

PEDOMAN
RENCANA KERJA
DIREKSI
(Directors Charter)

PENGANTAR

Dalam rangka meningkatkan efektifitas Direksi di dalam melaksanakan tugas dan fungsi Direksi sesuai dengan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*. Direksi memandang penting adanya sebuah dokumen yang bisa menjadi rujukan bagi setiap anggota Direksi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya tersebut.

Dokumen ini yang merupakan Rencana Kerja Direksi hanya mengatur mengenai proses dan aktivitas internal Direksi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dalam Tata Kelola Perusahaan berbasis *Good Corporate Governance*. Untuk itu dokumen ini hanya mengatur Proses dan Struktur organisasi Direksi yang disahkan melalui Surat Keputusan Direksi yang ditandatangani Direktur Utama, termasuk didalamnya adalah Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*) beserta komponen pendukung tata Kelola perusahaan sehari-hari dalam bentuk Divisi Kerja.

Dokumen ini juga memberikan gambaran sejauh mana tugas dan tanggung jawab serta wewenang Direksi sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan. Direksi memahami dan mematuhi bahwa meskipun Direksi secara pribadi (masing-masing anggotanya) dapat memasuki bangunan-bangunan Perseroan, melihat catatan dan buku-buku Perseroan bahkan Setiap anggota Direksi wajib dengan itikad baik, kehati-hatian, dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas tata kelola perusahaan yang baik dan benar (*Good Corporate Governance*). Akan tetapi Direksi menggarisbawahi bahwa Direksi merupakan satu kesatuan yang tanggung-renteng. Setiap Anggota Direksi dapat bertindak sendiri-sendiri. Direksi senantiasa harus bertindak berdasarkan Keputusan Direksi.

Dengan keberadaan Rencana Kerja Direksi diharapkan akan semakin menjadikan Direksi lebih efektif dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, memberikan gambaran dan pemahaman kepada Pemegang Saham dan Dewan Komisaris khususnya serta setiap pihak yang berkepentingan mengenai sejauh mana tugas dan tanggung jawab serta wewenang Direksi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya yang utamanya kepada kebutuhan keterbukaan informasi dan kepatuhan terhadap Peraturan Perundangan Negara Republik Indonesia.

Surabaya, 21 Mei 2022

DIREKSI

PT. SATU VISI PUTRA, TBK



David Dwiputra

Direktur Utama

Farrel Yonathan

Direktur

¹ Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 108 ayat (4) dan Anggaran Dasar Pasal 14 ayat (2).

PEDOMAN KERJA DIREKSI
PT SATU VISI PUTRA Tbk.
("Perusahaan")

I. PENDAHULUAN

Pedoman Kerja Dewan Direksi ("**Pedoman Kerja Direksi**") ini merupakan bagian dari *Good Corporate Governance* Perusahaan yang dimaksudkan untuk memberikan arahan bagi Direksi dan anggota-anggotanya dalam melaksanakan tugas-tugas dan tanggung jawabnya dalam melaksanakan fungsi pengurusan untuk mencapai Visi dan Misi Perusahaan.

Pedoman Kerja Direksi ini disusun berdasarkan prinsip-prinsip hukum korporasi, ketentuan Anggaran Dasar, peraturan perundang-undangan yang berlaku, arahan pemegang saham serta praktik-praktik terbaik (*best practice*) *Good Corporate Governance*.

Mengingat Pedoman Kerja Direksi ini merupakan kompilasi dari prinsip-prinsip hukum korporasi, maka dalam pelaksanaannya harus tetap mengacu dan senantiasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (**RUPS**) sebagai organ yang tertinggi dalam Perusahaan. Berbagai ketentuan detail yang terdapat dalam Anggaran Dasar, arahan para pemegang saham yang ditetapkan dalam RUPS, dan berbagai ketentuan hukum lainnya tetap mengikat walaupun tidak secara spesifik diuraikan dalam Pedoman Kerja Direksi ini.

