) Pelaksanaan Know Your Employee melalui pengendalian system rekrutmen, proses mutasi dan rotasi karyawan antar bagian.
- 4) Penegakan Kode Etik Perusahaan (*Code of Conduct*)
- 5) Peningkatan Efektivitas Supervisi

### B. DETEKSI

Deteksi indikasi fraud dikenal dengan istilah red flag. Indikator-indikator fraud bukan merupakan kesimpulan-bukti, namun merupakan gejala-gejala yang dapat mengarahkan penyelidikan lebih lanjut kemungkinan telah terjadi tindakan fraud. Strategi deteksi fraud diantaranya melalui:

- 1) Pelaksanaan Whistle Blowing (Pengaduan Pelanggaran)

Pelaksanaan Whistle Blowing ditujukan untuk meningkatkan efektifitas penerapan sistem pengendalian Fraud dengan menitik beratkan pada pengungkapan dari pengaduan. Agar penerapan whistle blowing dapat dengan jelas, mudah dimengerti, dan dapat diimplementasikan secara efektif untuk memberikan dorongan serta kesadaran kepada pegawai dan pejabat Perseroan untuk melaporkan Fraud yang terjadi, maka ditetapkan kebijakan dan prosedur whistle blowing, dengan melibatkan seluruh karyawan agar dapat menyampaikan laporan apabila mengetahui adanya karyawan atau aktifitas yang mengindikasikan adanya tindakan fraud (sebagai whistle blower).

- 2) Surprise Audit

Pelaksanaan Surprise Audit mengacu kepada Kebijakan Audit dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam kebijakan Internal Audit yang berlaku.

- 3) Surveillance System

Surveillance system merupakan suatu tindakan pengujian atau pemeriksaan yang dilakukan tanpa diketahui atau disadari oleh pihak yang diuji atau diperiksa. Surveillance adalah salah satu Teknik investigasi yang didasarkan pada pengamatan dan perekaman fakta-fakta fisik, kegiatan dan gerakan, yang diduga merupakan bagian dari fraud. Surveillance merupakan operasi terselubung (*undercoveroperation*) yang pelaksanaannya memerlukan keahlian khusus, dimana memiliki tingkat risiko yang tinggi bagi keamanan pelaksanaan operasi, kasus yang sedang ditangani dan rentan terjadi pelanggaran hukum atas pelaksanaan surveillance itu sendiri. Oleh karena itu, dengan mempertimbangkan jenis kasus fraud dan materialitas potensi kerugian yang dihadapi, maka jika pengungkapan suatu dugaan fraud memerlukan proses surveillance, maka pelaksanaan proses surveillance dapat menggunakan alih daya pihak ketiga atau pihak yang memiliki kewenangan serta menguasai aspek teknis dan memiliki legalitas melakukan kegiatan Surveillance.

### C. INVESTIGASI, PELAPORAN, DAN SANKSI

1) Investigasi Kejadian Fraud

Beberapa faktor dipertimbangkan apakah suatu dugaan fraud perlu diinvestigasi atau tidak berdasarkan kriteria tertentu serta dampak negativenya bagi Perseroan.

2) Penanganan Kasus dan Pelaporan

Untuk memitigasi kemungkinan kerugian baik secara material maupun immaterial, maka setelah hasil investigasi menyimpulkan telah terjadi tindak fraud, maka Penanganan Kasus Tindak Fraud yang ditetapkan dari hasil investigasi, selanjutnya ditangani oleh Tim Penanganan Fraud. Hasil penanganan kasus dilaporkan kepada Direksi untuk selanjutnya diambil tindakan-tindakan dan sanksi. Sedangkan untuk Kasus Tindak Fraud yang berdampak signifikan terhadap Perseroan akan dilaporkan kepada Otoritas Jasa Keuangan (OJK) selaku regulator sesuai dengan format yang telah ditetapkan dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan.

3) Komunikasi dengan Stakeholder

Dengan mempertimbangkan jenis kejadian dan tingkat publisitas kasus, maka Tim Penanganan Fraud dapat mengambil keputusan untuk menjelaskan secara terbuka kepada seluruh pihak yang berkepentingan serta Otoritas Jasa Keuangan sebagai regulator.

4) Pengenaan Sanksi

Pihak-pihak yang berwenang dalam pemberian sanksi bagi pelaku fraud ditetapkan sebagai berikut :

- a. Dewan Komisaris, jika pelanggaran melibatkan pihak Direksi Perseroan.
- b. Direksi, jika pelanggaran melibatkan karyawan Perseroan.

Dalam hal kasus pelanggaran dilaporkan kepada pihak berwajib atau kepolisian maka sanksi yang diberikan mengacu kepada perundangundangan serta Peraturan Perusahaan yang berlaku.

#### D. PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN TINDAKLANJUT

1) Pemantauan dan Evaluasi

Efektivitas pelaksanaan strategi anti fraud selalu dipantau dan dievaluasi, agar setiap kekurangan-kekurangan pada pelaksanaan program dapat diperbaiki, sehingga program dapat berjalan secara efektif dan efisien. Setiap kejadian fraud dijadikan bahan pembelajaran (lesson learning) bagi organisasi, sehingga unit-unit kerja terkait harus melakukan evaluasi dan memperbaiki kekurangan yang menyebabkan terjadinya tindak fraud.

2) Tindak Lanjut

Setiap kejadian fraud ditindak lanjuti dengan proses remediasi, agar kerugian dapat ditekan dan peluang terulangnya kembali dapat diminimalkan.

Menyetujui,

Jakarta, 23 April 2024

PT Proline Finance Indonesia,

Direksi,



ERISCA WIRAATMADJA  
Presiden Direktur

CHARLIE PAULUS  
Wakil Presiden Direktur