

KODE ETIK PERUSAHAAN

CODE OF CONDUCT



PT SATU VISI PUTRA TBK
www.satuvisiputra.com

Kata Pengantar

PT Satu Visi Putra Tbk. ("Perusahaan") berkomitmen untuk melaksanakan tata kelola perusahaan yang baik dalam seluruh aspek pengelolaan Perusahaan termasuk dalam rangka beradaptasi dengan dinamika kegiatan usaha yang semakin maju dan berkembang seiring dengan perkembangan teknologi dan munculnya peluang-peluang usaha yang baru dari waktu ke waktu. Komitmen tersebut diwujudkan melalui peningkatan pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang baik (Good Corporate Governance atau GCG) yang didasarkan ketentuan yang berlaku.

Melalui penerapan prinsip-prinsip GCG tersebut, diharapkan Perusahaan dapat mengoptimalkan pencapaian tujuan Perusahaan secara berkelanjutan dan bertanggungjawab dengan mendasarkan pada Budaya Perusahaan dengan berlandaskan pada *Customer Focus, Integrity, Teamwork dan Agility*.

Komitmen Perusahaan dalam mewujudkan Tata Kelola Perusahaan yang Baik mencakup tindakan dan pengambilan kebijakan sebagai berikut :

1. Pengelolaan Perusahaan secara profesional dan transparan serta senantiasa menjunjung tinggi Etika Usaha dan Pedoman Perilaku serta Budaya Perusahaan untuk mewujudkan pertumbuhan Perusahaan yang berkelanjutan dan bertanggungjawab berdasarkan visi, misi dan tujuan Perusahaan.
2. Meningkatkan nilai tambah Perusahaan melalui penerapan Manajemen Risiko dan pengelolaan Perusahaan secara berhati-hati dan berdasarkan pada kompetensi profesional.
3. Menciptakan sinergi diantara para Pemangku Kepentingan Perusahaan untuk mencapai tujuan Perusahaan yang saling menguntungkan.
4. Pengelolaan Informasi Material mengenai Perusahaan terhadap pihak-pihak yang berkepentingan secara tepat dan bertanggungjawab.
5. Pengungkapan Informasi Material secara akurat, aktual, dan tidak menyesatkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
6. Penggunaan kewenangan dalam mengelola sumber daya Perusahaan untuk mendorong pertumbuhan yang memberikan manfaat terhadap Perusahaan dan tidak menggunakannya untuk kepentingan yang bertentangan dengan peraturan perundangundangan yang berlaku dan Etika Usaha dan Pedoman Perilaku Perusahaan.

BAB I

Pendahuluan

A. Latar Belakang Perseroan dan Sistematika *Code of Conduct*

PT Satu Visi Putra Tbk adalah penyedia bahan baku advertising dan printing untuk kegiatan promosi melalui media percetakan digital. Sistem percetakan digital adalah perangkat yang dirancang untuk menawarkan produk akhir berkualitas tinggi dibandingkan dengan metode offset. Percetakan digital memberikan solusi paling terjangkau untuk materi pemasaran khusus seperti kartu nama, surat, spanduk dan banyak lagi dibandingkan dengan metode tradisional. Selain itu, percetakan digital memperpendek siklus produksi, dan sebagai hasilnya, menghasilkan produk akhir lebih cepat. Untuk memenuhi kebutuhan bahan baku percetakan digital perusahaan melakukan impor produk dari beberapa pabrik besar asal China. Perusahaan memiliki lima gudang penyimpanan seluas total 2.196 M2 di Surabaya dan Bekasi sebagai sarana logistik serta mengoperasikan sepuluh mobil truk bagi sarana pengiriman produk ke distributor. Kegiatan usaha yang dijalankan Perseroan saat ini adalah usaha di bidang Perdagangan Besar untuk Bahan Advertising dan Printing seperti Banner, Display, Tinta, PVC Board, dan UPB Board.

Dalam menjalankan kegiatan usahanya, Perseroan senantiasa memperhatikan dan mematuhi prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) sebagaimana diatur dalam peraturan OJK dan Bursa Efek Indonesia. Good Corporate Governance ("GCG") pada dasarnya diciptakan sebagai sistem pengendalian dan pengaturan perusahaan, yang berperan sebagai pengukur kinerja yang sehat sebuah perusahaan melalui etika kerja dan prinsip-prinsip kerja yang baik. Sistem ini menjaga Perseroan agar dikelola secara terarah untuk memberikan keuntungan bagi stakeholder.

Manajemen menyadari bahwa pelaksanaan tata kelola perusahaan membutuhkan suatu kesadaran, kerja keras dan dukungan dari pihak ketiga. Selain itu manajemen juga menyadari pentingnya konsistensi serta penyempurnaan dalam pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik.

