



PT INTIKERAMIK ALAMASRI INDUSTRI Tbk.

Office : Menara Bidakara 2, Jl. Jend Gatot Subroto, Kav. 71-73, Jakarta 12870, Indonesia
Phone +6221 83700435 (hunting), Fax No. +6221 83700436

Factory : Kawasan Industri Palm Manis, Jl. Dumpit, Desa Ganda Sari, Kecamatan Jati Uwung, Tangerang, Indonesia
Phone +6221 5918657, Fax No. +6221 5918638

PEDOMAN DAN KODE ETIK DIREKSI

A. Landasan Hukum

Penyusunan Pedoman Dan Kode Etik merupakan amanat Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 Tentang Direksi Dan Dewan Komisaris Emiten Atau Perusahaan Publik, secara khusus diatur dalam Bab IV mengenai Pedoman Dan Kode Etik dengan tetap memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan, Undang-undang Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dan peraturan di bidang Pasar Modal.

B. Tujuan

Direksi dan Dewan Komisaris PT Intikeramik Alamasri Industri Tbk ("Perusahaan") dalam rangka meningkatkan penerapan prinsip tata kelola perusahaan yang baik (Good Corporate Governance) menyusun Pedoman Dan Kode Etik Direksi sebagai pedoman dalam melaksanakan wewenang dan tanggung jawab penuh sebagai organ Perusahaan atas pengelolaan Perusahaan, untuk kepentingan Perusahaan agar sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan.

C. Komposisi dan Masa Jabatan

1. Direksi Perusahaan sekurang-kurangnya berjumlah 2 (dua) orang, satu diantara anggota Direksi diangkat menjadi Direktur Utama dan salah satu dari anggota Direksi menjadi Direktur Independen.
2. Setiap usulan penggantian dan/atau pengangkatan anggota Direksi diputuskan pada Rapat Umum Pemegang Saham dengan memperhatikan rekomendasi Komite Nominasi dan Remunerasi.
3. Setiap anggota Direksi harus mematuhi ketentuan sebagai mana diatur dalam :
 - a) Anggaran Dasar Perusahaan beserta perubahannya
 - b) Undang Undang Perseroan Terbatas
 - c) Peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal/Otoritas Jasa Keuangan
 - d) Peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kegiatan usaha Perseroan
4. Seorang Direktur dapat mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberikan pemberitahuan secara tertulis mengenai maksudnya sekurang-kurangnya 90 (sembilan puluh) hari sebelum pengunduran dirinya efektif.
5. Masa Jabatan anggota Direksi dengan sendirinya berakhir apabila :
 - a) Dinyatakan pailit atau ditaruh di bawah pengampuan berdasarkan keputusan pengadilan.
 - b) Meninggal dunia.



PT INTIKERAMIK ALAMASRI INDUSTRI Tbk.

Office : Menara Bidakara 2, Jl. Jend Gatot Subroto, Kav. 71-73, Jakarta 12870, Indonesia
Phone +6221 83700435 (hunting), Fax No. +6221 83700436

Factory : Kawasan Industri Palm Manis, Jl. Dumpit, Desa Ganda Sari, Kecamatan Jati Uwung, Tangerang, Indonesia
Phone +6221 5918657, Fax No. +6221 5918638

- c) Mengundurkan diri atau diberhentikan yang disahkan pada Rapat Umum Pemegang Saham.
 - d) Tidak lagi memenuhi ketentuan yang disyaratkan oleh Anggaran Dasar Perusahaan dan Peraturan terkait.
6. Jika terdapat kekosongan posisi anggota Direksi yang mengakibatkan Direksi berjumlah kurang dari 2 (dua) orang atau tidak terpenuhinya komposisi Direksi menurut peraturan, maka sekurang-kurangnya dalam waktu 90 (sembilan puluh) hari harus dilakukan Rapat Umum Pemegang Saham untuk mengangkat anggota Direksi Baru.
 7. Selama masa kekosongan, peran anggota Direksi yang berhenti, dirangkap oleh Direksi yang masih ada.

