

**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN**  
***(GOOD CORPORATE GOVERNANCE GUIDELINES)***

**No. AAID/CEO-CORSEC/12-2018/022**



**PT AirAsia Indonesia Tbk**

**2018**



## Daftar Isi

PENGANTAR .....	iii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. LATAR BELAKANG.....	1
1. UMUM .....	2
2. MAKSUD DAN TUJUAN .....	4
B. RUANG LINGKUP .....	4
C. LANDASAN HUKUM .....	4
D. STRUKTUR HIERARKI.....	5
E. DEFINISI .....	5
F. VISI.....	6
G. MISI.....	6
H. NILAI BUDAYA PERSEROAN .....	7
I. KOMITMEN PERSEROAN.....	8
J. KEBIJAKAN PERUSAHAAN.....	8
BAB II PRINSIP <i>GOOD CORPORATE GOVERNANCE</i> .....	9
A. KETERBUKAAN .....	9
B. AKUNTABILITAS.....	10
C. TANGGUNG JAWAB .....	12
D. INDEPENDENSI .....	12
E. KEWAJARAN .....	13
BAB III ORGAN PERSEROAN.....	14
A. RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM.....	14
1. RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM TAHUNAN.....	14
2. RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM LUAR BIASA.....	16
3. PERMINTAAN PENYELENGGARAAN RUPS .....	16
4. TATA CARA PENYELENGGARAAN RUPS .....	18
5. PIMPINAN RUPS .....	20
6. PIMPINAN RUPS AGENDA BENTURAN KEPENTINGAN.....	21
7. KEPUTUSAN RUPS .....	21
8. KUORUM KEHADIRAN DAN KUORUM KEPUTUSAN RUPS .....	21
B. DEWAN KOMISARIS .....	25
1. KEBERAGAMAN KOMPOSISI ANGGOTA DEWAN KOMISARIS.....	25
2. FUNGSI.....	26
3. TUGAS DAN KEWENANGAN .....	26
4. PERTANGGUNGJAWABAN .....	27



C. DIREKSI .....	27
1. KEBERAGAMAN KOMPOSISI DIREKSI .....	28
2. FUNGSI .....	29
3. TUGAS DAN WEWENANG DIREKSI .....	31
4. PERTANGGUNGJAWABAN DIREKSI .....	31
D. HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI.....	32
E. HUBUNGAN PERSEROAN DENGAN ANAK PERSEROAN.....	33
F. STRUKTUR TATA KELOLA PERUSAHAAN DI PERSEROAN.....	34
<b>BAB IV KOMITE PENUNJANG DEWAN KOMISARIS, SEKRETARIS PERUSAHAAN DAN AUDIT INTERNAL.....</b>	<b>35</b>
A. KOMITE YANG DIBENTUK OLEH DEWAN KOMISARIS.....	35
1. KOMITE AUDIT .....	35
2. KOMITE NOMINASI DAN REMUNERASI .....	36
B. UNIT YANG DIBENTUK OLEH DIREKSI.....	38
1. SEKRETARIS PERUSAHAAN .....	38
2. UNIT AUDIT INTERNAL.....	38
<b>BAB V PARTISIPASI PEMANGKU KEPENTINGAN .....</b>	<b>40</b>
<b>BAB VI KETERBUKAAN INFORMASI (DISCLOSURE) .....</b>	<b>43</b>
<b>BAB VII PENUTUP .....</b>	<b>48</b>



## PENGANTAR

Pedoman *Good Corporate Governance* ini merupakan dasar dan acuan dalam pengelolaan Perseroan. Diharapkan seluruh aktivitas Perseroan akan selaras dengan standar *Good Corporate Governance*.

Pedoman Pelaksanaan *Good Corporate Governance* PT Airasia Indonesia Tbk ini merupakan Perubahan penjabaran dari kaidah-kaidah *Good Corporate Governance*, Undang-Undang Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, Regulasi di bidang pasar modal, Anggaran Dasar Perseroan, Visi dan Misi Perseroan serta praktik-praktik terbaik dalam *Good Corporate Governance*.

Pedoman *Good Corporate Governance* ini memuat prinsip-prinsip yang berlaku bagi seluruh aktivitas Perseroan. PT Airasia Indonesia Tbk akan secara konsisten menginformasikan Pedoman *Good Corporate Governance* ini kepada seluruh pihak yang berkepentingan sehingga dapat memahami dan memaklumi standar kerja Perseroan yang sesuai dengan *Good Corporate Governance*. Kepada Anak Perusahaan dan pihak yang terafiliasi, PT Airasia Indonesia Tbk akan senantiasa aktif mendorong mereka untuk menerapkan kebijakan yang sejalan dengan kebijakan ini, dan bilamana diperlukan PT Airasia Indonesia Tbk akan memberikan tuntunan praktisnya.

Pedoman *Good Corporate Governance* ini merupakan acuan bagi peraturan Perseroan yang lebih rinci sesuai dengan kebutuhan unit-unit organisasi dalam Perseroan. Mengingat lingkungan bisnis yang dinamis, maka PT Airasia Indonesia Tbk selalu mengkaji Pedoman *Good Corporate Governance* ini secara berkesinambungan sebagai upaya mencapai standar kerja yang terbaik bagi Perseroan.



## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang

##### 1. Umum

Penerapan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik/*Good Corporate Governance* (GCG), tetap memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sangat diperlukan agar Perseroan dapat bertahan dan tangguh dalam menghadapi persaingan yang semakin ketat.

Dalam perkembangan persaingan bisnis yang sangat ketat dewasa ini, PT Airasia Indonesia Tbk yang selanjutnya disebut "Perseroan", suatu Badan Hukum Anggaran Dasarnya telah mengalami perubahan beberapa kali dan terakhir berdasarkan Anggaran Dasar Perseroan yang dimuat dalam Akta Pernyataan Keputusan Rapat Nomor 70 tanggal 09 Juli 2015 yang dibuat dihadapan Notaris Buntario Tigris Darmawa NG S.H.,S.E.,M.H., Notaris di Jakarta, yang telah mendapatkan Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sesuai dengan surat No AHU-AH.01.03-0953131, tanggal 30 Juli 2015, dan telah di daftarkan pada Kantor Pendaftaran Perusahaan dengan Nomor Tanda Daftar Perusahaan (TDP) No. 09.05.1.68.82142. Perubahan terakhir Akta Perseroan berdasarkan Akta Pernyataan Keputusan Rapat No. 138 tanggal 24 Mei 2018, yang dibuat dihadapan Notaris Jose Dima Satria S.H.,M.Kn., Notaris di Jakarta yang telah mendapatkan Penerimaan Pemberitahuan Perubahan anggaran dasar dari Menteri Hukum dan



Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sesuai dengan surat No. AHU-AH.01.03-0214664. Membutuhkan suatu perangkat yang dapat meningkatkan daya saing dan kepercayaan dalam melaksanakan bisnisnya. Dengan penerapan prinsip-prinsip GCG secara konsekuen diharapkan dapat meningkatkan nilai tambah bagi Pemegang Saham pada khususnya dan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) yang lain pada umumnya.

Sesuai maksud dan tujuan penerapan prinsip-prinsip GCG, maka Perseroan memandang penting penyusunan Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang selanjutnya disebut "Pedoman GCG" dapat diterapkan secara konsisten di seluruh lini dan aspek pengelolaan usaha Perseroan sebagai standar landasan operasionalnya sehingga semua nilai yang dimiliki oleh para Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) dapat didayagunakan serta ditingkatkan secara optimal dan menghasilkan pola hubungan yang menguntungkan yang pengaturannya akan ditindaklanjuti dan diatur secara rinci dalam *Board Manual* Perseroan.

Pedoman GCG ini disusun sebagai acuan bagi Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi, Komite Penunjang Dewan Komisaris, Sekretaris Perusahaan, Audit Internal dan para *Stakeholders* lainnya dalam berhubungan dengan Perseroan.

## 2. Maksud dan Tujuan

Penyusunan Pedoman GCG di Perseroan dimaksudkan sebagai acuan dalam menjalankan dan mengelola kegiatan operasional Perseroan.

Tujuan penyusunan Pedoman GCG Perseroan, antara lain sebagai berikut :

- a. Mengoptimalkan nilai (*value*) Perseroan bagi Pemegang Saham dengan tetap memperhatikan kepentingan *Stakeholders* dan mendorong tercapainya kesinambungan Perseroan dengan cara menerapkan prinsip-



- prinsip GCG yaitu transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, serta kewajaran dan kesetaraan;
- b. Mendorong agar Organ Perusahaan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi oleh nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta bertanggung jawab kepada Para Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*);
  - c. Mendorong pengelolaan Perseroan lebih profesional, transparan dan efisien, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian Organ Perusahaan;
  - d. Meningkatkan citra Perseroan bagi tercapainya daya saing secara nasional maupun internasional sehingga meningkatkan kepercayaan pasar yang dapat mendorong arus investasi dan pertumbuhan ekonomi nasional yang berkesinambungan;
  - e. Mendorong dan mendukung pengembangan, pengelolaan sumber daya Perseroan dan pengelolaan risiko usaha Perseroan dengan penerapan prinsip kehati-hatian (*prudent*), akuntabilitas, dan bertanggung jawab sejalan dengan prinsip-prinsip GCG;
  - f. Mendorong timbulnya kesadaran dan tanggung jawab sosial Perusahaan terhadap masyarakat dan kelestarian lingkungan terutama di sekitar Perseroan;
  - g. Mengembangkan sikap dan perilaku yang sesuai dengan tuntutan perkembangan Perseroan dan perubahan lingkungan usaha menuju Budaya Perseroan yang lebih baik.