Hal yang berkaitan dengan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (GCG) dilakukan Perseroan melalui penerapan prinsip-prinsip dalam GCG diantaranya transparansi, profesionalisme, akuntabilitas serta pertanggungjawaban.

Untuk menerapkan tata kelola perusahaan Perseroan mempersiapkan perangkat-perangkatnya sebagai berikut : Dewan Komisaris termasuk Komisaris Independen, Direksi, Sekretaris Perusahaan, Komite Audit, dan Unit Audit Internal

B. Landasan Penyusunan Kode Etik Perusahaan (*Code of Conduct*)

1. Mengutamakan kepatuhan pada hukum, peraturan perundang-undangan, dan peraturan Perusahaan serta mengindahkan norma-norma yang berlaku pada masyarakat dimana Perusahaan beroperasi.
2. Menghindari tindakan, perilaku ataupun perbuatan-perbuatan yang dapat menimbulkan konflik kepentingan, korupsi, kolusi maupun nepotisme serta selalu mengutamakan kepentingan Perusahaan diatas kepentingan pribadi, keluarga, kelompok ataupun golongan.
3. Sadar bahwa Perusahaan dituntut untuk tumbuh dan berkembang sesuai dengan dinamika dan perkembangan pasar.
4. Mengutamakan keselamatan dan kesehatan bagi Pegawai dan Masyarakat dimana Perusahaan beroperasi.
5. Kepedulian pada peningkatan kesejahteraan masyarakat, bangsa dan negara.
6. Menerapkan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, dan keadilan dalam mengelola Perusahaan.

C. Tujuan Penerapan *Code of Conduct* Perusahaan

1. Sebagai komitmen bersama untuk mewujudkan visi dan misi perusahaan secara professional dan beretika bisnis.
2. Sebagai panduan perilaku yang harus dipatuhi dalam melaksanakan segala aktivitas perusahaan.
3. Mendorong untuk berperilaku baik dalam melaksanakan aktivitas perusahaan.
4. Menciptakan suasana kerja yang sehat dan nyaman dalam lingkungan perusahaan.
5. Sebagai pegangan untuk menghindari benturan kepentingan dalam melaksanakan aktivitas perusahaan.
6. Mewujudkan hubungan yang harmonis.

D. Visi dan Misi PT Satu Visi Putra Tbk

Visi :

- Untuk menjadi perusahaan bertaraf Nasional dan Internasional yang diandalkan dalam jaringan distribusi seluruh Indonesia di bidang Barang Plastik. Menjadi market leader di seluruh lini bisnis yang kita kerjakan.
- Perseroan akan selalu mencari peluang baru di bidang barang / jasa, dengan peningkatan dan diversifikasi produk baru, baik import maupun produksi dalam negeri. Kita juga melihat peluang ke depan untuk bisa bekerja sama dengan perusahaan Nasional ternama di Indonesia, dan perusahaan Internasional di seluruh dunia.

Nama Satu Visi diambil dari kesungguhan niat dan tekad kami untuk mendirikan perusahaan yang memiliki Visi dari seluruh komponen dan elemen yang terlibat di dalamnya, kita selalu TRANSPARAN dan AKUNTABEL dalam setiap kegiatan kami.

Misi :

Misi kami adalah menjadi **perusahaan yang terpercaya, transparan, selalu menjunjung tinggi nilai kejujuran di perusahaan kami dan terhadap semua partner dan client kami.** . Menjadi leader di setiap bidang kerja kami dan mensejahterakan seluruh keluarga Satu Visi Putra.

BAB II

Penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik

A. Prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik

Tata Kelola Perusahaan yang Baik menekankan pentingnya pembagian tugas dan wewenang pengelolaan Perusahaan antar Organ Perusahaan. Dalam menjalankan manajemen Perusahaan demi tercapainya situasi yang selaras diantara para Pemangku Kepentingan Perusahaan yang mampu mengoptimalkan operasional Perusahaan demi meningkatkan hasil yang optimal dan pertumbuhan usaha yang berkelanjutan.

Tata Kelola Perusahaan yang Baik juga mengupayakan pencegahan risiko moral (moral hazard) terhadap Organ Perusahaan yang timbul dari pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab dalam menjalankan Perusahaan, peningkatan transparansi di bidang keuangan, dan hal-hal terkait dengan keselarasan diantara Pemangku Kepentingan.

Seluruh kegiatan pengelolaan Perusahaan dilaksanakan berdasarkan Prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik sebagai berikut :

1. Keterbukaan (*Transparency*)

Transparansi menekankan pada pentingnya ketersediaan dan keterbukaan Informasi Material mengenai Perusahaan. Informasi Material harus disajikan secara akurat, dapat dipercaya, tepat waktu, lengkap, tidak menyesatkan dan dapat diakses oleh seluruh Pemangku Kepentingan, sehingga mereka memiliki informasi mengenai perkembangan dan transaksi, termasuk pada risiko yang mungkin terjadi dan keuntungan yang dapat diperoleh dalam melakukan transaksi dengan dan/atau yang dilakukan oleh Perusahaan dan pengawasan terhadap jalannya pengelolaan Perusahaan.

