

**PEDOMAN TATA KELOLA PERUSAHAAN  
(CODE OF CORPORATE GOVERNANCE)  
PT. PELITA AIR SERVICE**





**CODE OF CORPORATE  
GOVERNANCE**

**SAMBUTAN BOD DAN  
BOC**

**SAMBUTAN DIREKSI DAN DEWAN KOMISARIS  
PT PELITA AIR SERVICE**

Assalamu'alaikum wr.wb

Salam sejahtera untuk kita semua

Penetapan Praktek Code of Corporate Governance pada BUMN sebagaimana diatur dalam Kepmen BUMN No : PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011, maka sebagai bentuk komitmen dalam implementasi prinsip-prinsip GCG (tata kelola Perusahaan yang baik) dilingkungan PT. Pelita Air Service, telah diselesaikan Code of Corporate Governance yang disusun atas kerjasama Tim Pengembangan dan Penetapan Praktik-praktik Code of Corporate Governance dengan narasumber yang berkompeten dibidangnya.

Code of Corporate Governance merupakan seperangkat peraturan yang mengatur hubungan antara Pemegang Saham, Pengurus (pengelola) Perusahaan, Pihak Kreditur, Pemerintah, Pekerja serta para pemangku kepentingan intern maupun ekstern yang berkaitan dengan hak-hak dan kewajibannya.

PT. Pelita Air Service sebagai badan usaha yang bergerak dalam bidang jasa penerbangan, telah memiliki pengalaman yang cukup panjang sejak berdiri tanggal 24 Januari 1970, namun demikian tantangan-tantangan yang dihadapi semakin berat sehingga segenap jajaran Manajemen dan pekerja dituntut untuk selalu berusaha dan siap untuk menghadapi segala tantangan yang ada.

Menyadari perlunya pengelolaan perusahaan dengan transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban dan kewajaran yang dilaksanakan secara konsisten sebagai landasan operasionalnya. Tujuan Implementasi GCG ini adalah untuk dapat menciptakan nilai tambah bagi semua pihak yang berkepentingan (stakeholders), mendorong pengelolaan perusahaan professional, transparan serta efisien dan dapat menghadapi tantangan yang akan datang, dengan upaya yang optimal dan terus menerus meningkatkan kinerja perusahaan.

Demikian, dengan niat baik dari kita semua, semoga panduan ini dapat menjadi pedoman dalam pengolahan Perusahaan menuju kinerja yang lebih baik, Aamiin.

Wasalamu'alaikum wr.wb.

Dewan Komisaris

Dwi Wahyu Daryoto  
Komisaris Utama

Jakarta,  
PT. Pelita Air Service  
Direksi

Andre Herlambang  
Plt Direktur Utama

Revision :	<b>PT. PELITA AIR SERVICE</b>	CoCG
Issue Date :		Page : 1 of 1



**DAFTAR ISI**

**Daftar isi**

<b>BAB I</b>	<b>: PENDAHULUAN</b>
<b>BAB II</b>	<b>: PEMEGANG SAHAM &amp; RUPS</b>
<b>BAB III</b>	<b>: KOMISARIS</b>
<b>BAB IV</b>	<b>: DIREKSI</b>
<b>BAB V</b>	<b>: PERAN &amp; PROSES MANAJEMEN</b>
<b>BAB VI</b>	<b>: SEKRETARIS PERUSAHAAN</b>
<b>BAB VII</b>	<b>: INTERNAL AUDIT</b>
<b>BAB VIII</b>	<b>: AUDIT EKSTERNAL</b>
<b>BAB IX</b>	<b>: UNSUR UNSUR PENDUKUNG PENERAPAN GCG</b>
<b>BAB X</b>	<b>: HUBUNGAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN</b>
<b>BAB XI</b>	<b>: PENUTUP</b>

	<b>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE TATAKELOLA PERUSAHAAN</b>	<b>I</b>	<b>PENDAHULUAN</b>
--	---	----------	--------------------

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Pengertian Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance)

Tata Kelola Perusahaan (Corporate Governance) adalah suatu rangkaian mekanisme atau sistem berupa struktur dan proses sebagai landasan organ perusahaan dalam melaksanakan aktivitasnya sehingga mengarah kepada peningkatan keberhasilan usaha dan akuntabilitas perusahaan guna mewujudkan harapan pemangku kepentingan (*stakeholders*) selaras dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, norma-norma etika usaha dan tata nilai yang dijunjung tinggi oleh seluruh jajaran perusahaan

### B. Tujuan Tata Kelola Perusahaan

Tujuan penerapan tata kelola perusahaan yang baik bagi PT. Pelita Air Service adalah :

1. Memberikan perlindungan yang memadai dan perlakuan yang adil kepada seluruh pemangku kepentingan (*stakeholders*) melalui peningkatan nilai perusahaan berlandaskan penerapan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, dan kewajaran dalam aktivitas usaha.
2. Mendorong pengelolaan perusahaan secara professional dan mandiri.
3. Mengarahkan proses pengambilan keputusan oleh organ perusahaan agar selalu mematuhi peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, nilai-nilai moral dan etika bisnis yang lazim.

### C. Sistematika

Sistematika penyajian pedoman ini terdiri dari 10 (sepuluh) bagian yaitu :

1. Bagian I : Pendahuluan
2. Bagian II : Pemegang Saham dan RUPS
3. Bagian III : Komisaris
4. Bagian IV : Direksi
5. Bagian V : Peran dan Proses Manajemen
6. Bagian VI : Sekretaris Perusahaan
7. Bagian VII : Internal Audit

Revision : 02	<b>P.T. PELITA AIR SERVICE</b>	COCG : <b>BAB I</b>
Issue Date :		Page : 1 of 3

	<b>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE TATAKELOLA PERUSAHAAN</b>	<b>I</b>	<b>PENDAHULUAN</b>
--	---	----------	--------------------

- 8. Bagian VIII : Auditor Eksternal
- 9. Bagian IX : Unsur-unsur Pendukung Penerapan GCG
- 10. Bagian X : Hubungan dengan Anak Perusahaan
- 11. Bagian XI : Penutup

#### **D. Prinsip-Prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik**

Prinsip-prinsip tata kelola perusahaan merupakan landasan bagi pengambilan keputusan yang bertanggung jawab, penghindaran persoalan manajemen, maksimalisasi kinerja, dan peningkatan akuntabilitas.

Prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik adalah :

##### 1. Transparan

Keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi materiil dan relevan mengenai perusahaan. Prinsip ini diterapkan dalam etos kerja dan bisnis dilakukan melalui penyempurnaan pengungkapan informasi kinerja perusahaan secara akurat dan tepat waktu.

##### 2. Akuntabilitas

Kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban organ sehingga pengelolaan perusahaan terlaksana secara efektif. Memiliki rasa tanggung jawab terhadap pekerjaan yang dibebankan dengan menjunjung tinggi etos kerja yang maksimal. Ini juga ditandai dengan adanya pengawasan secara efektif antara pemegang saham, manajemen dan pekerjaan menuju satu visi yang sama bagi perusahaan.

##### 3. Pertanggungjawaban

Kesesuaian didalam pengelolaan perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

##### 4. Kemandirian

Pengolaan perusahaan secara professional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

Revision : 02	<b>P.T. PELITA AIR SERVICE</b>	COCG : <b>BAB I</b>
Issue Date :		Page : <b>2</b> of <b>3</b>

	<b>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE TATAKELOLA PERUSAHAAN</b>	<b>I</b>	<b>PENDAHULUAN</b>
--	---	----------	--------------------

5. Kewajaran

Keadilan dan kesejahteraan di dalam memenuhi hak-hak pemangku kepentingan yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**E. Visi dan Misi Perusahaan**

1. Visi PT. Pelita Air Service adalah

***“The most trusted aviation solution provider in the region”.***

Menjadi Penyedia Solusi Jasa Aviasi Yang Terpercaya di Kawasannya

2. Misi PT. Pelita Air Service adalah

***“Providing The Safets & the Most Efficient Aviation Services”***

Menyediakan layanan aviasi yang paling aman dan efisiensi

***“Reliable Partner Solving Our Clients Aviation Needs”***

Menjadi mitra terpercaya dalam menyelesaikan kebutuhan dibidang aviasi bagi pelanggan”

***“Being responsible for environment”***

Bertanggungjawab atas lingkungan

**F. Nilai-Nilai Perusahaan**

Budaya dan nilai-nilai PT. Pelita Air Service diungkapkan dalam Corporate Values yaitu :

1. Keselamatan (*Safety*)

Bekerja dengan budaya keselamatan yang tertinggi dan patuh terhadap regulasi

2. Kepercayaan dan Kerjasama Tim (*Trust & Teamwork*)

Bekerja dan membangun saling percaya saling menghormati dan professional untuk menjadi tim pemenang

3. Bersih (*Clean*)

Bekerja dengan niat yang bersih dan berintegritas

4. Komersial (*Commercial*)

Bekerja dengan biaya yang wajar untuk memenangkan kompetisi pasar.

Revision : 02	<b>P.T. PELITA AIR SERVICE</b>	COCG : <b>BAB I</b>
Issue Date :		Page : <b>3</b> of <b>3</b>



	<b>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE TATAKELOLA PERUSAHAAN</b>	<b>II</b>	<b>PEMEGANG SAHAM &amp; RUPS</b>
--	---	-----------	--

## BAB II PEMEGANG SAHAM

### A. Pengertian

Rapat Umum Pemegang Saham yang selanjutnya disebut RUPS adalah organ perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam perusahaan dan memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi. Kepemilikan saham PT Pelita Air Service dikuasai 99,99686% oleh PT Pertamina (Persero) dan 0,00314% oleh Patra Jasa.

### B. Hak-hak Pemegang Saham

1. Menghadiri RUPS dan menggunakan hak suaranya dengan prinsip I (satu) saham (satu) suara.
2. Meminta penyelenggaraan RUPS dalam hal Direksi lalai menyelenggarakan RUPS Tahunan dan sewaktu-waktu meminta RUPS Luar Biasa bila dipandang perlu.
3. Menerima bagian keuntungan dari Perusahaan dalam bentuk dividen dan bentuk pembagian keuntungan lainnya.
4. Memperoleh penjelasan lengkap mengenai informasi keuangan atau hal-hal yang lain menyangkut Perusahaan yang dimuat dalam Laporan Tahunan dan laporan Keuangan.
5. Memperoleh informasi mengenai Perusahaan secara tepat waktu dan teratur agar memungkinkan bagi pemegang saham untuk membuat keputusan investasi yang berkaitan dengan sahamnya dalam perusahaan.
6. Memperoleh penjelasan tentang penerapan *Good Corporate Governance*.

### C. Akuntabilitas Pemegang Saham

1. Pemegang saham berwenang memberikan persetujuan tertulis atas perbuatan-perbuatan Direksi tertentu sebagaimana diatur dalam anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan lainnya.
2. Pemegang saham tidak diperkenankan mencampuri kegiatan operasional perusahaan yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan yang menjadi

Revision : 02	<b>P.T. PELITA AIR SERVICE</b>	COCG : <b>BAB II</b>
Issue Date :		Page : 1 of 5

	<b>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE TATAKELOLA PERUSAHAAN</b>	<b>II</b>	<b>PEMEGANG SAHAM &amp; RUPS</b>
--	---	-----------	--

wewenang dan tanggung jawab Direksi sebagaimana diatur dalam anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan lainnya.

**D. Wewenang Pemegang Saham**

1. Melakukan *fit and proper test* baik langsung maupun melalui pihak lain yang independen dalam proses seleksi dan nominasi Komisaris dan Direksi dengan mempertimbangkan keahlian, integritas, kejujuran, kepemimpinan, pengalaman professional, perilaku dan dedikasi, serta kecukupan waktunya demi kemajuan Perusahaan.
2. Mengangkat dan memberhentikan Komisaris dan Direksi.
3. Menilai kinerja Komisaris dan Direksi secara kolegal maupun masing-masing anggota Komisaris dan Direksi setiap tahun melalui mekanisme RUPS. Hasil-hasil penilaian kinerja dijadikan dasar untuk menetapkan remunerasi dan pertimbangan dalam pengangkatan kembali Komisaris dan Direksi yang telah menyelesaikan masa jabatannya.
4. Menetapkan auditor eksternal berdasarkan usulan yang diterima dari Komisaris.
5. Menetapkan remunerasi Komisaris dan Direksi.
6. Memutuskan
  - a. Perubahan jumlah modal;
  - b. Perubahan Anggaran Dasar Perusahaan;
  - c. Rencana Penggunaan Laba;
  - d. Penggabungan, pelebaran, pengambilalihan, pemisahan, serta pembubaran perusahaan
  - e. Investasi dan pembiayaan jangka panjang;
  - f. Kerja sama perusahaan;
  - g. Pembentukan anak perusahaan atau penyertaan;
  - h. Pengalihan aktiva;
7. Mengesahkan:
  - a. Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) selambat-lambatnya dalam waktu 60 (enam puluh) hari setelah diterimanya Rencana RJPP secara lengkap
  - b. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan;
  - c. Perubahan RKAP yang mempengaruhi laba/rugi perusahaan.

