

Fungsi Komunikasi & Informasi

Sekretaris Perusahaan merupakan salah satu bagian penting dalam penerapan GCG Perseroan, terutama terkait pelaksanaan fungsi komunikasi dan informasi serta terkait keterbukaan dan pengungkapan (*transparency and disclosure*). Sekretaris Perusahaan harus memastikan Perseroan mematuhi ketentuan dan peraturan pasar modal yang berlaku. Sekretaris Perusahaan diperlukan untuk memelihara citra Perseroan dan melindungi kepentingan Perseroan melalui komunikasi dan hubungan yang baik dengan segenap pemangku kepentingan/stakeholder.

Sekretaris Perusahaan

Definisi	Sekretaris Perusahaan adalah orang perseorangan atau penanggung jawab dari unit kerja yang menjalankan fungsi sekretaris perusahaan.
-----------------	--

Kedudukan Sekretaris Perusahaan	Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan berdasarkan keputusan Direksi. Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab kepada Direksi.
--	---

Kekosongan Posisi Sekretaris Perusahaan	Dalam hal terjadi kekosongan posisi Sekretaris Perusahaan, Perseroan wajib menunjuk penggantinya dalam jangka waktu paling lama 60 (enam puluh) hari sejak terjadinya kekosongan posisi Sekretaris Perusahaan. Selama terjadi kekosongan posisi Sekretaris Perusahaan, Sekretaris Perusahaan dirangkap oleh seorang anggota Direksi atau orang perseorangan yang ditunjuk sebagai Sekretaris Perusahaan Sementara tanpa memperhatikan persyaratan Sekretaris Perusahaan, sebagaimana diatur dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan tentang Sekretaris Perusahaan.
--	---

Fungsi, Tugas, dan Tanggung Jawab Utama	Fungsi Sekretaris Perusahaan dilaksanakan oleh orang perseorangan atau unit kerja. Unit kerja dimaksud dipimpin oleh seorang penanggung jawab. Tugas dan tanggung jawab utama Sekretaris Perusahaan sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan tentang Sekretaris Perusahaan adalah: <ul style="list-style-type: none">• Mengikuti perkembangan Pasar Modal khususnya peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang Pasar Modal;• Memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan untuk mematuhi peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal.• Membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tata kelola perusahaan yang meliputi :<ul style="list-style-type: none">○ keterbukaan informasi kepada masyarakat, termasuk ketersediaan informasi pada situs web Perseroan;○ penyampaian laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan tepat waktu;○ penyelenggaraan dan dokumentasi Rapat Umum Pemegang Saham;○ penyelenggaraan dan dokumentasi rapat Direksi dan/atau Dewan Komisaris; dan○ pelaksanaan program orientasi terhadap Perseroan bagi Direksi dan/atau Dewan Komisaris.
--	---

- Sebagai penghubung antara Perseroan dengan pemegang saham Perseroan, Otoritas Jasa Keuangan, dan pemangku kepentingan lainnya.
- Membuat daftar khusus kepemilikan saham anggota Direksi dan Dewan Komisaris;
- Menyediakan Daftar Pemegang Saham (DPS) per bulan dan DPS per *recording date* untuk aksi korporasi yang bersangkutan;
- Bertanggungjawab dalam penyelenggaraan RUPS Perseroan.

Kewajiban Sekretaris Perusahaan	Berikut adalah kewajiban Sekretaris Perusahaan. <ul style="list-style-type: none">• Sekretaris Perusahaan dan pegawai dalam unit kerja yang menjalankan fungsi Sekretaris Perusahaan wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi yang bersifat rahasia kecuali dalam rangka memenuhi kewajiban sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau ditentukan lain dalam peraturan perundang-undangan.• Dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan pemahaman untuk membantu pelaksanaan tugasnya, Sekretaris Perusahaan harus mengikuti pendidikan dan/ atau pelatihan dan/ atau seminar yang diselenggarakan pihak yang berkompeten.• Sekretaris Perusahaan wajib mengikuti program pelatihan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam setahun guna menunjang pelaksanaan tugas dan kewajibannya.
Pelaporan dan Pengungkapan	Berikut ketentuan terkait pelaporan dan pengungkapan. <ul style="list-style-type: none">• Perseroan wajib menyampaikan laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan mengenai pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Perusahaan dan memuat dalam <i>Situs Web</i> Perseroan mengenai pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Perusahaan dan kekosongan Sekretaris Perusahaan tersebut dengan disertai informasi pendukung. Pelaporan kepada Otoritas Jasa Keuangan dan pemuatan informasi dalam <i>Situs Web</i> dilakukan dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah terjadinya pengangkatan dan pemberhentian.• Perseroan wajib menyampaikan keterbukaan informasi paling lambat 2 (dua) Hari Bursa setelah terjadi penunjukan atau pengantian Sekretaris Perusahaan;• Sekretaris Perusahaan wajib membuat laporan secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun mengenai pelaksanaan fungsi Sekretaris Perusahaan kepada Direksi dan ditembuskan kepada Dewan Komisaris.• Perseroan wajib mengungkapkan uraian singkat pelaksanaan fungsi Sekretaris Perusahaan dan informasi mengenai pendidikan dan/atau pelatihan yang diikuti Sekretaris Perusahaan dalam laporan tahunan Perseroan.