2. Akuntabilitas (*Accountability*)

Akuntabilitas menekankan pada pentingnya suatu kejelasan pembagian fungsi, tugas, tanggung jawab dan wewenang Organ Perusahaan dalam pelaksanaan dan pengawasan manajemen Perusahaan sehingga pengelolaan Perusahaan berjalan dengan efektif dan efisien.

Prinsip ini menciptakan pengawasan dan pengendalian efektif yang didasarkan pada keseimbangan antara hak, kewajiban dan tanggungjawab tiap-tiap Organ Perusahaan. Penerapan prinsip akuntabilitas dicerminkan melalui pengaplikasian mekanisme sistem internal kontrol dan

keseimbangan (checks and balances) yang mencakup praktik-praktik berusaha yang sehat dan berkesinambungan.

3. Tanggung Jawab (*Responsibility*)

Tanggung jawab menekankan pada pentingnya kepatuhan dan kesesuaian pengelolaan Perusahaan terhadap Budaya Perusahaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Perusahaan wajib memenuhi dan mematuhi hukum dan peraturan perundangundangan yang berlaku dalam menjalankan kegiatan usaha, termasuk pemenuhan hak-hak dan tanggung jawab terhadap seluruh Pemangku Kepentingan, keselamatan dan kesehatan kerja, dan penghindaran dari praktik bisnis yang tidak sehat.

4. Kemandirian (*Independency*)

Kemandirian menekankan pada pengelolaan Perusahaan secara profesional oleh tiap-tiap Organ Perusahaan tanpa intervensi dari Organ Perusahaan lainnya maupun para Pemangku Kepentingan untuk mencapai tujuan Perusahaan dan menghindari potensi Benturan Kepentingan ataupun hal-hal yang tidak sesuai dengan Budaya Perusahaan maupun ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Anggota tiap-tiap Organ Perusahaan harus mampu mendahulukan kepentingan Perusahaan, bebas dari intervensi dan tekanan dari pihak manapun dalam menjalankan fungsi, tugas, tanggung jawab dalam pengambilan keputusan.

5. Kewajaran (*Fairness*)

Kewajaran menekankan keadilan dan kewajaran dalam pemberian perlakuan terhadap pemegang saham dan Pemangku Kepentingan yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Terhadap pemegang saham, Perusahaan memberikan perlindungan hak yang dimilikinya berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundangundangan yang berlaku serta menyediakan informasi yang telah tersedia bagi publik secara lengkap, akurat, aktual, tidak menyesatkan dan mudah diakses sesuai ketentuan perundangundangan yang dilakukan melalui satu pintu. Sedangkan terhadap Pemangku Kepentingan, Perusahaan memberikan hak-hak dan informasi mengenai Perusahaan yang secara wajar patut diketahui oleh Pemangku Kepentingan yang terkait.

B. Struktur Tata Kelola Perusahaan yang Baik

1. RUPS (Rapat Umum Pemegang Saham)

1. Rapat Umum Pemegang Saham (“RUPS”) dalam Perseroan adalah:

- a. RUPS Tahunan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 Anggaran Dasar ini.
- b. RUPS lainnya, yang selanjutnya dalam Anggaran Dasar disebut RUPS Luar Biasa yaitu RUPS yang diadakan sewaktu-waktu berdasarkan kebutuhan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Anggaran Dasar ini.

Yang dimaksud Rapat Umum Pemegang Saham (“RUPS”) dalam Anggaran Dasar ini berarti kedua-duanya yaitu RUPS Tahunan dan RUPS Luar Biasa, kecuali dengan tegas dinyatakan lain.

2. Perseroan dapat menyelenggarakan RUPS secara elektronik, dengan mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku, peraturan OJK dan peraturan yang berlaku di Pasar Modal.
3. Penyelenggaraan RUPS dapat dilakukan atas permintaan:
 - a. Satu orang atau lebih pemegang saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara; atau
 - b. Dewan Komisaris;
4. Permintaan tersebut pada ayat 3 Pasal ini, diajukan kepada Direksi dengan surat tercatat disertai alasannya.
5. Surat tercatat sebagaimana dimaksud pada ayat 4 yang disampaikan oleh pemegang saham sebagaimana dimaksud pada ayat 3 huruf a Pasal ini, ditembuskan kepada Dewan Komisaris.
6. Permintaan penyelenggaraan RUPS sebagaimana dimaksud pada ayat 3 Pasal ini, harus:
 - i. dilakukan dengan itikad baik;
 - ii. mempertimbangkan kepentingan Perseroan;
 - iii. merupakan permintaan yang membutuhkan keputusan RUPS;
 - iv. disertai dengan alasan dan bahan terkait hal yang harus diputuskan dalam RUPS; dan
 - v. tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar ini.
7. Direksi wajib melakukan pengumuman RUPS kepada pemegang saham dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS sebagaimana dimaksud pada ayat 3 Pasal ini, diterima Direksi.

