

PIAGAM SEKRETARIS PERUSAHAAN

No: AAID/CEO-CORSEC/08-2025/001



PT AIRASIA INDONESIA Tbk

DAFTAR ISI

- A. LATAR BELAKANG
- B. DASAR HUKUM
- C. DEFINISI
- D. MAKSUD DAN TUJUAN
- E. KEDUDUKAN, FUNGSI, DAN PEMBENTUKAN
- F. PERSYARATAN
- G. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
- H. PELAPORAN DAN PENGUNGKAPAN
- I. TATA CARA DAN PROSEDUR KERJA
- J. KEPATUHAN
- K. PENUTUP



A. LATAR BELAKANG

Sekretaris Perusahaan adalah orang perseorangan atau penanggung jawab dari unit kerja yang menjalankan fungsi sekretaris Perusahaan. Keberadaan Sekretaris Perusahaan pada PT AirAsia Indonesia Tbk ("**Perseroan**") diwajibkan berdasarkan ketentuan di bidang pasar modal. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direksi serta bertanggung jawab kepada Direksi.

B. DASAR HUKUM

Dasar hukum adanya Sekretaris Perusahaan adalah:

1. Peraturan Otoritas Jasa keuangan No. 35/POJK.04/2014 tanggal 8 Desember 2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik ("**POJK No. 35/2014**").
2. Anggaran Dasar Perseroan yang telah mengalami beberapa kali perubahan dan perubahan terakhirnya dimuat dalam Akta Pernyataan Keputusan Rapat tertanggal 16 November 2023 Nomor 90, yang dibuat di hadapan Jose Dima Satria, S.H., M.Kn., Notaris di Kota Administrasi Jakarta Selatan, yang telah memperoleh persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia tertanggal 17 November 2023 Nomor AHU-0071304.AH.01.02.TAHUN 2023 dan yang Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Data Perseroannya telah diterima dan dicatat di dalam Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sesuai dengan suratnya tanggal 17 November 2023 Nomor AHU-AH.01.09-0186448.

C. DEFINISI

1. **Perseroan** adalah PT AirAsia Indonesia Tbk.
2. **Otoritas Jasa Keuangan ("OJK")** adalah lembaga negara yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2011 yang berfungsi menyelenggarakan sistem pengaturan dan pengawasan yang terintegrasi terhadap keseluruhan kegiatan di dalam sektor jasa keuangan.



3. **Bursa Efek Indonesia ("BEI")** adalah perseroan yang berkedudukan di Jakarta yang telah memperoleh izin usaha dari Bapepam (sekarang OJK) sebagai pihak yang menyelenggarakan dan menyediakan sistem dan/atau sarana untuk mempertemukan penawaran jual dan permintaan beli Efek pihak-pihak lain dengan tujuan memperdagangkan Efek di antara mereka, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 4 Undang-undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal.
4. **Direksi** adalah organ Perseroan yang meliputi keseluruhan anggota Direksi sebagai satu kesatuan Dewan (*Board*) yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengelolaan perusahaan untuk kepentingan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. **Dewan Komisaris** adalah organ Perseroan yang meliputi keseluruhan anggota Dewan Komisaris sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*) yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus serta memberi nasihat kepada Direksi sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. **Rapat Umum Pemegang Saham** adalah organ Perseroan yang memiliki wewenang yang tidak diberikan kepada Dewan Komisaris dan Direksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan.
7. **Pemegang Saham** adalah pemegang saham Perseroan.
8. **Pemangku Kepentingan (*Stakeholder*)** adalah pihak-pihak yang memiliki kepentingan dengan Perseroan.
9. **Publik** adalah seluruh pihak di luar Perseroan.
10. **Situs Web** adalah kumpulan halaman web yang memuat informasi atau data yang dapat diakses melalui suatu sistem jaringan internet.



