

PEDOMAN DIREKSI
(BOARD OF DIRECTOR GUIDELINES)
No. AAID/CEO-CORSEC/8-2018/014



PT AIRASIA INDONESIA Tbk

DAFTAR ISI

| | |
|--|----|
| A. LATAR BELAKANG | 1 |
| B. MAKSUD DAN TUJUAN..... | 1 |
| C. RUANG LINGKUP..... | 1 |
| D. NILAI-NILAI | 1 |
| E. LANDASAN HUKUM | 2 |
| F. TANGGUNG JAWAB DIREKSI..... | 3 |
| G. PEMBAGIAN TUGAS DIREKSI | 4 |
| 1. Direktur Utama..... | 4 |
| 2. Direktur Independen | 4 |
| H. RENCANA KERJA | 5 |
| I. WEWENANG DIREKSI | 5 |
| J. UNIT-UNIT YANG DIBENTUK OLEH DIREKSI | 6 |
| 1. Unit Audit Internal..... | 6 |
| 2. Sekretaris Perusahaan | 6 |
| K. KOMPOSISI DAN KEANGGOTAAN DIREKSI | 7 |
| L. PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN, PENGUNDURAN DIRI, DAN PEMBERHENTIAN SEMENTARA | 8 |
| 1. Pengangkatan dan Pemberhentian | 8 |
| 2. Pengunduran Diri..... | 9 |
| 3. Pemberhentian Sementara | 10 |
| M. PEMBATASAN KEWENANGAN DIREKSI | 11 |
| N. DIREKTUR INDEPENDEN | 12 |
| O. WAKTU KERJA..... | 12 |
| P. KONSULTASI DIREKSI DALAM PENUNJUKAN PIHAK EKSTERNAL | 13 |
| Q. REMUNERASI | 13 |
| R. KUORUM, FREKUENSI RAPAT DAN KEHADIRAN DALAM RAPAT DIREKSI | 13 |
| S. PENGAMBILAN KEPUTUSAN DAN HAK SUARA DALAM RAPAT DIREKSI | 15 |

| | |
|--|----|
| T. RISALAH RAPAT | 16 |
| U. PERILAKU DAN KODE ETIK DIREKSI | 16 |
| V. ORIENTASI DAN PENDIDIKAN BERKELANJUTAN BAGI DIREKTUR BARU | 17 |
| 1. Orientasi | 17 |
| 2. Pendidikan Berkelanjutan | 18 |
| W. PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN | 18 |
| X. EVALUASI..... | 19 |



A. Latar Belakang

Pedoman Direksi PT AirAsia Indonesia Tbk (“Perseroan”) ini merupakan pedoman kerja dan kode etik yang berlaku bagi seluruh anggota Direksi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

Pedoman Direksi (“Pedoman”) ini disusun dengan mengacu pada visi, misi dan Anggaran Dasar Perseroan serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, diantaranya, Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 (“POJK”) tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik dan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 32/SEOJK.04/2015 (“SEOJK”) tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka, sebagaimana diubah dari waktu ke waktu.

B. Maksud dan Tujuan

Pedoman Direksi ini disusun sebagai pedoman bagi Direksi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara efektif, efisien, transparan, kompeten, independen dan dapat dipertanggungjawabkan yang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Pedoman Direksi mencakup landasan hukum, keanggotaan Direksi, tugas, tanggung Jawab dan wewenang Direksi, mekanisme Rapat dan Pelaporan dan Pertanggungjawaban Direksi.

D. Nilai-nilai

Dengan adanya Pedoman Kerja Direksi, Direksi dalam melaksanakan tugasnya setiap saat akan bertindak dan bersikap berdasarkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (“GCG”) secara konsisten yaitu: Transparansi, Akuntabilitas, Pertanggungjawaban, Kemandirian dan Kewajaran dalam rangka memenuhi kepentingan pemegang saham dan pemangku kepentingan lainnya (pegawai, konsumen, masyarakat, regulator, mitra kerja dan lain-lain), dan berdasarkan Standar



Etika dan nilai-nilai budaya yang berlaku di Perseroan, serta selalu mematuhi peraturan yang berlaku termasuk Anggaran Dasar Perseroan.

