

PEDOMAN KOMITE NOMINASI DAN REMUNERASI

NO. AAID/CHARTER-NRC/05-2025/001



PT AIRASIA INDONESIA Tbk

DAFTAR ISI

A. LATAR BELAKANG.....	1
B. DASAR HUKUM.....	1
C. MAKSUD DAN TUJUAN.....	2
D. STRUKTUR, KEANGGOTAAN, MASA JABATAN, DAN PERSYARATAN.....	2
E. TUGAS, TANGGUNG JAWAB, DAN KEWENANGAN.....	6
F. TATA CARA DAN PROSEDUR KERJA.....	8
G. BENTURAN KEPENTINGAN DAN KODE ETIK.....	9
H. PENYELENGGARAAN RAPAT.....	9
I. PELAPORAN KEGIATAN DAN EVALUASI.....	10
J. PENUTUP.....	11



A. LATAR BELAKANG

Komite Nominasi dan Remunerasi (“**KNR**”) PT AirAsia Indonesia Tbk., (“**Perseroan**”) adalah komite yang dibentuk dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam membantu melaksanakan fungsi dan tugas Dewan Komisaris terkait dengan nominasi dan remunerasi terhadap anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, anggota komite-komite di tingkat Dewan Komisaris, serta kerangka remunerasi pejabat eksekutif dan pegawai secara keseluruhan. Pembentukan KNR merupakan bagian dari komitmen Perseroan untuk melaksanakan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance/GCG*). Dengan berpedoman kepada Pedoman Komite Nominasi dan Remunerasi (“**Pedoman**”) ini maka pelaksanaan fungsi dan tugas KNR diharapkan dapat dicapai.

B. DASAR HUKUM

Dasar hukum pembentukan KNR adalah:

1. Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
2. Undang-Undang No. 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal;
3. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 34/POJK.04/2014 tanggal 8 Desember 2014 tentang Komite Nominasi dan Remunerasi Emiten atau Perusahaan Publik; dan
4. Ketentuan Anggaran Dasar Perseroan tentang tugas dan wewenang Dewan Komisaris; sebagaimana Anggaran Dasar Perseroan yang mana telah mengalami perubahan beberapa kali dan terakhir berdasarkan Anggaran Dasar Perseroan yang dimuat dalam Akta Pernyataan Keputusan Rapat Nomor 78 tanggal 24 September 2020 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.01.03-0400775, tanggal 22 Oktober 2020.



C. MAKSUD DAN TUJUAN

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

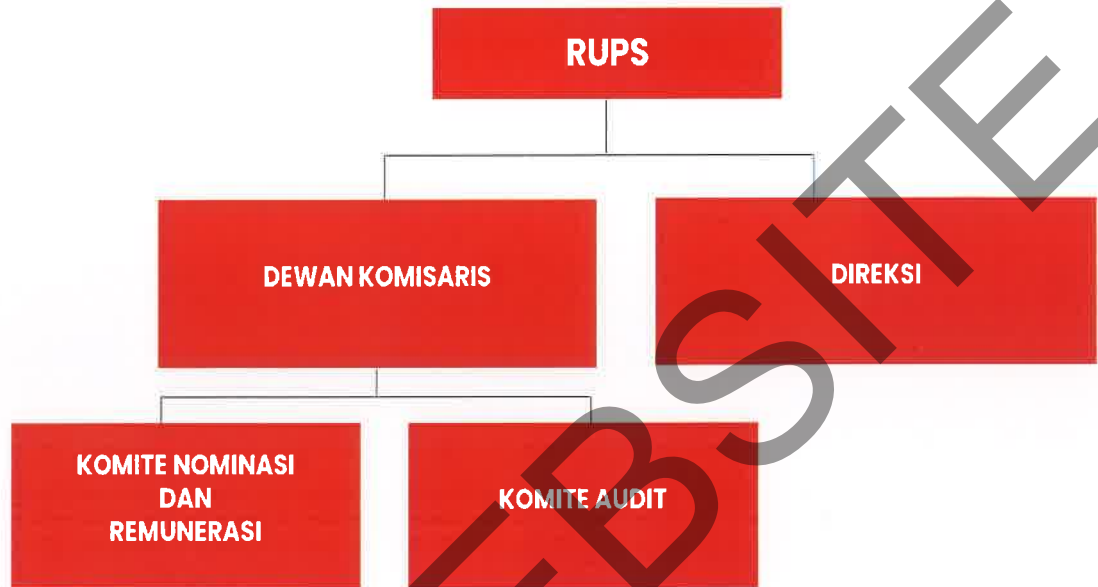
Tujuan penyusunan dan pemberlakuan Pedoman ini adalah:

1. Memberikan panduan dalam menentukan struktur, keanggotaan, dan masa tugas KNR;
2. Memberikan batasan tugas, tanggung jawab, dan wewenang KNR dalam pelaksanaan tugas operasionalnya; dan
3. Menerapkan prinsip GCG yang berlaku.

