



P.T. KEDAUNG INDAH CAN Tbk.

Enamel Cookware and Non - Stick Enamel
Metal Printing and Can Manufacturing



KEDAUNG GROUP

PIAGAM DIREKSI PT KEDAUNG INDAH CAN Tbk ("Piagam")

DAFTAR ISI

- I. DASAR HUKUM
- II. TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG
- III. ATURAN BISNIS
- IV. JAM KERJA
- V. RAPAT
- VI. LAPORAN DAN TANGGUNG JAWAB
- VII. KEBERLAKUAN DAN EVALUASI

I. DASAR HUKUM

Penetapan, organisasi, mekanisme kerja, tugas dan tanggung jawab serta wewenang Direksi PT Kedaung Indah Can Tbk ("Perusahaan") sebagaimana yang dinyatakan dalam Piagam ini merujuk ke dasar-dasar hukum berikut ini:

1. Undang-undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
2. Undang-undang No. 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal
3. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 33-POJK.04-2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Perusahaan Umum
4. Anggaran Dasar

II. TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

A. Pengangkatan dan Pemberhentian

Pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi akan ditentukan melalui Rapat Umum Pemegang Saham yang untuk selanjutnya disebut sebagai RUPS.

B. Tujuan dan Jabatan dalam Organisasi

Sesuai dengan dasar hukum yang berlaku, Direksi Perusahaan adalah organ yang memiliki tanggung jawab utama atas manajemen, bagian umum, arahan dan kinerja berdasarkan tujuan dan sasaran Perusahaan. Dengan demikian, anggota Direksi Perusahaan adalah anggota dari organ yang sama dan membagi seluruh tanggung jawab untuk memimpin Perusahaan.

C. Organisasi Direksi

1. Struktur Keanggotaan

Perusahaan diawasi oleh Direksi yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan dan salah satu dari anggota sebagai Direktur Independen.

Direksi harus memiliki ukuran yang memadai sehingga keseimbangan keahlian dan pengalaman memenuhi kebutuhan usaha. Susunan Direksi terdiri dari anggota yang dapat bertindak secara kritis dan

2. Pencalonan Keanggotaan

Proses pencalonan anggota Direksi akan dilakukan oleh Direksi kepada RUPS setelah mendapatkan rekomendasi dari Dewan Komisaris &/ Komite Pencalonan dan Pengupahan (KNR).

3. Persyaratan Keanggotaan

Persyaratan Formal

Prasyarat untuk menjadi seorang anggota Direksi sebelum atau selama masa jabatannya, ia harus:

1. memiliki karakter, moral dan integritas yang baik
2. mampu melaksanakan tindakan hukum
3. dalam 5 (lima) tahun terakhir sebelum pemilihan dan selama masa jabatannya:
 - a. tidak pernah dinyatakan pailit
 - b. tidak pernah menjadi bagian dari Direksi dan/atau Dewan Komisaris dari satu perusahaan yang telah dinyatakan pailit
 - c. tidak pernah dihukum karena tindakan kejahatan yang melibatkan keuangan negara dan/atau sektor keuangan lain; dan
 - d. tidak pernah menjadi bagian dari Direksi dan/atau Dewan Komisaris dari suatu perusahaan yang:
 - e. memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan yang berlaku; dan
 - f. memenuhi persyaratan lain yang ditetapkan oleh perundang-undangan yang berlaku, selama tidak berlawanan dengan persyaratan yang disebutkan di atas.
4. Berdomisili di Indonesia
5. Anggota Dewan Direksi dilarang memiliki hubungan keluarga sampai dengan derajat kedua dengan sesama anggota Dewan Direksi dan Dewan Komisaris.

Persyaratan Material:

1. Keahlian dan pengalaman yang diharapkan
Dilihat dari sasaran dan kegiatan Perusahaan, Direksi harus memiliki pengetahuan keuangan yang memadai paling sedikit memiliki satu ahli keuangan dan dimasukkan sehingga keahlian dan pengalaman di bawah ini dimiliki oleh satu atau lebih dari satu anggotanya:
 - a. pengalaman dan pengetahuan tentang tata kelola perusahaan dengan perusahaan yang memiliki ukuran yang sama dan sebaran kegiatan internasional dengan pendaftaran bursa efek;
 - b. memahami sumberdaya manusia dan remunerasi perusahaan besar internasional;
 - c. memiliki pengalaman dalam administrasi keuangan, kebijakan akuntansi dan kendali internal;
 - d. Manajemen risiko perusahaan multinasional dengan pendaftaran saham;
 - e. memahami pasar tempat Perusahaan melakukan kegiatan;
 - f. Berpengalaman dan memahami pasar barang konsumen
 - g. memahami bidang marketing dan perdagangan; dan
 - h. memahami tanggung jawab sosial korporasi.
2. Kualifikasi personal yang diharapkan
 - a. Di samping keahlian, pengalaman, kontrak, visi dan ketersediaan yang memadai, kualitas personal seperti imparisialitas (sikap netral), integritas, toleransi terhadap sudut pandang lain, keseimbangan dan kemampuan untuk bertindak secara kritis

- b. Direktur harus mampu menilai garis besar keseluruhan kebijakan dan memiliki keahlian khusus yang diperlukan untuk menjalankan tugasnya yang diberikan berdasarkan peran yang ditentukan kepadanya dalam susunan profil Direksi.
- c. Seorang Direktur harus mematuhi prinsip-prinsip yang mendasari kode tata kelola perusahaan dari Republik Indonesia.
- d. Direktur harus menghindari benturan-benturan kepentingan yang material.
- e. Pembahasan dalam Direksi dan komite-komitennya dapat dilakukan dalam bahasa Inggris dan oleh karena itu seorang Direktur harus fasih berbahasa Inggris.

Persyaratan Direkur Independen

- a. Tidak memiliki hubungan afiliasi dengan pemegang saham pengendali untuk setidaknya 6 (enam) bulan sebelum penunjukan sebagai Direktur Independen;
- b. Tidak memiliki hubungan afiliasi dengan anggota Dewan Direksi dan Dewan Komisaris;
- c. Tidak bekerja sebagai anggota Dewan Direksi di perusahaan lain;
- d. Tidak menjadi orang dalam di pasar modal lembaga penunjang atau profesional yang jasanya digunakan oleh perusahaan untuk 6 (enam) bulan sebelum penunjukan sebagai Direktur;
- e. Ditunjuk oleh Dewan Komisaris;
- f. Tidak harus memegang posisi yang sama di perusahaan publik lainnya.

Persyaratan Tidak Ada Benturan Kepentingan

Tiap benturan kepentingan atau benturan kepentingan yang nyata antara Perusahaan dan anggota Direksi harus dihindari. Direksi bertanggung jawab untuk meyakinkan bahwa terdapat prinsip-prinsip untuk menghindari benturan kepentingan oleh anggota Direksi. Apabila benturan timbul Direksi juga bertanggung jawab untuk memastikan bahwa dalam urusan dengan benturan-benturan tersebut semua hukum, peraturan dan Kode Prinsip-prinsip Bisnis dipatuhi.

Persyaratan Rangkap Jabatan

Anggota Direksi dapat memegang jabatan lainnya sebagai anggota Direksi atau anggota Dewan Direksi di perusahaan lain, tetapi dapat menjadi anggota Dewan Direksi atau Dewan Komisaris di perusahaan swasta lain sepanjang:

1. jabatan tersebut tidak akan menimbulkan benturan kepentingan;
2. ia tidak mengabaikan tugas dan tanggung jawabnya sebagai anggota Direksi di Perusahaan;
3. pemegang jabatan rangkap tersebut sesuai dengan peraturan yang berlaku; dan
4. mendapatkan persetujuan yang diperlukan berdasarkan kebijakan Perusahaan untuk menghindari benturan kepentingan berdasarkan kebijakan Perusahaan.

Persyaratan Pembelajaran Terus-menerus

Anggota Direksi harus tetap mengembangkan keahlian dan pengetahuan guna melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

4. Masa Jabatan

- a. Para anggota Direksi ditunjuk selama jangka waktu yang dimulai dari tanggal yang dinyatakan melalui RUPS yang menunjuk mereka dan berakhir pada penundaan RUPS tahunan ke lima (5) dan dapat diangkat kembali. Namun demikian, tanpa mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan anggota Direksi setiap saat sebelum masanya berakhir sesuai

- b. Jabatan anggota Direksi akan berakhir dalam hal:
 1. masa jabatannya berakhir
 2. tidak lagi memenuhi syarat sebagai Direksi berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku kematian dan/atau pemberhentian oleh RUPS sesuai dengan Anggaran Dasar
 3. Anggota Direksi akan segera menyerahkan pengunduran dirinya dalam hal ia dihukum dalam kasus kriminal keuangan.