E. Landasan Hukum

Landasan hukum yang mendasari dibentuknya Pedoman Direksi sebagai pedoman kerja setiap Direksi adalah:

1. Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
2. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 33/POJK.04/2014 Tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik, tanggal 08 Desember 2014 (“POJK No. 33/POJK.04/2014”);
3. Keputusan Direksi Bursa Efek Jakarta (BEJ) No. Kep.305/BEJ/07-2004 Tentang Peraturan Nomor I-A Tentang Pencatatan Saham Dan Efek Bersifat Ekuitas Selain Saham Yang Diterbitkan Oleh Perusahaan Tercatat tanggal 19 Juli 2004;
4. Akta Pendirian Perseroan beserta Anggaran Dasar Perseroan (“Anggaran Dasar”) yang mana telah mengalami perubahan beberapa kali dan terakhir berdasarkan Anggaran Dasar 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;
5. *Roadmap* Tata Kelola Perusahaan, Otoritas Jasa Keuangan 2014;



6. Lampiran Keputusan Ketua Bapepam dan LK No. KEP-82/PM/1996 tanggal 17 Januari 1996 tentang Peraturan Nomor X.M.1: Keterbukaan Informasi Pemegang Saham Tertentu;
7. Pedoman Etika Bisnis Perusahaan dari Komite Nasional Kebijakan Governance, 2011.

F. Tanggung Jawab Direksi

1. Direksi bertugas menjalankan dan bertanggung jawab atas pengelolaan Perseroan untuk kepentingan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar;
2. Direksi menyelenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) Tahunan dan RUPS Luar Biasa sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar;
3. Direksi menyusun Laporan Tahunan dan menyediakannya di kantor Perseroan untuk diperiksa oleh para pemegang saham terhitung sejak tanggal panggilan RUPS;
4. Setiap anggota Direksi wajib melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan itikad baik, penuh tanggung jawab, dan kehati-hatian;
5. Dalam rangka mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab, Direksi dapat membentuk komite;
6. Direksi melakukan evaluasi terhadap kinerja komite yang dibentuk pada setiap akhir tahun buku Perseroan;
7. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab secara tanggung renteng atas kerugian Perseroan yang disebabkan oleh kesalahan atau kelalaiannya anggota Direksi dalam menjalankan tugasnya;
8. Anggota Direksi tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian Perseroan, apabila dapat dibuktikan:
 - a. Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
 - b. telah melakukan pengawasan dengan itikad baik, penuh tanggung jawab dan



- kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan perseroan;
- c. Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan
 - d. Telah mengambil tindakan untuk mencegah berlanjutnya kerugian tersebut.

G. Pembagian Tugas Direksi

Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi diterapkan berdasarkan keputusan rapat Direksi. Selanjutnya Direksi menetapkan pembagian tugas dan wewenang sebagai berikut:

1. Direktur Utama

- a. Memastikan pelaksanaan *GCG* dalam Perseroan;
- b. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi prinsip-prinsip *GCG* dan Pedoman Etik secara konsisten dalam Perseroan;
- c. Memastikan informasi yang terkait dengan Perseroan selalu tersedia bila diperlukan oleh Dewan Komisaris;
- d. Menyelenggarakan dan memimpin Rapat Direksi secara periodik sesuai ketetapan Direksi atau rapat-rapat lain apabila dipandang perlu sesuai usulan Direksi;
- e. Mengesahkan Keputusan Direksi tentang Kebijakan Manajemen Perseroan;
- f. Bertindak untuk dan atas nama Direksi serta sah mewakili Perseroan;
- g. Menunjuk anggota Direksi lain bertindak atas nama Direksi serta sah mewakili Perseroan berdasarkan surat kuasa.

