

PIAGAM DIREKSI

PT Darma Henwa Tbk

Pedoman Tentang Fungsi dan Peran Direksi
Sesuai dengan Prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	3
BAB I PENDAHULUAN.....	5
1. Latar Belakang.....	5
2. Misi dan Visi.....	5
BAB II STRUKTUR ORGANISASI DAN MASA JABATAN.....	6
1. Pengangkatan dan Pemberhentian.....	6
2. Kedudukan dalam Organisasi.....	6
3. Organisasi Direksi.....	6
a. Struktur Keanggotaan Direksi.....	6
b. Masa Jabatan.....	6
BAB III PERAN, WEWENANG, KEWAJIBAN, DAN TANGGUNG JAWAB.....	7
1. Peran, Wewenang, Kewajiban, dan Tanggung Jawab.....	7
2. Rapat Direksi.....	8
a. Jadwal Rapat.....	8
b. Tata Cara Rapat.....	8
c. Risalah Rapat.....	8
d. Rapat Gabungan.....	8
3. Pelaporan.....	9
4. Peningkatan dan Pemutakhiran Pengetahuan.....	9
BAB IV PENUTUP.....	10

**LEMBAR PENGESAHAN
PIAGAM DIREKSI**

Dengan rahmat Tuhan yang Maha Esa, pada hari ini,tanggal....., telah ditetapkan Piagam Direksi PT Darma Henwa Tbk.

Piagam Direksi ini merupakan acuan bagi pelaksanaan kegiatan Direksi PT Darma Henwa Tbk sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundangan yang berlaku.

**DEWAN KOMISARIS
PT DARMA HENWA TBK**

Suadi Atma
Presiden Komisaris

Ricardo Gelael
Komisaris

Gories Mere
Komisaris

Endang Ruchijat
Komisaris

Kanaka Puradiredja
Komisaris Independen

Hannibal S. Anwar
Komisaris Independen

DIREKSI
PT DARMA HENWA TBK

Wachjudi Martono
Presiden Direktur

Thekepat Gopal Sridhar
Direktur

Ivi Sumarna Suryana
Direktur

Djajeng Pristiwan Andalaswanto
Direktur Independen

BAB I PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Direksi mempunyai peran yang sangat penting dalam menjalankan kepengurusan Perusahaan. Untuk itu diperlukan suatu Piagam Direksi yang dapat dipergunakan sebagai pedoman bagi Direksi dalam melaksanakan peran, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Dengan adanya piagam ini, Direksi dapat bertindak sesuai dengan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) yang dapat menegaskan dan memberikan teladan atas pelaksanaan etika, nilai-nilai Perusahaan dan peraturan perundangan yang berlaku kepada seluruh insan Darma Henwa dan pihak-pihak lainnya yang terkait.

2. Misi dan Visi

Sesuai dengan misi dan visi Perusahaan, Direksi menetapkan misi dan visinya sebagai berikut:

Misi

Memimpin pelaksanaan misi dan perwujudan visi Perusahaan untuk melipatgandakan kekayaan melalui pemerolehan laba yang sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Visi

Menjadi organ Perusahaan yang bernilai tambah bagi seluruh pemangku kepentingan dalam melaksanakan misi dan mewujudkan visi Perusahaan.

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI DAN MASA JABATAN

1. Pengangkatan dan Pemberhentian

Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).

2. Kedudukan dalam Organisasi

Direksi merupakan organ Perusahaan yang berperan dan bertanggung jawab secara kolegal dalam kepengurusan Perusahaan. Setiap Direktur dapat mengambil keputusan sesuai dengan peran dan kewenangannya masing-masing namun keputusan tersebut menjadi tanggung jawab Direksi secara keseluruhan.

Direksi bersama-sama dengan Dewan Komisaris melaporkan pelaksanaan peran kepengurusan dan peran pengawasannya masing-masing kepada RUPS.

3. Organisasi Direksi

a. Struktur Keanggotaan Direksi

- 1) Struktur keanggotaan Direksi disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan yang setidaknya terdiri dari:
 - a) Satu orang Presiden Direktur;
 - b) Satu orang Wakil Presiden Direktur, jika diperlukan, sedangkan;
 - c) Anggota Direksi lainnya banyaknya disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan.
- 2) Sekurang-kurangnya satu dari anggota Direksi adalah Direktur Independen. Direktur Independen harus memenuhi persyaratan umum anggota Direksi sesuai dengan Peraturan Perusahaan, peraturan perundangan yang berlaku, dan tidak mempunyai hubungan afiliasi dengan pemegang saham utama, anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi.

b. Masa Jabatan

Masa jabatan anggota Direksi Perusahaan adalah sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan.

BAB III

PERAN, WEWENANG, KEWAJIBAN, DAN TANGGUNG JAWAB

1. Peran, Wewenang, Kewajiban, dan Tanggung Jawab

Direksi sebagai organ Perusahaan berperan dan bertanggung jawab secara kolegal dalam kepengurusan Perusahaan untuk menghasilkan laba dan menjaga kelangsungan usaha Perusahaan serta mewujudkan visi Perusahaan. Pelaksanaan peran ini dipertanggungjawabkan kepada RUPS melalui laporan Direksi.

Direksi bertugas menjalankan dan bertanggung jawab atas kepengurusan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan, dengan itikad baik, penuh tanggung jawab dan kehati-hatian. Kepengurusan tersebut terutama meliputi:

- a. Merumuskan dan menetapkan misi, visi, dan nilai-nilai Perusahaan;
- b. Memilih dan menetapkan strategi dalam mewujudkan visi Perusahaan;
- c. Menerjemahkan misi, visi, dan nilai-nilai dan strategi Perusahaan ke dalam *action plans* jangka panjang dan jangka pendek;
- d. Mewujudkan *action plans* ke dalam aktivitas nyata dan memantau implementasinya.