D. MAKSUD DAN TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan sebagai panduan bagi Sekretaris Perusahaan untuk dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara efisien, transparan, profesional, independen, dan dapat dipertanggungjawabkan (*accountable*) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tujuan Piagam Sekretaris Perusahaan ini adalah:

1. Mengatur tugas, fungsi dan peran Sekretaris Perusahaan agar dapat dilaksanakan secara efisien, efektif, transparan, akuntabel, bertanggung-jawab dan independen sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Menjadi dasar bagi penyusunan seluruh kebijakan dan pengambilan keputusan Perseroan yang terkait dengan Sekretaris Perusahaan; dan
3. Menjaga keseimbangan hak dan kewajiban di antara pemegang saham, Direksi, Dewan Komisaris, dan *Stakeholders* dalam rangka Perseroan memberikan kinerja yang terbaik dan memberikan keuntungan bagi semua pihak.

E. KEDUDUKAN, FUNGSI, DAN PEMBENTUKAN

1. Struktur organisasi Sekretaris Perusahaan berada di bawah Direktur Utama.
2. Fungsi Sekretaris Perusahaan dilakukan oleh orang perseorangan yang memenuhi persyaratan pada huruf F piagam ini atau unit kerja. Sekretaris Perusahaan dapat juga dirangkap oleh seorang anggota Direksi Perseroan
3. Unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di atas, dipimpin oleh seorang penanggung jawab.
4. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan berdasarkan keputusan Direksi.



5. Dalam hal terjadi kekosongan Sekretaris Perusahaan, Direksi harus menunjuk pengganti dalam waktu 60 (enam puluh) hari terhitung sejak terjadinya kekosongan tersebut.
6. Selama kekosongan Sekretaris Perusahaan, Sekretaris Perusahaan dapat dirangkap oleh seorang anggota Direksi atau individu yang ditunjuk sementara untuk menjadi Sekretaris Perusahaan tanpa memperhatikan persyaratan Sekretaris Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam POJK No. 35/2014.

F. PERSYARATAN

Persyaratan untuk Sekretaris Perusahaan antara lain namun tidak terbatas pada hal-hal sebagai berikut:

1. cakap melakukan perbuatan hukum;
2. memiliki pengetahuan dan pemahaman yang memadai di bidang hukum, keuangan, dan tata kelola perusahaan;
3. memahami kegiatan usaha Perseroan;
4. dapat berkomunikasi dengan baik; dan
5. berdomisili di Indonesia.

Persyaratan sebagaimana dimaksud di atas wajib dipenuhi Sekretaris Perusahaan selama menjabat.

G. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Tugas dan tanggung jawab Sekretaris Perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Mengikuti perkembangan Pasar Modal khususnya peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang Pasar Modal.



2. Memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal.
3. Membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan tata kelola perusahaan yang meliputi:
 - a. keterbukaan informasi kepada masyarakat, termasuk ketersediaan informasi pada Situs Web Perseroan;
 - b. Penyampaian laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan tepat waktu;
 - c. Penyelenggaraan dan dokumentasi Rapat Umum Pemegang Saham;
 - d. Penyelenggaraan dan dokumentasi Rapat Direksi dan/atau Dewan Komisaris; dan
 - e. Pelaksanaan program orientasi terhadap Perseroan bagi Direksi dan/atau Dewan Komisaris.
4. Bertindak sebagai penghubung antara Perseroan dengan pemegang saham Perseroan, OJK, BEI, dan pemangku kepentingan lainnya.
5. Mewakili Perseroan dalam melakukan korespondensi dengan otoritas pasar modal sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh Perseroan.
6. Sekretaris Perusahaan wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi yang bersifat rahasia kecuali dalam rangka memenuhi kewajiban sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau ditentukan lain dalam peraturan perundang-undangan.

H. PELAPORAN DAN PENGUNGKAPAN

1. Sekretaris Perusahaan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi sekretaris perusahaan secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun kepada Direksi dan ditembuskan kepada Dewan Komisaris.