2. Direktur Independen

- a. Bersama-sama dengan Direktur Utama Perseroan memastikan Perseroan telah beroperasi sesuai dengan prinsip *GCG*;
- b. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi prinsip-prinsip *GCG* dan Pedoman Etik secara konsisten dalam Perseroan;
- c. Memastikan informasi yang terkait dengan Perseroan selalu tersedia bila diperlukan oleh Dewan Komisaris;
- d. Mengawasi dan mengevaluasi Kinerja Perseroan.

**H. Rencana Kerja**

1. Direksi wajib membuat dan menyampaikan rencana kerja yang memuat juga anggaran tahunan Perseroan kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan persetujuan, sebelum tahun buku dimulai;
2. Rencana Kerja sebagaimana dimaksud diatas harus disampaikan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum dimulainya tahun buku yang akan datang;
3. Rencana Kerja yang telah disetujui oleh Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud, wajib dilaksanakan oleh Direksi.

I. Wewenang Direksi

1. Direksi berwenang untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar Pengadilan tentang segala kejadian, antara Perseroan dengan pihak lain dan pihak lain dengan Perseroan, serta menjalankan segala tindakan, baik mengenai keputusan maupun kepemilikan;
2. Direktur Utama berhak dan berwenang untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan;
3. Dalam hal Direktur Utama berhalangan atau tidak hadir karena sebab apapun yang tidak perlu dibuktikan dengan pihak ketiga, maka Direksi lainnya berhak mewakili Perseroan setelah mendapatkan surat kuasa dari Direktur Utama.
4. Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perseroan apabila :
 - a. Terdapat perkara di pengadilan antara Perseroan dengan anggota Direksi yang bersangkutan; dan
 - b. Anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai kepentingan yang berbenturan dengan kepentingan Perseroan.
5. Dalam hal dimana terdapat keadaan sebagaimana dimaksud pada huruf (b) diatas, yang berhak mewakili Perseroan adalah :
 - a. Anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan



- dengan Perseroan;
- b. Dewan Komisaris dalam hal seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan atau;
 - c. Pihak lain yang ditunjuk oleh RUPS dalam hal seluruh anggota Direksi atau Dewan Komisaris mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan.

J. Unit-unit yang dibentuk oleh Direksi

1. Audit Internal

- a. Unit Audit Internal adalah unit kerja dalam Emiten atau Perusahaan Publik yang menjalankan fungsi Audit Internal;
- b. Unit Audit Internal dipimpin oleh seorang kepala Unit Audit Internal;
- c. Unit Audit Internal terdiri dari 1 (satu) orang auditor internal atau lebih;
- d. Tugas, masa jabatan, persyaratan, dan evaluasi kinerja setiap Unit, diatur dalam Pedoman tersendiri yang ditetapkan oleh Direksi.

2. Sekretaris Perusahaan

- a. Sekretaris Perusahaan adalah orang perseorangan atau penanggung jawab dari unit kerja yang menjalankan fungsi sekretaris perusahaan.
- b. Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan berdasarkan keputusan Direksi;
- c. Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab kepada Direksi;
- d. Sekretaris Perusahaan harus memenuhi persyaratan paling kurang :
 - 1) Cakap melakukan perbuatan hukum;
 - 2) Memiliki pengetahuan dan pemahaman di bidang hukum, keuangan dan tata kelola perusahaan;
 - 3) Memahami kegiatan usaha Perseroan;
 - 4) Dapat berkomunikasi dengan baik;
 - 5) Berdomisili di Indonesia;
- e. Tugas, masa jabatan, persyaratan, dan evaluasi kinerja setiap Unit, diatur dalam Pedoman tersendiri yang ditetapkan oleh Direksi.