## B. Ruang Lingkup

Pedoman GCG disusun sebagai pedoman dan untuk memberikan arahan dalam pengelolaan Perusahaan, kepada:

1. Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi;
2. Komite Penunjang Dewan Komisaris, Sekretaris Perusahaan dan Audit Internal dan;
3. Para Pemangku Kepentingan.

## C. Landasan Hukum

Menimbang:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 tahun 1995 tentang Pasar Modal;
3. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 21/POJK.04/2015 tentang Penerapan Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka;
4. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/SEOJK.04/2015 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka.

Memperhatikan :

1. Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia Tahun 2006 yang diterbitkan oleh Komite Nasional Kebijakan Governance tanggal 17 Oktober 2006 (“Pedoman Umum GCG Indonesia KNKG”);
2. Akta Notaris Buntario Tigris Dermawa NG S.H.,S.E.,M.H., Nomor 70 tahun 2015, tanggal 09 Juli 2015, tentang Anggaran Dasar Perseroan;
3. Akta Notaris Jose Dima Satria S.H.,M.Kn., Nomor 138 tahun 2018, tanggal 24 Mei 2018, tentang Pernyataan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Perseroan.





#### D. Struktur Hierarki

Dalam mencapai Visi dan Misi Perseroan diperlukan Pedoman GCG yang bersumber dari Tata Nilai dan Budaya Perseroan. Pedoman GCG sebagai landasan untuk memastikan setiap kebijakan Perseroan mengandung Prinsip-Prinsip GCG, sedangkan implementasinya akan dituangkan dalam Kebijakan dan Sistem Manajemen Perseroan, Kode Etik, Pedoman/Piagam dan *Board Manual*.

#### E. Definisi

1. **Tata Kelola Perusahaan yang Baik** (*Good Corporate Governance*) adalah proses dan struktur yang digunakan oleh Organ Perusahaan untuk menentukan kebijakan dalam rangka meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas Perseroan sehingga dapat meningkatkan nilai tambah bagi Pemegang Saham dalam jangka panjang dengan memperhatikan kepentingan para *Stakeholders* berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. **Tata Nilai Perseroan** (*Corporate Values*) adalah suatu falsafah yang didasari oleh nilai-nilai yang diyakini dan diterapkan dalam Perseroan secara berkesinambungan yang dijadikan sebagai acuan dan tercermin dalam etika perilaku bisnis di seluruh lini dan aspek pengelolaan usaha Perseroan untuk mencapai tujuan Perseroan;
3. **Para Pemangku Kepentingan** (*Stakeholders*) adalah mereka yang terpengaruh secara langsung oleh keputusan strategis dan operasional Perseroan, yang antara lain termasuk namun tidak terbatas pada Pemegang Saham, Pemerintah, Investor, Karyawan, Mitra Bisnis, Pelanggan, Masyarakat terutama di sekitar tempat usaha Perseroan;
4. **Organ Perusahaan** adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris dan Direksi;



5. **Karyawan** adalah orang yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat Perseroan yang berwenang untuk melakukan pekerjaan dengan menerima upah atau imbalan dalam bentuk lain dari Perseroan;
6. **Komite Penunjang Dewan Komisaris** adalah orang atau pihak yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris yang ditugaskan untuk membantu pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengelolaan Perseroan termasuk namun tidak terbatas pada komite-komite di bawah Dewan Komisaris;
7. **Pihak Terafiliasi** adalah pihak yang mempunyai hubungan bisnis dan atau kekeluargaan dengan Pemegang Saham pengendali, anggota Direksi dan Dewan Komisaris lain, serta dengan Perusahaan itu sendiri, termasuk namun tidak terbatas pada mantan anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang terafiliasi serta Karyawan Perseroan, untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun terakhir.

#### F. Visi

Mengembangkan Perseroan agar menjadi maskapai berbiaya hemat terbesar di Indonesia dan memberikan layanan yang terbaik kepada masyarakat Indonesia dengan menyediakan konektivitas dengan biaya yang terjangkau.

#### G. Misi

##### 1. Menjadi Lapangan Pekerjaan Terbaik

Kami bertekad untuk menjadi perusahaan terbaik yang memperlakukan karyawan sebagai bagian dari keluarga.

##### 2. Menjadi Brand Asean Yang Diakui Secara Global

Sebagai bagian dari Grup AirAsia, kami memiliki visi untuk berperan serta dalam menjadikan AirAsia sebagai perusahaan yang diakui secara global.



### 3. Konsisten Dalam Memberikan Harga Yang Terjangkau

Kami berkomitmen untuk memberikan layanan penerbangan dengan harga yang terjangkau sehingga semua orang bias terbang dengan AirAsia.

### 4. Memastikan Kualitas Layanan dan Produk

Kami memastikan bahwa seluruh produk yang ditawarkan memiliki kualitas tertinggi dan kami akan terus berinovasi untuk meningkatkan efisiensi dan di saat yang sama terus meningkatkan kualitas layanan.

## H. Nilai-nilai Budaya Perseroan

<b>People First</b>	1	<i>Care For Our People</i>
	2	<i>Care For our Guests</i>
<b>Dare to Dream</b>	3	<i>Progress Comes From Innovation</i>
	4	<i>Both Require Change To Happen</i>
<b>Make It Happen</b>	5	<i>Learn Fast and</i>
	6	<i>Deliver more with less</i>
<b>Safety Always</b>	7	<i>Safety is everyones's Responsibility</i>
	8	<i>It Starts with You</i>
<b>One Air Asia</b>	9	<i>We are one Airline</i>
	10	<i>With one vision and one people</i>

**I. Komitmen Perseroan**

Aturan main dan praktik-praktik dalam implementasi Tata Kelola Perusahaan yang Baik memerlukan komitmen dari Komisaris, Direksi, dan seluruh jajaran Perusahaan.

Komitmen tersebut adalah :

1. Mengelola Perseroan dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi Perseroan.
2. Menerapkan secara konsekuen prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik bersama-sama dengan Pemegang Saham, dan Dewan Komisaris, Direksi, Manajemen, serta Karyawan.
3. Menghindari dan/atau mencegah terjadinya konflik kepentingan yang akan merugikan Perseroan.
4. Menumbuhkan budaya perusahaan termasuk etos kerja sesuai dengan Kode Etik Perilaku (*Code of Conduct*) Perseroan, serta senantiasa bertindak sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

**J. Kebijakan Perseroan**

Perseroan telah menetapkan, menerapkan, dan memelihara Kebijakan Perseroan yang memuat komitmen untuk menaati ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kebijakan tersebut menjadi acuan dalam menetapkan dan melakukan evaluasi terhadap pencapaian sasaran Perseroan dan ditinjau ulang secara berkala dan diperbaiki secara terus menerus.



## BAB II

### PRINSIP-PRINSIP GCG

*Good Corporate Governance* (GCG) pada dasarnya adalah komitmen, aturan main, dan praktik penyelenggaraan bisnis secara sehat serta berlandaskan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas Perseroan guna mewujudkan nilai Pemegang Saham dengan tetap mempertahankan kepentingan *Stakeholders*. Penyelenggaraan bisnis suatu perusahaan adalah pihak-pihak yang memiliki kewenangan dalam menentukan arah dan mengendalikan suatu perusahaan.

Perseroan memastikan bahwa prinsip-prinsip GCG diterapkan pada setiap aspek bisnis dan di semua jajaran Perseroan. Prinsip GCG tersebut meliputi keterbukaan (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), tanggung jawab (*responsibility*), independensi (*independency*) serta kewajaran dan kesetaraan (*fairness*).

#### A. Keterbukaan (*Transparancy*)

Perseroan menjamin adanya keterbukaan dan obyektivitas dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan untuk menjalankan kegiatan usahanya. Perseroan harus menyediakan informasi yang bersifat materiil dan relevan mengenai Perseroan dengan cara yang mudah diakses dan dipahami oleh para *Stakeholders*. Perseroan harus mengambil inisiatif untuk mengungkapkan tidak hanya informasi yang dipersyaratkan oleh Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, tetapi juga hal-hal penting lainnya yang mempengaruhi pengambilan keputusan para *Stakeholders*.

Implementasi prinsip keterbukaan tersebut meliputi :



1. Seluruh informasi materiil dan relevan mengenai Perseroan disampaikan secara tepat waktu, memadai, jelas, akurat, dan mudah diakses oleh para *Stakeholders* sesuai dengan haknya.
2. Informasi yang harus diungkapkan oleh Perseroan meliputi pengungkapan yang tidak terbatas pada visi, misi, sasaran usaha, strategi, kondisi keuangan, susunan dan kompensasi Direksi dan Dewan Komisaris, Pemegang Saham mayoritas, kepemilikan saham oleh anggota Direksi dan Dewan Komisaris beserta keluarganya dalam Perseroan dan Perusahaan lainnya, sistem manajemen risiko, sistem pengawasan dan pengendalian internal, sistem dan pelaksanaan GCG serta tingkat kepatuhan dalam penerapannya, dan kejadian-kejadian penting yang dapat mempengaruhi kondisi Perseroan secara proporsional.
3. Implementasi/penerapan prinsip keterbukaan informasi ditujukan agar Pemegang Saham dan para *Stakeholders* lainnya dapat melihat bagaimana pengelolaan Perseroan, proses pengambilan suatu keputusan, dan pelaksanaan pertanggungjawaban atas keputusan yang dibuat oleh Perseroan.
4. Keterbukaan informasi tidak mengurangi kewajiban Perseroan untuk melindungi informasi yang bersifat rahasia mengenai Perseroan, manajemen Perseroan dan pihak-pihak terkait lainnya, sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Keterbukaan dalam memberi penjelasan tentang transaksi dengan pihak terafiliasi (pihak yang mempunyai hubungan istimewa).