Prinsip itikad baik, penuh tanggung jawab dan *fiduciary duties, skill and care* yang inheren dengan para pemegang jabatan anggota Direksi adalah prinsip umum yang harus tetap dihormati oleh setiap anggota Direksi.

II. LANDASAN HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
2. Peraturan Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal.
3. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan.
4. Peraturan Bursa Efek Indonesia.
5. Anggaran Dasar Perusahaan.

III. NILAI-NILAI PERUSAHAAN

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Direksi wajib berpedoman pada nilai- nilai yang telah bertransformasi dalam wujud pelaksanaan budaya Perusahaan.

- *Customer Focus*

Mengutamakan kebutuhan pelanggan untuk memberikan layanan yang terbaik dengan memperhatikan kepentingan Perusahaan.

- *Creativity And Innovation*
Semangat untuk menghasilkan hal-hal yang berbeda dan terus-menerus melakukan perubahan yang bernilai ekonomis, sesuai dengan kepentingan Perusahaan.
- *Team Work*
Kekuatan kerja sama antar individu dalam suatu kelompok yang saling melengkapi, melalui komunikasi yang terbuka dan memiliki komitmen yang sama untuk mencapai tujuan Perusahaan.
- *Good Corporate Governance*
Praktek pengelolaan Perusahaan secara aman dan penuh kehati-hatian dengan mempertimbangkan keseimbangan pemenuhan kepentingan seluruh pemangku kepentingan

IV. KEANGGOTAAN DAN MASA JABATAN DIREKSI

1. Keanggotaan Direksi

- a. Perusahaan diurus dan dipimpin oleh Direksi yang sekurang-kurangnya terdiri atas 2 (dua) orang Direktur, dimana seorang diantaranya diangkat sebagai Direktur Utama;
- b. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi dilakukan oleh RUPS, dimana anggota Direksi tersebut diangkat dari para profesional yang diusulkan oleh Bagian Nominasi dan Remunerasi yang dijalankan oleh Dewan Komisaris;
- c. Jika oleh sebahagian apapun mengakibatkan jumlah anggota Direksi menjadi kurang dari 2 (dua) orang, maka dalam jangka waktu 90 (sembilan puluh) hari sejak terjadinya lowongan tersebut harus diselenggarakan RUPS untuk mengangkat anggota Direksi yang baru, sehingga memenuhi persyaratan minimal jumlah anggota Direksi. Ketentuan ini berlaku mutatis mutandis dalam hal terjadinya kekosongan jabatan Direktur Independen;
- d. Jika oleh sebahagian apapun juga Perusahaan tidak mempunyai anggota Direksi, maka untuk sementara Direksi atau anggota Direksi yang ditunjuk dalam Rapat Direksi berkewajiban untuk menjalankan pekerjaan Direksi, dengan kewajiban dalam waktu selambat-lambatnya 90 (sembilan puluh) hari kalender setelah terjadi lowongan untuk

meminta diadakannya RUPS Luar Biasa guna mengisi lowongan itu mengangkat Direksi baru; dan

2. Masa Jabatan Direksi

- a. Masa jabatan anggota Direksi masing-masing untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dihitung sejak tanggal RUPS yang mengangkatnya dan dapat diangkat kembali untuk satu kali masa jabatan berikutnya dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikannya sewaktu-waktu;
- b. Jabatan anggota Direksi berakhir apabila:
 - Masa jabatan berakhir;
 - Mengundurkan diri sesuai ketentuan yang berlaku;
 - Meninggal dunia;
 - Diberhentikan atas Keputusan RUPS; atau
 - Tidak lagi memenuhi persyaratan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Pemberhentian Sementara Anggota Direksi
 - Direksi dengan suara terbanyak setiap waktu berhak memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih anggota Direksi dengan ketentuan; (i) jikalau anggota Direksi yang bersangkutan bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar; dan (ii) melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perusahaan;
 - Harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai dengan alasan yang menyebabkAN tindakan tersebut; dan
 - Dalam waktu 90 (sembilan puluh) hari kalender setelah pemberhentian sementara seorang atau lebih anggota Direksi, maka anggota Direksi wajib untuk meminta diadakannya RUPS yang akan memutuskan apakah anggota Direksi yang bersangkutan akan diberhentikan seterusnya atau dikembalikan kepada kedudukannya, dengan terlebih dahulu memberikan kesempatan pada anggota Direksi yang diberhentikan sementara untuk hadir dan membela diri. Apabila