**K. Komposisi dan Keanggotaan Direksi**

1. Direksi Perseroan paling kurang terdiri dari 2 (dua) orang anggota Direksi.
2. 1 (satu) diantara anggota Direksi diangkat menjadi Direktur Utama.
3. Anggota Direksi diangkat untuk masa jabatan tertentu dan dapat diangkat kembali.
4. 1 (satu) periode masa jabatan anggota Direksi paling lama 5 (lima) tahun atau sampai dengan penutupan RUPS Tahunan atau sampai dengan penutupan RUPS tahunan pada akhir 1 (satu) periode masa jabatan dimaksud.
5. Yang dapat menjadi anggota Direksi adalah orang perseorangan yang memenuhi persyaratan pada saat diangkat dan selama menjabat :
 - a. Mempunyai akhlak, moral dan integritas yang baik;
 - b. Cakap dalam melakukan perbuatan hukum;
 - c. Dalam 5 (lima) tahun sebelum pengangkatan dan selama menjabat :
 - 1) Tidak pernah dinyatakan pailit;
 - 2) Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit;
 - 3) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan Negara dan/atau yang berkaitan dengan sektor keuangan;
 - 4) Tidak pernah menjadi anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang selama menjabat:
 - a) Pernah tidak menyelenggarakan RUPS;
 - b) Pertanggung-jawabannya sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris pernah tidak diterima oleh RUPS atau pernah tidak memberikan pertanggungjawaban sebagai anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris kepada RUPS;
 - c) Pernah menyebabkan perusahaan yang memperoleh izin, persetujuan atau pendaftaran dari OJK tidak memenuhi



- kewajiban menyampaikan Laporan Tahunan dan/atau laporan keuangan kepada OJK;
- d) Memiliki komitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan; dan
 - e) Memiliki pengetahuan dan/atau keahlian di bidang yang dibutuhkan Perseroan.
- 5) Perseroan wajib menyelenggarakan RUPS untuk melakukan penggantian anggota Direksi yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana diatur diatas;
- 6) Anggota Direksi dapat merangkap jabatan sebagai:
- a) Anggota Direksi paling banyak pada 1 (satu) Emiten atau Perusahaan Publik lain;
 - b) Anggota Dewan Komisaris paling banyak 3 (tiga) Emiten atau Perusahaan Publik lainnya; atau
 - c) Anggota komite paling banyak pada 5 (lima) komite di Emiten atau Perusahaan Publik dimana yang bersangkutan juga menjabat sebagai Direksi atau anggota Dewan Komisaris.
- 7) Rangkap Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diatas hanya dapat dilakukan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan lainnya.

L. Pengangkatan, Pemberhentian, Pengunduran Diri dan Pemberhentian Sementara anggota Direksi

1. Pengangkatan dan Pemberhentian

- a. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS;



- b. Usulan pengangkatan, pemberhentian, dan/atau penggantian anggota Direksi kepada RUPS harus memperhatikan rekomendasi dari Dewan Komisaris atau komite yang menjalankan fungsi nominasi;
- c. Seorang anggota Direksi yang diangkat untuk mengisi posisi anggota Direksi yang lowong atau sebagai tambahan anggota Direksi yang ada, diangkat untuk jangka waktu yang merupakan sisa masa jabatan anggota Direksi lain yang masih menjabat;
- d. Jabatan anggota Direksi berakhir, jika:
 - 1) Mengundurkan diri;
 - 2) Tidak lagi memenuhi persyaratan perundang-undangan;
 - 3) Meninggal dunia;
 - 4) Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS.

