Komite Human Capital

Pembentukan

Komite Human Capital dibentuk dengan tujuan untuk membantu Direksi dalam memberikan arahan strategis di bidang sumber daya manusia Perseroan, antara lain pada bidang:

1. Kebijakan umum tentang ketenagakerjaan;
2. Kompensasi dan benefit karyawan (kenaikan gaji, bonus, program retensi, benefit, dan lainnya);
3. Manajemen Penilaian Kinerja;
4. Manajemen talenta (Identifikasi *talent*, perencanaan suksesi, program pengembangan *talent*);
5. *Framework* dan rencana program pelatihan dan pengembangan karyawan;
6. Struktur organisasi dan jenjang kepangkatan;
7. Pengembangan iklim kerja yang baik;
8. Pengembangan budaya perusahaan;
9. Pengembangan hubungan karyawan & Perseroan.

Komite Human Capital bertanggung jawab kepada DireksiPerseroan, dan secara rutin melaporkan kegiatannya kepada Direksi.

Pedoman Kerja Komite Human Capital

Komite Human Capital telah memiliki Panduan Tata Tertib Kerja yang ditetapkan dan berlaku sejak tanggal ditetapkannya pada 28 November 2014. Panduan Tata Tertib Kerja ini mengatur syarat dan ketentuan Komite Human Capital, yang berlaku untuk Perseroan dan anak perusahaannya (secara kolektif disebut ”Kelompok Perusahaan”). Komite Human Capital mengkaji ulang Pedoman Tata Tertib Kerja ini minimal sekali dalam setahun.

Tanggung Jawab dan Kewenangan

Tugas utama Komite Human Capital adalah:

- Memberikan arahan strategi di bidang sumber daya manusia, membuat kebijakan umum di bidang sumber daya manusia termasuk perubahan-perubahannya, antara lain bidang-bidang sebagai berikut:
    1. Kebijakan umum tentang Ketenagakerjaan;
    2. Kompensasi dan benefit karyawan;
    3. Manajemen penilaian kerja;
    4. Manajemen talenta;
    5. Struktur organisasi dan jenjang kepangkatan;
    6. Pelatihan dan pengembangan karyawan;
    7. Pengembangan budaya perusahaan;
    8. Pengembangan iklim kerja yang baik;
    9. Pengembangan hubungan karyawan dan industri;
    10. Penyelarasan kebijaksanaan dan sinergi sumber daya manusia dengan anak perusahaan;
    11. Penunjukan pejabat eksekutif dan perencanaan suksesi.
- Melaksanakan tugas-tugas dan tanggung jawab lain yang mungkin diberikan oleh Direksi kepada Komite Human Capital.
- Melaporkan hasil rapat kepada Direksi.

Susunan Keanggotaan Komite
Apabila perlu, Direksi dapat memperbaharui keanggotaan Komite Human Capital satu kali dalam satu tahun.

Per 31 Desember 2019, susunan anggota Komite Human Capital adalah sebagai berikut:

Nama	Jabatan dalam Komite	Jabatan di Perseroan
Stephanus Turangan	Anggota	Direktur Utama
Syafriandi Armand Saleh	Anggota	Direktur
David Agus	Anggota	Direktur
Shinta Prihadiani	Anggota	Kepala Divisi Human Capital

Profil Komite

Stephanus Turangan

- Profil lengkap bisa dilihat di https://www.trimegah.com/id/site/about/direksi

Syafriandi Armand Saleh

- Profil lengkap bisa dilihat di https://www.trimegah.com/id/site/about/direksi

David Agus

- Profil lengkap bisa dilihat di https://www.trimegah.com/id/site/about/direksi

Shinta Prihadiani

- Warga Negara Indonesia, usia 43 tahun, berdomisili di Jakarta. Memperoleh gelar Sarjana Psikologi dari Universitas Indonesia pada tahun 2000 dan gelar Psikolog dari Universitas Indonesia tahun 2002.
- Sebelumnya pernah bekerja di PT Infomedia Nusantara (member of Telkom Group) sebagai HR Support Manager (2002 – 2007), People Capacity Head (2007 - 2009) dan Assessment & Talent Management Head (2010 - 2014) di PT Bank Danamon Indonesia Tbk. Bergabung dengan Perseroan pada tahun 2015 dan menjabat sebagai sebagai Head of Human Capital sejak April 2017.

Kebijakan dan Pelaksanaan Rapat Komite Human Capital

- Komite Human Capital menyelenggarakan minimum 1 (satu) kali dalam dua bulan.
- Setiap keputusan diambil dengan cara musyawarah untuk mufakat. Dalam hal keputusan mufakat tidak dapat diperoleh, maka keputusan diambil dengan cara suara terbanyak.
- Rapat dinyatakan quorum jika dihadiri oleh lebih dari 50% anggota Komite Human Capital.
- Hasil Rapat Komite Human Capital dituangkan dalam risalah rapat yang didokumentasikan dengan baik. Perbedaan pendapat (*dissenting opinions*) rapat, wajib dicantumkan secara jelas dalam risalah rapat beserta alasan perbedaan pendapat tersebut**.**
- Risalah rapat akan disimpan dan dibagikan kepada semua anggota Komite, dan apabila diperlukan kepada anggota Direksi lainnya dan Sekretaris Perusahaan.
- Bahan rapat diupayakan untuk dibagikan kepada peserta rapat paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat.
- Undangan Rapat harus diupayakan disampaikan kepada peserta rapat paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat.
- Setiap anggota Komite Human Capital yang secara pribadi, dengan cara apa pun, baik secara langsung maupun secara tidak langsung, mempunyai kepentingan dalam suatu transaksi, kontrak atau kontrak yang diusulkan dalam mana Perseroan menjadi salah satu pihak, harus menyatakan sifat kepentingan dalam rapat Komite Human Capital, dan tidak berhak untuk ikut dalam pengambilan suara mengenai hal-hal yang berhubungan dengan transaksi atau kontrak tersebut, kecuali jika rapat Komite Human Capitl menentukan lain.