2. Perseroan wajib mengungkapkan uraian singkat pelaksanaan fungsi sekretaris perusahaan dan informasi mengenai pendidikan dan/atau pelatihan yang diikuti Sekretaris Perusahaan dalam Laporan Tahunan Perseroan.
3. Dalam hal terjadi pengangkatan, pemberhentian atau kekosongan Sekretaris Perusahaan, Perseroan wajib:
 - a. menyampaikan laporan kepada Otoritas Jasa Keuangan mengenai pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Perusahaan; dan
 - b. memuat dalam Situs Web Perseroan mengenai pengangkatan, pemberhentian, dan kekosongan Sekretaris Perusahaan dengan disertai informasi pendukung.

Pelaporan kepada Otoritas Jasa Keuangan dan pemuatan informasi dalam Situs Web Perseroan sebagaimana dimaksud di atas dilakukan dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah terjadinya pengangkatan dan pemberhentian.

I. TATA CARA DAN PROSEDUR KERJA

1. Sehubungan dengan Dewan Komisaris dan Direksi
 - a. Membantu persiapan penyelenggaraan dan pengorganisasian rapat-rapat Dewan Komisaris dan/atau Direksi, seperti:
 - 1) Membantu menyusun jadwal dan agenda rapat;
 - 2) Menghubungi atau mengundang anggota Dewan Komisaris dan/atau Direksi sesuai dengan tata cara pemanggilan;
 - 3) Menyiapkan materi dan bahan rapat, termasuk fasilitas *audio visual* untuk kepentingan rapat Dewan Komisaris dan/atau Direksi dan memastikan bahwa bahan rapat diterima oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris dan/atau Direksi;



- 4) Mengingatkan Dewan Komisaris, Direksi, dan/atau anggota Komite mengenai hal-hal yang berkenaan dengan Perseroan, anggaran dasar, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk agenda rapat yang dibahas;
 - 5) Memastikan kehadiran Dewan Komisaris dan Direksi sehingga rapat dapat mengambil keputusan yang mengikat;
 - 6) Membuat risalah rapat/berita acara rapat Dewan Komisaris dan/atau Direksi;
 - 7) Memberikan saran mengenai masalah-masalah *Corporate Governance* kepada Dewan Komisaris dan Direksi.
- b. Membantu Direksi mengadakan dan menyimpan serta mengelola dan melaporkan Daftar Pemegang Saham, dengan bekerja bersama Biro Administrasi Efek Perseroan antara lain dalam:
- 1) administrasi;
 - 2) pencatatan saham;
 - 3) pemeliharaan daftar pemegang saham; dan
 - 4) pemeliharaan daftar pemegang saham lebih dari 5% (lima persen).
- c. Membantu Direksi dan Dewan Komisaris terkait dengan kepemilikan sahamnya di Perseroan, antara lain:
- 1) untuk mengadakan dan menyimpan Daftar Khusus yang mencatat kepemilikan saham anggota Direksi dan Dewan Komisaris beserta keluarganya dalam Perseroan dan/atau pada perseroan lain serta tanggal itu diperoleh; dan



- 2) membantu dalam menyiapkan pelaporan kepada Otoritas Pasar Modal terkait dengan adanya kepemilikan saham atau perubahan kepemilikan saham Direksi dan/atau Dewan Komisaris pada Perseroan.
 - d. Membantu Direksi dalam memenuhi kewajiban pelaporan Perseroan kepada otoritas pasar modal dengan tata cara sebagaimana diatur oleh ketentuan perundang-undangan yang berlaku di bidang pasar modal.
 - e. Menyelenggarakan program orientasi bagi Direksi dan/atau Dewan Komisaris Perseroan yang baru diangkat, meliputi:
 - 1) mempersiapkan penjadwalan program orientasi;
 - 2) mengkoordinasikan ketersediaan materi; dan
 - 3) pelaksanaan dan dokumentasi program orientasi.
2. Sehubungan dengan Komite Dewan Komisaris
- a. Membantu persiapan penyelenggaraan dan pengorganisasian rapat-rapat Komite Dewan Komisaris, termasuk mengkoordinasikan ketersediaan materi kepada unit kerja terkait; dan
 - b. Membantu Komite Audit Perseroan dalam mempersiapkan risalah rapat Komite Audit Perseroan.
3. Sehubungan dengan Pemegang Saham
- a. Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab atas penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), diantaranya dengan melakukan hal-hal dibawah ini:
 - 1) mempersiapkan logistik untuk penyelenggaraan RUPS;