8. Direksi wajib menyampaikan pemberitahuan mata acara RUPS dan surat tercatat sebagaimana dimaksud dalam ayat 4 Pasal ini dari pemegang saham atau Dewan Komisaris, kepada OJK paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat 7 Pasal ini.

9. Dalam hal Direksi tidak melakukan pengumuman RUPS sebagaimana dimaksud dalam ayat 7 Pasal ini, atas usulan pemegang saham sebagaimana dimaksud dalam ayat 3 huruf a Pasal ini, dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS diterima Direksi, Direksi wajib mengumumkan:

- a. terdapat permintaan penyelenggaraan RUPS dari pemegang 102 saham yang tidak diselenggarakan; dan
- b. alasan tidak diselenggarakannya RUPS.

10. Dalam hal Direksi telah melakukan pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat 9 Pasal ini, atau jangka waktu 15 (lima belas) hari telah terlampaui, pemegang saham dapat mengajukan kembali permintaan penyelenggaraan RUPS sebagaimana dimaksud dalam ayat 3 huruf a Pasal ini, kepada Dewan Komisaris.

11. Dewan Komisaris wajib melakukan pengumuman RUPS kepada pemegang saham paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS sebagaimana dimaksud pada ayat 10 Pasal ini, diterima Dewan Komisaris.

12. Dewan Komisaris wajib menyampaikan pemberitahuan mata acara RUPS kepada OJK paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat 11 Pasal ini.

13. Dalam hal Dewan Komisaris tidak melakukan pengumuman sebagaimana dimaksud dalam ayat 11 Pasal ini, dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS diterima Dewan Komisaris, Dewan Komisaris wajib mengumumkan:

- i. terdapat permintaan penyelenggaraan RUPS dari pemegang saham yang tidak diselenggarakan; dan
 - ii. alasan tidak diselenggarakannya RUPS;
14. Dalam hal Dewan Komisaris telah melakukan pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat 13 Pasal ini, atau jangka waktu 15 (lima belas) hari telah terlampaui, pemegang saham dapat mengajukan permintaan diselenggarakannya RUPS kepada Pimpinan pengadilan negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat kedudukan Perseroan untuk menetapkan pemberian izin diselenggarakannya RUPS sebagaimana dimaksud dalam ayat 3 huruf a Pasal ini.

15. Pemegang saham yang telah memperoleh penetapan pengadilan untuk menyelenggarakan RUPS

sebagaimana dimaksud dalam ayat 14 Pasal ini wajib menyelenggarakan RUPS.

16. Jika permintaan penyelenggaraan RUPS dipenuhi oleh Direksi atau Dewan Komisaris atau ditetapkan oleh Pimpinan pengadilan negeri, pemegang saham yang melakukan permintaan penyelenggaraan RUPS sebagaimana dimaksud dalam ayat 3 huruf a Pasal ini, wajib tidak mengalihkan kepemilikan sahamnya dalam jangka waktu paling sedikit 6 (enam) bulan sejak pengumuman RUPS oleh Direksi atau Dewan Komisaris atau sejak ditetapkan oleh Pimpinan pengadilan negeri.

17. Dalam hal Direksi tidak melakukan pengumuman RUPS sebagaimana dimaksud dalam ayat 7 Pasal ini atas usulan Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud dalam ayat 3 huruf b Pasal ini, dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS diterima Direksi, Direksi wajib mengumumkan:

- a. terdapat permintaan penyelenggaraan RUPS dari Dewan Komisaris yang tidak diselenggarakan; dan
- b. alasan tidak diselenggarakannya RUPS.

18. Dalam hal Direksi telah melakukan pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat 17 Pasal ini atau jangka waktu 15 (lima belas) hari telah terlampaui, Dewan Komisaris menyelenggarakan sendiri RUPS.

19. Dewan Komisaris wajib melakukan pengumuman RUPS kepada pemegang saham paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat 17 Pasal ini atau Jangka waktu 15 (lima belas) hari sebagaimana dimaksud pada ayat 18 Pasal ini telah terlampaui.

20. Dewan Komisaris wajib menyampaikan pemberitahuan mata acara RUPS kepada OJK paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat 19.

21. Prosedur penyelenggaraan RUPS yang dilakukan oleh:

- a. Direksi sebagaimana dimaksud ayat 7 dan ayat 8 Pasal ini;
- b. Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud dalam ayat 11 Pasal ini dan ayat 19 Pasal ini; dan
- c. pemegang saham sebagaimana dimaksud dalam ayat 15 Pasal ini;

-wajib dilakukan sesuai dengan prosedur penyelenggaraan RUPS sebagaimana diatur dalam Peraturan OJK.