Revision : 02	<b>P.T. PELITA AIR SERVICE</b>	COCG : <b>BAB II</b>
Issue Date :		Page : <b>2</b> of <b>5</b>

	<b>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE TATAKELOLA PERUSAHAAN</b>	<b>II</b>	<b>PEMEGANG SAHAM &amp; RUPS</b>
--	---	-----------	--

8. Memberikan kuasa dengan hak substitusi kepada perorangan atau badan hukum untuk mewakilinya dalam RUPS
9. Menetapkan jumlah maksimum jabatan Komisaris yang boleh dirangkap oleh seorang Komisaris.
10. Menetapkan jumlah maksimum jabatan Komisaris yang boleh dirangkap oleh Direksi pada Anak Perusahaan.

#### **E. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)**

1. RUPS terdiri dari RUPS tahunan dan RUPS lainnya, selanjutnya disebut RUPS Luar Biasa yang dapat diadakan sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan baik secara langsung maupun sirkuler.
2. RUPS merupakan forum bagi Komisaris dan Direksi untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas serta kinerja kepada Pemegang Saham.
3. Pemanggilan RUPS dilakukan paling lambat 7 (tujuh ) hari sebelum RUPS diadakan.  
Surat atau media pemanggilan harus mencakup informasi mengenai:
  - a. Agenda RUPS.
  - b. Materi, usulan, dan penjelasan lain yang berkaitan dengan agenda acara RUPS
  - c. Hari, tanggal, dan jam diadakannya RUPS.
  - d. Tempat dan dilaksanakan RUPS (Tempat pelaksanaan RUPS adalah di lokasi tempat beroperasinya Perusahaan atau ditempat lain di wilayah Republik Indonesia.
4. Apabila semua pemegang saham dengan hak suara yang sah hadir dan diwakili dalam rapat, maka pemanggilan terlebih dahulu sebagaimana dimaksud dalam butir 3 tersebut diatas tidak menjadi syarat dan dalam rapat itu dapat diambil keputusan yang sah serta mengikat mengenai hal yang dibicarakan.

Revision : 02	<b>P.T. PELITA AIR SERVICE</b>	COCG : <b>BAB II</b>
Issue Date :		Page : 3 of 5

	<b>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE TATAKELOLA PERUSAHAAN</b>	<b>II</b>	<b>PEMEGANG SAHAM &amp; RUPS</b>
--	---	-----------	--

5. RUPS tahunan diselenggarakan 2 (dua) kali yang meliputi:
  - a. RUPS tahunan untuk menyetujui laporan tahunan dan mengesahkan laporan tahunan diadakan paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku berakhir.
  - b. RUPS tahunan untuk mengesahkan Rencana Kerja Anggaran perusahaan diadakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan.
  - c. Pengesahan laporan tahunan oleh RUPS berarti memberikan pelunasan dan pembebasan sepenuhnya (*acquit et decharge*) kepada para anggota Direksi dan Komisaris atas pengurusan dan pengawasan yang telah dijalankan selama tahun yang lalu, sejauh tindakan tersebut tercermin dalam perhitungan tahunan.
6. RUPS Luar Biasa dapat diadakan sewaktu-waktu berdasarkan kebutuhan baik oleh Direksi dan atau Komisaris dan atau Pemegang Saham. Tidak perlu dilakukan pemanggilan tertulis untuk RUPS Luar Biasa jika semua peserta RUPS sudah mengetahui menyetujui dan menyatakan dapat hadir.
7. Pelaksanaan RUPS
  - a. RUPS dihadiri pemegang saham, komisaris dan direksi perusahaan.
  - b. RUPS dipimpin oleh Direktur utama, dan apabila Direktur Utama berhalangan hadir. Maka rapat dipimpin oleh salah satu Direktur yang hadir, dan apa bila direksi berhalangan hadir, maka rapat dapat dipimpin oleh salah satu anggota Dewan Komisaris, dan apabila Dewan Komisaris berhalangan, maka rapat dipimpin oleh salah satu yang hadir dalam rapat tersebut.
  - c. RUPS diawali dengan pembacaan tata tertib RUPS.
  - d. RUPS membahas masalah yang telah ditetapkan dalam agenda RUPS.
  - e. Agenda tambahan RUPS dapat di bahas jika disetujui oleh RUPS.
8. Pengambilan Keputusan RUPS.
  - a. Pengambilan Keputusan dalam RUPS dilaksanakan melalui prosedur yang transparan dan adil.
  - b. Keputusan RUPS diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - c. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak dari jumlah suara yang sah dan memiliki kekuasaan yang sama sebagaimana dalam butir “b” tersebut diatas.

Revision : 02	<b>P.T. PELITA AIR SERVICE</b>	COCG : <b>BAB II</b>
Issue Date :		Page : 4 of 5

	<b>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE TATAKELOLA PERUSAHAAN</b>	<b>II</b>	<b>PEMEGANG SAHAM &amp; RUPS</b>
--	---	-----------	--

9. Pendokumentasian Hasil RUPS.

- a. Risalah RUPS dibuat oleh Notaris yang ditunjuk didalam RUPS dan dibuat Akte Notarisnya;
- b. Risalah RUPS harus ditandatangani Ketua Rapat dan Pemegang Saham;
- c. Penandatanganan Risalah RUPS tidak diperlukan apabila risalah tersebut dibuat dengan Berita Acara yang dibuat Notaris yang dihadirkan didalam RUPS tersebut;
- d. Risalah RUPS harus didokumentasikan dan disimpan oleh Seketaris Perusahaan;
- e. Pemegang Saham berhak memperoleh Risalah RUPS;

10. RUPS berhak memperoleh segala keterangan yang berkaitan dengan kepentingan perusahaan dari Direksi dan atau Komisaris.

RUPS dapat memberikan wewenang kepada Kuasa RUPS sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk menjaga independensi antar Organ Perusahaan. Kuasa bukan anggota Komisaris maupun anggota Direksi Perusahaan

Revision : 02	<b>P.T. PELITA AIR SERVICE</b>	COCG : <b>BAB II</b>
Issue Date :		Page : <b>5</b> of <b>5</b>

	<b>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE TATAKELOLA PERUSAHAAN</b>	<b>III</b>	<b>KOMISARIS</b>
--	---	------------	------------------

### BAB III DEWAN KOMISARIS

#### A. Pengertian

Komisaris adalah organ perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan perusahaan termasuk pelaksanaan Rencana Jangka Panjang dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, ketentuan Anggaran Dasar serta ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

#### B. Kualifikasi Anggota Komisaris

1. Yang dapat diangkat sebagai anggota Komisaris adalah orang-perorangan yang:
  - a. Mampu melaksanakan perbuatan hukum
  - b. Tidak pernah dinyatakan pailit atau menjadi anggota Direksi dan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya.
  - c. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana sebelum pengangkatannya.
2. Komisaris diangkat dengan pertimbangan
  - a. Memiliki integritas dan dedikasi;
  - b. Memahami masalah-masalah manajemen perusahaan;
  - c. Memiliki pengetahuan yang memadai dibidang usaha Perusahaan;
  - d. Memiliki waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
  - e. Tidak memiliki benturan kepentingan dan keterkaitan dan ketrekaitan secara bisnis, keluarga maupun finansial dengan Perusahaan

#### C. Jumlah Anggota Komisaris

Jumlah komisaris pada prinsipnya ditetapkan berdasarkan kebutuhan Perusahaan dengan memperhatikan aturan bahwa Komisaris Perusahaan harus beranggotakan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang dan tidak melebihi jumlah anggota direksi serta salah seorang diantaranya diangkat sebagai Komisaris Utama.

Revision : 02	<b>P.T. PELITA AIR SERVICE</b>	COCG : <b>BAB III</b>
Issue Date :		Page : <b>1</b> of <b>16</b>

	<b>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE TATAKELOLA PERUSAHAAN</b>	<b>III</b>	<b>KOMISARIS</b>
--	---	------------	------------------

#### **D. Komposisi Komisaris**

1. Komposisi Dean Komisaris harus mencerminkan berbagai keahlian yang saling mendukung pelaksanaan tugas Komisaris.
2. Sekurang-kurangnya 20% (duapuluh persen) dari anggota Komisaris adalah Komisaris Independence diharapkan dapat membangun meningkatkan profesionalisme di Perusahaan.

#### **E. Masa Jabatan Komisaris**

1. Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh Pemegang Saham.
2. Masa jabatan Komisaris adalah sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun dan maksimal 5 (lima) tahun serta dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
3. Komisaris diberhentikan sebelum berakhir masa jabatannya apabila:
  - a. Tidak melaksanakan tugasnya dengan baik.
  - b. Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan atau Anggaran Dasar.
  - c. Melakukan perbuatan yang merugikan Perusahaan atau terlibat dalam tindakan lain yang merugikan Perusahaan:
  - d. Dipidana penjara karena dipersalahkan melakukan perbuatan pidana kejahatan dan atau kesalahan yang berkaitan dengan tugasnya melaksanakan pengawasan dalam perusahaan.
  - e. Menduduki jabatan rangkap yang dilarang sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan atau Anggaran Dasar;
  - f. Meninggal dunia;
  - g. Mengundurkan diri;
4. Pemberhentian sewaktu-waktu anggota Komisaris sebelum berakhirnya masa jabatan harus dilakukan oleh RUPS dengan menyebutkan alasannya, dengan terlebih dahulu memberikan kesempatan kepada anggota Komisaris tersebut untuk hadir dan membela diri dalam RUPS.
5. Dalam kurun waktu 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara waktu, harus dilaksanakan RUPS untuk mengukuhkan atau membantalkan pemberhentian tersebut Apabila RUPS yang dimaksud tidak terselenggara, maka pemberhentian sementara tersebut batal demi hukum.

Revision : 02	<b>P.T. PELITA AIR SERVICE</b>	COCG : <b>BAB III</b>
Issue Date :		Page : <b>2 of 16</b>

	<b>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE TATAKELOLA PERUSAHAAN</b>	<b>III</b>	<b>KOMISARIS</b>
--	---	------------	------------------

**F. Program Pengenalan bagi Anggota Komisaris yang Baru**

1. Komisaris yang baru ditunjuk wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan dan dilakukan sesegera mungkin setelah pengangkatannya.
2. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan bagi Komisaris yang baru berada pada Komisaris utama, atau jika Komisaris Utama berhalangan, maka tanggung jawab pelaksanaan program pengenalan tersebut berada pada Direktur Utama, dan sebaliknya Komisaris Utama bertanggung jawab untuk melaksanakan program pengenalan bagi Direktur yang baru apabila Direktur Utama berhalangan.
3. Dalam hal ini terjadi pergantian seluruh anggota komisaris maka anggota komisaris yang lama bertanggung jawab untuk memberikan program pengenalan kepada komisaris yang baru. Program pengenalan bagi Komisaris yang baru mencakup hal-hal sebagai berikut:
  - a. Gambaran mengenai perusahaan berkait dengan visi dan misi, nilai-nilai dan budaya perusahaan, tujuan dan strategi perusahaan, unit-unit usaha dan anak perusahaan kinerja keuangan dan operasi, rencana usaha untuk jangka pendek dan jangka panjang, aplikasi teknologi informasi, manajemen resiko, kondisi persaingan usaha, dan masalah-masalah strategis lainnya.
  - b. Penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab Komisaris dan Direksi serta Komite Komisaris.
  - c. Penjelasan mengenai *stakeholders* utama perusahaan dan tanggung jawab sosial perusahaan.
  - d. Sistem pengendalian internal, sistem audit dan temuan-temuan audit yang belum ditindak lanjuti secara tuntas serta kasus-kasus hukum yang melibatkan Perusahaan.
  - e. Pelaksanaan *good corporate governance* dilingkungan perusahaan.
  - f. Program pengenalan tersebut dapat dilaksanakan dalam bentuk presentasi/seminar/workshop, pertemuan, kunjungan kelokasi pengkajian dokumen, atau bentuk lainnya yang dianggap sesuai.