D. Etika Kerja

1. Anggota Direksi wajib menjalankan tugas, tanggung jawab, hak dan wewenangnya dengan menjunjung tinggi Nilai-Nilai Perusahaan, akhlak, moral dan integritas yang baik.
2. Setiap anggota Direksi wajib melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan itikad baik, penuh tanggung jawab dan kehati-hatian.
3. Setiap anggota Direksi wajib menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan maupun informasi yang tidak dapat diungkapkan kepada publik.
4. Anggota Direksi dilarang memanfaatkan Perusahaan untuk keuntungan pribadi, keluarga, dan/atau pihak lain secara langsung maupun tidak langsung selain penghasilan yang sah.

E. Tugas dan Tanggung jawab

Secara umum Direksi Perseroan bertugas dan bertanggung jawab untuk hal-hal sebagai berikut :

1. Direksi bertanggung jawab penuh dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan Perusahaan dalam mencapai maksud dan tujuannya sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar.
2. Menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perseroan untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar Pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan RUPS.
3. Menyiapkan Rancangan Rencana Strategis yang memuat sasaran dan tujuan Perseroan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 1 (satu) tahun, menandatangani bersama dengan Dewan Komisaris.
4. Membuat Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perseroan, serta dokumen keuangan Perseroan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Dokumen Perusahaan.
5. Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris.



PT INTIKERAMIK ALAMASRI INDUSTRI Tbk.

Office : Menara Bidakara 2, Jl. Jend Gatot Subroto, Kav. 71-73, Jakarta 12870, Indonesia
Phone +6221 83700435 (hunting), Fax No. +6221 83700436

Factory : Kawasan Industri Palm Manis, Jl. Dumpit, Desa Ganda Sari, Kecamatan Jati Uwung, Tangerang, Indonesia
Phone +6221 5918657, Fax No. +6221 5918638

6. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab secara tanggung renteng atas kerugian Perusahaan yang disebabkan oleh kesalahan dan kelalaian anggota Direksi dalam menjalankan tugasnya.
7. Direksi mewakili Perusahaan secara sah dan secara langsung baik di dalam maupun di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, mengikat Perusahaan. Akan tetapi dengan pembatasan bahwa untuk melakukan tindakan-tindakan dibawah ini Direksi terlebih dahulu harus mendapat persetujuan dari Dewan Komisaris, dengan uraian sebagai berikut :
 - a. Meminjam atau meminjamkan uang atas nama Perseroan (tidak termasuk mengambil uang perseroan di Bank);
 - b. Mendirikan suatu usaha baru/turut serta pada perusahaan lain baik di dalam maupun di luar negeri;
 - c. Melepaskan hak atau menjadikan jaminan hutang harta kekayaan Perseroan, diluar dari jumlah 50 % harta kekayaan bersih Perseoran yang membutuhkan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham sebagaimana yang ditentukan pada Anggaran Dasar Perseroan;
 - d. Membuat atau melaksanakan anggaran keuangan tahunan Perseroan.
8. Waktu kerja Direksi sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Tenaga Kerja dan Peraturan Perusahaan.
9. Anggota Direksi berhak mendapatkan cuti sesuai dengan Peraturan Perusahaan.
10. Cuti Direksi harus diketahui oleh Dewan Komisaris, Fungsi Kesekretariatan, Corporate Secretary dan Kepala Divisi Sumber Daya Manusia (SDM).
11. Apabila anggota Direksi cuti, sakit atau tidak dapat melaksanakan tugasnya untuk sementara waktu, maka tugas dan kewenangannya harus didelegasikan kepada anggota Direksi lain melalui Surat Kuasa. Pengalihan tugas dan wewenang dalam Surat Kuasa tersebut bersifat terbatas pada jalannya operasional Perusahaan tidak menyangkut pada pengambilan keputusan strategis.
12. Direksi wajib menyusun jadwal rapat untuk 1 tahun buku yang akan berjalan.
13. Direksi wajib menyusun laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan perseroan selama 1 tahun buku berjalan dalam bentuk laporan tahunan yang memuat antara lain laporan keuangan, laporan kegiatan perusahaan dan laporan pelaksanaan GCG.