RUPS tidak diadakan dalam jangka waktu 90 (sembilan puluh) hari kalender setelah pemberhentian sementara, maka pemberhentian sementara tersebut dinyatakan batal demi hukum.

- d. Anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perusahaan sekurang-kurangnya 90 (sembilan puluh) hari kalender sebelum tanggal pengunduran dirinya;
- e. Anggota Direksi yang mengundurkan diri tetap dimintakan pertanggung jawaban dalam RUPS, atas pelaksanaan tugasnya sejak tanggal pengangkatan sampai tanggal penetapan pengunduran diri; dan
- f. Apabila seorang anggota Direksi berhenti atau diberhentikan sebelum masa jabatannya berakhir, maka masa jabatan penggantinya adalah sisa masa jabatan anggota Direksi yang digantikannya.

V. PROGRAM PENGENALAN DAN PENINGKATAN KAPABILITAS

Untuk kelancaran pelaksanaan tugas, wajib diberikan program pengenalan dan pendalaman pengetahuan bagi anggota Direksi Perusahaan. Program Pengenalan yang diberikan dapat berupa presentasi, pertemuan atau kunjungan ke fasilitas Perusahaan dan/atau Anak Perusahaan, pengenalan dengan para Pimpinan Divisi dan karyawan di Perusahaan serta program lainnya.

Selain program pengenalan, anggota Direksi juga wajib mengikuti program peningkatan kapabilitas agar dapat selalu mengikuti perkembangan terbaru tentang Perusahaan dan kegiatan usahanya. Ketentuan tentang pelaksanaan program pengenalan dan peningkatan kapabilitas diatur lebih lanjut dalam *Board Manual* Perusahaan.

VI. TANGGUNG JAWAB DIREKSI

Direksi merupakan organ Perusahaan yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan. Jabatan Direksi merupakan jabatan kolektif dan oleh karenanya setiap tindakan anggota Direksi dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya harus sesuai dengan pembagian tugas dan wewenangnya, namun pelaksanaannya tetap merupakan tanggung jawab bersama dari seluruh anggota Direksi.

VII. TUGAS, WEWENANG DAN KEWAJIBAN DIREKSI

- a. Direksi bertugas menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan dan bertanggung jawab atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
- b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut di atas, maka :
 1. Direksi Berwenang untuk :
 - (a) mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan pihak lain dengan Perusahaan, serta melakukan segala tindakan baik yang menangani pengurusan maupun mengenai kepemilikan atas harta kekayaan Perusahaan dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - (b) menetapkan kebijakan yang dipandang tepat dalam kepengurusan Perusahaan
 - (c) mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi yang khusus ditunjuk untuk itu atau kepada seorang atau beberapa orang pegawai Perusahaan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang atau badan lain;
 - (d) mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perseroan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua, jasa produksi dan penghasilan lain bagi pegawai Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - (e) mengangkat, memberi penghargaan atau sanksi dan memberhentikan karyawan Perusahaan berdasarkan peraturan kepegawaian Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - (f) membentuk fungsi Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*).
 2. Direksi Berkewajiban untuk :
 - (a) mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya;
 - (b) menyiapkan Rencana Jangka Panjang dan Anggaran Perusahaan dan rencana kerja lainnya, berikut perubahannya sebelum tahun buku baru dimulai;
 - (c) menyelenggarakan dan menyimpan Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah RUPS, dan Risalah Rapat Direksi sesuai dengan Anggaran Dasar dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - (d) membuat Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang Pasar Modal, serta