Revision : 02	<b>P.T. PELITA AIR SERVICE</b>	COCG : <b>BAB III</b>
Issue Date :		Page : <b>3</b> of <b>16</b>

	<b>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE TATAKELOLA PERUSAHAAN</b>	<b>III</b>	<b>KOMISARIS</b>
--	---	------------	------------------

#### **G. Hak Komisaris**

1. Komisaris berhak untuk mendapatkan remunerasi dan fasilitas yang jumlah dan jenisnya ditetapkan oleh RUPS.
2. Segala biaya yang diperlukan oleh Komisaris dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya menjadi beban perusahaan dan secara jelas dimuat tersendiri yang terpisah dari anggaran direksi dalam RUPS.
3. Komisaris berhak mendapatkan pelatihan dan pengembangan yang dibutuhkan dalam rangka meningkatkan kompetensi.
4. Komisaris berhak mendapatkan informasi yang dibutuhkan dari Direksi untuk dapat menjalankan fungsinya secara efektif, antara lain mendapatkan hasil laporan internal audit mengenai hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas melalui Direktur Utama.
5. Komisaris berhak memperoleh akses atas informasi Perusahaan secara tepat waktu dan lengkap.
6. Jika dianggap perlu, Komisaris berhak meminta bantuan tenaga ahli dalam melaksanakan tugasnya untuk jangka waktu terbatas atas beban perusahaan.
7. Dapat membentuk komite-komite yang diperlukan untuk membantu tugasnya atas beban perusahaan dengan mendapatkan persetujuan RUPS.
8. Komisaris berhak untuk mendapat kesempatan membela diri dihadapan RUPS apabila diberhentikan sementara atau diberhentikan antar waktu oleh RUPS.

#### **H. Tugas dan Kewajiban Komisaris**

Dalam rangka menjalankan fungsi pengawasan dan fungsi pemberian nasihat kepada Direksi komisaris berkewajiban untuk :

1. Memberikan arahan mengenai visi, misi, dan strategi perusahaan..
2. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai RKAP yang diusulkan Direksi dan persoalan lainnya yang dianggap penting bagi pengurus perusahaan.
3. Mengawasi pelaksanaan rencana kerja dan anggaran RJPP/RKAP serta menyampaikan hasil penilaian serta pendapat kepala RUPS.
4. Meneliti, menelaah, merespon/menindaklanjuti saran, permasalahan atau keluhan dari stakeholder dan menyampaikan kepada Direksi tentang saran penyelesaian yang diperlukan.

Revision : 02	<b>P.T. PELITA AIR SERVICE</b>	COCG : <b>BAB III</b>
Issue Date :		Page : <b>4</b> of <b>16</b>

	<b>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE TATAKELOLA PERUSAHAAN</b>	<b>III</b>	<b>KOMISARIS</b>
--	---	------------	------------------

5. Meminta penjelasan Direksi dalam hal perusahaan menunjukkan gejala kemunduran (perubahan lingkungan bisnis) misalnya : penurunan pendapatan, pemogokan kerja, gejolak kurs, kenaikan biaya, perubahan harga avtur, informasi tentang strategis terkait pesaing PT. PAS, perubahan upah minimum propinsi dan segera melaporkan kepada RUPS dengan disertai saran mengenai langkah perbaikan yang harus ditempuh . Oleh karena itu Komisaris harus mempunyai waktu yang cukup untuk dapat melaksanakan kegiatan tersebut.
6. Meneliti dan menelaah laporan manajemen termasuk laporan tahunan yang disiapkan oleh Direksi serta menandatangani laporan tersebut sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada RUPS.
7. Memberikan persetujuan/tanggapan/pendapat atas rancangan RJPP dan RKAP yang telah disusun oleh Direksi dan disampaikan kepada RUPS.
8. Melakukan pengawasan dan pemantauan atas kepatuhan direksi dan manajemen terhadap peraturan, perundang-undangan yang berlaku, anggaran dasar serta kepatuhan perusahaan terhadap seluruh perjanjian dan komitmen yang dibuat oleh perusahaan dengan pihak ketiga.
9. Memantau efektivitas rancangan (kebijakan) dan pelaksanaan sistem pengendalian intern, manajemen risiko, dan *good corporate governance*.
10. Melakukan pengawasan terhadap kebijakan sistem teknologi informasi perusahaan dan pelaksanaannya.
11. Melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengelolaan sumber daya manusia,
12. Menyusun pembagian tugas yang jelas sesuai dengan keahlian dan pengalaman yang dimiliki masing-masing anggota komisaris antara lain aspek hukum, keuangan, sumber daya manusia dan operasional perusahaan.
13. Melakukan pengawasan terhadap kebijakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.
14. Membuat/memiliki kerangka acuan kerja (*Team Of Reference*) Komisaris yang merupakan uraian tugas dan tanggung jawab, pola kerja serta system pertanggungjawaban selama periode komisaris bertugas.
15. Menetapkan rencana, target, anggaran kerja, dan indikator kinerja dewan komisaris secara keseluruhan setiap tahun.

Revision : 02	<b>P.T. PELITA AIR SERVICE</b>	COCG : <b>BAB III</b>
Issue Date :		Page : <b>5 of 16</b>

	<b>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE TATAKELOLA PERUSAHAAN</b>	<b>III</b>	<b>KOMISARIS</b>
--	---	------------	------------------

16. Secara berkala melakukan reviu atas pencapaian target kerja tersebut secara *self-assesment*.
17. Melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengadaan barang dan jasa beserta pelaksanaannya.
18. Menjalani komunikasi yang efektif dengan Direksi di luar rapat melalui media lain sesuai kebutuhan.
19. Melakukan pengawasan terhadap kebijakan dan pelaksanaan Q&SHES.
20. Melaksanakan tugas pengawasan lainnya yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perusahaan.
21. Memberikan usulan remunerasi Direksi kepada Pemegang Saham.
22. Membuat dan menyampaikan laporan secara berkala kepada pemegang saham atas pelaksanaan tugas-tugas komisaris.
23. Menunjuk calon auditor eksternal dan/atau penunjukan kembali auditor eksternal serta penyampaian usulan calon auditor eksternal kepada RUPS/Pemilik Modal.
24. Melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengelolaan anak perusahaan dan pelaksanaan kebijakan tersebut.
25. Membentuk Komite Audit dan Komite lainnya sesuai kebutuhan
26. Melakukan tugas pengawasan lain yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar Perusahaan

#### **I. Wewenang Komisaris**

Dalam menjalankan pekerjaannya, komisaris mempunyai wewenang untuk:

1. Memberikan persetujuan atau bantuan kepada Direksi dalam melakukan perbuatan hukum tertentu.
2. Memberikan persetujuan atas perbuatan Direksi untuk:
  - a. Menerima pinjaman jangka pendek dari Bank atau Lembaga keuangan lain.
  - b. Memberikan pinjaman jangka pendek atas nama Perusahaan dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku dalam Anggaran Dasar.
  - c. Mengagunkan aktiva tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penarikan kredit jangka pendek;
  - d. Melepaskan dan menghapuskan aktiva bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industry pada umumnya sampai 5 (lima) tahun, dan

Revision : 02	<b>P.T. PELITA AIR SERVICE</b>	COCG : <b>BAB III</b>
Issue Date :		Page : <b>6 of 16</b>

	<b>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE TATAKELOLA PERUSAHAAN</b>	<b>III</b>	<b>KOMISARIS</b>
--	---	------------	------------------

- menghapuskan piutang macet, persediaan barang mati sampai dengan nilai tertentu yang ditetapkan Pemegang Saham;
- e. Mengadakan kerja sama operasi atau kontrak manajemen yang berlaku untuk jangka waktu tidak lebih dari 1 (satu) tahun atau 1 (satu) siklus usaha;
3. Memberikan rekomendasi kepada RUPS untuk menyetujui atau menolak atas perbuatan Direksi untuk :
    - a. Mengambil bagian, baik sebagian atau seluruhnya atau ikut serta dalam perusahaan lain atau badan-badan lain atau mendirikan perusahaan baru.
    - b. Melepaskan sebagian atau seluruh penyertaan perusahaan dalam perusahaan lain atau badan-badan lain.
    - c. Menerima dan/atau memberikan pinjaman jangka menengah/panjang serta memberi pinjaman jangka pendek yang bersifat operasional/melebihi jumlah tertentu yang ditetapkan RUPS.
    - d. Melepaskan dan/atau melepaskan aktiva tetap atau mengagunkan aktiva tetap dalam rangka penarikan kredit jangka menengah/panjang.
    - e. Mengadakan kerja sama dengan badan usaha atau pihak lain berupa bekerja sama operasi, kontrak manajemen, kerja sama lisensi; Bangun Guna Serah (*Build, Operate and Transfer/BOT*), Bangun Guna Milik (*Build, Operated, and Owned/BOO*) dan perjanjian-perjanjian lain yang mempunyai dampak keuntungan bagi perusahaan yang berlaku untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun atau 1 (satu) siklus usaha.
    - f. Mengikat perusahaan sebagai penjamin (*borg* atau *avalist*) yang mempunyai akibat keuangan melebihi suatu jumlah tertentu yang ditetapkan oleh RUPS;
    - g. Untuk tidak menagih lagi dan menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan menghapuskan persediaan barang mati yang melebihi nilai tertentu yang ditetapkan oleh RUPS
  4. Berdasarkan anggaran dasar atau RUPS, Komisaris dapat melakukan tindakan kepengurusan Perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu.
  5. Meminta secara tertulis hasil pelaksanaan tugas INTERNAL AUDIT melalui Direksi Utama.
  6. Meminta Direksi secara tertulis ataupun tidak untuk mengadakan rapat Direksi.

Revision : 02	<b>P.T. PELITA AIR SERVICE</b>	COCG : <b>BAB III</b>
Issue Date :		Page : <b>7</b> of <b>16</b>

	<b>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE TATAKELOLA PERUSAHAAN</b>	<b>III</b>	<b>KOMISARIS</b>
--	---	------------	------------------

7. Mendelegasikan wewenangnya kepada anggota Komisaris lainnya melalui Surat Kuasa dengan tidak menghilangkan sifat pertanggungjawabannya. Komisaris dapat menugaskan hal-hal yang berkenaan dengan kewenangan kepada Komite-Komite dan Sekretaris Komisaris.

#### **J. Rapat Komisaris**

1. Komisaris mengadakan rapat sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan dan atau sewaktu-waktu apabila dianggap perlu oleh Komisaris Utama, atau oleh 1/3 (sepertiga) dari jumlah anggota komisaris atau atas kesepakatan tertulis rapat Komisaris sebelumnya.
2. Agenda rapat didasarkan pada almanac peristiwa (*calendar of events*) komisaris, evaluasi hasil rapat sebelumnya dan hal-hal lain yang dianggap perlu.
3. Agenda rapat harus diberikan oleh Sekretaris Dewan Komisaris kepada undangan rapat paling lambat 7 (tujuh) hari sebelumnya.
4. Agenda tambahan dapat dibahas jika disetujui pimpinan rapat.
5. Pelaksana rapat
  - a. Rapat komisaris dapat mengundang pihak-pihak yang diperlukan.
  - b. Rapat komisaris diadakan ditempat kedudukan perusahaan atau ditempat lain dalam wilayah Republik Indonesia;
  - c. Komisaris harus menetapkan tata tertib rapat komisaris yang dapat dibacakan dalam setiap rapat komisaris;
  - d. Anggota komisaris yang tidak hadir dalam suatu rapat komisaris hanya dapat diwakili oleh anggota komisaris lainnya, dengan kuasa tertulis.
6. Pengambilan keputusan
  - a. Rapat dianggap sah dan dapat mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri atau diwakili oleh lebih dari ½ (setengah) jumlah anggota komisaris.
  - b. Keputusan dalam rapat komisaris diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat, dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak;
  - c. Suara kosong dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat komisaris.
  - d. Komisaris yang tidak menyetujui sesuatu keputusan Rapat dewan komisaris, berhak untuk menyatakan pendapatnya yang berbeda (*dissenting opinion*) -

Revision : 02	<b>P.T. PELITA AIR SERVICE</b>	COCG : <b>BAB III</b>
Issue Date :		Page : <b>8</b> of <b>16</b>

	<b>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE TATAKELOLA PERUSAHAAN</b>	<b>III</b>	<b>KOMISARIS</b>
--	---	------------	------------------

