

Pedoman Dan Kode Etik Direksi Pt Samudera Indonesia Tbk

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sebagai pelaksanaan dari tata kelola perusahaan yang baik atau Good Corporate Governance (“GCG”) dari PT Samudera Indonesia Tbk (“Perseroan”) dan sesuai dengan ketentuan OJK, diperlukan suatu pedoman dan kode etik bagi Direksi yang sesuai dengan ketentuan dalam anggaran dasar Perseroan dan peraturan perundangan.

Pedoman dan Kode Etik Direksi ini merupakan pedoman dan kode etik bagi Direksi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya atas Perseroan berdasarkan asas-asas GCG yakni Keterbukaan (Transparency), Akuntabilitas (Accountability), Pertanggungjawaban (Responsibility), Kemandirian (Independency), dan Kewajaran (Fairness).

1.2 Landasan Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal;
2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
3. Peraturan OJK Nomor 33/POJK.04/2014 tanggal 8 Desember 2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik;
4. Peraturan OJK Nomor 55/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit;
5. POJK Nomor 56/POJK.04/2015 Tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal;

6. Indonesia Corporate Governance Manual, Otoritas Jasa Keuangan, International Finance Corporation, Swiss Confederation, 2018;
7. Anggaran Dasar Perseroan;
8. Kode Etik & Panduan Perilaku Perseroan.

BAB II

PEDOMAN DAN KODE ETIK DIREKSI

2.1 Tugas, Tanggung Jawab, dan Wewenang

1. Direksi berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuannya serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar Perseroan.
2. Direksi harus mempersiapkan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan ditanda-tangani oleh semua anggota Direksi dan semua anggota Dewan Komisaris Perseroan.
3. Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab atas pengurusan, Direksi wajib menyelenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham (“RUPS”) tahunan dan RUPS lainnya sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar Perseroan.
4. Setiap anggota Direksi wajib melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan itikad baik, penuh tanggung jawab, dan kehati-hatian.
5. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab secara tanggung renteng atas kerugian Perseroan yang disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian anggota Direksi dalam menjalankan tugasnya

6. Direksi Perseroan wajib mengadakan dan menyimpan daftar pemegang saham, daftar khusus, risalah RUPS, risalah rapat Direksi di kantor Perseroan. Anggota Direksi wajib melaporkan kepada Perseroan mengenai saham yang dimilikinya dan/atau keluarganya dalam Perseroan dan Perseroan lain untuk selanjutnya dicatat dalam daftar khusus.
7. Direksi menyusun rencana kerja tahunan sebelum dimulainya tahun buku yang akan datang yang memuat juga anggaran tahunan Perseroan untuk tahun buku yang akan datang.
8. Direksi menandatangani dan menyampaikan laporan tahunan kepada RUPS setelah ditelaah dan ditandatangani oleh Dewan Komisaris dalam jangka waktu paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku Perseroan berakhir. Dalam hal terdapat anggota Direksi atau anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani, yang bersangkutan harus menyebutkan alasannya secara tertulis, atau alasan tersebut dinyatakan oleh Direksi dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam laporan tahunan.
9. Setiap anggota Direksi dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perseroan selain penghasilan yang sah.
10. Melakukan komunikasi secara langsung dan mengadakan rapat secara berkala dan insidentil dengan Unit Audit Internal.
11. Menindak lanjuti temuan auditor internal dibawah pengawasan Komite Audit.

2.2 Nilai-Nilai

Direksi melaksanakan tugasnya berdasarkan nilai-nilai Perseroan yaitu dengan integritas dan profesionalisme.

2.3 Pembagian Kerja dan Waktu Kerja

Direksi menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara optimal sesuai hari kerja Perseroan.

2.4 Rapat Direksi

1. Direksi wajib mengadakan rapat Direksi secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam setiap bulan.
2. Direksi wajib mengadakan rapat Direksi bersama Dewan Komisaris secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan.
3. Direksi harus menjadwalkan rapat Direksi maupun rapat bersama Direksi dengan Dewan Komisaris untuk tahun berikutnya sebelum berakhirnya tahun buku.
4. Seorang anggota Direksi yang secara pribadi dengan cara apapun, baik secara langsung maupun tidak langsung, mempunyai benturan kepentingan dalam suatu transaksi, kontrak atau kontrak yang diusulkan dalam mana Perseroan menjadi salah satu pihaknya, harus menyatakan sifat kepentingannya dalam suatu rapat Direksi dan dia tidak berhak untuk ikut dalam pengambilan suara mengenai hal-hal yang berhubungan dengan transaksi tersebut, kecuali jika rapat Direksi menentukan lain. Keputusan mengenai hal ini tidak dapat dilakukan tanpa mengadakan rapat Direksi.
5. Selanjutnya untuk ketentuan mengenai bahan rapat, pimpinan rapat, quorum rapat, keputusan rapat, risalah rapat, dan keputusan Direksi diluar rapat adalah sesuai dengan anggaran dasar Perseroan.