#### **B. Akuntabilitas (*Accountability*)**

Perseroan bekerja dengan akuntabilitas tinggi serta dapat mempertanggungjawabkan segala tindakannya secara transparan dan wajar untuk kepentingan Perseroan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar, peraturan perundang-undangan yang berlaku, etika



perilaku bisnis dan Budaya Perseroan dengan tetap memperhatikan kepentingan *Stakeholders* guna mencapai kinerja Perseroan secara berkesinambungan.

Implementasi prinsip akuntabilitas dilaksanakan di antaranya meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Perseroan menetapkan adanya rincian, tugas, dan tanggung jawab masing-masing Organ Perusahaan secara jelas dan selaras dengan visi, misi, sasaran dan strategi Perseroan sehingga tercipta suatu keseimbangan kekuasaan dan pengelolaan Perseroan secara efektif.
2. Perseroan melaksanakan prinsip akuntabilitas dengan menitikberatkan pada peningkatan fungsi dan peran setiap Organ Perusahaan dan Manajemen sehingga pengelolaan usaha Perseroan dapat berjalan dengan baik, dimana masing-masing pihak yang menduduki jabatan dalam Organ Perusahaan dan Manajemen wajib memiliki kompetensi yang sesuai dengan tanggung jawabnya dan memahami perannya dalam pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik.
3. Perseroan memastikan adanya struktur, sistem dan *Standard Operating Procedures* (SOP) yang efektif agar dapat menjamin terselenggaranya mekanisme check and balance dalam penerapan sistem pengendalian internal Perseroan untuk pencapaian visi, misi dan sasaran Perseroan.
4. Perseroan memformulasikan ukuran kinerja dari segenap Jajaran Perusahaan berdasarkan ukuran-ukuran yang disepakati dan konsisten dengan *corporate value*, sasaran dan strategi Perseroan serta memiliki sistem *reward and punishment*.
5. Perseroan mempunyai Pedoman Kode Etik (*Code Of Conduct*) yang merupakan pedoman tertulis tentang etika bisnis dan perilaku etika kerja, dalam rangka keberhasilan pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (*Good Corporate Governance*).



### C. Tanggung jawab (*Responsibility*)

Perseroan berpegang teguh pada prinsip kehati-hatian dan memastikan kepatuhan terhadap Peraturan Perusahaan, Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta melaksanakan tanggung jawab sosial antara lain kepedulian terhadap masyarakat dan kelestarian lingkungan terutama di sekitar Perseroan dengan membuat perencanaan dan pelaksanaan yang memadai sehingga terpelihara kesinambungan usaha Perseroan. Prinsip ini menjadi dasar utama Organ Perusahaan terutama Dewan Komisaris dan Direksi dalam menjalankan kegiatan operasi Perseroan yang harus sesuai dengan kebijakan Perseroan yang telah digariskan, serta bertanggungjawab atas setiap tindakan yang diambil dalam pelaksanaan kegiatan operasi Perseroan tersebut.

### D. Independensi (*Independency*)

Perseroan dikelola secara profesional dengan menghindari benturan kepentingan serta pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip perusahaan yang sehat. Implementasi prinsip kemandirian dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Masing-masing Organ Perusahaan harus melaksanakan fungsi dan tugasnya dengan mengutamakan independensi dan obyektivitas untuk menghindari terjadinya dominasi oleh pihak manapun, tidak terpengaruh oleh kepentingan tertentu, bebas dari benturan kepentingan (*conflict of interests*) sehingga keputusan yang diambil dapat dilakukan secara obyektif;
2. Organ Perusahaan harus melaksanakan fungsi dan tugasnya sesuai dengan Anggaran Dasar serta peraturan perundang-undangan yang berlaku dan saling menghormati hak, kewajiban, tugas, wewenang serta tanggung jawab masing-masing pihak dan keputusan selalu diambil semata-mata untuk kepentingan Perseroan.



**E. Kewajaran dan Keadilan (*Fairness*)**

Dalam melaksanakan kegiatannya, Perseroan senantiasa memperhatikan kepentingan *Stakeholders* berdasarkan asas kewajaran dan kesetaraan sesuai dengan kriteria dan proporsi yang seharusnya, sehingga tidak ada pihak yang dirugikan. Implementasi prinsip kewajaran dan kesetaraan dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Perseroan harus memberikan perlakuan yang setara dan wajar (*equal treatment*) kepada para *Stakeholders* di dalam memenuhi haknya sesuai dengan manfaat dan kontribusi yang diberikan kepada Perseroan dengan tetap memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Perseroan harus memberikan kesempatan kepada para *Stakeholders* dalam memberikan masukan dan menyampaikan pendapat bagi kepentingan Perseroan serta membuka akses terhadap informasi sesuai dengan prinsip transparansi dalam lingkup kedudukan masing-masing.
3. Perseroan memberikan kesempatan yang sama dalam penerimaan Karyawan, berkarir dan melaksanakan tugasnya secara profesional tanpa membedakan suku, agama, ras, golongan, gender, dan kondisi fisik.



### BAB III

#### ORGAN PERSEROAN

##### A. Rapat Umum Pemegang Saham

Rapat Umum Pemegang Saham, yang selanjutnya disebut RUPS, adalah Organ Perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam undang-undang dan/atau Anggaran Dasar.

RUPS terdiri dari :

##### 1. RUPS Tahunan

- a. RUPS Tahunan wajib diselenggarakan setiap tahun, selambat-lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku Perseroan berakhir.
- b. Dalam RUPS Tahunan :
  - 1) Direksi menyampaikan laporan tahunan kepada RUPS setelah ditelaah oleh Dewan Komisaris yang memuat sekurang-kurangnya.
    - a) Laporan keuangan yang terdiri atas sekurang-kurangnya neraca akhir tahun buku yang baru lampau dalam perbandingan dengan tahun buku sebelumnya, laporan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan, laporan arus kas, dan laporan perubahan ekuitas serta catatan atas laporan keuangan tersebut;
    - b) Laporan mengenai kegiatan Perseroan;



- 
- c) Laporan pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (*Corporate Social Responsibilities*)
  - d) Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha Perseroan;
  - e) Laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku yang baru lampau;
  - f) Nama anggota Direksi dan Dewan Komisaris
  - g) Gaji dan tunjangan bagi anggota Direksi dan gaji atau honorarium dan tunjangan bagi anggota Dewan Komisaris Perseroan untuk tahun yang baru lampau;
- 2) Ditetapkan penggunaan laba, berdasarkan usul Direksi, jika Perseroan mempunyai saldo yang positif;
  - 3) Dilakukan penunjukan akuntan publik yang terdaftar di OJK dan Lembaga Keuangan serta menetapkan jumlah honorarium dan persyaratan lain penunjukan akuntan publik tersebut;
  - 4) Apabila perlu dilakukan perubahan susunan anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris;
  - 5) Apabila perlu ditetapkan besarnya gaji dan tunjangan bagi anggota Direksi dan gaji atau honorarium dan tunjangan bagi anggota Dewan Komisaris;
  - 6) Dapat diputuskan hal-hal lain yang diajukan sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang Pasar Modal.
- c. Persetujuan Laporan Tahunan dan Pengesahan Laporan Keuangan oleh RUPS Tahunan berarti memberikan pelunasan dan pembebasan tanggung jawab sepenuhnya kepada anggota Direksi dan Dewan Komisaris atas pengurusan dan pengawasan yang telah dijalankan selama tahun buku yang lalu, sejauh tindakan



---

selam tahun buku yang lalu, sejauh tindakan tersebut tercermin dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Perseroan.

## 2. RUPS Luar Biasa

RUPS Luar Biasa dapat diselenggarakan sewaktu-waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perseroan, untuk membicarakan dan memutuskan mata acara rapat, kecuali mata acara rapat sebagaimana dalam RUPS Tahunan.

## 3. Permintaan Penyelenggaraan RUPS

- a. 1 (satu) orang atau lebih pemegang saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara, dapat meminta agar diselenggarakan RUPS;
- b. Permintaan penyelenggaraan RUPS diajukan kepada Direksi dengan surat tercatat disertai alasannya;
- c. Permintaan penyelenggaraan RUPS harus :
  - 1) Dilakukan dengan itikad baik;
  - 2) Mempertimbangkan kepentingan Perseroan;
  - 3) Merupakan permintaan yang membutuhkan keputusan RUPS;
  - 4) Disertai dengan alasan dan bahan terkait hal yang harus diputuskan dalam RUPS; dan
  - 5) Tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perseroan.