Semua perbedaan pendapat itu wilayah disertai penjelasan dan analisis yang melandasi perbedaan pendapat itu;

- e. Pendapat yang berbeda (*dissenting opinion*) hanya dapat diterima, bila memenuhi dua prinsip ini, yaitu;
    - 1) Diajukan dengan tujuan untuk menawarkan alternatif lain demi untuk mewujudkan kemajuan perusahaan yang lebih baik, bukan sebagai suatu cara untuk mencapai kepentingan pribadi, artinya tidak mengundang konflik kepentingan;
    - 2) Pendapat yang berbeda itu diajukan dengan argumentasi yang faktual, professional, jelas, dan rasional.
  - f. Komisaris dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan rapat komisaris, dengan ketentuan bahwa semua anggota komisaris telah mengetahui usul keputusan yang dimaksud secara tertulis dan memberikan persetujuan secara tertulis (*circular letter*) terhadap usul yang dimaksud serta menandatangani persetujuan tersebut;
  - g. Keputusan yang diambil harus diterima sebagai keputusan bersama (*collegial*).
  - h. Pengambilan keputusan atas usulan direksi sekurang-kurangnya 7 hari kerja sejak usulan tersebut di laporkan kepada Komisaris dan dikomunikasikan kepada Direksi sekurang-kurangnya 7 hari kerja sejak keputusan tersebut ditandatangani/disahkan.
7. Pendokumentasian Hasil Rapat
- a. Risalah rapat Komisaris harus dibuat untuk setiap rapat Komisaris dan ditangani oleh seluruh Komisaris yang hadir;
  - b, Risalah rapat harus memuat semua hal yang dibicarakan, termasuk evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya dan mencantumkan pendapat yang berbeda (*dissenting opinion*) dengan apa yang diputuskan dalam rapat Komisaris tersebut (jika ada) (*Best Practices*);
  - c. Setiap anggota Komisaris berhak menerima salinan risalah rapat Komisaris;
  - d. Dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari sejak pengiriman risalah rapat, setiap anggota Komisaris harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usulan perbaikannya (jika ada);

Revision : 02	<b>P.T. PELITA AIR SERVICE</b>	COCG : <b>BAB III</b>
Issue Date :		Page : <b>9</b> of <b>16</b>

	<b>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE TATAKELOLA PERUSAHAAN</b>	<b>III</b>	<b>KOMISARIS</b>
--	---	------------	------------------

- e. risalah rapat asli dari setiap rapat Komisaris harus didokumentasikan dan disimpan oleh Sekretaris Komisaris serta harus selalu tersedia.
8. Apabila dianggap perlu, Komisaris dapat meminta Direksi untuk menghadiri rapat Komisaris.
9. Keberadaan Komisaris pada rapat-rapat Komisaris serta partisipasi dan kontribusi dalam proses pengambilan keputusan harus dicatat dan dapat dievaluasi untuk kepentingan Pemegang Saham.
10. Ketidakhadiran Komisaris dalam rapat-rapat tersebut harus disertai alasan yang kuat dan bertanggung jawab.

#### **K. Sekretaris Komisaris**

1. Komisaris membentuk Sekretariat Komisaris untuk membantu fungsi Komisaris terutama yang terkait dengan kesekretariatan dan penugasan lain dari Komisaris
2. Kesekretariatan meliputi:
  - a. Penyimpanan undangan rapat;
  - b. Penghubung Komisaris dan Direksi;
  - c. Pembuatan surat-surat keluar;
  - d. Pendokumentasian surat-surat masuk dan keluar;
  - e. Penyusunan notulen rapat;
  - f. Mengkoordinasikan rapat Komisaris, dan rapat gabungan Direksi dan Komisaris;
  - g. Tugas kesekretariatan lainnya.
3. Penugasan lain meliputi;
  - a. Memberikan bantuan ringkas laporan manajemen
  - b. Penyiapan bahan rapat Komisaris
  - c. Pengumpulan bahan dan informasi yang relevan dengan pelaksanaan tugas komisaris
  - d. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris Perusahaan tentang hal-hal yang berkaitan dengan Komisaris dan Direksi.
  - e. Membuat laporan atas pelaksanaan pelatihan dan pengembangan Komisaris.
4. Kriteria dan pengangkatan Sekretaris Komisaris
  - a. Sekretaris Komisaris harus memenuhi kualifikasi yang ditentukan;

Revision : 02	<b>P.T. PELITA AIR SERVICE</b>	COCG : <b>BAB III</b>
Issue Date :		Page : <b>10</b> of <b>16</b>

	<b>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE TATAKELOLA PERUSAHAAN</b>	<b>III</b>	<b>KOMISARIS</b>
--	---	------------	------------------

- b. Diangkat dan diberhentikan oleh Komisaris;
  - c. Jumlah staff sekretariat ditentukan oleh Komisaris dengan kebutuhan
  - d. Sekretaris komisaris harus memiliki uraian tugas yang jelas
5. Sekretaris komisaris diberikan honorarium atas beban Perusahaan sesuai dengan persetujuan dalam RUPS

**L. Komite Audit**

1. Pengertian

Komite Audit adalah sebuah komite tetap yang dibentuk oleh Komisaris dengan maksud untuk membantu Komisaris memenuhi tanggung jawabnya dalam melaksanakan fungsi pengawasan atas kinerja manajemen (*oversight function*) secara menyeluruh.

2. Persyaratan

a. Anggota Komite Audit harus memenuhi persyaratan :

- 1) Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup di bidang keuangan, akuntansi, dan/atau pengawasan/pemeriksaan;
- 2) Tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap Anak Perusahaan;
- 3) Mampu berkomunikasi secara efektif;
- 4) Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya; dan
- 5) Persyaratan lain yang ditetapkan dalam piagam Komite Audit (Audit Committee Charter), jika diperlukan.

b. Salah seorang dari anggota Komite Audit harus memiliki latar belakang pendidikan atau memiliki keahlian di bidang akuntansi atau keuangan, dan salah seorang harus memahami industri/bisnis Perusahaan.

c. Ketua Komite Audit dijabat oleh anggota Komisaris yang berstatus Komisaris Independen atau anggota Komisaris yang dapat bertindak independen.

d. Anggota Komite Audit dapat berasal dari anggota Komisaris atau dari luar Perusahaan.

Revision : 02	<b>P.T. PELITA AIR SERVICE</b>	COCG : <b>BAB III</b>
Issue Date :		Page : <b>11</b> of <b>16</b>

	<b>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE TATAKELOLA PERUSAHAAN</b>	<b>III</b>	<b>KOMISARIS</b>
--	---	------------	------------------

- e. Anggota Komite Audit yang berasal dari luar Perusahaan dilarang mempunyai hubungan keluarga sedarah dan semenda sampai derajat ketiga baik menurut garis lurus maupun garis ke samping dengan anggota Komisaris dan anggota Direksi
- f. Anggota Komite Audit yang berasal dari luar Perusahaan tidak boleh merangkap jabatan sebagai :
  - 1) Anggota Komisaris pada Perusahaan Pertamina lainnya;
  - 2) Anggota Komite Audit pada Perusahaan/Perusahaan Patungan Pertamina lainnya;
  - 3) Anggota Komite lainnya pada Perusahaan/Perusahaan Patungan yang bersangkutan atau Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan Pertamina lainnya;
  - 4) Jabatan lainnya yang dilarang untuk dirangkap berdasarkan ketentuan piagam Komite Audit (Audit Committee Charter), kebijakan internal Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan, dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Pengangkatan dan Penetapan

- a. Ketua dan Anggota Komite Audit diangkat dan diberhentikan oleh Komisaris.
- b. Pengangkatan dan pemberhentian Anggota Komite Audit dilaporkan kepada RUPS.
- c. Masa jabatan anggota Komite Audit yang berasal dari dan merupakan anggota Komisaris Perusahaan adalah sesuai dengan masa jabatannya sebagai anggota Komisaris.
- d. Masa jabatan anggota Komite Audit yang bukan merupakan anggota Komisaris paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang satu kali selama 1 (satu) tahun masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.
- e. Akumulasi masa jabatan seseorang sebagai anggota Komite Audit pada satu Perusahaan maksimal selama 3 (tiga) tahun.

4. Pemberhentian

- a. Anggota Komite Audit yang berasal dari dan merupakan anggota Komisaris berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota

Revision : 02	<b>P.T. PELITA AIR SERVICE</b>	COCG : <b>BAB III</b>
Issue Date :		Page : <b>12</b> of <b>16</b>

	<b>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE TATAKELOLA PERUSAHAAN</b>	<b>III</b>	<b>KOMISARIS</b>
--	---	------------	------------------

Komisaris berakhir atau karena hal-hal yang menyebabkannya berhenti sebagai anggota Komisaris berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- b. Anggota Komite Audit yang bukan merupakan anggota Komisaris berhenti karena:
    - 1) Masa jabatannya berakhir;
    - 2) Meninggal dunia;
    - 3) Mengundurkan diri;
    - 4) Diberhentikan berdasarkan Keputusan Komisaris.
  - c. Dalam hal terdapat anggota Komisaris yang menjabat sebagai Ketua Komite Audit berhenti sebagai anggota Komisaris, maka Ketua Komite Audit wajib diganti oleh anggota Komisaris lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.
  - d. Dalam hal anggota Komite Audit yang bukan merupakan anggota Komisaris berhenti, maka Komisaris mengangkat penggantinya dalam waktu paling lambat 60 (enam puluh) hari terhitung yang bersangkutan mulai berhenti sebagai anggota Komite Audit.
3. Keanggotaan Komite Audit memiliki komposisi dan susunan sebagai berikut :
  - a. Komite Audit terdiri dari beberapa tenaga profesional yang direkrut dari luar perusahaan yang memiliki kualifikasi akademis dan pengalaman yang memadai, serta sekurang-kurangnya seorang anggota Komisaris,
  - b. Sekurang-kurang 1 (satu) orang Komisaris yang ditunjuk untuk duduk di dalam Komite Audit, adalah Komisaris Independen.
  - c. Komisaris Independen yang menjadi Ketua Komite Audit dapat dibebaskan dari kegiatan pengawasa sehari-hari yang biasa dilakukan seorang Komisaris, agar dapat berkonsentrasi pada pelaksanaan pengawasan yang dibebankan kepada Komite Audit, terutama yang bersangkutan dengan implementasi kebijakan akuntansi perusahaan, pengawasan internal, dan system pelaporan keuangan.
  - d. Tenaga profesional yang direkrut dari luar perusahaan tidak boleh memiliki hubungan atau berkaitan dengan Komisaris, Direktur, atau manajer perusahaan ini.

Revision : 02	<b>P.T. PELITA AIR SERVICE</b>	COCG : <b>BAB III</b>
Issue Date :		Page : <b>13</b> of <b>16</b>

	<b>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE TATAKELOLA PERUSAHAAN</b>	<b>III</b>	<b>KOMISARIS</b>
--	---	------------	------------------

4. Masa keanggotaan Komite Audit adalah 1 (satu) tahun dengan tidak mengurangi wewenang komisaris untuk memberhentikan sewaktu-waktu dan atau memperpanjang kembali.
5. Apabila terjadi penggantian anggota komite audit, maka anggota komite yang diganti wajib menyusun laporan pelaksanaan tugas selama menjadi anggota komite dan diserahkan kepada Ketua Komite.
6. Ketua Komite bertanggung jawab memberikan orientasi kepada anggota komite yang baru.
7. Hubungan kerja Komite Audit
  - a. Komite Audit mempunyai hubungan kerja dengan dan bertanggung jawab kepada Komisaris.
  - b. Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, Komite Audit berkomunikasi dengan Auditor Eksternal, Internal Audit dan manajemen perusahaan.
  - c. Komisaris dan Direksi harus memastikan bahwa Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai perusahaan yang perlu untuk melaksanakan tugasnya.
  - d. Agar peran Komite Audit dapat berjalan dengan efektif maka hubungan kerja, tanggung jawab dan akses informasi tersebut dituangkan dalam charter/Piagam Komite Audit.
8. Tugas dan Tanggung Jawab
  - a. Berkaitan dengan Auditor Eksternal
    - 1) Komite Audit bersama-sama dengan Internal Audit membuat *Request Of Proposal* yang dilampiri *Term Of Reference* sebelum dikirim kepada calon auditor eksternal.
    - 2) Komite Audit bersama-sama Internal Audit melakukan penilaian atas penunjukkan auditor eksternal.
    - 3) Komite Audit bersama-sama Internal Audit melakukan reviu berkala atas kemajuan pekerjaan auditor eksternal.
    - 4) Melakukan pembahasan atas laporan auditor eksternal bersama-sama dengan manajemen, Internal Audit dan Auditor Eksternal.
    - 5) Melakukan reviu secara berkala dan mengambil tindakan untuk menjaga independensi dari auditor eksternal.
  - b. Berkaitan dengan Internal Audit
    - 1) Memberikan masukan atas program kerja tahunan dan sasaran audit dari Internal Audit.