D. STRUKTUR, KEANGGOTAAN, MASA JABATAN, DAN PERSYARATAN

1. Struktur

- a. KNR dibentuk berdasarkan Keputusan Dewan Komisaris.
- b. Struktur KNR dalam Perseroan adalah sebagai berikut:



2. Keanggotaan & Masa Jabatan

a. KNR paling kurang terdiri dari 3 (tiga) orang anggota, dengan ketentuan:

- 1) 1 (satu) orang ketua merangkap anggota, yang merupakan Komisaris Independen; dan
- 2) Anggota lainnya yang dapat berasal dari :
 - a) anggota Dewan Komisaris;
 - b) pihak yang berasal dari luar Perseroan;
 - c) pihak yang menduduki jabatan manajerial di bawah Direksi yang membidangi sumber daya manusia.

Anggota KNR lainnya sebagaimana dimaksud pada poin a.2) di atas, sebagian besar tidak dapat berasal dari pihak yang menduduki jabatan manajerial di bawah Direksi yang membidangi sumber daya manusia.

b. Anggota KNR diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris berdasarkan keputusan rapat Dewan Komisaris.



- c. Anggota KNR diangkat untuk masa jabatan tertentu dan dapat diangkat kembali.
- d. Masa jabatan anggota KNR tidak lebih lama dari masa jabatan Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan.
- e. Masa jabatan tugas anggota KNR yang merupakan anggota Dewan Komisaris mengikuti masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris sebagaimana ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perseroan.
- f. Masa jabatan tugas anggota KNR yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris ditetapkan mengikuti masa jabatan Dewan Komisaris sebagaimana ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perseroan dan dapat diperpanjang untuk 1 (satu) periode jabatan berikutnya, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikan sewaktu-waktu.
- g. Penggantian anggota KNR yang bukan berasal dari Dewan Komisaris dilakukan paling lambat 60 (enam puluh) hari kalender sejak anggota KNR dimaksud tidak dapat lagi melaksanakan fungsinya.
- h. Jika seorang anggota KNR meninggal dunia, mengundurkan diri atau berhenti menjadi anggota KNR karena alasan tertentu yang mengakibatkan anggota KNR menjadi kurang dari 3 (tiga) orang, maka paling lambat dalam waktu 60 (enam puluh) hari kalender sejak keadaan tersebut, Dewan Komisaris wajib mengangkat anggota KNR baru untuk memenuhi jumlah minimal anggota KNR menjadi sedikitnya 3 (tiga) orang.
- i. Perseroan wajib mendokumentasikan keputusan pengangkatan dan pemberhentian anggota KNR.
- j. Anggota KNR yang menduduki jabatan manajerial di bawah Direksi yang membidangi sumber daya manusia bertindak sebagai sekretaris KNR.



3. Persyaratan

Anggota KNR wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Anggota KNR yang berasal dari luar Perseroan wajib memenuhi syarat :
 - 1) Tidak mempunyai hubungan afiliasi dengan Perseroan, anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris atau Pemegang Saham Utama Perseroan;
 - 2) Memiliki pengalaman terkait nominasi dan/atau remunerasi; dan
 - 3) Tidak merangkap jabatan sebagai anggota komite lainnya yang dimiliki Perseroan.
- b. Anggota Direksi Perseroan tidak dapat menjadi anggota KNR.
- c. Anggota KNR tidak memiliki hubungan usaha, baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perseroan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
- d. Memiliki integritas yang tinggi, dedikasi, independensi, kemampuan, pengetahuan dan pengalaman yang memadai sesuai dengan bidang pekerjaannya dan latar belakang pendidikannya, serta mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tertulis semua hasil pelaksanaan tugasnya sesuai prosedur yang berlaku;
- e. Memiliki pengetahuan yang cukup untuk dapat memahami dan mematuhi prinsip-prinsip GCG dan Pedoman Kode Etik Perseroan;
- f. Memiliki pengetahuan tentang Anggaran Dasar Perseroan, peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perseroan, peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya;
- g. Mampu bekerjasama dan berkomunikasi dengan baik dan beretika serta menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya dengan baik dan bernilai tambah; dan



- h. Bersedia membuat dan menandatangani pernyataan tertulis berkaitan dengan persyaratan independensi dan tidak adanya benturan kepentingan.