5. Program Orientasi Anggota Direksi

Masing-masing anggota baru Direksi yang ditunjuk untuk pertama kalinya harus diberikan program orientasi dan tanggung jawab untuk program pengenalan adalah pada Sekretaris Korporat.

Proses orientasi dirancang untuk:

- a. membangun pemahaman sifat dari Perusahaan, bisnisnya dan lingkungan pasar dan pengatur di Republik Indonesia;
- b. memberikan pemahaman tentang tanggung jawab seorang Direktur Perusahaan;
- c. membangun link untuk orang Perusahaan; dan
- d. membangun pemahaman hubungan utama Perusahaan

D. Tugas dan Tanggung Jawab

1. Secara umum, tugas dan tanggung jawab Direksi diatur berdasarkan Anggaran Dasar dan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku. Direksi bertanggung jawab atas seluruh tindakan perusahaan dan memiliki kuasa, kewenangan dan tugas yang melekat pada dirinya sesuai dengan hukum terkait dan Anggaran Dasar.
2. Dalam melakukan seluruh urusannya, Direksi harus memperhatikan kepentingan Perusahaan secara keseluruhan, termasuk para pemegang saham, karyawan, pelanggan dan pemasok, serta tanggung jawab sosial dan hukum Perusahaan bagi masyarakat tempat perusahaan beroperasi dan lingkungannya.
3. Direksi akan menerapkan praktik Tata Kelola Perusahaan Yang Baik pada kegiatan usahanya dan seluruh tingkat organisasi.
4. Direksi bertanggung jawab atas manajemen, arahan dan kinerja Perusahaan dan usahanya.
5. Identifikasi dan manajemen risiko penting untuk dilaksanakan melalui strategi Perusahaan dan untuk mencapai tujuan jangka panjangnya. Direksi memiliki tanggung jawab secara penuh atas manajemen risiko dan untuk meninjau keefektifan sistem pendekatan kendali internal dan manajemen risiko.
6. guna melaksanakan tugasnya secara efektif, Direksi dapat membentuk komite khusus.

E. Wewenang

Direksi dapat menggunakan seluruh kuasa, wewenang dan kebijaksanaannya yang berhubungan dengan Perusahaan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar. Untuk tindakan tertentu yang diatur dalam Anggaran Dasar, Direksi harus terlebih dahulu memperoleh persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris.

Dua atau lebih anggota Direksi berhak atau berwenang untuk bertindak untuk dan atas nama Direksi dan mewakili Perusahaan berdasarkan kebijakan dan kewenangan manajemen Perusahaan yang ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi

F. Pembagian Tugas dan Wewenang Setiap Anggota Direksi

Tugas dan Tanggung Jawab Direksi ditentukan berdasarkan jabatan setiap anggota Direksi yang disetujui dalam keputusan Direksi

Namun, secara umum tugas dan wewenang Presiden Direktur adalah antara lain sebagai berikut:

- a. Mengkoordinasikan, memandu, mengendalikan, mengawasi Direksi dalam memastikan penyampaian strategi yang telah disepakati oleh Perseroan, termasuk di dalamnya tanggung jawab laba dan mengelola kinerja bisnis.
- b. Untuk memimpin implementasi dan pemantauan rencana strategis dan rencana tahunan, menyetujui pasar produk untuk kegiatan Kategori dan tempat-tempat operasional serta memastikan bahwa rencana bisnis dan strategi adalah selaras dengan tujuan perusahaan dan prioritas yang telah disetujui dengan Direksi;
- c. Mempimpin persiapan persetujuan oleh Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan terkait laporan kinerja bisnis termasuk di dalamnya pengumuman hasil tahunan;
- d. Untuk mengkoordinasi, mengendalikan dan mengevaluasi internalisasi dari prinsip-prinsip praktik tatakelola perusahaan yang baik dan standar etika secara konsisten di dalam Perseroan; dan
- e. Untuk memastikan bahwa informasi yang berkaitan dengan Perseroan selalu tersedia apabila diperlukan oleh Dewan Komisaris.