22. Selain memenuhi prosedur RUPS sebagaimana dimaksud pada 103 ayat 21 Pasal ini dalam pemberitahuan mata acara RUPS wajib memuat juga informasi:

- a. penjelasan bahwa RUPS dilaksanakan atas permintaan pemegang saham dan nama pemegang saham yang mengusulkan serta jumlah kepemilikan sahamnya pada Perseroan, jika Direksi atau Dewan Komisaris melakukan RUPS atas permintaan pemegang saham;
- b. menyampaikan nama pemegang saham serta jumlah kepemilikan sahamnya pada Perseroan dan penetapan Pimpinan pengadilan negeri mengenai pemberian izin penyelenggaraan RUPS, jika RUPS dilaksanakan pemegang saham sesuai dengan penetapan Pimpinan pengadilan negeri untuk menyelenggarakan RUPS; atau
- c. penjelasan bahwa Direksi tidak melaksanakan RUPS atas permintaan Dewan Komisaris, jika Dewan Komisaris melakukan sendiri RUPS yang diusulkannya.

4. Direksi

Perseroan memiliki Direktur Utama dan Direktur yang secara bersama-sama bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan jalannya seluruh aktifitas usaha Perseroan.

Berdasarkan POJK No. 33/2014, berikut ini adalah tugas dan tanggung jawab Direksi:

- Menjalankan dan bertanggung jawab atas pengurusan Perseroan atau Perusahaan Publik untuk kepentingan Perseroan atau Perusahaan Publik sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan atau Perusahaan Publik yang ditetapkan dalam anggaran dasar.
- Menyelenggarakan RUPS tahunan dan RUPS lainnya sebagaimana diatur dalam peraturan perundang - undangan dan anggaran dasar.
- Melakukan evaluasi terhadap kinerja komite setiap akhir tahun buku.

5. Dewan Komisaris

Perseroan memiliki seorang Komisaris Utama, dan seorang Komisaris Independen. Hal tersebut telah memenuhi ketentuan atas pemenuhan Persyaratan POJK No. 33/2014, yaitu memiliki Komisaris Independen sekurang - kurangnya 30% (tiga puluh persen) dari jajaran anggota Dewan Komisaris. Berdasarkan POJK No. 33/2014, Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan dan bertanggung jawab atas pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan, dan memberi nasihat pada Direksi.

Pelaksanaan tugas dari dewan Komisaris adalah:

- Dewan Komisaris melakukan pengawasan dan bertanggung jawab atas pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan, dan memberi nasihat atau arahan kepada Direksi.
- Dewan Komisaris melakukan rapat untuk pembentukan komite-komite yang membantu pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi.

Sesuai dengan POJK No. 33/2014 Dewan Komisaris diwajibkan untuk mengadakan rapat dengan Direksi sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap 4 (empat) bulan.

Penyusunan struktur, kebijakan, dan besaran Remunerasi Dewan Komisaris, sesuai dengan POJK No. 34/ 2014 memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- Remunerasi yang berlaku pada industri sesuai dengan kegiatan usaha Emiten atau Perusahaan Publik sejenis dan skala usaha dari Emiten atau Perusahaan Publik dalam industrinya;
- Tugas, tanggung jawab, dan wewenang anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris dikaitkan dengan pencapaian tujuan dan kinerja Emiten atau Perusahaan Publik;
- Target kinerja atau kinerja masing – masing anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris; dan Keseimbangan tunjangan antara yang bersifat tetap dan bersifat variabel.

6. Sekretaris Perusahaan

Sehubungan dengan pemenuhan POJK No. 35/2014, maka berdasarkan Surat Keputusan Direksi No. SAVITRA/06/SK-DIR/V/2022 tanggal 23 Mei 2022, Perseroan telah menunjuk **Aswin Adhi Santiko** sebagai Sekretaris Perusahaan yang menjalankan tugas-tugas Sekretaris Perusahaan.

Tugas dan tanggung jawab Sekretaris Perusahaan yang mengacu pada POJK No. 35/2014 tanggal 8 Desember 2014 tentang Sekretaris Perusahaan Perseroan atau Perusahaan Publik antara lain sebagai berikut:

- a. Memberikan masukan kepada Direksi Perseroan untuk mematuhi ketentuan-ketentuan yang berlaku, termasuk tapi tidak terbatas Undang-undang nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, Undang - undang nomor 8 tahun 1995 tentang Pasar Modal serta peraturan-peraturan yang berlaku di Republik Indonesia dan sesuai dengan norma-norma corporate governance secara umum;
- b. Mengikuti perkembangan Pasar Modal khususnya peraturan-peraturan yang berlaku di bidang Pasar Modal;
- c. Sebagai penghubung antara dengan Otoritas Jasa Keuangan, Bursa Efek Indonesia, stakeholder, dan masyarakat;
- d. Memelihara hubungan yang baik antara Perseroan dengan media masa;
- e. Memberikan pelayanan kepada masyarakat (pemodal) atas setiap Informasi yang dibutuhkan pemodal berkaitan dengan kondisi Perseroan;
- f. Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang mendukung kegiatan Perseroan tersebut di atas antara lain Laporan Tahunan, Rapat Umum Pemegang Saham, Keterbukaan Informasi, dan lain-lain sebagainya;
- g. Mempersiapkan praktik Good Corporate Governance (GCG) di lingkungan Perseroan;
- h. Menjaga dan mempersiapkan dokumentasi Perseroan, termasuk notulen dari Rapat Direksi dan Rapat Dewan Komisaris serta hal-hal terkait.

Keterangan mengenai Sekretaris Perusahaan Perseroan:

Nama : Aswin Adhi Santiko

Alamat : Jl. Kuala Mas VII/327 Rt. 007 Rw. 013, Panggung Lor, Semarang Utara Telepon :
031-7496364

Email : corporatesecretary@satuvisiputra.com

Keterangan singkat mengenai pendidikan dan pengalaman kerja dari Sekretaris Perseroan:

Nama : Aswin Adhi Santiko

Pendidikan : SMA, Sedes Sapientiae - 2007 – 2010

Pengalaman Kerja

2022 - sekarang : Sekretaris Perusahaan di Perseroan

2015 - sekarang : Direktur – PT Witjitrland Development

Saat ini, Sekretaris Perseroan belum mengikuti program dan pelatihan dalam rangka meningkatkan kompetensi, namun kedepannya Sekretaris Perseroan akan mengikuti program dan pelatihan dalam rangka meningkatkan kompetensi.

7. Komite Audit

Perseroan telah membentuk Komite Audit dan membuat Piagam Komite Audit. Piagam Komite Audit merupakan pedoman kerja bagi Komite Audit.

Komite Audit diangkat sebagaimana diatur dalam POJK No. 55/2015, berdasarkan Surat Keputusan Dewan Komisaris Perseroan No. SAVITRA/16/Skep-Dir/V/2022 tanggal 23 Mei 2022.

Komite ini bertugas untuk memberikan pendapat profesional yang independen kepada Dewan Komisaris Perseroan terhadap laporan atau hal-hal yang disampaikan oleh Direksi Perseroan kepada Dewan Komisaris Perseroan serta mengidentifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris Perseroan, yang antara lain meliputi:

- a. Membuat rencana kegiatan tahunan yang disetujui oleh Dewan Komisaris Perseroan;
- b. Melakukan penelaahan atas informasi keuangan yang akan dikeluarkan Perseroan seperti laporan keuangan, proyeksi, dan informasi keuangan lainnya;

- c. Melakukan penelaahan atas ketaatan Perseroan terhadap peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan Perseroan.
- d. Melakukan penelaahan/penilaian atas pelaksanaan pemeriksaan oleh auditor internal dan mengawasi pelaksanaan tindak lanjut oleh Direksi Perseroan atas semua temuan auditor internal;
- e. Melakukan penelaahan dan melaporkan kepada Dewan Komisaris Perseroan atas pengaduan yang berkaitan dengan Perseroan;
- f. Menjaga kerahasiaan dengan Akuntan Publik atas data dan informasi Perseroan;
- g. Mengawasi hubungan dengan Akuntan Publik dan mengadakan rapat/pembahasan dengan Akuntan Publik;
- h. Membuat, mengkaji, dan memperbaharui pedoman Komite Audit bila perlu;
- i. Memberikan pendapat independen apabila terjadi perbedaan pendapat antara manajemen dan Akuntan Publik atas jasa yang diberikan;
- j. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris Perseroan mengenai penunjukan Akuntan Publik, didasarkan pada independensi, ruang lingkup penugasan, dan fee;
- k. Melakukan penelaahan terhadap aktifitas pelaksanaan manajemen resiko yang dilakukan oleh Direksi Perseroan, jika Perseroan tidak memiliki fungsi pemantau resiko yang dilakukan oleh Direksi Perseroan, jika Perseroan tidak memiliki fungsi pemantau resiko di bawah Dewan Komisaris Perseroan; dan
- l. Menelaah dan memberikan saran kepada Dewan Komisaris Perseroan terkait potensi benturan kepentingan Perseroan.

Wewenang Komite Audit:

- a. Mengakses dokumen, data, dan informasi Emiten atau Perusahaan Publik tentang karyawan, dana, aset, dan sumber daya perusahaan yang diperlukan;
- b. Berkomunikasi langsung dengan karyawan, termasuk Direksi dan pihak yang menjalankan fungsi audit internal, manajemen risiko, dan Akuntan terkait tugas dan tanggung jawab Komite Audit;
- c. Melibatkan pihak independen di luar anggota Komite Audit yang diperlukan untuk membantu pelaksanaan tugasnya (jika diperlukan).