- menyampaikan Laporan Tahunan setelah ditelaah oleh Direksi kepada RUPS untuk disetujui dan disahkan;
- (e) memberikan penjelasan kepada RUPS mengenai Laporan Tahunan;
 - (f) menyampaikan Laporan Keuangan Tahunan Perusahaan yang telah diaudit kepada Direksi;
 - (g) menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan;
 - (h) memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Direksi dan/atau pemegang saham, dengan memperhatikan peraturan perundang undangan khususnya peraturan di bidang Pasar Modal;
 - (i) menyiapkan susunan organisasi Perusahaan lengkap dengan perincian dan tugasnya;
 - (j) memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau yang diminta anggota Direksi dan pemegang saham, dengan memperhatikan peraturan perundang undangan khususnya peraturan di bidang Pasar Modal;
 - (k) menyelenggarakan RUPS Tahunan dalam jangka waktu paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku berakhir;
 - (l) mengadakan Rapat Direksi secara berkala paling kurang 1 (satu) kali setiap bulan dan rapat gabungan bersama Direksi secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan;
 - (m) melaksanakan prinsip-prinsip Good Corporate Governance dalam setiap kegiatan usaha di seluruh tingkatan atau jenjang organisasi;
 - (n) dalam rangka melaksanakan prinsip-prinsip Good Corporate Governance pada Perusahaan serta mendukung efektifitas tanggung jawabnya, Direksi dapat membentuk Bagian. Dalam hal dibentuk Bagian, maka Direksi wajib melakukan evaluasi terhadap kinerja Bagian setaip akhir tahun buku.
 - (o) meningkatkan sistem manajemen resiko secara konsisten termasuk melakukan evaluasi secara berkesinambungan di dalam Perusahaan;
 - (p) menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang ditetapkan oleh RUPS berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara tanggung renteng atas kerugian Perusahaan yang disebahagikan oleh kesalahan atau kelalaian anggota Direksi dalam menjalankan tugasnya.
4. Anggota Direksi tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian Perusahaan sebagaimana dimaksud di atas, apabila dapat membuktikan:
- (a) kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;

- (b) telah melakukan pengurusan dengan itikad baik, penuh tanggung jawab, dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;
 - (c) tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan
 - (d) telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.
- c. Memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan dan perundang-undangan yang berlaku, Direksi wajib terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Direksi dalam hal :
1. Meminjam atau meminjamkan uang atas nama Perusahaan (tidak termasuk) mengambil uang di bank dengan jumlah sama atau lebih besar dari 20% ekuitas Perusahaan;
 2. Mendirikan suatu usaha baru atau turut serta pada perusahaan lain baik di dalam maupun di luar dengan nilai investasi sama atau lebih besar dari 20% dari ekuitas Perusahaan.
- d. Perbuatan-perbuatan di bawah ini hanya dapat dilakukan Direksi setelah mendapatkan persetujuan RUPS dengan memperhatikan ketentuan perundang – undangan di Pasar Modal untuk :
1. Melakukan transaksi material dengan nilai lebih dari 50% sebagaimana ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku di Pasar modal;
 2. Melakukan transaksi yang mengandung benturan kepentingan sebagaimana ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku di Pasar Modal.
- e. Direksi wajib meminta persetujuan RUPS untuk:
Perbuatan mengalihkan kekayaan Perusahaan atau menjaminkan utang kekayaan Perusahaan yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh persen) dari jumlah kekayaan bersih Perseroan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak, dalam jangka waktu 1 (satu) tahun buku.
- f. Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perusahaan apabila :
1. Terjadi perkara di depan Pengadilan antara Perusahaan dengan anggota Direksi yang bersangkutan; atau
 2. Anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan.
- g. Dalam hal terdapat keadaan sebagaimana dimaksud diatas maka yang berhak mewakili Perusahaan adalah :
1. Anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan;

2. Direksi dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan; atau
3. Pihak lain yang ditunjuk oleh RUPS dalam hal seluruh anggota Direksi atau Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan.