Persyaratan Sekretaris Perusahaan	<p>Sekretaris Perusahaan harus memenuhi persyaratan paling kurang:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cakap melakukan perbuatan hukum; • Memiliki pengetahuan dan pemahaman di bidang hukum, keuangan, dan tata kelola perusahaan; • Memahami kegiatan usaha Perseroan; • Dapat berkomunikasi dengan baik; dan • Berdomisili di Indonesia. <p>Persyaratan sebagaimana dimaksud diatas wajib dipenuhi Sekretaris Perusahaan selama menjabat.</p>
Hak/Wewenang Sekretaris Perusahaan	<p>Sekretaris Perusahaan harus memiliki akses terhadap informasi material dan relevan yang berkaitan dengan kewajiban penyampaian keterbukaan informasi Perseroan kepada publik.</p>
Larangan	<p>Sekretaris Perusahaan dilarang merangkap jabatan apapun di perusahaan publik lainnya.</p> <p>Sekretaris Perusahaan dan pegawai dalam unit kerja yang menjalankan fungsi sekretaris perusahaan dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung, yang merugikan Perseroan.</p>
Sanksi	<p>Dengan tidak mengurangi ketentuan pidana di bidang Pasar Modal, Otoritas Jasa Keuangan berwenang mengenakan sanksi administratif terhadap setiap pihak yang melakukan pelanggaran ketentuan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik, termasuk pihak-pihak yang menyebabkan terjadinya pelanggaran tersebut, berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peringatan tertulis; • Denda yaitu kewajiban untuk membayar sejumlah uang tertentu; • Pembatasan kegiatan usaha; • Pembekuan kegiatan usaha; • Pencabutan izin usaha; • Pembatalan persetujuan; dan • Pembatalan pendaftaran.

Hubungan Investor dan Aksi Korporasi

Fungsi, Tugas, dan Tanggung Jawab	<p>Tugas pokok Hubungan Investor dan Aksi Korporasi diuraikan dalam 2 (dua) aspek, yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aspek hubungan investor • Aspek aksi korporasi
Aspek hubungan investor	<p>Tugas pokok aspek hubungan investor yaitu memastikan para pemegang saham (investor) dan perusahaan investasi mendapatkan informasi tentang Perseroan secara mudah, akurat dan tepat waktu.</p>

Aspek aksi korporasi	Tugas pokok aspek aksi korporasi yaitu melaksanakan serta mengoordinasikan aksi-aksi korporasi seperti akuisisi, penyertaan modal, <i>merger</i> , <i>wholesale funding</i> dan lainnya yang telah ditetapkan oleh Perseroan.
-----------------------------	---

Media Komunikasi

Komunikasi Internal	Komunikasi internal memiliki peran penting dalam membangun karakter dan budaya perusahaan serta soliditas tim kerja. Komunikasi internal yang lancar, intensif dan efektif dalam menyebarkan informasi perusahaan akan mendorong percepatan proses dan mekanisme di semua lini perusahaan. Untuk itu pencapaian kinerja perusahaan secara keseluruhan tidak terlepas dari dukungan komunikasi internal perusahaan yang baik. Isi informasi dan media komunikasi menjadi kunci keberhasilan komunikasi internal. Keduanya menjadi satu kesatuan yang saling melengkapi agar informasi yang disampaikan dapat sampai kepada karyawan, mudah dipahami serta ditindaklanjuti.
----------------------------	---