2. Pengunduran Diri

Anggota Direksi dapat mengundurkan diri dari jabatannya sebelum masa jabatannya berakhir dengan prosedur sebagai berikut :

- a. Anggota Direksi yang bersangkutan wajib menyampaikan surat permohonan pengunduran diri kepada Perseroan;
- b. Perseroan wajib menyelenggarakan RUPS untuk memutuskan permohonan pengunduran diri anggota Direksi paling lambat 90 (Sembilan puluh) hari setelah diterimanya pengunduran diri yang dimaksud;
- c. Perseroan wajib melakukan keterbukaan informasi kepada publik dan menyampaikan pemberitahuan kepada OJK paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya surat permohonan pengunduran diri;
- d. Dalam hal Perseroan tidak menyelenggarakan RUPS untuk memutuskan permohonan pengunduran diri anggota Direksi sebagaimana dimaksud, maka dengan lampaunya kurun waktu tersebut pengunduran diri anggota Direksi menjadi sah tanpa memerlukan persetujuan RUPS;
- e. Dalam hal anggota Direksi mengundurkan diri sehingga mengakibatkan jumlah anggota Direksi menjadi kurang dari 2 (dua) orang, maka



pengunduran diri tersebut sah apabila telah ditetapkan oleh RUPS dan telah diangkat anggota Direksi yang baru sehingga memenuhi persyaratan minimal jumlah anggota Direksi.

3. Pemberhentian Sementara

- a. Anggota Direksi dapat diberhentikan untuk sementara oleh Dewan Komisaris dengan menyebutkan alasannya dan wajib diberitahukan secara tertulis kepada anggota Direksi yang bersangkutan.
- b. Apabila terjadi pemberhentian anggota Direksi untuk sementara waktu oleh Dewan Komisaris, maka Dewan Komisaris harus menyelenggarakan RUPS dalam jangka waktu 90 (sembilan puluh) hari setelah tanggal pemberhentian untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut.
- c. Dalam RUPS yang beragenda mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara anggota Direksi tersebut, anggota Direksi yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri.
- d. Dengan lampaunya jangka waktu penyelenggaraan RUPS atau karena RUPS tidak dapat mengambil keputusan mengenai pemberhentian sementara, maka pemberhentian sementara tersebut menjadi batal.
- e. Anggota Direksi yang diberhentikan sementara waktu tidak berwenang:
 - 1) Menjalankan pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan sesuai maksud dan tujuan Perseroan; dan
 - 2) Mewakili Perseroan di dalam maupun di luar pengadilan.
- f. Pembatasan kewenangan tersebut berlaku sejak keputusan pemberhentian sementara oleh Dewan Komisaris sampai dengan:
 - 1) Terdapat keputusan RUPS yang menguatkan atau membatalkan pemberhentian sementara;
 - 2) Lampaunya jangka waktu.
- g. Perseroan wajib melakukan keterbukaan informasi kepada masyarakat dan



menyampaikan kepada OJK mengenai :

- 1) Keputusan pemberhentian sementara; dan
- 2) Hasil penyelenggaraan RUPS yang memberikan informasi batalnya pemberhentian sementara oleh Dewan Komisaris karena tidak terselenggaranya RUPS sampai dengan lampaunya jangka waktu sebagaimana dimaksud, paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah terjadinya peristiwa tersebut.

M. Pembatasan Kewenangan Direksi

1. Direksi wajib mendapatkan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris untuk melakukan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Melepaskan dan mengagunkan barang tidak bergerak, termasuk hak atas tanah atau perusahaan-perusahaan Perseroan;
 - b. Mendapatkan barang tidak bergerak, termasuk hak atas tanah atau perusahaan-perusahaan;
 - c. Menerima pinjaman uang dari siapapun, apabila jumlah pinjaman tersebut melebihi jumlah dan jangka waktu yang ditetapkan oleh Rapat Dewan Komisaris;
 - d. Memberi pinjaman uang kepada siapapun, apabila jumlah pinjaman tersebut melebihi jumlah dan jangka waktu yang ditetapkan oleh Rapat Dewan Komisaris, harus dengan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris dan/atau dokumen yang memuat transaksi yang bersangkutan turut ditandatangani Dewan Komisaris.
2. Anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perseroan apabila :
 - a. Terjadi perkara hukum di Pengadilan antara Perseroan dengan anggota Direksi yang bersangkutan;
 - b. Terdapat benturan kepentingan antara anggota Direksi yang bersangkutan dengan Perseroan.
3. Dalam hal terdapat keadaan sebagaimana dimaksud angka (2) diatas yang berhak



mewakili Perseroan adalah :