Adapun pembagian tugas dan tanggung jawab untuk tiap Direksi tersebut, adalah sebagai berikut :

1. Direktur Utama
 - a. Melakukan koordinasi antara berbagai anggota Direksi dalam menjalankan kegiatannya. Bertanggung jawab dalam menetapkan, mengelola dan mengendalikan pengawasan terhadap pengelolaan Perseroan, kepatuhan pada hukum, komunikasi Perseroan dan hubungan dengan para pemegang saham.
 - b. Merencanakan, mengkoordinasikan, mengarahkan, mengendalikan, mengawasi, dan mengevaluasi tugas korporasi dan unit bisnis, agar seluruh kegiatan berjalan sesuai dengan visi, misi, sasaran usaha, strategi, kebijakan, dan program kerja yang ditetapkan.
 - c. Menyelaraskan seluruh inisiatif internal Perseroan, serta memastikan terjadinya peningkatan kemampuan bersaing di Perseroan.
 - d. Memastikan pelaksanaan GCG di Perseroan.
 - e. Memastikan informasi yang terkait dengan korporasi selalu tersedia bila diperlukan oleh Dewan



PT INTIKERAMIK ALAMASRI INDUSTRI Tbk.

Office : Menara Bidakara 2, Jl. Jend Gatot Subroto, Kav. 71-73, Jakarta 12870, Indonesia
Phone +6221 83700435 (hunting), Fax No. +6221 83700436

Factory : Kawasan Industri Palm Manis, Jl. Dumpit, Desa Ganda Sari, Kecamatan Jati Uwung, Tangerang, Indonesia
Phone +6221 5918657, Fax No. +6221 5918638

Komisaris.

- f. Menyelenggarakan dan memimpin Rapat Direksi secara periodik sesuai ketetapan Direksi atau rapat-rapat lain apabila dipandang perlu sesuai usulan Direksi.
- g. Mengesahkan keputusan Direksi tentang Kebijakan Manajemen Perseroan.
- h. Mewakili Perusahaan di dalam maupun di luar pengadilan berdasarkan persetujuan anggota Direksi lainnya pada saat Rapat Direksi.
- i. Menunjuk anggota Direksi lain untuk bertindak atas nama Direksi.

2. Direktur

- a. Mengendalikan, mengelola dan merancang kebijakan Perseroan dalam fungsi perencanaan dan pengembangan usaha
- b. Merencanakan, mengkoordinasikan, mengarahkan, memonitor, mengawasi, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan Rencana Rancangan Strategis dan implementasinya;
- c. Mengkoordinasikan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas operasional di bidang pengembangan, serta pembangunan proyek-proyek pertumbuhan Perseroan;
- d. Mengembangkan hubungan baik dengan mitra strategis serta mencari dan menangkap peluang bisnis baru;
- e. Perencanaan dan Pengembangan Usaha sesuai lingkup kewenangannya;
- f. Memimpin pembinaan pekerja sesuai pedoman yang berlaku;
- g. Membina dan memantau anak perusahaan dan afiliasinya;
- h. Mengendalikan, mengelola dan merancang kebijakan Perseroan dalam aspek-aspek pemasaran dan hukum;
- i. Memimpin dan mengawasi pelaksanaan kebijakan tentang strategi pemasaran, rantai pemasaran, hubungan dengan konsumen dan tanggung jawab produk;
- j. Mengesahkan Keputusan Direksi tentang Standard Operating Procedure.

F. WAKTU KERJA DAN RAPAT

1. Rapat Direksi dapat dilaksanakan secara berkala sekurang-kurangnya 1 kali dalam 1 bulan atau setiap waktu apabila diperlukan atas permintaan seorang atau lebih anggota Direksi atau atas permintaan tertulis dari Dewan Komisaris atau atas permintaan tertulis 1 (satu) pemegang saham atau lebih yang sama-sama mewakili 1/10 (satu persepuluh) bagian atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hal suara yang sah yang telah dikeluarkan oleh Perusahaan. Dalam hal anggota Direksi tidak dapat hadir secara fisik pada rapat Direksi, maka anggota Direksi yang bersangkutan dapat mengikuti rapat melalui teknologi telekonferensi/videokonferensi dan tetap diperhitungkan kehadirannya.
2. Direksi wajib melaksanakan rapat Direksi bersama Dewan Komisaris paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan.