III. ATURAN BISNIS

A. Kode Prinsip-prinsip Bisnis

Prinsip Kode Etik Bisnis merupakan standar etika yang diharapkan oleh Direksi, Dewan Komisaris dan seluruh karyawan Perusahaan dalam mencapai upaya bisnisnya. Prinsip tersebut merupakan tolok ukur dimana dunia luar diundang untuk menilai kegiatan Perusahaan. Kode etik tersebut harus dipatuhi secara ketat. Salinan kode etik dimuat dalam Apendik 1 dan perubahannya harus disetujui oleh Direksi.

Direksi bertanggung jawab untuk memastikan Kode Etik tersebut diketahui dan diikuti.

Support Line Prinsip Kode Etik Bisnis menyediakan *hotline* etika kerahasiaan, bukan hanya untuk memastikan karyawan tanpa diketahui namanya dapat mengadukan masalah mengenai pembukuan dan audit yang tepat tetapi juga seluruh dugaan pelanggaran Prinsip Kode Etik.

Bagian Audit Perusahaan akan memeriksa kesadaran, penggunaan dan penerapan Prinsip Kode Etik Bisnis secara berkelanjutan.

B. Kebijakan Kode Etik Bisnis Perusahaan

Kebijakan Kode Etik Bisnis Perusahaan telah dibuat untuk memberikan peraturan wajib yang dirancang untuk memastikan kesesuaiannya pada area utama operasi Perusahaan.

Kebijakan Kode Etik Bisnis Perusahaan diberlakukan di Perusahaan dan wajib dipatuhi. Kebijakan tersebut mengatur prinsip dan praktik cara perusahaan menjalankan bisnis.

Kebijakan Kode Etik Perusahaan tersedia di situs web Perusahaan dan akan dievaluasi dari waktu ke waktu.

IV. JAM KERJA/KETERSEDIAAN

Masing-masing dari anggota Direksi memiliki ketersediaan waktu cukup terhadap pelaksanaan tepat dari tugasnya. Direksi harus secara cukup bebas dari komitmen-komitmen lain untuk dapat meluangkan waktu yang diperlukan untuk menyiapkan rapat dan berpartisipasi dalam orientasi, pelatihan, penilaian dan kegiatan-kegiatan terkait lain Direksi.

V. RAPAT

A. Rapat dan Lokasi

Direksi mengadakan rapat pada tanggal masing-masing tahun sebagaimana mereka tentukan dan juga pada waktu lain setelah rekuisi dari satu direktur, sebagaimana yang ditentukan dalam Anggaran Dasar. Sebelum dimulainya setiap Tahun Anggaran, Direksi akan mengatur jadwal waktu untuk rapat.

Sekurang-kurangnya 12 kali rapat selama tahun kalender. Hal ini meliputi rapat untuk mempertimbangkan laporan hasil Perusahaan tengah tahun dan satu tahun dan rapat untuk menyetujui Laporan Tahunan. Rapat Pengurus tambahan dapat diadakan untuk membahas hal yang timbul.

Rapat Direksi dapat diadakan di Surabaya atau kegiatan-kegiatan bisnis utama Perusahaan sebagai Direksi yang dianggap cocok. Kehadiran dengan cara video konferensi dan link telepon diperbolehkan.

Direksi dapat mengambil keputusan tertulis untuk menyetujui hal-hal dilain waktu termasuk kebijakan dividen tahunan dan pengajuan untuk pernyataan dividen.

Semua rapat dilaporkan sebagai rapat Direksi.

B. Pemimpin Rapat dan Agenda

Presiden Direktur memimpin Rapat. Dalam acara posisi Presiden Direktur adalah kosong atau Presiden Direktur tidak dapat menghadiri Rapat, salah satu anggota Direksi dipilih oleh anggota lain yang akan memimpin Rapat.

Agenda Rapat Pengurus ditentukan oleh Presiden Direktur. Agenda tersebut dibuat agar Direksi dapat melaksanakan tanggung jawabnya untuk strategi, manajemen, arahan dan kinerja Perusahaan.

Agenda setiap rapat Direksi meliputi:

1. item rutin seperti laporan oleh Presiden Direktur, atau anggota Direksi lainnya mengenai keuangan Perusahaan dan kinerjanya atas rencana; dan
2. item khusus seperti Tinjauan Usaha.

Materi rapat diberikan paling lambat 5 hari kerja sebelum jadwal rapat.

Diratifikasi di Surabaya

Pada 2 Januari 2015