- a. Anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan;
- b. Dewan Komisaris dalam hal tidak ada anggota Direksi lain yang tidak memiliki benturan kepentingan dengan Perseroan. Pendelegasian wewenang ini harus disetujui sebelumnya di dalam Rapat Dewan Komisaris;
- c. Pihak lain yang ditunjuk oleh RUPS dalam hal tidak ada anggota Direksi atau Dewan Komisaris yang tidak memiliki benturan kepentingan dengan Perseroan.

N. Direktur Independen

1. Berjumlah paling kurang 1 (satu) orang dari jajaran anggota Direksi;
2. Tidak memiliki hubungan afiliasi dengan pengendali Perseroan paling kurang selama 6 (enam) bulan sebelum penunjukan sebagai Direktur Independen;
3. Tidak mempunyai hubungan afiliasi dengan anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi lainnya;
4. Tidak menjadi orang dalam lembaga atau profesi penunjang pasar modal yang jasanya digunakan oleh Perseroan selama 6 (enam) bulan sebelum penunjukan;
5. Masa jabatan Direktur Independen paling banyak 2 (dua) periode berturut-turut.

O. Waktu Kerja

1. Anggota Direksi wajib hadir di tempat kerja Perseroan selama 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu atau sesuai dengan waktu kerja Perseroan.
2. Anggota Direksi dapat berada di luar tempat kerja Perseroan dalam rangka kedinasan.

3. Bila diperlukan Direksi dapat hadir di luar waktu kerja Perseroan
4. Dikarenakan adanya hal-hal yang penting dan mendesak.

P. Konsultasi Direksi Dalam Hal Penunjukan Pihak Eksternal

Bersama dengan Dewan Komisaris, Direksi dapat memberikan usulan atas penunjukan Akuntan Publik dan/atau Kantor Akuntan Publik sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dan memperhatikan rekomendasi dari Komite Audit Perseroan.

Q. Remunerasi

1. Remunerasi anggota Direksi diputuskan dalam RUPS dengan mempertimbangkan saran dari Dewan Komisaris;
2. Remunerasi yang diterima oleh Direksi harus sesuai dengan prestasi kerja berdasarkan evaluasi Dewan Komisaris;
3. Direksi harus melaporkan besarnya remunerasi yang diterima dalam Laporan Tahunan Perseroan.

R. Kuorum, Frekuensi Rapat dan Kehadiran dalam Rapat Direksi

1. Direksi wajib mengadakan rapat Direksi secara berkala 1 (satu) kali dalam setiap bulan;
2. Rapat Direksi dapat dilangsungkan apabila dihadiri mayoritas dari seluruh anggota Direksi;
3. Penyelenggaraan Rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila dipandang perlu:
 - a. Oleh seorang atau lebih anggota Direksi;
 - b. Atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris;
 - c. Atas permintaan tertulis dari 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.



4. Panggilan Rapat Direksi dilakukan oleh anggota Direksi yang berhak bertindak untuk dan atas nama Direksi menurut ketentuan Anggaran Dasar;
5. Panggilan Rapat Direksi disampaikan dengan surat tercatat atau dengan surat yang disampaikan langsung kepada setiap anggota Direksi dengan mendapat tanda terima paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat;
6. Panggilan dapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat;
7. Rapat Direksi diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat kegiatan usaha Perseroan atau ditempat kedudukan Bursa Efek dimana saham Perseroan dicatat;
 - Apabila semua anggota Direksi hadir atau diwakili, panggilan Rapat tersebut tidak disyaratkan dan Rapat Direksi dapat diadakan dimanapun juga dan berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat.
8. Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama, dalam hal Direktur Utama tidak dapat hadir atau berhalangan yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, rapat Direksi dipimpin oleh seorang anggota Direksi yang dipilih oleh dan dari antara anggota Direksi yang hadir;
9. Seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam Rapat Direksi hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan Surat Kuasa;
10. Direksi mengadakan Rapat Direksi bersama Dewan Komisaris secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam 2 (dua) bulan;
11. Kehadiran anggota Direksi dalam Rapat Direksi bersama Dewan Komisaris wajib diungkapkan dalam Laporan Tahunan Perseroan;
12. Direksi harus menjadwalkan Rapat Direksi dan Rapat bersama Direksi dengan Dewan Komisaris untuk tahun berikutnya sebelum berakhirnya tahun buku;