E. TUGAS, TANGGUNG JAWAB, DAN KEWENANGAN

1. Tugas & Tanggung Jawab

KNR dibentuk dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris. KNR melaksanakan tugas dan tanggung jawab paling kurang sebagaimana diuraikan di bawah ini.:

1. Terkait Fungsi Nominasi

- 1) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai:
 - a) komposisi jabatan anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris.
 - b) kebijakan dan kriteria yang diperlukan dalam proses nominasi;
 - c) kebijakan evaluasi kinerja bagi anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris; dan
 - d) program pengembangan kemampuan anggota Direksi dan Dewan Komisaris.
- 2) Membantu Dewan Komisaris melakukan penilaian kinerja anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris berdasarkan tolok ukur yang telah disusun sebagai bahan evaluasi.
- 3) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai program pengembangan kemampuan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
- 4) Memberikan usulan calon yang memenuhi syarat sebagai anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris kepada Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada RUPS; dan
- 5) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris terkait dengan fungsi nominasi.



2. Terkait Fungsi Remunerasi

- 1) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai struktur remunerasi, kebijakan atas remunerasi, dan besaran atas remunerasi bagi Dewan Komisaris dan Direksi untuk disampaikan oleh Dewan Komisaris kepada RUPS.
- 2) Membantu Dewan Komisaris melakukan penilaian kinerja dengan kesesuaian remunerasi yang diterima masing-masing anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris; dan
- 3) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris terkait dengan fungsi remunerasi.

2. Kewenangan

- a. KNR mempunyai wewenang untuk mengakses dokumen, data, dan informasi Perseroan tentang karyawan, dana, aset dan sumber daya Perseroan yang diperlukan berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.
- b. Apabila diperlukan KNR dapat melibatkan tenaga ahli dan/atau konsultan/pihak independen di luar anggota KNR yang diperlukan untuk membantu pelaksanaan tugasnya, atas biaya Perseroan, dengan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris.
- c. Jika diperlukan, dalam melaksanakan tugasnya, KNR dapat membentuk suatu tim yang bersifat *ad-hoc*, dengan kriteria dan periode penugasannya disesuaikan dengan kebutuhan dan jenis pekerjaannya.
- d. KNR mempunyai wewenang untuk berkomunikasi langsung dengan karyawan, termasuk Direksi dan pihak yang terkait dengan pelaksanaan tugasnya.
- e. KNR melakukan kewenangan lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris.



F. TATA CARA DAN PROSEDUR KERJA

1. Dalam melaksanakan fungsi nominasi, KNR wajib melakukan prosedur sebagai berikut:
 - a. menyusun komposisi dan proses nominasi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
 - b. menyusun kebijakan dan kriteria yang dibutuhkan dalam proses nominasi calon anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
 - c. membantu pelaksanaan evaluasi atas kinerja anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
 - d. menyusun program pengembangan kemampuan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris; dan
 - e. menelaah dan mengusulkan calon yang memenuhi syarat sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada RUPS.
2. Dalam melaksanakan fungsi remunerasi, KNR wajib melakukan prosedur sebagai berikut :
 - a. menyusun struktur remunerasi yang dapat berupa gaji, honorarium, insentif dan/atau tunjangan yang bersifat tetap dan/atau variabel;
 - b. menyusun kebijakan atas struktur remunerasi bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris; dan
 - c. menyusun besaran atas struktur remunerasi bagi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris.
3. Penyusunan Struktur, kebijakan, dan besaran remunerasi sebagaimana yang dimaksud pada poin 2 di atas harus memperhatikan:
 - a. remunerasi yang berlaku pada industri sesuai dengan kegiatan usaha Perseroan sejenis dan skala usaha dari Perseroan dalam industrinya;



- b. tugas, tanggung jawab, dan wewenang anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris dikaitkan dengan pencapaian tujuan dan kinerja Perseroan;
 - c. target kinerja atau kinerja masing-masing anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris;
 - d. keseimbangan tunjangan antara yang bersifat tetap dan bersifat variabel; dan
 - e. ketentuan lain yang ditetapkan oleh Perseroan.
4. Struktur, kebijakan, dan besaran remunerasi Direksi dan Dewan Komisaris harus dievaluasi oleh KNR paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

G. BENTURAN KEPENTINGAN DAN KODE ETIK

1. Dalam hal anggota KNR memiliki benturan kepentingan dengan usulan yang direkomendasikan, maka dalam usulan tersebut wajib diungkapkan adanya benturan kepentingan serta pertimbangan-pertimbangan yang mendasari usulan tersebut.
2. Anggota KNR yang masih, atau yang sudah tidak menjabat lagi sebagai anggota KNR, wajib menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi Perseroan yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai anggota KNR, baik dari pihak internal maupun pihak eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.
3. Anggota KNR dilarang menyalahgunakan informasi penting yang berkaitan dengan Perseroan untuk kepentingan pribadi.
4. Anggota KNR dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya wajib mentaati ketentuan peraturan yang berlaku dan Pedoman Etik Perseroan serta dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perseroan selain penghasilan yang sah.