- 
- d. Direksi wajib melakukan pengumuman RUPS kepada pemegang saham dalam jangka waktu paling lambat 15 (lima belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan penyelenggaraan RUPS diterima Direksi.
  - e. Dalam hal Direksi tidak melakukan Pengumuman RUPS, pemegang saham dapat mengajukan kembali permintaan penyelenggaraan RUPS kepada Dewan Komisaris.
  - f. RUPS wajib dilaksanakan di tempat kedudukan Perseroan, tempat kegiatan usaha Perseroan atau provinsi tempat kedudukan Bursa Efek dimana saham Perseroan dicatatkan.
  - g. Apabila semua pemegang saham hadir dan/atau diwakili dalam RUPS, pemberitahuan dan panggilan terlebih dahulu tidak diperlukan dan RUPS dapat diadakan dimanapun juga dalam wilayah Republik Indonesia dan berhak mengambil keputusan-keputusan yang mengikat.
  - h. Pemegang saham dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan RUPS, dengan ketentuan semua pemegang saham telah diberitahukan secara tertulis dan semua pemegang saham diberitahukan secara tertulis dan semua pemegang saham memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam RUPS.
  - i. RUPS dapat juga dilakukan melalui media telekonferensi, video konferensi atau sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta RUPS saling



melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam RUPS dan harus dibuatkan Berita Acara atau Risalah RUPS yang disetujui dan ditandatangani secara fisik atau secara elektronik oleh semua peserta RUPS, untuk memenuhi persyaratan kuorum kehadiran pengambilan keputusan RUPS yang dihitung berdasarkan keikutsertaan peserta RUPS sebagaimana diatur dalam UUPT, Direksi mempunyai wewenang untuk menyatakan hasil keputusan RUPS melalui media telekonferensi, video konferensi, atau sarana media elektronik lainnya dalam akta yang dibuat dihadapan Notaris dan melakukan tindakan yang diperlukan oleh Direksi sehubungan dengan keputusan RUPS melalui media telekonferensi, video konferensi, atau sarana media elektronik lainnya.

#### 4. Tata Cara Penyelenggaraan RUPS

Perseroan dalam menyelenggarakan RUPS wajib memenuhi ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

##### a. Pemberitahuan RUPS

- 1) Perseroan wajib terlebih dahulu menyampaikan pemberitahuan mata acara rapat secara jelas dan rinci kepada OJK paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum pengumuman RUPS, dengan tidak memperhitungkan tanggal pengumuman RUPS.
- 2) Dalam hal terdapat perubahan mata acara rapat, Perseroan wajib menyampaikan perubahan mata acara RUPS kepada OJK paling lambat pada saat pemanggilan RUPS.

##### b. Pengumuman RUPS

- 1) Perseroan wajib melakukan pengumuman RUPS kepada pemegang saham paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum pemanggilan RUPS, dengan tidak memperhitungkan tanggal pengumuman dan tanggal pemanggilan.



- 2) Pengumuman sebagaimana dimaksud paling kurang memuat ;
  - a) ketentuan pemegang saham yang berhak hadir dalam RUPS;
  - b) ketentuan pemegang saham yang berhak mengusulkan mata acara RUPS;
  - c) tanggal penyelenggaraan RUPS; dan
  - d) tanggal pemanggilan RUPS.
  
- 3) Bukti pengumuman RUPS wajib disampaikan kepada OJK paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah pengumuman RUPS.
  
- 4) Pengumuman RUPS kepada pemegang saham sebagaimana dimaksud dilakukan melalui :
  - a) 1 (satu) surat kabar harian berbahasa Indonesia yang berperedaran nasional;
  - b) Situs web Bursa Efek;
  - c) Situs web Perseroan, dalam Bahasa Indonesia dan bahasa asing, dengan ketentuan Bahasa asing yang digunakan paling kurang Bahasa Inggris.

**c. Pemanggilan RUPS**

- 1) Perseroan wajib melakukan pemanggilan kepada pemegang saham paling lambat 21 (dua puluh satu) hari sebelum RUPS, dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal RUPS.
- 2) Pemanggilan RUPS sebagaimana dimaksud paling kurang memuat informasi :
  - a) Tanggal penyelenggaraan RUPS;



- 
- b) Waktu penyelenggaraan RUPS;
  - c) Tempat penyelenggaraan RUPS;
  - d) Ketentuan pemegang saham yang berhak hadir dalam RUPS;
  - e) Mata acara RUPS termasuk penjelasan atas setiap mata acara tersebut;
  - f) Bahan terkait mata acara RUPS wajib tersedia di Perseroan pada tanggal pemanggilan RUPS dan diberikan kepada Pemegang Saham Perseroan yang membutuhkan secara cuma-cuma.
- 3) Pengumuman RUPS kepada pemegang saham sebagaimana dimaksud dilakukan melalui :
- a) 1 (satu) surat kabar harian berbahasa Indonesia yang berperedaran nasional;
  - b) Situs web Bursa Efek;
  - c) Situs web Perseroan, dalam Bahasa Indonesia dan bahasa asing, dengan ketentuan Bahasa asing yang digunakan paling kurang Bahasa Inggris.
- 4) Bukti Pemanggilan RUPS wajib disampaikan kepada OJK paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Pemanggilan RUPS.

## 5. Pimpinan RUPS

- a. RUPS dipimpin oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris.
- b. Dalam hal semua anggota Dewan Komisaris tidak hadir atau berhalangan hadir, RUPS dipimpin oleh salah seorang anggota Direksi yang ditunjuk oleh Direksi.





- c. Dalam semua anggota Dewan Komisaris atau anggota Direksi tidak hadir atau berhalangan hadir, RUPS dipimpin oleh pemegang saham yang hadir dalam RUPS yang ditunjuk dari dan oleh peserta RUPS.

#### 6. Pimpinan RUPS dengan Agenda Benturan Kepentingan

Dalam hal anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris untuk memimpin RUPS mempunyai benturan kepentingan dengan mata acara yang akan diputuskan dalam RUPS, RUPS dipimpin oleh anggota Dewan Komisaris lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris.

#### 7. Keputusan RUPS

- a. Keputusan RUPS diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat.
- b. Dalam hal Keputusan RUPS diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, keputusan diambil melalui pemungutan suara.
- c. Ketentuan pengambilan keputusan melalui pemungutan suara harus dilakukan dengan memperhatikan ketentuan kuorum kehadiran dan kuorum keputusan RUPS.

#### 8. Kuorum Kehadiran dan Kuorum Keputusan

- a. Kuorum Kehadiran dan Kuorum Keputusan RUPS untuk mata acara yang harus diputuskan dalam RUPS dilakukan dengan mengikuti ketentuan :
  - 1) RUPS dapat dilangsungkan jika dalam RUPS lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara hadir atau diwakili, kecuali Undang-undang dan/atau Anggaran Dasar Perseroan menentukan jumlah kuorum yang lebih besar;
  - 2) Kuorum Kehadiran dan Kuorum Keputusan RUPS untuk mata acara perubahan Anggaran Dasar Perseroan yang memerlukan persetujuan Menteri Hukum dan



Hak Asasi Manusia, kecuali perubahan Anggaran Dasar dalam rangka memperpanjang jangka waktu berdirinya Perseroan, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a) RUPS dapat dilangsungkan jika RUPS dihadiri oleh pemegang saham yang mewakili paling kurang  $\frac{2}{3}$  (dua per tiga) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah;
  - b) Keputusan RUPS sebagaimana dimaksud adalah sah jika disetujui oleh lebih dari  $\frac{2}{3}$  (dua per tiga) bagian dari seluruh saham dengan hak suara yang hadir dalam RUPS.
- 3) Kuorum Kehadiran dan kuorum keputusan RUPS untuk mata acara perubahan Anggaran Dasar Perseroan yang memerlukan persetujuan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia, kecuali perubahan Anggaran Dasar ini dalam rangka memperpanjang jangka waktu berdirinya Perseroan, dengan ketentuan sebagai berikut :
- a) RUPS dapat dilangsungkan jika RUPS dihadiri oleh pemegang saham yang mewakili paling kurang  $\frac{2}{3}$  (dua per tiga) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah.
  - b) Keputusan RUPS sebagaimana dimaksud adalah sah jika disetujui oleh lebih dari  $\frac{2}{3}$  (dua per tiga) bagian dari seluruh saham dengan hak suara yang hadir dalam RUPS.
- 4) Kuorum kehadiran dan kuorum keputusan RUPS untuk mata acara mengalihkan kekayaan Perseroan yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih Perseroan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih yang berkaitan satu sama lain maupun tidak, menjadikan jaminan utang kekayaan Perseroan yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih Perseroan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak, penggabungan, peleburan,



pengambilalihan, pemisahan, pengajuan permohonan agar Perseroan dinyatakan pailit, perpanjangan waktu berdirinya Perseroan dan pembubaran Perseroan, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a) RUPS dapat dilangsungkan jika RUPS dihadiri oleh pemegang saham yang mewakili paling kurang  $\frac{3}{4}$  (tiga per empat) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah.
  - b) Keputusan RUPS sebagaimana dimaksud adalah sah jika disetujui oleh lebih dari  $\frac{3}{4}$  (tiga per empat) bagian dari seluruh saham dengan hak suara yang hadir dalam RUPS.
- 5) Kuorum kehadiran dan kuorum keputusan RUPS untuk mata acara transaksi yang mempunyai benturan kepentingan, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a) RUPS dapat dilangsungkan jika RUPS dihadiri oleh Pemegang Saham Independen yang mewakili lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah yang dimiliki oleh Pemegang Saham Independen.
  - b) Keputusan RUPS sebagaimana dimaksud adalah sah jika disetujui oleh Pemegang Saham Independen yang mewakili lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah diwakili oleh Pemegang Saham Independen
- 6) Pemegang saham dari saham dengan hak suara yang sah yang hadir dalam RUPS namun abstain (tidak memberikan suara) dianggap mengeluarkan suara yang sama dengan suara mayoritas pemegang saham yang mengeluarkan suara.
- 7) Dalam pemungutan suara, suara yang dikeluarkan oleh pemegang saham berlaku untuk seluruh saham yang dimilikinya dan pemegang saham tidak berhak memberikan kuasa kepada lebih dari seorang kuasa untuk sebagian



dari jumlah saham yang dimilikinya dengan suara yang berbeda. Dengan pengecualian bagi :

- a) Bank Kustodian atau Perusahaan Efek sebagai Kustodian yang mewakili nasabah-nasabahnya pemilik saham Perseroan.
- b) Manajer Investasi yang mewakili kepentingan Reksa Dana yang dikelolanya.