8. Unit Audit Internal

Perseroan juga telah membentuk Unit Audit Internal dan membuat Piagam Audit Internal guna menyusun dan melaksanakan audit internal tahunan serta hal-hal lainnya yang berkaitan laporan keuangan dan pengendalian internal yang sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Sesuai dengan POJK No.56, maka Perseroan telah membentuk Unit Audit Internal sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku. Berdasarkan Surat Keputusan Direksi No. SAVITRA/21/Skep-Dir/V/2022 tanggal 23 Mei 2022 mengenai pengangkatan Kepala Unit Audit Internal.

Piagam audit internal Perseroan telah disusun sesuai dengan POJK No.56 mengenai pembentukan dan pedoman penyusunan piagam audit internal.

Unit Audit Internal memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Menyusun dan melaksanakan rencana Audit Internal tahunan;
- b. Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian internal dan sistem manajemen risiko sesuai dengan kebijakan Perseroan;
- c. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi dan kegiatan lainnya;
- d. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkat manajemen;
- e. Membuat laporan hasil audit dan menyampaikan laporan tersebut kepada Presiden Direktur dan Dewan Komisaris;
- f. Memantau, menganalisis dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah disarankan;
- g. Bekerja sama dengan Komite Audit;
- h. Menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan audit internal yang dilakukannya; dan
- i. Melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan.

Wewenang Unit Audit Internal:

- Mengakses seluruh informasi yang relevan tentang Perseroan terkait dengan tugas dan fungsinya;
- Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit serta anggota dari Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit;
- Mengadakan rapat secara berkala dan insidental Dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit; dan
- Melakukan koordinasi kegiatannya dengan kegiatan auditor eksternal.

C. Turunan Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik**1. Etika Usaha dan Pedoman Perilaku**

Etika Usaha mengatur bagaimana seharusnya Perusahaan melakukan aktivitas usaha secara etis dengan tujuan untuk meningkatkan nilai tambah Perusahaan melalui pemerolehan laba yang sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku. Pedoman Perilaku mengatur bagaimana seharusnya Insan Perusahaan bertindak dengan penuh integritas, sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan yang berlaku, jujur dalam segala hal, profesional, peduli terhadap lingkungan, cepat dalam bertindak, serta bertanggung jawab atas semua tindakannya.

Untuk mendukung efektivitas praktik Tata Kelola Perusahaan yang Baik, Etika Usaha dan Pedoman Perilaku ditetapkan sebagai panduan yang harus diikuti oleh seluruh unsur yang bertindak atas nama Perusahaan dan grup perusahaan yang terafiliasi, pemegang saham, serta seluruh Pemangku Kepentingan atau Mitra Kerja yang melakukan transaksi bisnis dengan Perusahaan.

Dalam rangka penegakan dari Etika Usaha dan Pedoman Perilaku, Komite GCG dibentuk sebagai penanggungjawab dengan di bawah pimpinan Direktur yang membawahi kegiatan operasional Perusahaan.

2. Kode Etik Mitra Kerja

Kode Etik Mitra Kerja ditetapkan untuk dijadikan panduan bagi seluruh Mitra Kerja dalam melakukan kerjasama bisnis dengan Perusahaan, terutama terkait komitmen, integritas, dan kepatuhan Mitra Kerja terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan kerjasama dengan Perusahaan. Kepatuhan Mitra Kerja terhadap Kode Etik Mitra Kerja ini akan dinilai oleh Perusahaan dari waktu ke waktu dan akan berpengaruh pada hubungan bisnis antara Mitra Kerja dengan Perusahaan.

BAB III

Etika Perilaku Insan Perusahaan

A. Komitmen Insan Perusahaan

Dalam rangka meningkatkan kredibilitas dan kepercayaan Perusahaan, maka seluruh jajaran Direksi, Dewan Komisaris, Komite Audit dan Karyawan PT Satu Visi Putra Tbk berkomitmen untuk :

1. Senantiasa berfikir dan berperilaku secara korporasi dan tidak sektoral dengan mengutamakan kepentingan Perusahaan di atas kepentingan pribadi dan atau kelompok untuk memberikan nilai tambah bagi Perusahaan.
2. Melaksanakan tugas secara profesional dengan penuh tanggungjawab serta menjunjung tinggi integritas, kejujuran dan semangat kebersamaan.
3. Peduli dan tanggap terhadap keluhan/masukan dari stakeholders dan segera menindaklanjutinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku di perusahaan.
4. Bekerja keras serta berusaha mencari cara yang terbaik dalam menyelesaikan tugas secara efektif dan efisien.
5. Memiliki motivasi yang kuat untuk mengembangkan diri dalam rangka meningkatkan kompetensi dan memperluas pengetahuan
6. Mematuhi seluruh ketentuan dan nilai-nilai Perusahaan untuk menjaga dan mempertahankan citra Perusahaan.
7. Membuat dan memahami rencana kerja /sasaran kerja sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
8. Mempertimbangkan setiap risiko yang ada dalam menjalankan setiap penugasan