Revision : 02	<b>P.T. PELITA AIR SERVICE</b>	COCG : <b>BAB III</b>
Issue Date :		Page : <b>14</b> of <b>16</b>

	<b>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE TATAKELOLA PERUSAHAAN</b>	<b>III</b>	<b>KOMISARIS</b>
--	---	------------	------------------

- 2) Komite Audit dengan bantuan Internal Audit memonitor tindak lanjut hasil pemeriksaan Internal Audit dan Auditor Eksternal serta melaporkannya kepada Komisaris.
  - 3) Bila dipandang perlu meminta Internal Audit melalui Direktur Utama untuk melakukan pemeriksaan tertentu/khusus.
  - 4) Memberikan masukan tentang hal-hal yang dimuat dalam charter/piagam Internal Audit.
  - 5) Mengkoordinasikan kegiatan audit Internal Audit dan Auditor Eksternal sehingga dapat dicapai audit yang komprehensif dan optimal.
  - 6) Melakukan rapat bersama kepala Internal Audit sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan.
- c. Berkaitan dengan Manajemen
- 1) Melakukan telaahan terhadap kecukupan pengungkapan hal-hal yang bersifat material dalam laporan keuangan perusahaan baik yang belum maupun yang telah diaudit oleh Audit Eksternal.
  - 2) Melakukan telaahan terhadap kecukupan pengendalian internal dan system manajemen resiko perusahaan.
  - 3) Melakukan telaahan kebijakan perusahaan berkaitan dengan kepatuhan terhadap peraturan internal maupun eksternal perusahaan yang berlaku, etika usaha dan benturan kepentingan.
  - 4) Melakukan telaahan atas penerapan kebijakan-kebijakan perusahaan.
  - 5) Melakukan kajian terhadap laporan Internal Audit atas kasus-kasus penting yang berkaitan dengan benturan kepentingan, perbuatan dan kecurangan yang mengikuti perusahaan.
  - 6) Komite dapat mengundang manajemen untuk hadir dalam rapat-rapat komite.
  - 7) Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan Komisaris yang berkaitan dengan fungsi pengawasan.

9. Wewenang

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, Komite Audit memiliki wewenang meliputi :

- a. Menyelidiki semua aktivitas dalam batas ruang lingkup tugasnya termasuk mencari informasi yang relevan dari setiap pekerja.
- b. Memberikan saran hukum dan saran professional lainnya yang independen apabila diperlukan.
- c. Mengundang kehadiran pihak luar dengan keahlian dan pengalaman tertentu apabila diperlukan.

Revision : 02	<b>P.T. PELITA AIR SERVICE</b>	COCG : <b>BAB III</b>
Issue Date :		Page : <b>15</b> of <b>16</b>

	<b>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE TATAKELOLA PERUSAHAAN</b>	<b>III</b>	<b>KOMISARIS</b>
--	---	------------	------------------

**M. Komite-Komite Lainnya di Bawah Komisaris**

1. Pembentukan, pengangkatan dan Mekanisme Kerja Komite

Untuk mendukung akuntabilitas kepada Pemegang Saham, Komisaris dapat membentuk komite-komite termasuk komite audit dan menggunakan tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugasnya atas beban Perusahaan.

Komisaris dapat mempertimbangkan untuk membentuk komite-komite lain yang dianggap penting untuk membantu pelaksanaan tugas antara lain :

- a. Komite Nominasi dan Remunerasi bertugas menyusun kriteria seleksi dan prosedur nominasi bagi anggota Komisaris, Direksi, dan manajemen senior dalam perusahaan serta memberikan rekomendasi tentang jumlah anggota komisaris dan direksi yang ideal bagi perusahaan. Selain itu bertugas mengkaji dan memberikan saran atas system penggajian dan pemberian tunjangan khususnya bagi komisaris dan direksi.
  - b. Komite Asuransi dan Resiko Usaha bertugas mengkaji dan memberikan saran atas system pengelolaan resiko perusahaan.
  - c. Komite lainnya yang dianggap perlu.
2. Komite-komite yang dibentuk bekerja secara korektif dan bertanggung jawab langsung kepada komisaris dalam menjalankan tugasnya.
  3. Komite beranggotakan minimal salah satu dari anggota komisaris yang juga merangkap sebagai ketua komisaris.
  4. Anggota komite di luar komisaris harus memenuhi kualifikasi pendidikan dan pengalaman yang dibutuhkan untuk menjalankan tugasnya.
  5. Komite harus melakukan pertemuan secara rutin diantara anggota maupun dengan manajemen, dan mengadakan pertemuan dengan Direksi dan Komisaris sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan.
  6. Komite-komite harus memiliki mekanisme review kinerja komite secara *self-assessment* yang dilakukan secara berkala.
  7. Laporan hasil pelaksanaan tugas komite harus dicantumkan dalam laporan tahunan.

Revision : 02	<b>P.T. PELITA AIR SERVICE</b>	COCG : <b>BAB III</b>
Issue Date :		Page : <b>16</b> of <b>16</b>

	<b>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE TATAKELOLA PERUSAHAAN</b>	<b>IV</b>	<b>DIREKSI</b>
--	---	-----------	----------------

## BAB IV DIREKSI

### A. Pengertian

Direksi adalah organ perusahaan yang bertanggung jawab penuh atas kepengurusan perusahaan serta mewakili perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan. Direksi dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab bertindak memimpin dan mengelola perusahaan sesuai dengan kepentingan dan tujuan perusahaan.

### B. Kualifikasi Anggota Direksi

Direksi yang diangkat adalah orang-orang yang memiliki kualifikasi sebagai berikut:

1. Memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur dan perilaku yang baik serta dedikasi tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Perusahaan.
2. Memiliki kemampuan melaksanakan perbuatan hukum.
3. Tidak pernah dinyatakan pailit.
4. Tidak pernah menjadi anggota Direksi atau Komisaris yang dinyatakan bersalah yang menyebabkan suatu Perusahaan dinyatakan pailit.
5. Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana akibat kejahatan dan atau kesalahan.
6. Tidak diperkenankan memiliki hubungan keluarga sedarah sampai sederajat dengan ketiga baik anggota Direksi dan antara anggota Direksi dengan anggota Komisaris.
7. Tidak mewakili kepentingan partai politik tertentu.

### C. Jumlah Anggota Direksi

Jumlah Direksi terdiri dari paling sedikit 2 (dua) orang dan disesuaikan dengan kebutuhan dan tingkat kompleksitas serta rencana strategis perusahaan. Jumlah tersebut harus mendapat persetujuan dari Komisaris dan Pemegang Saham dan salah satunya diangkat menjadi Direktur Utama.

Revision : 02	<b>P.T. PELITA AIR SERVICE</b>	COCG : <b>BAB IV</b>
Issue Date :		Page : 1 of 13

	<b>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE TATAKELOLA PERUSAHAAN</b>	<b>IV</b>	<b>DIREKSI</b>
--	---	-----------	----------------

#### **D. Komposisi dan Pembagian Tugas Direksi**

1. Komposisi dan pembagian tugas Direksi disesuaikan dengan struktur organisasi Perusahaan dan disetujui oleh Komisaris dan Pemegang Saham.
2. Paling sedikit 20% (dua puluh persen) dari jumlah anggota Direksi harus berasal dari kalangan di luar perusahaan yang bebas dari pengaruh anggota Komisaris dan anggota Direksi lainnya serta Pemegang Saham.
3. Calon-calon anggota Direksi yang merupakan pejabat internal perusahaan dapat diusulkan oleh Komisaris setelah dinyatakan memenuhi persyaratan yang ditentukan berdasarkan mekanisme *fit and proper test*.
4. Komposisi Direksi harus sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengambilan keputusan yang efektif, tepat dan cepat serta dapat bertindak secara independen dalam arti tidak mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu, kemampuannya untuk melaksanakan tugasnya secara mandiri.
5. Pembagian tugas dan tanggung jawab setiap anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS dan wewenang tersebut dapat dilimpahkan kepada Komisaris.

#### **E. Masa Jabatan Direksi**

1. Direksi diangkat dan diberhentikan oleh Pemegang Saham melalui mekanisme *fit and proper test* yang diselenggarakan oleh Pemegang Saham dan atau pihak yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Masa jabatan Direksi dimulai sejak tanggal RUPS mengangkat Direksi tersebut untuk jangka waktu sesuai yang ditetapkan dalam anggaran dan paling lama 3 (tiga) tahun, dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan para anggota Direksi sewaktu-waktu.
3. Direksi diberhentikan sebelum berakhir masa jabatannya apabila:
  - a. Tidak melaksanakan tugasnya dengan baik,
  - b. Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan atau Anggaran Dasar,
  - c. Melakukan perbuatan yang merugikan Perusahaan atau terlibat dalam tindakan lain yang merugikan Perusahaan,

Revision : 02	<b>P.T. PELITA AIR SERVICE</b>	COCG : <b>BAB IV</b>
Issue Date :		Page : <b>2</b> of <b>13</b>

	<b>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE TATAKELOLA PERUSAHAAN</b>	<b>IV</b>	<b>DIREKSI</b>
--	---	-----------	----------------

- d. Dipidana penjara karena dipersalahkan melakukan perbuatan pidana kejahatan dan atau kesalahan yang berkaitan dengan tugasnya melaksanakan pengawasan dalam perusahaan,
  - e. Menduduki jabatan rangkap yang dilarang sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan atau Anggaran Dasar,
  - f. Meninggal dunia,
  - g. Mengundurkan diri,
4. Pemberhentian sewaktu-waktu anggota Direksi sebelum berakhirnya masa jabatan harus dilakukan oleh RUPS dengan menyebutkan alasannya, dengan terlebih dahulu memberikan kesempatan kepada anggota Direksi tersebut untuk hadir dan membela diri dalam RUPS.
5. Dalam kurun waktu 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara waktu, harus dilaksanakan RUPS untuk mengukuhkan atau membatalkan pemberhentian tersebut. Apabila RUPS yang dimaksud tidak diselenggarakan, maka pemberhentian sementara tersebut batal demi hukum.
6. Dalam hal Direksi mengundurkan diri dari jabatannya maka harus mengajukan alasan secara tertulis kepada Pemegang Saham dan mengirimkan tembusannya kepada Komisaris dan Direksi sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh ) hari kalender sebelum tanggal pengunduran dirinya.

**F. Jabatan Lowong**

- 1. Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Direksi lowong karena mengundurkan diri, posisi yang lowong itu harus diisi dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak pengunduran diri yang lowong oleh Pemegang Saham RUPS akan diselenggarakan untuk menunjuk penggantinya,
- 2. Jika anggota Direksi yang baru belum ditunjuk, maka salah seorang anggota Direksi lainnya akan ditunjuk oleh Komisaris untuk menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong itu dengan tugas dan tanggung jawab yang sama,

Revision : 02	<b>P.T. PELITA AIR SERVICE</b>	COCG : <b>BAB IV</b>
Issue Date :		Page : <b>3</b> of <b>13</b>

	<b>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE TATAKELOLA PERUSAHAAN</b>	<b>IV</b>	<b>DIREKSI</b>
--	---	-----------	----------------

3. Jika pada sewaktu waktu oleh sebab apapun semua jabatan Direksi lowong, Komisaris harus mengadakan RUPS dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari untuk mengangkat Direksi yang baru dan sementara perusahaan dipimpin oleh Komisaris.

#### **G. Kontrak Manajemen**

Perjanjian menunjukkan Anggota Direksi yaitu kontrak manajemen (*appointment agreement*) ditandatangani oleh Direksi yang bersangkutan dan kuasa pemegang saham pada saat penunjukkan yang bersangkutan sebagai anggota Direksi. Kontrak manajemen yang memuat janji atau pernyataan Direksi untuk memilih segala target-target yang ditetapkan Pemegang Saham.