#### 9. Risalah dan Ringkasan Risalah RUPS

- a. Perseroan wajib membuat risalah RUPS dan ringkasan risalah RUPS.
- b. Risalah RUPS dibuat dalam bentuk akta berita acara RUPS yang dibuat oleh Notaris dan wajib disampaikan kepada OJK paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah RUPS diselenggarakan.
- c. Ringkasan Risalah RUPS wajib memuat informasi paling kurang :
  - 1) Tanggal RUPS, tempat pelaksanaan RUPS, waktu pelaksanaan RUPS dan mata acara RUPS;
  - 2) Anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang hadir pada saat RUPS;
  - 3) Jumlah saham dengan hak suara yang sah yang hadir pada saat RUPS dan persentasenya dari jumlah seluruh saham yang mempunyai hak suara yang sah;
  - 4) Ada tidaknya pemberian kesempatan kepada pemegang saham untuk mengajukan pertanyaan dan/atau memberikan pendapat terkait mata acara rapat;
  - 5) Jumlah pemegang saham yang mengajukan pertanyaan dan/atau memberikan pendapat terkait mata acara rapat, jika pemegang saham diberi kesempatan;
  - 6) Mekanisme pengambilan keputusan RUPS;



- 
- 7) Hasil pemungutan suara yang meliputi jumlah suara setuju, tidak setuju dan abstain untuk setiap mata acara rapat jika pengambilan keputusan dilakukan dengan pemungutan suara;
  - 8) Keputusan RUPS; dan
  - 9) Pelaksanaan pembayaran dividen tunai kepada pemegang saham yang berhak (jika terdapat keputusan RUPS terkait dengan pembagian dividen tunai).
- d. Ringkasan risalah RUPS diumumkan kepada masyarakat paling kurang melalui :
- 1) 1 (satu) surat kabar harian berbahasa Indonesia berperedaran nasional;
  - 2) Situs web Bursa Efek;
  - 3) Situs web Perseroan (dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris).

## B. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris sebagai salah satu Organ Perusahaan bertugas dan bertanggung jawab secara kolektif untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasehat kepada Direksi serta memastikan bahwa Perseroan telah menerapkan prinsip-prinsip GCG. Kedudukan masing-masing anggota Dewan Komisaris termasuk Komisaris Utama adalah setara. Tugas Komisaris Utama sebagai *primus inter pares* adalah mengkoordinasikan kegiatan Dewan Komisaris.

### 1. Keberagaman Komposisi Anggota Dewan Komisaris

Berdasarkan kebijakan Pemegang Saham, penetapan komposisi Dewan Komisaris telah dilakukan dengan memperhatikan kebutuhan dan kompleksitas usaha Perseroan yaitu dengan memperhatikan unsur keberagaman keahlian, latar belakang pendidikan, dan pengalaman serta tidak membedakan gender. Hal ini diperlukan untuk efektivitas tugas pengawasan Dewan Komisaris, untuk itu Perseroan terus menjaga bauran keahlian dan pengalaman anggota Dewan Komisaris.



No	Unsur/Keberagaman	Keterangan
1	Komisaris Independen	Dari 3 (tiga) anggota Komisaris, Perseroan memiliki 1 (satu) orang Komisaris Independen.
2	Keahlian/Pendidikan	Para anggota Dewan Komisaris beragam, mulai dari Sarjana, Magister, dan Doktoral dengan kompetensi bidang antara lain meliputi Ekonomi, Penerbangan, Keuangan.
3	Pengalaman Kerja	Keberagaman pengalaman kerja anggota Dewan Komisaris antara lain yaitu berasal dari profesional pada perbankan maupun perusahaan penerbangan dan konsultan.
4	Usia	Usia anggota Dewan Komisaris beragam pada kisaran usia 49 tahun sampai dengan 60 tahun.

## 2. Fungsi Dewan Komisaris

- a. Dewan Komisaris berfungsi sebagai pengawas dan penasihat dan tidak boleh turut serta mengambil keputusan operasional Perseroan;
- b. Dalam hal diperlukan untuk kepentingan Perseroan, Dewan Komisaris dapat mengenakan sanksi kepada anggota Direksi dalam bentuk pemberhentian sementara yang pelaksanaannya harus sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Dalam hal terjadi kekosongan jajaran Direksi Perseroan atau dalam keadaan tertentu sebagaimana disebutkan dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk sementara Dewan Komisaris dapat melaksanakan fungsi sebagai Direksi Perseroan;



- d. Dewan Komisaris harus memiliki tata tertib dan pedoman kerja (*guideline*) sehingga pelaksanaan tugasnya dapat terarah dan efektif serta dapat digunakan sebagai salah satu alat penilaian kerja mereka;
- e. Dewan Komisaris dalam menjalankan fungsinya sebagai pengawas, menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengawasan atas pengelolaan Perseroan yang dilakukan oleh Direksi kepada RUPS dalam rangka memperoleh pembebasan dan pelunasan tanggung jawab (*acquit et decharge*) dari RUPS.

### 3. Tugas dan Wewenang Dewan Komisaris

Dewan Komisaris wajib melakukan tugas dan wewenang antara lain melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengelolaan Perseroan, kinerja Direksi, dan memberikan nasehat kepada Direksi jika dipandang perlu untuk dan demi kepentingan Perseroan sesuai dengan ketentuan hasil keputusan RUPS, Anggaran Dasar, dan Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (“UUPT”) dengan tetap memperhatikan kepentingan Pemegang Saham serta para *Stakeholders* lainnya kemudian mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pengawasan dimaksud kepada RUPS.

Dewan Komisaris dapat membentuk Komite yang akan membantu Dewan Komisaris melaksanakan tugasnya sesuai dengan kebutuhan Perseroan dan dengan mengacu pada keputusan RUPS, Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### 4. Pertanggungjawaban Dewan Komisaris

- a. Dewan Komisaris dalam menjalankan fungsi sebagai pengawas dan pemberi nasehat atas pengelolaan Perseroan wajib menyampaikan pertanggungjawaban



atas pelaksanaan tugasnya yang merupakan bagian dari Laporan Tahunan dan harus disampaikan kepada RUPS untuk memperoleh persetujuan;

- b. Dengan diberikannya persetujuan atas Laporan Tahunan dimaksud, berarti RUPS telah memberikan pembebasan dan pelunasan tanggung jawab masing-masing anggota Dewan Komisaris sejauh hal-hal tersebut tercermin dalam Laporan Tahunan, dengan tidak mengurangi tanggung jawab masing-masing anggota Dewan Komisaris dalam hal terjadi tindak pidana atau kesalahan yang menimbulkan kerugian bagi pihak ketiga yang tidak dapat dipenuhi aset Perseroan.

### C. Direksi

Direksi sebagai salah satu Organ Perusahaan bertugas dan bertanggung jawab dalam mengelola Perseroan berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Masing-masing anggota Direksi dapat melaksanakan tugas dan mengambil keputusan sesuai dengan pembagian tugas dan wewenangnya. Agar pelaksanaan tugas Direksi dapat berjalan secara efektif.

#### 1. Keberagaman Komposisi Direksi

Keberagaman komposisi Direksi diharapkan dapat memberikan alternatif penyelesaian terhadap suatu masalah yang semakin kompleks dihadapi bank dibandingkan dengan anggota Direksi yang bersifat homogen, sehingga keputusan yang dihasilkan menjadi keputusan terbaik. Berdasarkan kebijakan Pemegang Saham, penetapan komposisi Direksi telah dilakukan dengan menyesuaikan kebutuhan dan kompleksitas usaha Perseroan.