B. Menjaga Nama Baik Perusahaan

Dalam rangka menjaga nama baik Perusahaan, seluruh jajaran Direksi, Dewan Komisaris, Komite Audit dan Karyawan PT Satu Visi Putra Tbk diwajibkan untuk :

1. Menjaga perilaku sopan dan santun baik di dalam maupun di luar pekerjaan.
2. Menghindari perbuatan- perbuatan yang bertentangan dengan norma agama, hukum dan etika kesusilaan, antara lain mengkonsumsi , mengedarkan dan menjual hal-hal yang berkaitan dengan narkoba, obat-obatan terlarang lainnya , minuman keras dan perjudian dalam bentuk apapun.
3. Tidak melakukan hal-hal yang dapat menurunkan kehormatan atau martabat perusahaan.
4. Menghindari untuk memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan kehormatan atau martabat perusahaan.
5. Menghindari perbuatan yang berpotensi pelanggaran terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

C. Menjaga Hubungan Baik Antar Insan PT Satu Visi Putra Tbk

Dalam rangka menjaga hubungan baik dan meningkatkan sinergi antar insan PT Satu Visi Putra Tbk, setiap insan diwajibkan untuk :

1. Menjaga perilaku sopan santun.
2. Saling Menghargai diantara sesama, tidak meremehkan dan membedakan satu dengan lainnya.
3. Bersedia berbagi pengetahuan dan keterampilan serta membantu rekan kerja lainnya tanpa merasa takut tersaingi.
4. Senantiasa jujur dan berfikir positif dalam berinteraksi dengan sesama Insan PT Satu Visi Putra Tbk.

D. Menjaga Keselamatan dan Kesehatan Kerja Serta Lingkungan Hidup

Keselamatan, kesehatan kerja dan Lingkungan Hidup (K3LH) merupakan hal yang penting untuk mendukung keberhasilan aktivitas usaha Perusahaan. Oleh karena itu PT Satu Visi Putra Tbk dalam bekerja harus :

1. Mentaati setiap peraturan /ketentuan yang berlaku tentang keselamatan, kesehatan kerja dan pengelolaan lingkungan hidup.
2. Melakukan pencegahan untuk menghindari terjadinya pencemaran lingkungan, kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja.
3. Menghindari segala perbuatan yang dapat mencelakakan diri sendiri atau orang lain, mengganggu kesehatan, seperti minuman yang memabukkan, mengkonsumsi obat - obatan terlarang, dan lainnya sesuai ketentuan Perusahaan.
4. Memahami tindakan pertama yang harus dilakukan sesuai dengan standar dan prosedut yang berlaku dalam upaya penyelamatan jika terjadi kecelakaan kerja dan keadaan darurat.
5. Mematuhi larangan merokok di tempat-tempat umum maupun di lingkungan Perusahaan.
6. Melaporkan setiap insiden dan kecelakaan kerja yang terjadi kepada pimpinan unit masing-masing dan instansi berwenang terkait dalam batas waktu yang ditentukan.
7. Melakukan evaluasi dan tindakan perbaikan secara terus menerus dalam bidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan secara berkala.

BAB IV

Penutup

Perusahaan melakukan tahapan sosialisasi, implementasi dan evaluasi terhadap pelaksanaan Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik secara berkesinambungan. Kegiatan sosialisasi dilakukan terhadap Insan Perusahaan maupun Pemangku Kepentingan dan Mitra Kerja Perusahaan.

Sosialisasi yang diberikan kepada Insan Perusahaan menitikberatkan pada terbangunnya pemahaman, timbulnya kesadaran dan kebutuhan untuk menerapkan Tata Kelola Perusahaan yang Baik secara konsisten. Sedangkan sosialisasi kepada Pemangku Kepentingan dan Mitra Kerja ditujukan untuk memberikan pemahaman tentang cara kerja yang berlaku di Perusahaan dengan berdasarkan Prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik.

Implementasi Tata Kelola Perusahaan yang Baik akan terus dilaksanakan secara konsisten oleh seluruh Insan Perusahaan dan Perusahaan akan terus melakukan evaluasi terhadap kebijakan Tata Kelola Perusahaan yang Baik dengan tujuan untuk mengukur efektivitas pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik di Perusahaan dan untuk menyesuaikannya dengan kebutuhan Perusahaan serta tuntutan perubahan lingkungan.

Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik ini dapat diubah sesuai dengan kebutuhan Perusahaan. Selama proses perubahan berlangsung, maka Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik ini tetap berlaku sampai perubahan tersebut diberlakukan.