#### **H. Program Pengenalan Anggota Direksi yang Baru**

1. Anggota Direksi yang baru ditunjuk wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan dan dilakukan sesegera mungkin setelah pengangkatannya,
2. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan bagi Komisaris yang baru berada pada Direktur Utama, atau jika Direktur utama berhalangan, maka tanggung jawab pelaksanaan program pengenalan tersebut berada pada Komisaris Utama atau Direksi yang ada.
3. Program pengenalan bagi Anggota Direksi yang baru mencakup hal-hal sebagai berikut:
  - a. gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan visi dan misi, nilai-nilai dan budaya Perusahaan, tujuan dan strategi Perusahaan, unit-unit usaha dan anak Perusahaan, kinerja keuangan dan operasi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, aplikasi teknologi informasi, manajemen resiko, kondisi persaingan, dan masalah-masalah strategis lainnya.
  - b. penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab Komisaris dan Direksi serta Komite Perusahaan,
  - c. Penjelasan mengenai *stakeholders* utama Perusahaan dan tanggung jawab sosial Perusahaan,

Revision : 02	<b>P.T. PELITA AIR SERVICE</b>	COCG : <b>BAB IV</b>
Issue Date :		Page : <b>4</b> of <b>13</b>

	<b>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE TATAKELOLA PERUSAHAAN</b>	<b>IV</b>	<b>DIREKSI</b>
--	---	-----------	----------------

- d. sistem pengendalian internal, sistem audit dan temuan-temuan audit yang belum ditindaklanjuti secara tuntas serta kasus-kasus yang melibatkan Perusahaan,
- e. Pelaksanaan *good cooperate governance* di lingkungan Perusahaan.

4. Program pengenalan tersebut dapat dilaksanakan dalam bentuk presentase/seminar/ workshop, pertemuan, kunjungan ke lokasi, pengkajian dokumen, atau bentuk lainnya yang dianggap sesuai.

#### **I. Wewenang dan Hak Direksi**

1. Menetapkan kebijakan-kebijakan berkaitan dengan pengelolaan Perusahaan, termasuk kebijakan di bidang ketenagakerjaan dan penyusunan SOP di perusahaan.
2. Mengangkat dan memberhentikan pekerja berdasarkan aturan internal Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang ketenagakerjaan.
3. Mengatur masalah pendelegasian wewenang/pemberian kuasa Direksi untuk mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan.
4. Anggota direksi berhak untuk mendapatkan remunerasi dan fasilitas yang jumlah dan jenisnya ditetapkan oleh RUPS berdasarkan usulan dari komisaris setelah mempertimbangkan capaian kinerja.
5. Anggota Direksi berhak untuk mengundurkan diri dari jabatannya – Prosedur pengunduran diri ini diatur di dalam Anggaran Dasar Perusahaan.
6. Anggota Direksi berhak mendapat pelatihan sesuai dengan kebutuhan dalam rangka meningkatkan kompetensi.

#### **J. Kewajiban dan Tanggung Jawab Direksi**

1. Menjalankan tugas-tugas sesuai dengan peraturan dan undang-undang yang berlaku.
2. Menggunakan tenaga, pikiran dan perhatian secara penuh waktu dalam mengelola perusahaan dan memikul tanggung jawab penuh terhadap pencapaian kinerja perusahaan,
3. Terdapat mekanisme bagi Direksi untuk merespon usulan peluang bisnis dari manajemen di bawah Direksi/anggota Direksi/Dewan Komisaris/Dewan Pengawas.

Revision : 02	<b>P.T. PELITA AIR SERVICE</b>	COCG : <b>BAB IV</b>
Issue Date :		Page : <b>5 of 13</b>

	<b>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE TATAKELOLA PERUSAHAAN</b>	<b>IV</b>	<b>DIREKSI</b>
--	---	-----------	----------------

4. Mengkoordinasi, mengawasi dan memimpin manajemen Perusahaan di samping tugas dan tanggung jawab setiap individu sesuai dengan kepentingan dan tujuan perusahaan.
5. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab secara individual atas pengambilan keputusan dan pelaksanaan tugasnya dan bertanggung jawab secara tanggung renteng atas keputusan Direksi.
6. Untuk meningkatkan akuntabilitas Direksi dan manajemen dalam menggunakan sumber daya dan dana Perusahaan ke arah pencapaian hasil serta peningkatan nilai/pertumbuhan dan produktivitas Perusahaan dalam jangka panjang. Direksi berkewajiban menyisipkan dan mewujudkan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RUPS) serta Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) sebagai penjabaran tahunan dari RJPP yang ditandatangani bersama Komisaris untuk disampaikan kepada Pemegang Saham untuk disahkan oleh RUPS.
  - a. RJPP memuat sekurang-kurangnya :
    - 1) Latar belakang, visi, misi, tujuan dan sasaran Perusahaan, struktur organisasi dan susunan keanggotaan Komisaris dan Direksi serta perkembangan Perusahaan 5 (lima) tahun terakhir,
    - 2) Kondisi Perusahaan saat ini, yang mencakup posisi persaingan disertai dengan analisis Kekuatan, Kelemahan, Peluang dan Ancaman (SWOT) dan hasil pemetaan pasar dan produk, serta permasalahan strategis yang dihadapi,
    - 3) Keadaan Perusahaan yang dikehendaki di masa depan, mencakup sasaran dan target pertumbuhan, strategi dan kebijakan manajemen, program dan rencana kerja strategis tahunan untuk 5 (lima) tahun,
    - 4) Proyeksi keuangan Perusahaan mencakup asumsi yang digunakan, rencana investasi dan sumber pendanaan, proyeksi laba rugi, proyeksi neraca, dan proyeksi arus kas setiap tahun selama 5 (lima) tahun.
    - 5) Kerjasama tingkat korporat yang strategis dan/atau berjangka waktu lebih dari 5 (lima) tahun;
    - 6) Kebijakan penataan dan pengembangan Anak Perusahaan untuk 5 (lima) tahun yang akan datang,

Revision : 02	<b>P.T. PELITA AIR SERVICE</b>	COCG : <b>BAB IV</b>
Issue Date :		Page : <b>6</b> of <b>13</b>

	<b>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE TATAKELOLA PERUSAHAAN</b>	<b>IV</b>	<b>DIREKSI</b>
--	---	-----------	----------------

- b. Proses penyusunan dan pengesahan RJPP adalah sebagai berikut :
- 1) Penyusunan RJPP meliputi proses penetapan sasaran dan penilaian jangka panjang yang berorientasi ke masa depan, serta pengambilan keputusan yang memetakan kondisi Perusahaan saat ini dan keadaan yang diharapkan di masa mendatang,
  - 2) Perumusan RJPP dilakukan oleh Direksi beserta jajaran manajemen Perusahaan dengan mengkombinasikan pendekatan *top-down* dan *bottom-up*,
  - 3) Proses penyusunan dan pengesahan RJPP mencakup :
    - a) Penyusunan oleh Direksi, dilakukan dengan pertimbangan lingkungan internal dan eksternal Perusahaan dan mempertimbangkan masukan yang diperoleh dari beberapa fungsi/unit kerja,
    - b) Rancangan RJPP yang telah disusun oleh Direksi disampaikan kepada Komisaris untuk mendapatkan klarifikasi, masukan, dan rekomendasi,
    - c) Usulan RJPP yang telah disepakati oleh Komisaris dan Direksi disampaikan oleh Direksi kepada Pemegang Saham untuk mendapat persetujuan RUPS,
    - d) Direksi wajib menyampaikan rancangan RJPP periode berikutnya kepada Pemegang Saham untuk disahkan dalam RUPS, dalam waktu 60 (enam puluh) hari sebelum berakhirnya RJPP periode berikutnya.
- c. RKAP memuat sekurang-kurangnya :
- 1) Asumsi dasar penyusunan RKAP (parameter yang digunakan),
  - 2) Evaluasi pelaksanaan RKAP sebelumnya.
  - 3) Rencana kerja Perusahaan,
  - 4) Anggaran Perusahaan,
  - 5) Proyeksi keuangan pokok perusahaan,
  - 6) Proyeksi keuangan pokok anak perusahaan,
  - 7) Tingkat kinerja Perusahaan,
  - 8) Hal-hal lain yang memerlukan keputusan RUPS.

Revision : 02	<b>P.T. PELITA AIR SERVICE</b>	COCG : <b>BAB IV</b>
Issue Date :		Page : 7 of 13

	<b>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE TATAKELOLA PERUSAHAAN</b>	<b>IV</b>	<b>DIREKSI</b>
--	---	-----------	----------------

d. Penyusunan dan Pengesahan RKAP adalah sebagai berikut :

- 1) Penyusunan RKAP didasarkan pada penjabaran RJPP untuk satu tahun, mencakup berbagai program kegiatan tahunan Perusahaan yang lebih rinci,
- 2) Penyusunan RKAP dilakukan oleh Direksi beserta jajaran manajemen Perusahaan dengan mengkombinasikan pendekatan *top-down* dan *bottom-up*, dengan memperhatikan arahan Dewan Komisaris,
- 3) Rancangan RKAP yang telah disusun oleh Direksi disampaikan kepada Komisaris untuk mendapatkan klarifikasi, masukan, dan rekomendasi,
- 4) Usulan RKAP yang telah disepakati oleh Komisaris dan Direksi disampaikan oleh Direksi kepada Pemegang Saham untuk mendapat persetujuan RUPS,
- 5) Direksi wajib menyampaikan rancangan RKAP kepada RUPS selambat-lambatnya dalam waktu 60 (enam puluh) hari sebelum memasuki tahun anggaran Perusahaan,
- 6) Pengesahan RKAP dilakukan oleh RUPS setelah dibahas bersama oleh Pemegang Saham, Komisaris dan Direksi,
- 7) Pengesahan RKAP ditetapkan selambat-lambatnya dalam waktu (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan,
- 8) Dalam hal permohonan persetujuan RKAP belum memperoleh pengesahan sampai dengan batas waktu yang ditentukan (30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan), maka RKAP dianggap sah untuk dilaksanakan sepanjang telah memenuhi ketentuan mengenai bentuk, isi dan tata cara penyusunannya.

e. Pelaksanaan dan Monitoring RJPP/RKAP sebagai berikut:

- 1) Setiap Unit Kerja menyampaikan kepada Direksi laporan pelaksanaan RKAP secara triwulanan dan tahunan dan laporan pelaksanaan RJPP secara tahunan,
- 2) Laporan evaluasi pelaksanaan RJPP dibuat oleh Direksi dan disampaikan kepada Komisaris dan Pemegang Saham secara tahunan,
- 3) Laporan evaluasi pelaksanaan RKAP dibuat oleh Direksi dan disampaikan kepada Komisaris dan Pemegang Saham secara tahunan,

Revision : 02	<b>P.T. PELITA AIR SERVICE</b>	COCG : <b>BAB IV</b>
Issue Date :		Page : <b>8</b> of <b>13</b>

	<b>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE TATAKELOLA PERUSAHAAN</b>	<b>IV</b>	<b>DIREKSI</b>
--	---	-----------	----------------

- 4) Pelaksanaan dan pencapaian RJPP/RKAP harus diawasi oleh Komisaris. Hasil pengawasan tersebut disampaikan oleh Komisaris dalam RUPS sebagai bagian dari penilaian kinerja Direksi,
- 5) Perubahan RKAP dapat dilakukan setiap 6 (enam) bulan setelah realisasi pelaksanaan tersebut disampaikan oleh Komisaris dalam RUPS sebagai bagian dari penilaian kinerja Direksi,
7. Menetapkan kebijakan-kebijakan operasional perusahaan serta menetapkan ukuran keberhasilan yang jelas dan berimbang baik dari aspek keuangan maupun non-keuangan untuk menentukan pencapaian tujuan, misi dan visi Perusahaan.
8. Memperhatikan kepentingan *stakeholders* sesuai dengan nilai-nilai etika dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Menetapkan secara jelas tugas, tanggung jawab, wewenang manajemen, UKT pada setiap tingkatan/level, manajemen karir di perusahaan, sistem dan prosedur promosi, serta demosi dan mutasi di perusahaan.
10. Memberikan informasi yang relevan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Komisaris antara lain mengenai sukses/mutasi/promosi manajer kunci (senior), program pengembangan SDM, pertanggungjawaban manajemen K3LL, dan kinerja pemanfaatan teknologi informasi,
11. Membangun dan memanfaatkan teknologi informasi,
12. Melakukan pendalaman pengetahuan untuk menjamin agar Direksi tetap mengikuti perkembangan baru dalam industri penerbangan. Pendalaman pengetahuan adalah bagian dari program peningkatan kompetensi bagi setiap anggota Direksi,
13. Menyiapkan laporan berkala dengan tepat waktu sesuai peraturan yang berlaku dan pelaporan lainnya sesuai permintaan dari pemegang saham,
14. Direksi wajib menyerahkan laporan tahunan kepada RUPS dalam waktu 5 (lima) bulan setelah tahun buku berakhir,
15. Menginformasikan kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada perusahaan lain dalam Laporan Tahunan,
16. Membantu dan memberi dukungan sepenuhnya kepada Internal Audit dalam melaksanakan tugasnya, serta melakukan koreksi ataupun tindak lanjut atas hasil temuan Internal Audit,