Dalam melaksanakan peran kepengurusannya Direksi berwenang untuk:

- a. Mewakili Perusahaan dalam hubungannya dengan pihak ketiga;
- b. Menjalankan segala tindakan terkait dengan kepemilikan atas aset Perusahaan dengan pembatasan-pembatasan seperti yang diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan, yang terdiri dari:
 - 1) Meminjam dan meminjamkan uang yang nilainya USD1,000,000 atau kurang;
 - 2) Mengalihkan, melepaskan hak atau menjadikan jaminan utang yang nilainya USD1,000,000 atau kurang;
 - 3) Menjaminkan aset tetap dan aset-aset lainnya yang nilainya USD1,000,000 atau kurang;
 - 4) Melakukan penyertaan dan pelepasan modal dan/atau mendirikan suatu usaha baru yang nilainya USD1,000,000 atau kurang;
 Jika nilai transaksi butir b1) sampai dengan b4) yang tersebut di atas melebihi USD1,000,000 diperlukan persetujuan Dewan Komisaris;
- c. Memberi kuasa tertulis kepada karyawan Perusahaan atau kepada orang lain atas nama Perusahaan untuk melakukan perbuatan hukum tertentu sebagaimana yang diuraikan dalam surat kuasa.

Dalam melaksanakan peran kepengurusannya Direksi berkewajiban untuk:

- a. Mendesain dan mengimplementasikan sistem perencanaan strategik untuk mengelola bisnis Perusahaan;
- b. Mendesain dan menerapkan manajemen risiko Perusahaan;
- c. Mendesain dan mengoperasikan sistem pengendalian internal;
- d. Menjalankan tanggung jawab sosial Perusahaan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
- e. Menyampaikan kepada Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan tentang pelaksanaan peran kepengurusannya selama tahun buku yang baru lalu yang dimuat dalam laporan tahunan Perusahaan;
- f. Menyelenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan dan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa yang sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan.

Tanggung jawab Renteng

Dalam melaksanakan peran kepengurusannya, Direksi bertanggung jawab secara tanggung renteng atas kerugian yang disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian anggota Direksi, kecuali anggota Direksi tersebut dapat membuktikan bahwa:

- a. Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
- b. Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian, dan;
- c. Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.

2. Rapat Direksi**a. Jadwal Rapat**

Dalam melaksanakan peran kepengurusannya, Direksi mengadakan rapat dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Rapat dilakukan secara berkala sekurang-kurangnya satu kali dalam satu bulan dengan dihadiri oleh mayoritas anggota;
- 2) Selain daripada itu rapat juga dapat dilaksanakan setiap saat jika dipandang perlu:
 - a) Oleh seorang atau lebih anggota Direksi yang disampaikan secara tertulis, atau;
 - b) Atas permintaan tertulis dari satu orang atau lebih pemegang saham yang bersama-sama mewakili satu per sepuluh atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.

b. Tata Cara Rapat

Rapat diselenggarakan dengan tata cara sebagai berikut:

- 1) Panggilan rapat dilakukan oleh Presiden Direktur atau yang diberi kuasa olehnya;
- 2) Panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat;
- 3) Rapat diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau tempat kegiatan usaha Perusahaan;
- 4) Rapat dipimpin oleh Presiden Direktur. Apabila Presiden Direktur tidak dapat hadir atau berhalangan, rapat dipimpin oleh seorang anggota Direksi yang dipilih diantara anggota Direksi yang hadir;
- 5) Seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan surat kuasa;
- 6) Rapat adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila lebih dari satu per dua dari jumlah anggota Direksi hadir atau diwakili dalam rapat;
- 7) Keputusan rapat diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Apabila tidak tercapai mufakat keputusan diambil dengan pemungutan suara. Apabila suara yang setuju dan yang tidak setuju berimbang, keputusan ditentukan oleh ketua rapat;
- 8) Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan rapat, dengan ketentuan bahwa semua anggota Direksi telah diberitahu secara tertulis mengenai keputusan yang akan diambil yang memerlukan persetujuan tertulis lebih dari satu per dua dari jumlah anggota Direksi;

c. Risalah Rapat

Risalah rapat dibuat secara tertulis dan diedarkan kepada seluruh anggota Direksi yang ikut serta untuk disetujui dan ditandatangani.

d. Rapat Gabungan

Direksi dan Dewan Komisaris berkewajiban untuk mengadakan Rapat Gabungan secara berkala paling sedikit satu kali dalam empat bulan.

3. Pelaporan

Dalam menjalankan peran kepengurusan Perusahaan, Direksi berkewajiban untuk melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan dan perusahaan lain.

4. Peningkatan dan Pemutakhiran Pengetahuan

Untuk meningkatkan fungsi dan peran Direksi, anggota Direksi berkewajiban untuk menambah dan memutakhirkan pengetahuannya atas beban Perusahaan.

BAB IV PENUTUP

Masa Berlaku dan Evaluasi

Piagam ini berlaku efektif sejak tanggal.....2015 dan dievaluasi secara berkala untuk disempurnakan.

Apabila ketentuan dalam piagam ini tidak sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku, yang berlaku adalah ketentuan dalam peraturan perundangan.

Piagam yang asli didokumentasikan di Sekretaris Perusahaan.