13. Pada Rapat Direksi dan Rapat bersama Direksi dengan Dewan Komisaris yang telah dijadwalkan, bahan rapat disampaikan kepada peserta paling lambat 5 (lima) hari sebelum rapat diselenggarakan;
14. Dalam hal terdapat Rapat yang diselenggarakan di luar jadwal yang telah disusun, bahan rapat disampaikan kepada peserta rapat paling lambat sebelum rapat diselenggarakan.

S. Pengambilan Keputusan dan Hak Suara dalam Rapat Direksi

1. Pengambilan keputusan Rapat Direksi dilakukan berdasarkan musyawarah mufakat.
2. Dalam hal tidak tercapai keputusan berdasarkan musyawarah mufakat, pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan suara terbanyak.
3. Apabila suara yang setuju dan yang tidak setuju berimbang, maka Ketua Rapat Direksi yang akan menentukan.
4. Setiap anggota Direksi yang hadir berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap anggota Direksi lain yang diwakilinya.
5. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan, sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara lisan kecuali Ketua Rapat menentukan lain tanpa ada keberatan dari yang hadir.
6. Suara blanko dan suara yang tidak sah dianggap tidak dikeluarkan secara sah dan dianggap tidak ada serah tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan.
7. Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Direksi, dengan ketentuan semua anggota Direksi telah diberitahu secara tertulis dan semua anggota Direksi telah diberitahu secara tertulis dan semua anggota Direksi memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis dengan menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan



sah dalam Rapat Direksi.

T. Risalah Rapat

1. Hasil Rapat Direksi dituangkan dalam risalah Rapat Direksi, ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi yang hadir, dan disampaikan kepada seluruh anggota Direksi.
2. Hasil Rapat Direksi bersama Dewan Komisaris dituangkan dalam risalah Rapat Direksi dan Dewan Komisaris, ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi yang hadir, dan disampaikan kepada seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisaris.
3. Dalam hal terdapat anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris yang tidak menandatangani hasil Rapat sebagaimana yang dimaksud, yang bersangkutan dapat menyebutkan alasannya secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilekatkan dalam Risalah Rapat.
4. Risalah rapat Direksi dan/atau risalah Rapat Bersama anggota Direksi dan Dewan Komisaris wajib diserahkan kepada Perseroan untuk didokumentasikan;

U. Perilaku dan Kode Etik Direksi

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dalam mengelola Perseroan, maka setiap anggota Direksi harus memperhatikan dan menjunjung hal-hal sebagai berikut:

1. Direksi harus mematuhi setiap peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
2. Direksi harus mematuhi ketentuan, persyaratan dan Kode Etik Perseroan;
3. Direksi mengelola Perseroan sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Direksi harus selalu mendahulukan kepentingan Perseroan dan dilarang untuk



menyalahgunakan jabatannya untuk kepentingan pribadi baik langsung maupun tidak langsung selama menjalankan tugas dan tanggung jawabnya;

5. Direksi menjalankan tugas dan tanggung jawabnya secara independen terhadap pemegang saham;
6. Direksi harus menjadi contoh teladan yang baik bagi karyawan dalam penerapan Pedoman Etika Perseroan;
7. Direksi wajib menjaga kerahasiaan informasi penting yang diketahui selama menjabat sebagai Direksi sesuai dengan Peraturan Perusahaan yang berlaku;
8. Direksi tidak menyalahgunakan informasi penting Perseroan yang didapatkan selama menjabat sebagai anggota Direksi untuk kepentingan pribadi maupun orang lain;
9. Direksi tidak memerintahkan karyawan Perusahaan untuk melakukan kegiatan yang melanggar hukum seperti penipuan, penyuapan atau korupsi;
10. Direksi dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan perusahaan selain penghasilan yang sah.