VIII. KODE ETIK JABATAN

1. **Senantiasa bertindak sesuai dengan etika jabatan**

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Direksi harus senantiasa bertindak sesuai dengan etika jabatan sebagai berikut:

- a. Anggota Direksi dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan;
- b. Anggota Direksi mengisi Daftar Khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada perusahaan lain;
- c. Anggota Direksi wajib melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan anggota Direksi yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Direksi yang berkaitan dengan hal tersebut.

2. **Senantiasa menjaga Kerahasiaan Informasi**

- a. Direksi bertanggung jawab untuk menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan;
- b. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai anggota Direksi harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Direksi mengambil inisiatif untuk mengungkapkan tidak hanya masalah yang disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan namun juga hal yang penting untuk pengambilan keputusan oleh *Stakeholder*.

3. **Tidak mengambil Keuntungan dan/atau Peluang Bisnis Perusahaan untuk Dirinya Sendiri**

Anggota Direksi dilarang mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan.

4. **Senantiasa Mematuhi Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku.**

Mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta keputusan RUPS.

5. **Keteladanan**

Memberikan contoh keteladanan dengan mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung tinggi standar etika Perusahaan.

6. Anti Korupsi

Anggota Direksi tidak diperkenankan meminta atau menerima hadiah dan sejenisnya dari setiap pihak yang berkepentingan, bagi dirinya sendiri, keluarga atau rekan dimana hal tersebut dapat mempengaruhi objektivitasnya mewakili kepentingan Perusahaan.

IX. BENTURAN KEPENTINGAN

Seorang Direktur menghindari berada dalam posisi dimana kepentingan pribadinya dapat berbenturan dengan tugasnya dalam Perusahaan. Transaksi dimana terdapat seorang Direktur yang memiliki benturan kepentingan harus memperoleh persetujuan Direksi, dilaksanakan dengan syarat dan ketentuan yang setidaknya lazim digunakan pada industri yang bersangkutan dan memenuhi ketentuan peraturan perundangan yang berlaku mengenai transaksi afiliasi dan/atau transaksi yang mengandung benturan kepentingan. Direktur yang memiliki benturan kepentingan dilarang ikut serta dalam proses pengambilan keputusan mengenai agenda dimana dia memiliki benturan kepentingan.

X. HUBUNGAN DENGAN STAKEHOLDER

- a. Menghormati hak-hak *Stakeholder* yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan atau perjanjian yang dibuat oleh Perusahaan dengan *Stakeholder*;
- b. Memastikan Perusahaan melakukan tanggung jawab sosialnya;
- c. Memastikan bahwa aset-aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perusahaan lainnya memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Perusahaan tidak melakukan diskriminasi karena latar belakang etnik seseorang, agama, jenis kelamin, usia, cacat tubuh yang dipunyai seseorang atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan dalam mempekerjakan, menetapkan besarnya gaji, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir serta menentukan persyaratan kerja lainnya untuk Karyawan; dan
- e. Direksi wajib menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan.

XI. RANGKAP JABATAN

Anggota Direksi dapat merangkap jabatan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dengan batasan sebagai berikut :

1. Sebagai anggota Direksi paling banyak pada 1 (satu) Emiten atau Perusahaan Publik lain;
2. Sebagai anggota Direksi paling banyak pada 3 (tiga) Emiten atau Perusahaan Publik lain; dan/atau
3. Sebagai anggota Bagian paling banyak pada 5 (lima) Bagian di Emiten atau Perusahaan Publik dimana yang bersangkutan juga menjabat sebagai anggota Direksi atau anggota Direksi.