H. PENYELENGGARAAN RAPAT

1. Rapat KNR diselenggarakan secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan.



2. Penyelenggaraan Rapat KNR dibantu penjadwalannya oleh Sekretaris Perusahaan.
3. Rapat KNR hanya dapat diselenggarakan apabila :
 - a. Dihadiri oleh mayoritas dari jumlah anggota KNR; dan
 - b. Salah satu dari mayoritas jumlah anggota KNR merupakan Ketua KNR.
4. Keputusan Rapat KNR dilakukan berdasarkan musyawarah mufakat.
5. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah mufakat sebagaimana dimaksud pada angka (3) diatas tidak tercapai, pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan suara terbanyak.
6. Segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam rapat KNR termasuk pendapat yang berbeda (*dissenting opinions*), dituangkan dalam risalah rapat secara tertulis yang ditandatangani oleh seluruh anggota KNR yang hadir, sebagai bukti yang sah atas keputusan yang diambil dalam rapat, dan disampaikan kepada Dewan Komisaris.
7. Hasil rapat KNR wajib dituangkan dalam risalah rapat oleh Sekretaris KNR dan didokumentasikan oleh Perseroan.
8. Risalah rapat KNR sebagaimana dimaksud pada angka (6) diatas wajib disampaikan secara tertulis kepada Dewan Komisaris.

I. PELAPORAN KEGIATAN DAN EVALUASI

1. Pertanggungjawaban Komite KNR disampaikan kepada Dewan Komisaris dalam bentuk laporan-laporan sebagai berikut:
 - a) Laporan Hasil Rapat (Risalah Rapat);
 - b) Laporan Kinerja dan Pelaksanaan Kegiatan Catur-wulanan KNR;
 - c) Laporan Kinerja dan Pelaksanaan Kegiatan Tahunan KNR; dan
 - d) Laporan Hasil Kunjungan Lapangan yang antara lain berisi temuan atau fakta lapangan, evaluasi, analisa, kesimpulan dan saran, jika ada.



2. KNR wajib membuat laporan tahunan tentang tugas dan tanggung jawabnya, termasuk pelaksanaan kegiatan KNR, dan tingkat pencapaian kinerjanya kepada Dewan Komisaris untuk diungkapkan dalam laporan tahunan Perseroan dan disampaikan dalam RUPS.
3. Laporan catur wulanan dan laporan tahunan KNR sebagaimana tersebut di atas sekurang-kurangnya terdiri dari:
 - a. komposisi KNR, termasuk nama, jabatan dan status para pihak;
 - b. tujuan dan ruang lingkup kerja;
 - c. jumlah rapat KNR pada periode berjalan dan rincian kehadiran tiap anggota KNR pada rapat; dan
 - d. ringkasan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab KNR selama periode berjalan.
4. Kesimpulan, pendapat atau rekomendasi yang pernah diberikan oleh KNR kepada Dewan Komisaris pada periode berjalan.
5. Laporan KNR disusun oleh Sekretaris KNR dan ditandatangani oleh seluruh anggota KNR. Anggota KNR yang tidak menandatangani wajib mengungkapkan alasannya dalam laporan dimaksud.
6. Evaluasi terhadap kinerja anggota KNR baik secara individual maupun secara kolektif, dilakukan setiap akhir tahun buku secara mandiri (*self-assessment*) dengan menggunakan metode evaluasi dalam suatu sistem yang ditetapkan dalam keputusan Dewan Komisaris dari waktu ke waktu.

J. PENUTUP

1. Pedoman ini berlaku efektif sejak disahkan oleh keputusan Dewan Komisaris.
2. Pedoman ini akan dievaluasi secara berkala dan dalam hal dianggap perlu atau disyaratkan oleh peraturan yang berlaku, akan dilakukan perubahan atau penyempurnaan yang diperlukan.



3. Dokumen asli Pedoman KNR ini disampaikan kepada Direksi untuk didokumentasikan dalam laporan tahunan dan akan dimuat dalam laman (*website*) Perseroan.

Disahkan : Tangerang
Tanggal : 21 Mei 2025

Dewan Komisaris
PT AIRASIA INDONESIA Tbk


Ahmad Al Farouk Bin Ahmad
Kamal
Komisaris Utama


Julianto Sidarto
Komisaris Independen


Reza Viryawan
Komisaris


Sabam Hutajulu
Komisaris Independen