V. Orientasi dan Pendidikan Berkelanjutan Bagi Direktur Baru

1. Orientasi

Setiap anggota Direksi baru yang diangkat untuk pertama kalinya wajib diberikan program pengenalan mengenai Perseroan dan tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada People & Culture Department yang dibantu oleh Corporate Secretary Department.

Program pengenalan meliputi:

- a. Pelaksanaan prinsip-prinsip GCG oleh Perseroan;
- b. Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan visi, misi, nilai-nilai luhur, lingkup kegiatan usaha, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah strategis lainnya;



- c. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit;
- d. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.

Program pengenalan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Unit/Unit Bisnis Perseroan serta pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap relevan dengan kebutuhan untuk mengenal Perseroan dan Anak Perusahaannya.

2. Pendidikan Berkelanjutan

- a. Anggota Direksi harus senantiasa memperluas dan menambahkan pengetahuan yang dimilikinya untuk menjalankan tugasnya sebagai pengurus dan pengelola Perseroan;
- b. Untuk memperluas dan menambahkan pengetahuan anggota Direksi, maka anggota Direksi perlu memperoleh pendidikan berkelanjutan yang diperoleh melalui pendidikan khusus, pelatihan, *workshop*, seminar, *conference* yang bermanfaat dalam meningkatkan efektivitas fungsi Direksi;
- c. Pendidikan Berkelanjutan anggota Direksi dapat dilakukan di dalam dan di luar negeri.

W. Pelaporan dan Pertanggungjawaban

1. Direksi wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada pemegang saham melalui RUPS.
2. Pelaporan tugas dan tanggung jawab Direksi diajukan dalam bentuk Laporan Direksi dan Laporan Tahunan kepada RUPS Tahunan.
3. Persetujuan atas Laporan Direksi dan Laporan Tahunan oleh RUPS Tahunan berarti memberikan pelunasan dan pembebasan tanggung jawab sepenuhnya kepada Direksi atas pengurusan yang telah dijalankan selama tahun buku yang lalu sepanjang tindakan tersebut tercermin dalam Laporan Tahunan.



4. Dengan diberikannya persetujuan atas Laporan Tahunan dan pengesahan atas laporan keuangan berarti RUPS telah memberikan pembebasan dan pelunasan tanggung jawab kepada masing-masing anggota Direksi sejauh hal-hal tersebut tercermin dari Laporan Tahunan, dengan tidak mengurangi tanggung jawab masing-masing anggota Direksi dalam hal terjadi tindak pidana atau kesalahan dan atau kelalaian yang menimbulkan kerugian bagi pihak ketiga yang tidak dapat dipenuhi dengan *asset* Perseroan;
5. Pertanggungjawaban Direksi kepada RUPS merupakan perwujudan akuntabilitas pengawasan atas pengelolaan Perseroan dalam rangka pelaksanaan prinsip-prinsip GCG.

X. Evaluasi

1. Pedoman ini secara berkala akan dievaluasi untuk disesuaikan dengan perkembangan peraturan yang berlaku.
2. Pedoman Direksi ini berlaku sejak 31 Agustus 2018.

Disahkan : di Tangerang
Tanggal : 29 Agustus 2018

Direksi
PT AIRASIA INDONESIA Tbk



Dendy Kurniawan
Direktur Utama



Dinesh Kumar
Direktur Independen