No	Unsur/Keberagaman	Keterangan
1	Direktur Independen	Dari 2 (dua) anggota Direksi, Perseroan memiliki 1 (satu) orang Direktur Independen.
2	Keahlian/ Pendidikan	Para anggota Direksi beragam, mulai dari Sarjana, Magister dengan kompetensi bidang antara lain Ekonomi & Hukum.
3	Pengalaman Kerja	Keberagaman pengalaman kerja anggota Direksi antara lain yaitu berasal dari professional pada perusahaan nasional/multinasional dan konsultan.
4	Usia	Usia anggota Direksi beragam pada kisaran usia 44 tahun sampai dengan 45 tahun.
5	Jenis Kelamin	Perseroan memiliki 2 (dua) anggota Direksi pria

## 2. Fungsi Direksi

Fungsi pengelolaan Perseroan oleh Direksi mencakup 5 (lima) tugas utama yaitu kepengurusan, manajemen risiko, pengendalian internal, komunikasi, dan tanggung jawab sosial.

a. Kepengurusan, yang meliputi namun tidak terbatas pada:

- 1) Menyusun visi, misi dan nilai-nilai serta program jangka pendek maupun jangka panjang Perseroan untuk disampaikan dan disetujui oleh Dewan Komisaris atau RUPS sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 2) Melakukan pengendalian terhadap sumber daya yang dimiliki Perseroan secara efektif dan efisien;



- 
- 3) Memperhatikan kepentingan yang wajar dari para *Stakeholders*;
  - 4) Memberikan kuasa kepada Tim yang dibentuk untuk mendukung pelaksanaan tugasnya dan/atau kepada Karyawan dan atau Struktur Pendukung Perusahaan untuk melaksanakan tugas tertentu, namun tanggung jawab tetap pada Direksi;
  - 5) Memiliki tata tertib dan pedoman kerja (*Board Manual*) sehingga pelaksanaan tugasnya dapat terarah dan efektif serta dapat digunakan sebagai salah satu alat penilaian kinerja.
- b. Manajemen Risiko, yang meliputi namun tidak terbatas pada:
- 1) Merumuskan kebijakan pengelolaan risiko yang mampu mengidentifikasi, mengukur, dan memonitor risiko secara sistematis, serta didukung oleh kerangka kerja yang memungkinkan adanya proses perbaikan yang berkesinambungan atas kegiatan manajemen risiko;
  - 2) Untuk setiap pengambilan keputusan strategis, termasuk penciptaan produk baru, harus diperhitungkan dengan seksama dampak risikonya, dalam arti adanya keseimbangan antara hasil dan beban risiko;
  - 3) Memastikan dilaksanakannya dengan baik kebijakan pengelolaan risiko oleh penanggungjawab di setiap tingkatan.
- c. Pengendalian Internal, yang meliputi namun tidak terbatas pada:
- 1) Menyusun dan melaksanakan sistem pengendalian internal perusahaan yang handal dalam rangka menjaga kekayaan dan kinerja Perseroan serta memenuhi ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - 2) Menetapkan Divisi Audit Internal sebagai unit kerja pengawasan internal yang bertugas membantu Direksi dalam memastikan pencapaian tujuan dan kelangsungan usaha dengan: (i) melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program, (ii) memberikan saran dalam upaya memperbaiki efektivitas proses



pengendalian risiko, (iii) melakukan evaluasi kepatuhan terhadap peraturan, pelaksanaan GCG dan perundang-undangan, serta (iv) memfasilitasi dan mendukung kelancaran pelaksanaan audit oleh Auditor Eksternal/Akuntan Publik.

- d. Komunikasi, yang meliputi namun tidak terbatas pada memastikan kelancaran komunikasi antara Organ Perusahaan dengan para *Stakeholders* dengan memberdayakan fungsi Sekretaris Perusahaan.
- e. Tanggung Jawab Sosial, yang meliputi namun tidak terbatas pada:
  - 1) Dalam rangka mempertahankan kesinambungan Perseroan, Direksi harus dapat memastikan pelaksanaan tanggung jawab sosial sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan dengan memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - 2) Mempunyai perencanaan dan kebijakan tertulis yang jelas dan fokus dalam melaksanakan tanggung jawab sosial.

### 3. Tugas dan Wewenang Direksi

Direksi wajib melakukan tugas dan wewenang sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan UUPT dengan tetap memperhatikan kepentingan Perseroan dan para *Stakeholders* dan wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dimaksud kepada Pemegang Saham melalui RUPS.

### 4. Pertanggungjawaban Direksi

- a. Direksi wajib menyusun Laporan Tahunan yang memuat antara lain laporan keuangan, laporan kinerja Perseroan, laporan pelaksanaan tanggung jawab sosial dan lingkungan, rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan usaha Perseroan, laporan mengenai tugas pengawasan yang dilakukan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku yang baru lampau, nama



- anggota Direksi dan Dewan Komisaris serta gaji dan tunjangan atau honorarium bagi anggota Direksi dan Dewan Komisaris;
- b. Laporan Tahunan harus memperoleh persetujuan dari RUPS dan Laporan Keuangan harus memperoleh pengesahan dari RUPS. Dengan diberikannya persetujuan atas Laporan Tahunan dan pengesahan atas Laporan Keuangan, berarti RUPS telah memberikan pembebasan dan pelunasan tanggung jawab masing-masing anggota Direksi sejauh hal-hal tersebut tercermin dalam Laporan Tahunan, dengan tidak mengurangi tanggung jawab masing-masing anggota Direksi dalam hal terjadi tindak pidana atau kesalahan yang menimbulkan kerugian bagi pihak ketiga yang tidak dapat dipenuhi aset Perseroan;
  - c. Laporan Keuangan harus telah tersedia sebelum RUPS diselenggarakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar memungkinkan Pemegang Saham melakukan penilaian.

#### **D. Hubungan Kerja Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi**

- a. Pemegang Saham berhak memperoleh segala keterangan yang berkaitan dengan kepentingan Perseroan dari Dewan Komisaris dan atau Direksi.
- b. Dewan Komisaris bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada RUPS.
- c. Dewan Komisaris bertanggung jawab atas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi dalam rangka pengelolaan Perseroan.
- d. Dewan Komisaris bertanggung jawab melakukan *review* dan evaluasi terhadap rencana strategis Perseroan dengan mempertimbangkan kondisi lingkungan yang ada saat itu dan yang akan datang serta mempertimbangkan berbagai alternatif yang tersedia.
- e. Dewan Komisaris dapat meminta keterangan kepada Direksi terkait dengan kegiatan perusahaan maupun pengelolaan aset.

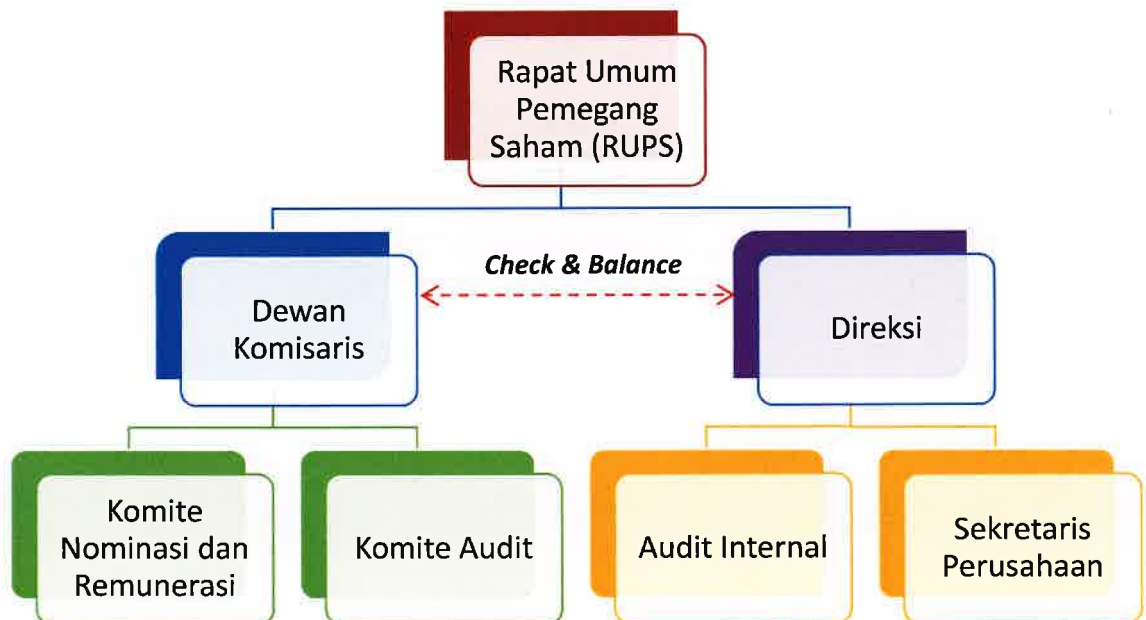


- f. Direksi wajib membuat dan menyampaikan Rencana Kerja yang memuat juga anggaran tahunan perseroan kepada Dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan, sebelum tahun buku Perseroan dimulai.
- g. Direksi menyediakan Laporan Keuangan dan Laporan Tahunan sebagai sarana untuk mengungkapkan transaksi keuangan dan kinerja Perseroan kepada *Stakeholders* secara transparan.
- h. Secara berkala Direksi melaporkan kegiatan perusahaan kepada Dewan Komisaris baik secara tertulis maupun dalam forum rapat.

#### **E. Hubungan Perseroan dengan Anak Perusahaan**

Investasi dan divestasi yang dilakukan pada anak perusahaan dalam bentuk penyertaan modal (*equity*) maupun pinjaman (*loan*) dalam berbagai bentuknya dilakukan dalam rangka memberikan keuntungan yang optimal bagi Perseroan dan anak perusahaan Perseroan serta para *Stakeholders*.

## F. Struktur Tata Kelola Perusahaan di Perseroan



Struktur Tata Kelola Perusahaan di Perseroan terdiri dari :

1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS);
2. Dewan Komisaris;
3. Direksi;
4. Komite-komite dibawah Dewan Komisaris yaitu: Komite Audit, dan Komite Nominasi & Remunerasi;
5. Sekretaris Perusahaan;
6. Audit Internal.



## BAB IV

### KOMITE PENUNJANG DEWAN KOMISARIS, SEKRETARIS PERUSAHAAN DAN AUDIT INTERNAL

#### A. Komite-Komite Penunjang Dibawah Dewan Komisaris

Agar dapat menjalankan fungsinya lebih efektif, Dewan Komisaris berhak mendapatkan saran profesional independen. Apabila diperlukan, Dewan Komisaris dapat membentuk komite-komite sebagai alat penunjang dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya sesuai dengan kebutuhan dengan memperhatikan keputusan RUPS, ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Komite di bawah Dewan Komisaris terdiri dari Komite Audit dan komite-komite lain yang dapat dibentuk sesuai dengan kebutuhan.