XII. RAPAT DIREKSI

1. Umum

- a. Rapat Direksi adalah rapat yang diselenggarakan oleh internal Direksi Perusahaan ("**Rapat Internal**") dan Rapat Direksi – Dewan Komisaris yang dihadiri oleh Direksi dan Dewan Komisaris ("**Rapat Gabungan**");
- b. Rapat Direksi dapat diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat kegiatan utama usaha Perusahaan atau di tempat lain di wilayah Republik Indonesia yang ditetapkan Direksi;
- c. Rapat Direksi dipimpin oleh Presiden Direktur; dan
- d. Dalam hal Presiden Direktur tidak hadir atau berhalangan hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka Rapat Direksi dipimpin oleh seorang anggota Direksi lainnya yang ditunjuk oleh peserta rapat;

2. Jadwal dan Agenda Rapat Direksi

- a. Rapat Internal wajib diadakan secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan, kecuali ditentukan lain;
- b. Rapat Gabungan dengan Dewan Komisaris wajib dilaksanakan secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan;
- c. Rapat Direksi dapat diadakan di luar jadwal rutin, jika dianggap perlu oleh:
 - i. Seorang atau lebih anggota Direksi;
 - ii. Permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Direksi; atau
 - iii. Permintaan tertulis seorang atau lebih satu Pemegang Saham yang memiliki jumlah saham terbesar dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan. atau lebih yang bersama-sama mewakili 1/10 bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.
- d. Panggilan Rapat Direksi disampaikan dengan surat tercatat atau dengan surat yang disampaikan langsung kepada setiap anggota Direksi dengan mendapat tanda terima paling lambat 3 (tiga) hari kerja

- sebelum rapat diadakan dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat;
- e. Panggilan Rapat Direksi harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat;
 - f. Setiap anggota Direksi berhak untuk mengusulkan agenda-agenda bagi rapat yang akan dilaksanakan; dan
 - g. Panggilan Rapat Direksi tidak disyaratkan apabila semua anggota Direksi hadir dalam rapat.

3. Kuorum dan Keputusan Rapat

- a. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan-keputusan yang mengikat, apabila dihadiri oleh lebih dari 50% (lima puluh persen) dari jumlah seluruh anggota Direksi dan/atau wakilnya;
- b. Seorang anggota Direksi dapat diwakili dapat rapat hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan itu;
- c. Seorang anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang anggota Direksi lainnya;
- d. Keputusan dalam Rapat Direksi harus berdasarkan dengan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal-hal yang relevan, informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan yang dibuat secara independen oleh masing- masing anggota Direksi;
- e. Keputusan Rapat Direksi ditetapkan dengan musyawarah untuk mufakat apabila tidak tercapai kesepakatan maka keputusan ditetapkan dengan suara terbanyak;
- f. Setiap anggota Direksi berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara dan ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Direksi yang diwakilinya;
- g. Apabila suara yang setuju dan tidak setuju berimbang, maka Ketua Rapat Direksi mempunyai suara yang menentukan, kecuali dalam Rapat Direksi dimana hadir dan/atau diwakili hanya 2 (dua) orang anggota Direksi atau dimana hanya ada 2 (dua) orang anggota Direksi yang dapat mengeluarkan suara dalam rapat, maka Ketua Rapat Direksi tidak mempunyai suara yang menentukan;
- h. Suara blanko dan suara yang tidak sah dianggap tidak dikeluarkan secara sah dan dianggap tidak ada serta tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan; dan
- i. Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah dan mengikat tanpa mengadakan Rapat Direksi, dengan ketentuan semua anggota Direksi telah memberikan persetujuan mengenai usul keputusan tersebut dengan menandatangani persetujuan secara tertulis. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Direksi.