- 2) mempersiapkan dokumentasi dan publikasi yang diperlukan, diantaranya pemberitahuan, pengumuman, pemanggilan, agenda RUPS, kuasa (pernyataan proksi), ringkasan dan risalah RUPS serta bentuk dokumentasi/publikasi lain yang diperlukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 3) mempersiapkan tata tertib RUPS dan skenario untuk pimpinan RUPS, Direksi, dan Dewan Komisaris;
 - 4) membantu Dewan Komisaris dan Direksi dalam mempersiapkan jawaban atas pertanyaan dari pemegang saham dalam RUPS; dan
 - 5) mempersiapkan berita acara RUPS bersama-sama dengan notaris.
- b. Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab atas proses penyusunan dan penyampaian Laporan Tahunan, dengan melakukan hal-hal dibawah ini:
- 1) memastikan bahwa laporan tahunan memuat informasi yang disyaratkan peraturan terkait;
 - 2) memastikan bahwa laporan tahunan disampaikan secara tepat waktu yaitu paling lambat pada akhir bulan keempat setelah tahun buku berakhir kepada OJK dan tersedia untuk pemegang saham paling lambat saat pemanggilan RUPS; dan
 - 3) memastikan bahwa persetujuan atas laporan tahunan masuk dalam agenda RUPS Tahunan.
4. **Penyampaian Informasi dan Hubungan Dengan *Stakeholders* Perseroan**
- a. Sekretaris Perusahaan berkoordinasi dengan fungsi yang membidangi Komunikasi di Perseroan melakukan pengaturan informasi/berita yang keluar dari Perseroan dan tata cara komunikasi sehingga memberikan dampak yang positif bagi Perseroan dengan tetap mengakomodasi



kebutuhan informasi *Stakeholders*. Informasi yang disampaikan ke *Stakeholders* antara lain:

- 1) Informasi Korporasi;
 - 2) Informasi Bisnis;
 - 3) Informasi Keuangan; dan
 - 4) Informasi lainnya
- b. Sekretaris Perusahaan membantu Perseroan dalam membina hubungan baik dengan instansi pemerintah, pasar modal, dan asosiasi yang terkait dengan Perseroan.
- c. Sekretaris Perusahaan senantiasa menjaga kerahasiaan informasi Perseroan dan dilarang untuk menggunakan atau menyalahgunakan atau mengungkapkan informasi rahasia kepada pihak ketiga untuk kepentingan pribadinya.

J. KEPATUHAN

1. Sekretaris Perusahaan wajib untuk mempersiapkan dan mengelola pernyataan pendaftaran dan melaporkan ke otoritas di pasar modal dalam rangka tindakan aksi korporasi Perseroan.
2. Sekretaris Perusahaan wajib mengelola secara komprehensif kebijakan Perseroan terkait dengan tata kelola perusahaan yang baik.
3. Sekretaris Perusahaan wajib untuk memenuhi kewajiban lainnya sebagaimana ditentukan dalam peraturan perundang-undangan di pasar modal.

K. PENUTUP

1. Piagam Sekretaris Perusahaan ditetapkan oleh Direksi.



2. Piagam ini berlaku efektif sejak disahkan oleh Direksi.
3. Piagam Sekretaris Perusahaan ini akan dievaluasi secara berkala dan dalam hal dianggap perlu atau disyaratkan oleh peraturan yang berlaku, akan dilakukan perubahan atau penyempurnaan yang diperlukan.
4. Dokumen asli Piagam Sekretaris Perusahaan ini disampaikan kepada Direksi untuk didokumentasikan dalam laporan tahunan dan akan dimuat dalam laman (*website*) Perseroan.

Disahkan : Tangerang
Tanggal : 19 Agustus 2025

Direksi
PT AIRASIA INDONESIA Tbk


Raden Achmad Sadikin 
Direktur Utama


Luh Gede Mega Putri Tjatera
Direktur