Revision : 02	<b>P.T. PELITA AIR SERVICE</b>	COCG : <b>BAB IV</b>
Issue Date :		Page : <b>9</b> of <b>13</b>

	<b>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE TATAKELOLA PERUSAHAAN</b>	<b>IV</b>	<b>DIREKSI</b>
--	---	-----------	----------------

17. Menyusun dan mempublikasikan pernyataan kehendak perusahaan (*Statement of Corporate Intent - SCI*)

a. Materi SCI memuat sekurang-kurangnya :

- 1) Visi, misi, tujuan dan tata nilai Perusahaan,
- 2) Sifat dan lingkup kegiatan usaha dan penjelasan singkat mengenai Anak Perusahaan,
- 3) Strategi yang ditetapkan,
- 4) Ukuran-ukuran dan target kinerja (UKT),
- 5) Struktur permodalan,
- 6) Informasi yang harus dilaporkan oleh Direksi kepada Pemegang Saham secara berkala,
- 7) Kebijakan pembagian dividen,
- 8) Kebijakan akuisisi dan dividen,
- 9) Kebijakan pengadaan/pembelian barang dan jasa,
- 10) Kebijakan akuntansi,
- 11) Kegiatan usaha dan aktivitas yang membutuhkan kompensasi dan Pemerintahan (*public service obligation*),
- 12) Estimasi nilai Perusahaan.

b. Penyusunan dan Pengesahan SCI

- 1) Penyusunan SCI harus ditujukan untuk mendukung penerapan praktik-praktik GCG guna meningkatkan kinerja Perusahaan,
- 2) SCI disusun setiap tahun untuk periode 3 (tiga) tahun ke depan,
- 3) Rancangan SCI diajukan oleh Direksi kepada Pemegang Saham sebelum awal tahun berjalan, setelah mendapat persetujuan Komisaris,
- 4) Pemegang Saham mengesahkan SCI.

18. Direksi beserta seluruh jajarannya berkewajiban menerapkan pendekatan manajemen risiko dalam melakukan kegiatannya

a. Kebijakan manajemen risiko sekurangnya mencakup :

- 1) Identifikasi potensi resiko internal pada setiap fungsi/unit dan potensi resiko eksternal yang dapat mempengaruhi kinerja Perusahaan dengan memperhatikan keselarasan antara strategi, proses bisnis. SDM, keuangan, teknologi, dan lingkungan, dengan tujuan Perusahaan,

Revision : 02	<b>P.T. PELITA AIR SERVICE</b>	COCG : <b>BAB IV</b>
Issue Date :		Page : <b>10</b> of <b>13</b>

	<b>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE TATAKELOLA PERUSAHAAN</b>	<b>IV</b>	<b>DIREKSI</b>
--	---	-----------	----------------

- 2) Pengembangan strategi penanganan pengelolaan resiko,
  - 3) Penetapan sistem dan prosedur manajemen resiko,
  - 4) Implementasi program pengelolaan untuk mengurangi resiko,
  - 5) Evaluasi keberhasilan manajemen resiko,
  - 6) Menyiapkan penilai Resiko (*risk assessor*) yang kompeten.
- b. Risiko-risiko yaitu perlu dilakukan pengelolaannya meliputi :
- 1) Resiko strategi, meliputi antara lain perubahan perilaku pelanggan terhadap kebutuhan pesawat, persaingan usaha sejenis/persaingan pasar,
  - 2) Resiko operasional, meliputi antara lain: resiko perubahan situasi social, politik, dan keamanan dan lain-lain,
  - 3) Resiko keuangan yang meliputi antara lain resiko transaksi mata uang asing, resiko perubahan nilai suku bunga, resiko tidak tertagihnya piutang, dan resiko dari adanya regulasi keuangan dan pemerintah.

#### **K. Rapat Direksi**

1. Rapat Direksi diadakan secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam seminggu dan sewaktu-waktu bilamana dianggap perlu atas permintaan tertulis oleh seorang atau lebih anggota Direksi,
2. Pemanggilan untuk rapat Direksi yang dilakukan secara berkala dilakukan secara tertulis oleh Sekretaris Perseroan dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum rapat dilaksanakan dengan mencantumkan tanggal, waktu, tempat dan agenda rapat,
3. Pemanggilan untuk rapat Direksi yang dilakukan sewaktu-waktu dibuat oleh pihak yang meminta diadakannya rapat dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum rapat dilaksanakan dan ditujukan kepada semua anggota Direksi dan Sekretaris Perseroan dengan mencantumkan tanggal, waktu, tempat dan agenda rapat, kecuali untuk hal-hal tertentu/keadaan khusus dapat dilakukan dengan sarana komunikasi yang ada guna membahas issue-issue penting mengenai perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang berdampak besar pada usaha perusahaan dan kinerja perusahaan,

Revision : 02	<b>P.T. PELITA AIR SERVICE</b>	COCG : <b>BAB IV</b>
Issue Date :		Page : 11 of 13

	<b>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE TATAKELOLA PERUSAHAAN</b>	<b>IV</b>	<b>DIREKSI</b>
--	---	-----------	----------------

4. Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan rapat, dengan ketentuan bahwa semua anggota Direksi telah mengetahui usul keputusan yang dimaksud secara tertulis dan memberikan persetujuan secara tertulis (*circular letter*) terhadap usul yang dimaksud serta menandatangani persetujuan tersebut;
5. Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama atau oleh seorang anggota Direksi yang ditunjuk khusus oleh Direktur Utama untuk memimpin rapat Direksi,
6. Untuk menjaga efektivitas rapat diatur mengenai penjadualan, agenda, kehadiran, dsb seperti tertuang di mekanisme rapat :
  - a. Agenda didasarkan pada almanak peristiwa (*calendar of event*) Direksi dan hal-hal lain yang dianggap perlu,
  - b. Agenda rapat harus diberikan oleh Sekretaris Perseroan kepada undangan rapat paling lambat 3 (tiga) hari sebelumnya.
7. Pengambilan Keputusan
  - a. Keputusan dalam rapat Direksi diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat,
  - b. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak. Apabila jumlah suara setuju atau tidak setuju sama, maka Pimpinan Rapat yang menentukannya dengan tetap memperhatikan ketentuan mengenai pertanggungjawaban,
  - c. Pengambilan keputusan Direksi atas hasil rapat disesuaikan dengan tingkat kebutuhannya, sekurang-kurangnya 7 hari. Standar waktu tersebut ditetapkan sejak usulan tindakan beserta dokumen pendukung dan informasi lainnya yang lengkap disampaikan dalam Rapat Direksi atau secara tertulis untuk keputusan sirkuler.
  - d. Anggota Direksi yang tidak menyepakati sesuatu keputusan Rapat Direksi, berhak untuk menyatakan pendapatnya yang berbeda (*dissenting opinion*) – Semua perbedaan pendapat itu wajar disertai penjelasan dan analisis yang melandasi perbedaan pendapat itu,
  - e. Pendapat yang berbeda (*dissenting opinion*) hanya dapat diterima, bila memenuhi dua prinsip ini:

Revision : 02	<b>P.T. PELITA AIR SERVICE</b>	COCG : <b>BAB IV</b>
Issue Date :		Page : <b>12</b> of <b>13</b>

	<b>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE TATAKELOLA PERUSAHAAN</b>	<b>IV</b>	<b>DIREKSI</b>
--	---	-----------	----------------

- 1) Diajukan dengan tujuan untuk menawarkan alternative lain demi untuk mewujudkan kemajuan perusahaan yang lebih baik, bukan sebagai suatu cara untuk mencapai kepentingan pribadi, artinya tidak mengandung konflik kepentingan,
  - 2) Pendapat yang berbeda diajukan dengan argumentasi yang factual, professional, jelas, dan rasional.
- f. Suara kosong (abstain) dianggap menyetujui usul yang diajukan dalam rapat Direksi,
  - g. Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan rapat Direksi, dengan ketentuan bahwa semua anggota Direksi telah mengetahui usul keputusan yang dimaksud secara tertulis dan memberikan persetujuan secara tertulis (*circular letter*) terhadap usul yang dimaksud serta menandatangani persetujuan tersebut,
  - h. Keputusan hasil rapat yang diambil diterima sebagai keputusan bersama (*collegial*) dan dikomunikasikan kepada tingkatan organisasi dibawah direksi yang terkait sekurang-kurangnya 7 hari sejak disahkan/ditandatangani.
8. Dalam setiap kesempatan rapat harus disusun risalah rapat. Risalah rapat wajib dipelihara dan dilaksanakan
- a. Risalah rapat dibuat oleh Sekretaris Perseroan untuk setiap rapat Direksi dan ditandatangani oleh seluruh Direksi yang hadir,
  - b. Risalah rapat tersebut harus memuat semua materi rapat yang dibicarakan, termasuk evaluasi terhadap pelaksanaan keputusan hasil rapat sebelumnya dan mencantumkan pendapat yang berbeda (*dissenting opinion*) dengan apa yang diputuskan dalam rapat Direksi tersebut (jika ada),
  - c. Setiap anggota Direksi berhak menerima salinan risalah rapat Direksi,
  - d. Dalam kesempatan pertama dan paling lambat 14 (empat belas) hari sejak pengiriman risalah, setiap anggota Direksi harus menyampaikan persetujuan atau keberatan dan atau usulan perbaikan.
  - e. Risalah rapat asli dari setiap rapat Direksi harus didokumentasikan dan disimpan oleh Sekretaris Perseroan serta harus selalu tersedia.

Revision : 02	<b>P.T. PELITA AIR SERVICE</b>	COCG : <b>BAB IV</b>
Issue Date :		Page : <b>13</b> of <b>13</b>

	<b>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE TATAKELOLA PERUSAHAAN</b>	<b>V</b>	<b>PERAN &amp; PROSES MANAJEMEN</b>
--	---	----------	---

## BAB V PERAN DAN PROSES MANAJEMEN PERUSAHAAN

### A. Pengertian

1. Manajemen adalah Pejabat Struktural Unit Kerja dan merupakan tulang punggung pelaksanaan tugas Direksi.
2. Direksi dapat mendelegasikan wewenang kepada manajemen sesuai dengan kompetensi yang dimiliki.

### B. Tanggung Jawab Manajemen

1. Manajemen harus memberi masukan kepada Direksi atas isu-isu strategis yang diperlukan Direksi dalam pengambilan keputusan.
2. Manajemen membantu Direksi dalam mengkoordinasikan setiap kebutuhan informasi termasuk informasi dari Kantor Perwakilan.
3. Mengetahui resiko-resiko yang berkaitan dengan kegiatan usaha yang dikelola dan menilai kemungkinan yang dapat menimbulkan resiko tersebut.
4. Membantu dan memberi dukungan sepenuhnya kepada Internal Audit dalam melaksanakan tugasnya, serta melakukan tindak lanjut atas hasil temuan Internal Audit.
5. Meyakinkan bahwa resiko signifikan telah dimonitor secara tepat melalui dokumentasi format dan reuiu, serta tindakan menguranginya, dan telah dilaporkan kepada Direksi secara regular dan terkendali.
6. Memastikan bahwa seluruh karyawan telah sadar akan tanggung jawabnya dalam melaksanakan tugas.
7. Mengelola SDM meliputi proses perencanaan, pemenuhan kebutuhan, seleksi dan program orientasi, penempatan pengembangan dan mutasi serta pemberhentian pekerja. Pengelolaan SDM dimaksudkan untuk memastikan bahwa Perusahaan selalu memiliki sumber daya manusia yang unggul dan dapat diarahkan dan digerakkan untuk mencapai tujuan-tujuan Perusahaan.