2.5 Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Direksi memberikan laporan secara teratur sesuai dengan peraturan yang berlaku kepada Dewan Komisaris atau otoritas pengatur lain. Laporan tersebut terdapat dalam laporan tahunan atas kegiatan-kegiatan pengurusan Perseroan selama jangka waktu tersebut.

Direksi bertanggung jawab atas pengurusan Perseroan kepada RUPS untuk kepentingan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan yang ditetapkan dalam anggaran dasar Perseroan untuk memperoleh pembebasan atas tanggung jawab selama kepengurusan dalam RUPS tahunan.

2.6 Penilaian Kinerja Direksi

Direksi melakukan penilaian sendiri atas kinerja kepengurusan yang akan dilakukan setiap tahun berdasarkan kriteria-kriteria sebagaimana yang direkomendasikan oleh Komite Nominasi dan Remunerasi untuk memastikan pelaksanaan tata kelola perusahaan Perseroan dan rencana kerja serta anggaran yang telah ditetapkan bersama dengan Dewan Komisaris. Hasil penilaian tersebut akan disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk dievaluasi.

2.7 Hubungan antara Direksi dan Komisaris

Dewan Komisaris dan Direksi memiliki otoritas dan komposisi yang berbeda, anggota Direksi tidak dapat duduk di Dewan Komisaris dan sebaliknya. Direksi bertanggung jawab atas manajemen sehari-hari Perseroan dan bertindak sebagai perwakilan hukum Perseroan, kecuali jika akan menimbulkan benturan kepentingan atau Direksi belum ditunjuk, dalam hal ini Dewan Komisaris untuk sementara waktu dapat mengisi peran ini.

Hubungan kerja antara Dewan Komisaris dan Direksi dilaksanakan dengan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Dalam rangka menjaga independensi masing-masing, setiap interaksi yang terjadi antara Dewan Komisaris dengan Direksi dalam rangka tugas dan tanggung jawab merupakan interaksi yang bersifat profesional, formal dan transparan, serta dilandasi mekanisme komunikasi yang dapat dipertanggungjawabkan;
2. Dalam hal diperlukan adanya informasi menyangkut entitas anak Perseroan yang disampaikan oleh Dewan Komisaris, maka permintaan tersebut akan disampaikan melalui Direksi Perseroan.

Direksi berhak mewakili Perseroan di dalam dan di luar 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 tindakan-tindakan berikut, harus dengan persetujuan Dewan Komisaris:

1. Meminjam atau meminjamkan uang atas nama Perseroan (tidak termasuk mengambil uang Perseroan di Bank);
2. Mendirikan suatu usaha atau turut serta pada perusahaan lain baik di dalam maupun di luar negeri.

Dewan Komisaris Perseroan menerima pelaporan atau informasi terhadap kegiatan Direksi di bawah ini:

1. Penggantian Direksi Entitas Anak yang signifikan;
2. Penyiapan laporan keuangan per kuartal dan semester yang akan dilaporkan kepada regulator;
3. Tindakan melepaskan penyertaan modal pada perseroan lain, Entitas Anak dan usaha patungan yang signifikan;
4. Tindakan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan, dan pembubaran Entitas Anak yang signifikan;
5. Memberikan jaminan Perseroan atas kewajiban pihak ketiga;

6. Mengagunkan aset tetap untuk penarikan pinjaman dan/atau melepaskan aset tetap Perseroan;
7. Pembuatan Kerja sama Operasi (KSO) dengan pihak lain untuk jangka waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan;
8. Kerja sama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerja sama lisensi, kontrak manajemen, Bangun Guna Serah (Build Operate Transfer/BOT), Bangun Milik Serah (Build Own Transfer/BOwT), Bangun Serah Guna (Build Transfer Operate/BTO) dan kerja sama lainnya dengan nilai atau jangka waktu tertentu; dan
9. Penghapusan dari pembukuan atas piutang macet dan persediaan barang yang sudah tidak memiliki nilai buku.

BAB IV PENUTUP

Hal-hal lebih rinci yang mengatur tentang tugas dan wewenang Direksi diatur di dalam anggaran dasar Perseroan.

Pedoman dan Kode Etik Direksi ini dapat dievaluasi secara periodik untuk perbaikan.