Tugas, tanggung jawab, dan wewenang masing-masing komite yang berada di bawah Dewan Komisaris tersebut secara rinci diatur dalam Pedoman dan Piagam Komite yang dibuat oleh Dewan Komisaris.

#### 1. Komite Audit

Piagam Pelaksanaan tugas Komite Audit adalah sebagai berikut:

- a. Komite Audit bertugas membantu Dewan Komisaris dalam memastikan bahwa:
  - 1) efektivitas dan efisiensi pelaksanaan sistem pengendalian internal Perseroan dilaksanakan secara konsisten melalui Laporan Keuangan Tahunan.
  - 2) efektivitas pelaksanaan tugas eksternal auditor dan internal auditor dilakukan dengan standar audit yang berlaku.
  - 3) laporan keuangan disajikan secara wajar sesuai prinsip yang berlaku umum dan adanya peningkatan kualitas keterbukaan dalam pelaporan keuangan.



- 4) tindak lanjut temuan hasil audit dilaksanakan oleh manajemen Perseroan.
- b. Komite Audit bersifat mandiri baik dalam pelaksanaan tugasnya maupun dalam pelaporan dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris;
- c. Komite Audit diketuai oleh seorang Anggota Komisaris dan sekurang-kurangnya mempunyai 2 (dua) anggota lainnya yang berasal dari luar Perseroan serta salah satunya harus memiliki latar belakang dan kemampuan akuntansi dan atau keuangan.
- d. Komite Audit diangkat untuk jangka waktu 1 (satu) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya. Dewan Komisaris dapat sewaktu-waktu meninjau keanggotaan Komite Audit dan memberhentikannya sewaktu-waktu sebelum habis masa jabatannya.

## 2. Komite Nominasi dan Remunerasi

Pedoman pelaksanaan tugas Komite Nominasi dan Remunerasi sebagai berikut :

- a. Komite Nominasi dan Remunerasi bertugas membantu Dewan Komisaris dalam memastikan bahwa :
  - 1) Fungsi Nominasi  
Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris terkait :
    - a) Komposisi jabatan anggota Direksi, Dewan Komisaris, Komite Penunjang Dewan Komisaris;
    - b) Kebijakan dan kriteria yang diperlukan dalam proses Nominasi;
    - c) Kebijakan evaluasi anggota Direksi, Dewan Komisaris, Komite Penunjang Dewan Komisaris;
    - d) Memberikan usulan mengenai calon anggota Dewan Komisaris dan/atau Direksi kepada Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada RUPS.





---

## 2) Fungsi Remunerasi

Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai :

- a) Evaluasi terhadap kebijakan remunerasi serta evaluasi terhadap kesesuaian dengan pelaksanaan kebijakan remunerasi dari waktu ke waktu;
  - b) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai struktur, kebijakan dan besaran remunerasi bagi Dewan Komisaris dan Direksi untuk disampaikan dalam RUPS;
  - c) Membantu Dewan Komisaris melakukan penilaian kinerja dengan kesesuaian Remunerasi yang diterima masing-masing anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris.
- b. Komite Nominasi dan Remunerasi diketuai Komisaris Independen. Ketua Komite Nominasi dan Remunerasi hanya diperbolehkan merangkap jabatan sebagai ketua komite paling banyak pada 1 (satu) komite lainnya pada Perseroan.
  - c. Komite Nominasi dan Remunerasi sekurang-kurangnya terdiri dari 3 (tiga) orang anggota yaitu 1 (satu) orang Komisaris Independen merangkap sebagai Ketua, 1 (satu) orang Komisaris dan 1 (satu) orang pejabat eksekutif pada Perseroan yang membawahi Sumber Daya Manusia.
  - d. Masa jabatan anggota Komite Nominasi dan Remunerasi sebagaimana dimaksud tidak lebih lama dari masa jabatan Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan.
  - e. Dalam melaksanakan tugasnya, Komite Nominasi dan Remunerasi bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris Perseroan.



---

**B. Unit yang dibentuk oleh Direksi****1. Sekretaris Perusahaan**

Sekretaris Perusahaan adalah pejabat penghubung (*liaison officer*) dengan seluruh *Stakeholders* Perseroan. Sekretaris Perusahaan bertugas untuk memelihara dan mengembangkan hubungan baik dengan seluruh *Stakeholders* Perseroan, baik dengan Pemegang Saham, Kementerian/Lembaga terkait, media massa, investor, dan masyarakat umum lainnya, melaksanakan komunikasi internal Perseroan dan melaksanakan kegiatan sosialisasi Perseroan melalui berbagai kegiatan seperti investor forum, *special event*, publikasi, pemasangan iklan, *sponsorship*, pengelolaan *web site* Perseroan, dll.

Sekretaris Perusahaan juga memiliki tugas untuk memberikan masukan kepada Direksi dalam rangka memastikan kepatuhan Perseroan atas peraturan dan ketentuan yang berlaku. Pemenuhan laporan & informasi kepada Pemegang Saham dan regulator secara tepat waktu dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, membuat *Annual Report*, menyelenggarakan kegiatan perusahaan seperti RUPS dan kegiatan perusahaan lainnya serta memastikan pelaksanaan GCG Perseroan (*GCG Compliance*) merupakan upaya-upaya untuk melaksanakan fungsi pemenuhan ketentuan keterbukaan. Sekretaris Perusahaan juga melaksanakan kegiatan Rapat Direksi dan Rapat Lainnya berikut penyiapan risalah rapat, menatausahakan & menyimpan dokumen Perseroan, menatausahakan surat-menyurat Direksi.



## 2. Audit Internal

Audit Internal merupakan aparat pengawasan internal Perseroan yang dibentuk untuk membantu Direktur Utama dalam melaksanakan tugas pemeriksaan internal keuangan, pemeriksaan operasional Perseroan dan menilai pengendalian, pengelolaan dan pelaksanaan kegiatan usaha Perseroan serta memberikan saran-saran kepada Direktur Utama.

Dalam melakukan tugasnya tersebut Audit Internal wajib menyampaikan pertanggungjawabannya kepada Direktur Utama. Atas permintaan tertulis dari Dewan Komisaris, Direksi wajib memberikan keterangan hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas Audit Internal.

Perseroan juga menyadari bahwa Audit Internal merupakan bagian dari Perseroan yang berfungsi sebagai organ penting dan aktif dalam upaya menunjang penerapan GCG melalui fungsi pengawasan.

Pedoman kerja bagi Audit Internal diatur dalam Piagam Audit Internal.

**BAB V****PARTISIPASI PEMANGKU KEPENTINGAN****A. Tata Kelola Hubungan Dengan Para Pemangku Kepentingan**

Pemangku kepentingan selain pemegang saham adalah yang memiliki kepentingan terhadap Perseroan dan yang berpengaruh secara langsung oleh keputusan strategis dan operasional Perseroan, yang terdiri dari Karyawan, mitra bisnis, pemerintah, media masa dan masyarakat terutama sekitar tempat usaha Perseroan.

**B. Pengertian dan Prinsip**

1. Pemangku kepentingan adalah pihak-pihak yang memiliki kepentingan dengan Perseroan, baik langsung maupun tidak langsung, seperti pemegang saham, Karyawan, penyewa (*lessee*), penyedia barang dan jasa, masyarakat di sekitar tempat usaha, pemerintah, dan masyarakat secara luas.
2. Hak pemangku kepentingan terhadap Perseroan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perseroan.

**C. Pedoman Pokok Pelaksanaan**

Dalam melakukan interaksi kerja dengan pemangku kepentingan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

**1. Hubungan dengan Pemegang Saham**

Perseroan menjamin bahwa Pemegang Saham berhak mendapatkan perlakuan yang setara sesuai dengan proporsi saham yang dimiliki dan dapat menggunakan hak-haknya sesuai ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.

**2. Hubungan dengan Karyawan**

- a. Setiap kebijakan Perseroan yang terkait dengan karyawan disusun secara transparan dan mengakomodasi kepentingan Karyawan dengan memperhatikan kondisi Perseroan.
- b. Perseroan akan memperhatikan hak karyawan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

**3. Hubungan dengan Pelanggan**

- a. Strategi Perseroan berorientasi pada kepuasan pelanggan.
- b. Perseroan memperlakukan semua pelanggan dengan standar pelayanan yang baik dengan memanfaatkan secara optimal potensi yang dimiliki Perseroan.
- c. Perseroan menerapkan suatu sistem penjaminan kualitas jasa, termasuk penanganan keluhan atas jasa melalui mekanisme yang baku dan transparan.
- d. Perseroan memelihara hubungan yang harmonis dan berkelanjutan dengan para pelanggan.

**4. Hubungan dengan Penyedia Barang dan Jasa**

- a. Penyedia barang dan jasa merupakan mitra kerja strategis bagi Perseroan.
- b. Perseroan harus menjalin kerjasama yang baik, adil, dan transparan dengan penyedia barang dan jasa guna menjamin ketersediaan barang dan jasa yang dibutuhkan.
- c. Perseroan memelihara data dan informasi yang mutakhir mengenai penyedia barang dan jasa.
- d. Perseroan melakukan evaluasi secara adil dan transparan terhadap penyedia barang dan jasa.



- e. Perseroan akan memperhatikan hak dan kewajiban penyedia barang dan jasa sesuai dengan peraturan yang berlaku.