4. Risalah Rapat Direksi

- a. Setiap Rapat Direksi harus dibuatkan risalah rapat;
- b. Risalah Rapat dibuat dan diadministrasikan oleh Sekretaris Perusahaan serta memberikan salinannya kepada semua peserta rapat;
- c. Risalah Rapat harus menggambarkan jalannya rapat, dengan mencantumkan sekurang-kurangnya, meliputi :
 1. acara, tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan;
 2. daftar hadir;
 3. permasalahan yang dibahas;
 4. timeline perencanaan dan penyelesaian pekerjaan sebagai subyek pembahasan rapat
 5. keputusan yang ditetapkan; dan
 6. *dissenting opinion* (jika ada);
- d. Risalah Rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh anggota Direksi yang tidak hadir kepada anggota Direksi lainnya (jika ada);
- e. Risalah Rapat wajib ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan yang hadir. Apabila anggota Direksi atau Direksi yang hadir tidak menandatangani risalah rapat, maka yang bersangkutan wajib menyebutkan alasannya secara tertulis dalam surat tersendiri yang akan dilekatkan pada risalah rapat;
- f. Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan risalah Rapat Direksi, terlepas apakah anggota Direksi yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam rapat Direksi tersebut;
- g. Jika keberatan dan atau usul perbaikan tidak diterima, maka dapat disimpulkan bahwa memang tidak ada keberatan dan atau perbaikan terhadap risalah Rapat Direksi yang bersangkutan; dan
- h. Risalah Rapat Direksi asli diadministrasikan secara baik dan harus disimpan sebagaimana layaknya dokumen Perusahaan oleh Sekretaris Perusahaan dan harus selalu tersedia bila diperlukan.

XIII. WAKTU KERJA

Waktu kerja Direksi adalah waktu kerja dimana anggota Direksi hadir dan/atau pada hari tertentu yang memerlukan kehadiran Direksi di tempat kerja dan melaksanakan fungsi kepengurusan.

XIV. PERTANGGUNGJAWABAN

Direksi wajib menyampaikan rencana kerja tahunan Perusahaan beserta anggaran tahunan untuk tahun buku yang akan datang kepada Direksi sebelum berakhirnya tahun buku berjalan, untuk diperiksa dan disetujui oleh Direksi.

Direksi wajib menyampaikan laporan tahunan Perusahaan, yang telah disetujui oleh Direksi kepada RUPS Tahunan dalam jangka waktu 6 (enam) bulan setelah berakhirnya tahun buku Perusahaan.

XV. EVALUASI KINERJA DAN REMUNERASI

Evaluasi terhadap hasil kinerja Direksi dilakukan secara berkala oleh Bagian Nominasi dan Remunerasi yang dijalankan oleh Dewan Komisaris. RUPS menetapkan remunerasi bagi anggota Direksi berdasarkan rekomendasi dari Bagian Nominasi dan Remunerasi. RUPS dapat juga memberikan wewenang kepada Direksi untuk menetapkan remunerasi bagi anggota Direksi dengan memperhatikan pendapat Bagian Nominasi dan Remunerasi Perusahaan.

XVI. PROGRAM ORIENTASI DIREKTUR BARU

Setiap Direktur yang baru diangkat wajib untuk mengikuti program orientasi Perusahaan, yang meliputi antara lain nilai Perusahaan, bisnis Perusahaan & group Perusahaan, *Good Corporate Governance* Perusahaan serta tugas dan tanggung jawab Direksi serta Direksi

XVII. LAIN-LAIN

Hal-hal yang lebih rinci yang mengatur tentang syarat dan ketentuan Pedoman Kerja Direksi merujuk pada Anggaran Dasar Perusahaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Demikian, Rencana Kerja Direksi ini berlaku setelah disetujui dalam Rapat Direksi dan ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi PT. Satu Visi Putra, Tbk.

Secara periodik Rencana Kerja Direksi (RKD) ini akan dievaluasi dan ditinjau ulang agar tetap update dan/atau mutakhir serta memenuhi Prinsip Keterbukaan dan Kepatuhan Peraturan Perundang - undangan.

Ditctapkan di : Surabaya

Pada tanggal : 21 Mei 2022

MENYETUJUI

DIREKSI

PT. SATU VISI PUTRA, Tbk

Direktur Utama : David Dwiputra



Direktur : Farrel Yonathan