PT INTIKERAMIK ALAMASRI INDUSTRI Tbk.

Office : Menara Bidakara 2, Jl. Jend Gatot Subroto, Kav. 71-73, Jakarta 12870, Indonesia
Phone +6221 83700435 (hunting), Fax No. +6221 83700436

Factory : Kawasan Industri Palm Manis, Jl. Dumpit, Desa Ganda Sari, Kecamatan Jati Uwung, Tangerang, Indonesia
Phone +6221 5918657, Fax No. +6221 5918638

3. Rapat Direksi, baik Rapat berkala maupun bukan rapat berkala dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut :
 - a. Rapat Direksi hanya dapat dimulai apabila dihadiri oleh 50% atau lebih dari jumlah. anggota Direksi hadir secara fisik dan atau melalui telekonferensi/video konferensi termasuk diantaranya pejabat yang membawahi Satuan Kerja Kepatuhan dan satuan kerja lain yang terkait dengan agenda rapat.
 - b. Rapat Direksi dipimpin oleh seorang Pimpinan Rapat, yaitu Direktur Utama atau anggota Direksi lain yang ditunjuk jika Direktur Utama berhalangan hadir.
 - c. Bahan rapat sudah harus disampaikan kepada para peserta rapat 5 (lima) hari sebelum penyelenggaraan rapat
 - d. Risalah Rapat Direksi harus dibuat oleh seorang yang hadir dalam rapat atau ditunjuk oleh pimpinan Rapat dan kemudian harus ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi lainnya yang hadir dan /atau diwakili dalam Rapat yang bersangkutan dan disampaikan kepada seluruh anggota Direksi.
 - e. Penyelenggaraan rapat Direksi, termasuk jadwal, agenda, undangan dan risalah rapat dikelola secara terpusat oleh Fungsi Kesekretariatan.

G. TATA CARA PENGAMBILAN KEPUTUSAN RAPAT

Proses pengambilan keputusan dalam Rapat Direksi dilakukan mengikuti prinsip-prinsip berikut :

- a. Seluruh pengambilan keputusan Direksi harus melalui rapat Direksi.
- b. Pengambilan keputusan dalam rapat Direksi dilakukan berdasarkan musyawarah untuk mencapai mufakat.
- c. Dalam hal tidak tercapai mufakat, maka dapat dilakukan pengambilan keputusan berdasarkan persetujuan oleh lebih dari 50% (lima puluh perseratus) dari suara sah peserta rapat
- d. Apabila suara yang tidak disetujui dan suara yang setuju sama berimbang maka usul tersebut ditolak
- e. Dalam kondisi tertentu, terutama dalam kondisi darurat atau mendesak, Direktur Utama dapat langsung mengambil keputusan untuk mengatasi kondisi darurat tersebut dengan segera. Segala keputusan yang diambil Direktur Utama pada saat keadaan darurat harus segera disampaikan kepada anggota Direksi lainnya
- f. Anggota Direksi dapat mewakilkan suaranya kepada anggota Direksi lainnya melalui surat kuasa
- g. Setiap anggota Direksi yang hadir memiliki 1 (satu) suara dan ditambah 1 (satu) suara untuk anggota Direksi lainnya yang diwakilinya dengan sah.
- h. Setiap anggota Direksi yang memiliki kepentingan pribadi terhadap hasil keputusan rapat harus menyatakan sifat kepentingannya tersebut dalam rapat Direksi. Dengan demikian, anggota Direksi yang bersangkutan tidak lagi memiliki suara yang sah untuk diperhitungkan dalam rapat Direksi.
- i. Apabila dikemudian hari ditemukan adanya benturan kepentingan yang tidak dinyatakan dalam rapat Direksi, maka Direktur Utama harus memberi teguran tertulis kepada anggota Direksi yang bersangkutan.
- j. Direksi dapat juga mengambil keputusan-keputusan yang sah dan mengikat tanpa mengadakan Rapat Direksi, dengan ketentuan bahwa semua anggota Direksi telah diberitahukan secara tertulis



PT INTIKERAMIK ALAMASRI INDUSTRI Tbk.