Akses Informasi Internal

Pengantar	Media Komunikasi Internal yang ada di Perseroan antara lain: <ul style="list-style-type: none">• InfoBCA• MyBCA Portal• TV Plasma• Email• Skype for Business• <i>Event Internal</i>• <i>Corporate Identity Manual</i>• <i>Facebook</i> dan <i>Instagram</i> BCA Semua Beres• Halo SDM
InfoBCA	InfoBCA adalah majalah internal yang berfungsi sebagai media edukasi, sosialisasi, hiburan, dan sarana untuk saling berbagi pengetahuan serta pengalaman dan kegiatan seputar perusahaan bagi seluruh karyawan.
MyBCA Portal	MyBCA Portal adalah media komunikasi internal yang berbasis internet. Jaringan internet ini hanya dapat diakses oleh kalangan internal Perseroan menggunakan fasilitas yang diberikan oleh perusahaan.
TV Plasma	TV Plasma merupakan media komunikasi internal berbasis elektronik yang dipasang di tempat-tempat strategis di dalam gedung atau area dalam kantor Perseroan. Media elektronik audio visual ini berisi informasi mengenai perusahaan, produk, layanan, aktivitas unit kerja dan informasi penting lainnya.

Email	Perseroan juga memanfaatkan email untuk media komunikasi internal. Perseroan menggunakan email blast untuk menyebarkan informasi perusahaan, produk, program kerja atau acara, maupun informasi lainnya. Komunikasi internal lain yang dibangun melalui sarana email adalah forum komunikasi manajemen. Penyebaran informasi untuk forum manajemen ini dilakukan melalui email.
Skype for Business	Media komunikasi internal lainnya adalah berupa fasilitas komunikasi internal berbasis software Skype for Business. Melalui fasilitas Skype for Business ini karyawan dapat mengirim data atau informasi melalui PC (Personal Computer) masing-masing dan saling berkomunikasi seperti halnya fasilitas obrolan (chatting) yang terdapat pada gadget modern.
Event Internal	Komunikasi internal juga dibangun melalui berbagai event internal, yang dilaksanakan secara fisik/tatap muka maupun secara virtual, seperti:
	<ul style="list-style-type: none">• Kegiatan peringatan HUT Perseroan;• Pembukaan cabang;• <i>Lunch Together Management</i>;• Silaturahmi, misalnya peringatan Natal/Tahun Baru dan Idul Fitri maupun kegiatan kebersamaan/rekreasi tahunan, penyelenggaraan acara bagi Purnabakti, dan lain-lain;• Rapat Kerja Nasional Level Pimpinan: Komisaris, Direksi, Kepala Kantor Wilayah, Kepala Divisi, Wakil Kepala Divisi, Pemimpin Cabang• Kegiatan Bakorseni• Berbagi pengetahuan, misalnya kegiatan COP (<i>community of practice</i>).
Corporate Identity Manual	Merupakan panduan bagi internal BCA, khususnya dalam penggunaan logo korporasi dan beberapa implementasi. Standardisasi tersebut mencakup, antara lain: <ul style="list-style-type: none">• Logo BCA;• <i>Signage</i> Gedung (Kantor Pusat, Kantor Wilayah dan Kantor Cabang);• Materi korporasi: ID Card, kartu nama, iklan korporasi, Stationery, dan lain-lain.
Facebook dan Instagram BCA Semua Beres	Perseroan menggunakan <i>Facebook</i> dan <i>Instagram</i> sebagai sarana komunikasi internal dengan nama <i>Facebook BCA Semua Beres</i> dan <i>Instagram BCA Semua Beres</i> . Perseroan menggunakan layanan jejaring sosial <i>Facebook</i> dan <i>Instagram</i> sebagai sarana untuk berbagi mengenai kinerja, khususnya terkait dengan solusi atau <i>value</i> Perseroan. Kalangan internal yang telah terdaftar saling terhubung satu sama lain dan dapat bertukar informasi dan berbagi pengalaman.

Halo SDM	Layanan <i>call center</i> bagi karyawan, yang merupakan sarana komunikasi untuk menjembatani informasi yang berkaitan dengan ketentuan-ketentuan SDM. Sarana ini diharapkan dapat memberikan kesempatan kepada setiap pekerja untuk lebih mengetahui, memahami dan mengikuti ketentuan yang berlaku di Perseroan dengan lebih baik.
-----------------	--

Tanggung Jawab Sosial Perusahaan (*Corporate Social Responsibility*)

Tentang Tanggung Jawab Sosial Perusahaan	Perseroan aktif berkontribusi terhadap peningkatan kesejahteraan masyarakat maupun perbaikan kondisi lingkungan hidup melalui kegiatan tanggung jawab sosial perusahaan, di bawah naungan program ‘Bakti BCA’.
Pilar Tanggung Jawab Sosial Perusahaan	Perseroan telah melaksanakan <i>Corporate Social Responsibility</i> di bawah payung program Bakti BCA.

Keyword : kebijakan komunikasi pemegang saham BCA, pokok-pokok komunikasi BCA, kebijakan komunikasi BCA, kebijakan komunikasi pemangku kepentingan

