

**PEDOMAN DIREKSI
PT SOECHI LINES Tbk.
("Perseroan")**

A. Dasar Peraturan

- Undang-Undang No. 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
- Peraturan OJK No. 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik.
- Anggaran Dasar Perseroan.

B. Tugas, Tanggung Jawab, dan Wewenang Direksi

Direksi memimpin dan mengurus Perseroan dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab untuk mencapai maksud dan tujuan Perseroan.

Tugas dan tanggung jawab Direksi:

1. Mengelola Perseroan sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar, peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan sesuai dengan prinsip-prinsip Good Corporate Governance (GCG).
2. Menyusun visi, misi, nilai-nilai, serta rencana strategis Perseroan dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran Perusahaan.
3. Menyelenggarakan rapat Direksi secara berkala, membuat, dan menyimpan risalah rapat Direksi.
4. Membentuk sistem pengendalian internal Perseroan dan manajemen risiko.
5. Memperhatikan kepentingan yang wajar dari para pemangku kepentingan (stakeholders) Perseroan.
6. Membuat Laporan Tahunan dan dokumen keuangan Perseroan.
7. Menyusun rencana kerja tahunan kepada Dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan sebelum dimulainya tahun buku yang akan datang yang memuat juga anggaran tahunan Perseroan untuk tahun buku yang akan datang.

Wewenang Direksi:

1. Mewakili dan mengikat Perseroan dengan pihak lain serta menjalankan segala tindakan pengurusan dan kepemilikan.
2. Mengangkat seorang atau lebih sebagai wakil dan kuasa dari Direksi dengan memberikan surat kuasa untuk tindakan-tindakan tertentu.
3. Direksi berwenang menjalankan pengurusan Perseroan sesuai dengan kebijakan yang dipandang tepat, dalam batas yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar Perseroan.

C. Nilai-Nilai

1. Setiap anggota Direksi wajib mematuhi kode etik yang berlaku di dalam Perseroan, menjalankan tugas dengan itikad baik, penuh tanggung jawab, dan kehati-hatian dengan selalu memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang terkait dengan pelaksanaan prinsip-prinsip GCG serta Anggaran Dasar Perseroan.
2. Anggota Direksi tidak boleh terlibat dalam setiap perilaku atau kegiatan yang tidak konsisten dengan dan merugikan kepentingan Perseroan.
3. Anggota Direksi wajib menjaga kerahasiaan informasi Perseroan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, peraturan perusahaan, dan kelaziman dalam dunia usaha, dan dilarang menyalahgunakan informasi yang berkaitan dengan Perseroan.

4. Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dalam hal pengambilan keputusan, Direksi harus melakukannya secara objektif tanpa adanya dominasi atau pengaruh dari pihak manapun.
5. Setiap anggota Direksi dilarang baik secara langsung maupun tidak langsung membuat pernyataan yang tidak benar yang dapat menyesatkan mengenai kondisi Perseroan.

D. Waktu Kerja Anggota Direksi

1. Setiap anggota Direksi wajib menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara optimal.
2. Anggota Direksi wajib hadir di tempat kerja Perseroan selama 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu, atau sesuai dengan waktu kerja Perseroan. Anggota Direksi dapat berada di luar tempat kerja Perseroan dalam rangka kedinasan. Namun, tidak tertutup kemungkinan Direksi hadir di luar waktu kerja Perseroan karena adanya hal-hal yang penting dan mendesak.
3. Anggota Direksi wajib hadir di tempat kerja Perseroan sekurang-kurangnya pada waktu Rapat Direksi.

E. Kebijakan Rapat

1. Direksi wajib mengadakan rapat Direksi secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setiap bulan.
2. Direksi wajib rapat berkala bersama dengan Dewan Komisaris sekurang-kurangnya 1 (satu) kali tiap 4 (empat) bulan.
3. Direksi harus menjadwalkan rapat untuk tahun berikutnya sebelum berakhirnya tahun buku.
4. Rapat dapat dilangsungkan apabila dihadiri mayoritas atau lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari seluruh anggota Direksi atau diwakili dalam Rapat.
5. Pemanggilan rapat Direksi dilakukan sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari sebelum rapat diadakan dengan tidak menghitung tanggal pemanggilan dan tanggal rapat. Pemanggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu, dan tempat rapat.
6. Bahan rapat disampaikan paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat. Untuk rapat yang belum terjadwal, bahan rapat disampaikan paling lambat sebelum rapat diselenggarakan.
7. Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama. Dalam hal Direktur Utama tidak dapat hadir atau berhalangan, rapat dipimpin oleh seorang anggota Direksi yang dipilih oleh dan dari antara anggota Direksi yang hadir.
8. Seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan surat kuasa.
9. Keputusan rapat diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Apabila tidak tercapai, maka keputusan diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat. Jika suara setuju dan tidak setuju berimbang, keputusan ditentukan oleh ketua rapat.
10. Mekanisme pemungutan suara:
 - a. Setiap anggota Direksi yang hadir berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk anggota Direksi lain yang diwakilinya.
 - b. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan, sedangkan mengenai hal-hal lain dilakukan secara lisan kecuali ketua rapat menentukan lain tanpa ada keberatan dari yang hadir.
 - c. Suara yang tidak sah dianggap tidak dikeluarkan secara sah dan dianggap tidak ada, serta tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan.
 - d. Suara abstain (blanko) dianggap mengeluarkan suara yang sama dengan suara mayoritas.

11. Hasil rapat wajib dituangkan dalam risalah rapat yang ditandatangani oleh semua anggota Direksi yang hadir dan disampaikan kepada seluruh anggota Direksi.
12. Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa melakukan rapat, dengan ketentuan semua anggota Direksi telah diberitahukan secara tertulis dan semua anggota Direksi memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis dengan menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Direksi.

F. Pelaporan dan Pertanggungjawaban

1. Menyusun pertanggungjawaban pengelolaan Perseroan dalam bentuk Laporan Tahunan yang memuat antara lain laporan keuangan, laporan kegiatan Perseroan, dan laporan pelaksanaan GCG.
2. Laporan Tahunan harus memperoleh persetujuan RUPS, dan laporan keuangan harus memperoleh pengesahan RUPS.
3. Pertanggungjawaban Direksi kepada RUPS merupakan perwujudan akuntabilitas pengelolaan Perseroan dalam rangka pelaksanaan GCG.