Office : Menara Bidakara 2, Jl. Jend Gatot Subroto, Kav. 71-73, Jakarta 12870, Indonesia
Phone +6221 83700435 (hunting), Fax No. +6221 83700436

Factory : Kawasan Industri Palm Manis, Jl. Dumpit, Desa Ganda Sari, Kecamatan Jati Uwung, Tangerang, Indonesia
Phone +6221 5918657, Fax No. +6221 5918638

tentang usul-usul yang bersangkutan dan semua anggota Direksi memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut

H. Hak dan Wewenang

1. Direksi berwenang mewakili Perusahaan di dalam ataupun di luar pengadilan dengan keterwakilan dan pembatasan sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan.
2. Direksi berhak memperoleh remunerasi dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Remunerasi disetujui oleh Pemegang Saham melalui Rapat Umum Pemegang Saham dan direkomendasikan oleh Komite Nominasi dan Remunerasi dengan memperhatikan kinerja Perusahaan, prestasi kerja individual, kewajaran dan pertimbangan sasaran dan strategi jangka panjang perusahaan dengan memperhatikan kewajaran dengan perusahaan sejenis.
 - b. Penetapan remunerasi Direksi dapat didelegasikan kepada Dewan Komisaris oleh Rapat Umum Pemegang Saham dengan tetap memperhatikan rekomendasi dari Komite Nominasi dan Remunerasi.

I. Hubungan Kerja

1. Seluruh anggota Direksi diangkat dan bertanggung jawab kepada Rapat Umum pemegang Saham sebagai organ tertinggi dalam Perusahaan.
2. Direktur Utama dan Direktur Independen harus bersifat independen terhadap kepentingan Pemegang Saham.
3. Mengingat Perusahaan adalah Perusahaan terbuka, Direksi wajib menolak permintaan informasi mengenai perusahaan dari pemegang saham pengendali yang tidak sesuai dengan asas kewajaran dan kesetaraan yang berlaku di Pasar Modal Indonesia.

J. Penilaian Kinerja dan Evaluasi

1. Kinerja Direksi akan dinilai berdasarkan kriteria tertentu yang direkomendasikan oleh Komite Nominasi dan Remunerasi
2. Evaluasi kinerja Direksi mencakup diantaranya, namun tidak terbatas pada :
 - a. Pencapaian target bisnis yang harus dicapai
 - b. Pencapaian rencana jangka pendek dan jangka panjang Perusahaan
 - c. Pencapaian anggaran dan pendapatan
 - d. Pencapaian target Rating Otoritas Jasa Keuangan terkait GCG

K. PENGKAJIAN DAN PEMBAHARUAN

1. Pedoman Dan Kode Etik Direksi wajib dikaji secara berkala bersama Dewan Komisaris khususnya apabila terdapat kejadian-kejadian berikut :
 - a. Terjadi perubahan komposisi anggota Direksi
 - b. Terjadi perubahan isi Pedoman Dan Kode Etik.



PT INTIKERAMIK ALAMASRI INDUSTRI Tbk.

Office : Menara Bidakara 2, Jl. Jend Gatot Subroto, Kav. 71-73, Jakarta 12870, Indonesia
Phone +6221 83700435 (hunting), Fax No. +6221 83700436

Factory : Kawasan Industri Palm Manis, Jl. Dumpit, Desa Ganda Sari, Kecamatan Jati Uwung, Tangerang, Indonesia
Phone +6221 5918657, Fax No. +6221 5918638

2. Pedoman Dan Kode Etik ini wajib ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan bersifat Mengikat.

Demikian Pedoman dan Kode Etik Direksi ini dibuat dan berlaku efektif sejak tanggal ditetapkannya.

Ditetapkan di Jakarta, Juni, 2018
Dewan Direksi PT Intikeramik Alamasri Industri Tbk.