#### 5. Hubungan dengan Media Massa

Perseroan menyadari bahwa peranan media masa, baik media cetak maupun media komunikasi yang efektif untuk meningkatkan citra Perseroan. Dalam mengelola hubungan baik tersebut, perusahaan mengatur hal-hal sebagai berikut:

- a. Informasi yang disampaikan kepada media masa sesuai dengan keterbukaan informasi publik.
- b. Perseroan menjadikan media massa sebagai mitra dalam menciptakan suasana yang kondusif, membangun *image* positif perusahaan dengan prinsip saling menghormati kedudukannya masing-masing.

#### 6. Hubungan dengan Masyarakat

- a. Perseroan menunjukkan kepedulian terhadap masyarakat sekelilingnya dengan mempertimbangkan aspek lingkungan dan masyarakat pada umumnya.
- b. Perseroan melaksanakan tanggung jawab sosialnya dengan memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Perseroan mengembangkan program-program yang berkaitan dengan *Corporate Social Responsibilities/* Tanggung Jawab Sosial Perusahaan.

#### 7. Hubungan dengan Pemerintah

- a. Perseroan wajib untuk mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Perseroan senantiasa meningkatkan kinerja perusahaan guna meningkatkan kontribusi pada pembangunan nasional.



## BAB VI

### KETERBUKAAN INFORMASI (*DISCLOSURE*)

Sebagaimana diatur oleh Pasal 1 angka 25 Undang-Undang No. 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal (UUPM) yang mensyaratkan bahwa Perseroan untuk menginformasikan kepada masyarakat dalam waktu yang tepat seluruh informasi material mengenai usahanya atau efeknya yang dapat berpengaruh terhadap keputusan pemodal terhadap Efek dimaksud dan atau harga dari Efek tersebut. Lebih jauh dijelaskan bahwa informasi material adalah sebagai informasi atau fakta penting dan relevan mengenai peristiwa, kejadian, atau fakta yang dapat mempengaruhi harga Efek pada Bursa Efek dan atau Keputusan Pemodal, Calon Pemodal, atau pihak lain yang berkepentingan atas informasi atau fakta tersebut (Pasal 1 angka 7 UUPM).

Perseroan menjalankan prinsip keterbukaan dengan menyediakan informasi secara tepat waktu, memadai, jelas dan akurat. Prinsip keterbukaan tersebut tidak mengurangi kewajiban untuk memenuhi ketentuan kerahasiaan informasi Perseroan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, rahasia jabatan, dan hak-hak pribadi.

#### A. Keterbukaan Informasi dan Fakta Material

Merujuk kepada Peraturan OJK No. 31/POJK.04/2015 Tentang Keterbukaan Informasi Atau Fakta Material Oleh Emiten atau Perusahaan Publik, telah menentukan bahwa hanyalah Informasi atau fakta material yang dapat mempengaruhi harga efek atau keputusan investasi pemodal yang wajib diinformasikan ke OJK dan masyarakat paling lambat akhir hari kerja ke-2 (dua) setelah keputusan atau terdapatnya informasi atau fakta material tersebut yang mempengaruhi nilai efek perusahaan atau keputusan



investasi pemodal. Hal ini berarti tolak ukur dan kriteria fakta material harus berpedoman kepada peristiwa, kejadian, atau fakta material tertentu.

#### **B. Publikasi Keterbukaan Informasi Dan Komunikasi**

Pelaksanaan keterbukaan informasi didasarkan pada kebijakan klasifikasi informasi yang dikembangkan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Informasi yang tidak bersifat rahasia dapat dipublikasikan dan diakses oleh masyarakat melalui sarana dan fasilitas yang ada. Perseroan menyediakan dan memberitahukan informasi-informasi yang harus segera disampaikan kepada para *Stakeholders* dalam rangka proses pengambilan keputusan yang cepat.

Perseroan berkomitmen kepada para pemegang saham atau investor untuk melaksanakan komunikasi sesuai aturan Perseroan. Komunikasi dapat dilaksanakan menggunakan *website*, media cetak dan elektronik, serta media lainnya antara lain RUPS.

Informasi publik dikelola dan disampaikan oleh Sekretaris Perusahaan. Setiap karyawan bertanggung jawab menjaga kerahasiaan informasi sesuai ketentuan yang berlaku. Karyawan tidak boleh membocorkan rahasia Perseroan yang berhubungan dengan kebijakan dan berpengaruh terhadap harga saham.

#### **C. Situs Web Perseroan**

Sesuai Peraturan OJK Nomor 08/POJK.04/2015 tentang Situs Web Emiten Atau Perusahaan Publik, sebagai berikut :

1. Situs Web wajib memuat informasi mengenai Perseroan yang terbuka untuk umum, aktual dan terkini.
2. Informasi sebagaimana dimaksud diatas wajib:
  - a. Disajikan dengan benar dan tidak menyesatkan mengenai keadaan Perseroan;
  - b. Disajikan secara jelas sehingga mudah dipahami; dan





- 
- c. Dapat diakses setiap saat oleh semua pihak.
  - 3. Informasi yang wajib dimuat meliputi:
    - a. Informasi umum Perseroan;
    - b. Informasi bagi pemodal atau investor;
    - c. Informasi tata kelola perusahaan; dan
    - d. Informasi tanggung jawab sosial perusahaan.
  - 4. Informasi umum Perseroan paling kurang memuat:
    - a. nama, alamat dan kontak kantor pusat dan/atau kantor perwakilan yang paling kurang meliputi nomor telepon, nomor faksimile, dan alamat surat elektronik yang dapat dihubungi;
    - b. riwayat singkat;
    - c. struktur organisasi;
    - d. struktur kepemilikan Perseroan, meliputi:
      - 1) uraian tentang nama pemegang saham dan persentase kepemilikannya setiap akhir bulan;
      - 2) informasi mengenai pemegang saham utama dan pengendali, baik langsung maupun tidak langsung, sampai kepada pemilik individu, yang disajikan dalam bentuk skema atau diagram; dan
      - 3) nama entitas anak;
    - e. struktur grup;
    - f. profil Direksi, Dewan Komisaris, komite, dan Sekretaris Perusahaan paling kurang meliputi:
      - 1) foto;
      - 2) nama;
      - 3) riwayat jabatan, termasuk rangkap jabatan;
      - 4) riwayat pendidikan; dan



- 
- 5) hubungan Afiliasi anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris dengan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris lainnya, serta pemegang saham (jika ada);
- g. nama dan alamat:
- 1) Akuntan Publik yang mengaudit laporan keuangan Perseroan dalam tahun berjalan;
  - 2) Pemeringkat Efek (jika ada);
  - 3) Wali Amanat (jika ada); dan/atau
  - 4) Biro Administrasi Efek (jika ada); dan
- h. Dokumen Administrasi Efek (jika ada); dan
- i. Dokumen Anggaran Dasar.

Informasi isi website PT AirAsia Indonesia Tbk yakni: [www.aaid.listedcompany.com](http://www.aaid.listedcompany.com) dikelola oleh Sekretaris Perusahaan dan selalu di *up-date* berdasarkan pada peraturan perundangan khususnya di Pasar Modal serta peraturan Perusahaan yang berlaku.

#### D. Laporan Keuangan

1. Laporan Keuangan Tahunan memaparkan laporan keuangan selama 1 (satu) tahun yang telah diaudit oleh Kantor Akuntan Publik.
2. Laporan Keuangan Interim adalah Laporan Keuangan Triwulan I, Laporan Keuangan Tengah Tahunan dan Laporan Keuangan Triwulan III.

#### E. Laporan Tahunan

1. Laporan Tahunan adalah laporan pertanggungjawaban Direksi dan Dewan Komisaris dalam melakukan pengurusan dan pengawasan terhadap Perseroan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun buku kepada Rapat Umum Pemegang Saham yang disusun berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan.



2. Laporan Tahunan wajib disampaikan kepada OJK paling lambat pada akhir bulan keempat setelah tahun buku berakhir.
3. Dalam Laporan Tahunan Perseroan mengungkapkan informasi penting sesuai dengan peraturan perundang-undangan, antara lain:
  - a. ikhtisar data keuangan penting;
  - b. informasi saham;
  - c. laporan Direksi;
  - d. laporan Dewan Komisaris;
  - e. profil Perseroan;
  - f. analisis dan pembahasan manajemen;
  - g. tata kelola Perseroan;
  - h. tanggung jawab sosial dan lingkungan Perseroan;
  - i. laporan keuangan tahunan yang telah diaudit; dan
  - j. surat pernyataan anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris tentang tanggung jawab atas Laporan Tahunan.

Informasi penting diungkapkan secara tepat waktu, akurat, jelas, dan obyektif dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Perusahaan kepada Pemegang Saham dan Instansi Pemerintah yang terkait sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VII**  
**PENUTUP**

- A. Sosialisasi, pelaksanaan dan evaluasi terhadap Pedoman GCG akan dilakukan oleh Sekretaris Perusahaan bekerja sama dengan Divisi People and Culture yang ada di Perseroan. Sedangkan audit terhadap pelaksanaan Pedoman GCG dilakukan dan dikoordinir oleh Divisi Audit Internal.
- B. Pedoman GCG ini akan direvisi secara periodik dan direvisi jika diperlukan.

Ditetapkan di Tangerang

7 Desember 2018

**PT AirAsia Indonesia Tbk**

**Pin Harris**

*Komisaris*

**Kamarudin Bin Meranun**

*Komisaris Utama*

**Agus Toni Sutirto**

*Komisaris Independen*

**Dendy Kurniawan**

*Direktur Utama*

**Dinesh Kumar**

*Direktur Independen*