Revision : 02	<b>P.T. PELITA AIR SERVICE</b>	COCG : <b>BAB V</b>
Issue Date :		Page : <b>1</b> of <b>19</b>

	<b>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE TATAKELOLA PERUSAHAAN</b>	<b>V</b>	<b>PERAN &amp; PROSES MANAJEMEN</b>
--	---	----------	---

### C. Wewenang Manajemen

1. Mengusulkan kebijakan, prosedur, dan standar untuk mengarahkan dan mengendalikan kegiatan usaha serta mengukur kinerja dan perkembangannya.
2. Melaksanakan tindakan koreksi terhadap permasalahan yang telah diidentifikasi maupun yang telah diantisipasi.
3. Penetapan sistem perencanaan dan sistem pelaporan yang mampu memuat rencana manajemen dan hasil dari kinerja yang sebenarnya. Sistem ini meliputi perencanaan bisnis, penganggaran, perkiraan, dan perencanaan laba serta pertanggung-jawaban akuntansi.
4. Menetapkan dan memahami kebijakan untuk mengembangkan dan memodifikasi sistem akuntansi dan prosedur pengendalian, termasuk pengembangan, modifikasi dan penggunaan program computer dan file data.
5. Manajemen memahami batas-batas otoritas dan tanggung jawab masing-masing.

### D. Pengelolaan SDM

1. Perencanaan Sumber Daya Manusia
  - a. Perencanaan kebutuhan pekerja dalam rangka pemenuhan kebutuhan penyediaan pekerja bagi perusahaan yang mengacu kepada strategi bisnis dan perkembangan Perusahaan.
  - b. Perencanaan Sumber Daya Manusia harus memperhatikan hasil analisis organisasi, beban kerja, anggaran Perusahaan, dan data kekuatan pekerja.
2. Pemenuhan Kebutuhan Sumber Daya Manusia
  - a. Pemenuhan kebutuhan pekerja harus mengacu kepada kriteria dan kompetensi yang dibutuhkan Perusahaan dan dilakukan secara transparan melalui pengumuman di media masa, website dan/atau media lainnya.
  - b. Pemenuhan kebutuhan pekerja dapat berasal dari dalam Perusahaan dan dari luar Perusahaan. Pengisian formasi jabatan struktural diutamakan bagi pekerja yang berasal dari dalam Perusahaan. Sedangkan pengisian formasi jabatan dan kebutuhan tenaga baru yang berasal dari luar Perusahaan dilakukan dengan mempertimbangkan peraturan dan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan yang berlaku.

Revision : 02	<b>P.T. PELITA AIR SERVICE</b>	COCG : <b>BAB V</b>
Issue Date :		Page : <b>2</b> of <b>19</b>

	<b>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE TATAKELOLA PERUSAHAAN</b>	<b>V</b>	<b>PERAN &amp; PROSES MANAJEMEN</b>
--	---	----------	---

- c. Pekerja Perusahaan terdiri dari pekerja yang memiliki hubungan kerja untuk waktu yang tidak tertentu dan tertentu.
  - d. Pekerja Perusahaan untuk waktu tertentu yang setelah memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
3. Seleksi dan Program Orientasi
- a. Penerimaan pekerja dilakukan melalui proses seleksi yang transparan dan objektif.
  - b. Kepada pekerja yang dinyatakan memenuhi persyaratan berdasarkan proses seleksi diberikan program orientasi umum tentang Perusahaan dan orientasi/bimbingan khusus berkaitan dengan bidang kerjanya. Bagi calon pekerja tetap sebelum diangkat menjadi pekerja harus melalui masa percobaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - c. Bagi calon pekerja Perusahaan untuk waktu yang tidak tertentu harus memenuhi persyaratan-persyaratan yang ditentukan selama masa percobaan untuk dapat diangkat.
  - d. Perusahaan dan pekerja wajib membuat perjanjian kerja sebelum dimulainya hubungan kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Penempatan Pekerja
- a. Penempatan pekerja dilakukan sesuai dengan kebutuhan Perusahaan berdasarkan perjanjian kerja yang disepakati berdasarkan prinsip-prinsip *the right man at the right place* dan *equal pay for equal job*.
  - b. Penempatan pekerja untuk jabatan-jabatan tertentu dilakukan melalui mekanisme *assessment*.
  - c. Setiap pekerja harus bersedia ditempatkan di wilayah atau unit Perusahaan sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.
  - d. Pekerja yang menolak penempatan dapat diberikan sanksi oleh Perusahaan sesuai dengan peraturan di bidang ketenagakerjaan yang berlaku.
5. Sistem Penilaian Kinerja dan Renumerasi Pekerja
- a. Perusahaan harus merumuskan sistem penilaian kinerja yang objektif dan tercatat yang dapat dijadikan sebagai dasar pemberian penghargaan, pembinaan dan perhitungan remunerasi bagi pekerja.

Revision : 02	<b>P.T. PELITA AIR SERVICE</b>	COCG : <b>BAB V</b>
Issue Date :		Page : <b>3</b> of <b>19</b>

	<b>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE TATAKELOLA PERUSAHAAN</b>	<b>V</b>	<b>PERAN &amp; PROSES MANAJEMEN</b>
--	---	----------	---

- b. Kinerja pekerja adalah prestasi hasil kerja berdasarkan kompetensi pekerja yang diukur secara objektif berdasarkan kriteria-kriteria yang telah ditetapkan.
  - c. Untuk mengevaluasi kinerja fungsi/lapangan/unit operasi Perusahaan menggunakan Ukuran Kinerja Terpilih (UKT) yang dituangkan dalam *Performance Control*.
  - d. Untuk mengevaluasi kinerja individual. Perusahaan menggunakan SMK (Sistem Manajemen Kinerja) yang merupakan suatu proses untuk menciptakan pemahaman bersama antara pekerja dengan atasannya tentang apa yang akan dicapai dan bagaimana cara mencapainya.
  - e. UKT dan SMK harus berkorelasi dan dievaluasi secara berkala.
  - f. Penilaian kinerja harus diikuti dengan penerapan *reward and punishment* yang tegas dan konsisten.
  - g. Perusahaan memberikan remunerasi kepada pekerja berdasarkan kinerja yang dicapai oleh pekerja berupa upah, tunjangan, dan penerimaan lainnya yang disyaratkan oleh peraturan Perusahaan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
  - h. Perusahaan harus mengembangkan dan mengevaluasi sistem penilaian kinerja dan sistem remunerasi agar selalu mengikuti perkembangan yang ada.
6. Pembinaan Pekerja
- a. Pengembangan pekerja dimaksudkan untuk meningkatkan pengetahuan dan kompetensi pekerja melalui jalur pendidikan dan pelatihan serta jalur penugasan khusus guna pencapaian tujuan dan peningkatan kinerja Perusahaan, pemenuhan kompetensi, dan sekaligus pengembangan karier pekerja.
  - b. Pengembangan karier dilakukan untuk mengisi jabatan-jabatan di Perusahaan berdasarkan kompetensi jabatan dan profil kompetensi pekerja serta proyeksi jenjang karir.
  - c. Pengembangan karier meliputi jalur manajerial/structural yang mengikuti jenjang struktur organisasi Perusahaan dan jalur tenaga ahli/spesialis dengan dukungan program Pengembangan Profesional.
  - d. Perusahaan harus membentuk suatu tim/dewan/badan pembinaan yang ditugaskan untuk melakukan pemilihan pejabat Perusahaan setingkat Manajer Senior/LD 1.

Revision : 02	<b>P.T. PELITA AIR SERVICE</b>	COCG : <b>BAB V</b>
Issue Date :		Page : <b>4</b> of <b>19</b>

	<b>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE TATAKELOLA PERUSAHAAN</b>	<b>V</b>	<b>PERAN &amp; PROSES MANAJEMEN</b>
--	---	----------	---

- e. Sampai pada tingkat jabatan tertentu, perencanaan suksesi pejabat Perusahaan diselaraskan dengan rencana pengembangan karir pekerja dan kebutuhan Perusahaan serta dilaporkan oleh Direksi kepada Komisaris.
  - f. Dalam hal terjadi perselisihan antara pekerja dengan Perusahaan untuk menyelesaikannya perlu dibentuk tim/dewan Penyelesaian Perselisihan Pekerja.
7. Mutasi dan Pemberhentian
- a. Mutasi pekerja dapat berupa promosi, rotasi, dan demosi.
  - b. Promosi dan rotasi dilakukan dengan memperhatikan pengembangan karier pekerja dan kebutuhan Perusahaan.
  - c. Demosi dilakukan dengan memperhatikan unsur pembinaan atau ketegasan dalam penerapan *punishment* dengan tetap mengedepankan prinsip keadilan.
  - d. Setiap pekerja diberikan kesempatan yang sama untuk diseleksi dan dipilih guna mengisi jabatan (promosi) sepanjang yang bersangkutan memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan.
  - b. Perusahaan memberikan kesempatan terlebih dahulu kepada pekerja setempat untuk pengisian jabatan (promosi setempat).
  - c. Pemutusan hubungan kerja menimbulkan hak dan kewajiban yang harus diselesaikan sesuai dengan Perjanjian Kerja Bersama (PKB)/Peraturan Perusahaan dan perundang-undangan yang berlaku.

## **E. Pengelolaan Keuangan**

- 1. Kebijakan Umum
  - a. Keuangan Perusahaan harus dikelola secara Profesional, transparan, dan berdasarkan prinsip kehati-hatian (*Prudent*).
  - b. Prosedur, kebijakan, serta peraturan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan disusun dan dievaluasi secara periodic dengan memperhatikan standar akuntansi, peraturan, dan perundang-undangan yang berlaku.
  - c. Perusahaan menciptakan system pengendalian internal yang baik untuk terciptanya pengelolaan keuangan yang optimal.
  - d. Pengelolaan keuangan dimaksudkan untuk memaksimalkan nilai Perusahaan melalui pelaksanaan program kerja yang dilandasi prinsip sadar biaya (*cost consciousness*).

Revision : 02	<b>P.T. PELITA AIR SERVICE</b>	COCG : <b>BAB V</b>
Issue Date :		Page : <b>5</b> of <b>19</b>

	<b>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE TATAKELOLA PERUSAHAAN</b>	<b>V</b>	<b>PERAN &amp; PROSES MANAJEMEN</b>
--	---	----------	---

- e. Perusahaan melakukan analisa atas segala kemungkinan resiko dan melakukan tindakan-tindakan yang diperlukan untuk mengantisipasi resiko yang ada.
2. Perencanaan
- a. Perencanaan keuangan baik jangka pendek maupun panjang dilakukan secara terintegrasi yaitu mempertimbangkan kepentingan seluruh unit kerja.
- b. Penyusunan anggaran dilakukan berdasarkan program kerja dan melalui koordinasi antara unit kerja untuk mensinergikan usulan anggaran setiap unit kerja dengan menganut prinsip *bottom-up* dan *top-down*.
- c. Direksi menetapkan target pendapatan dan biaya yang realistis yang akan dicapai Perusahaan untuk penyusunan di unit-unit operasi Perusahaan.
- d. Anggaran Perusahaan terdiri atas :
- 1) Anggaran pendapatan,
  - 2) Anggaran Biaya yang terdiri dari Anggaran Beban Operasi dan Anggaran Investasi,
  - 3) Anggaran Kas.
3. Pengorganisasian
- Pengelolaan keuangan dilakukan dengan memperhatikan pemisahan tugas (*segregation of duties*) antara fungsi verifikasi, pencapaian dan pelaporan, penyimpanan dan penyetoran dana serta otorisasi.
4. Pelaksanaan
- a. Pengelolaan keuangan dilakukan dengan menerapkan disiplin anggaran dan rencana kerja.
- b. Direksi dan Komisaris membuat aturan atas transaksi-transaksi yang harus mendapat persetujuan Komisaris, selain yang diatur dalam Anggaran Dasar.
- c. Direksi mentaati setiap transaksi/keputusan yang harus mendapat persetujuan Komisaris.
- d. Pengalihan/revisi rencana kerja dan anggaran harus melalui prosedur/ketentuan yang telah ditetapkan dan dilakukan dengan justifikasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- e. Resiko-resiko yang mungkin terjadi harus diantisipasi sejak awal proses pengambilan keputusan melalui system dan prosedur yang telah ditetapkan.

Revision : 02	<b>P.T. PELITA AIR SERVICE</b>	COCG : <b>BAB V</b>
Issue Date :		Page : <b>6</b> of <b>19</b>

	<b>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE TATAKELOLA PERUSAHAAN</b>	<b>V</b>	<b>PERAN &amp; PROSES MANAJEMEN</b>
--	---	----------	---

5. Pengendalian

- a. Setiap unit kerja harus mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangannya kepada pejabat yang berwenang.
- b. Pimpinan unit kerja memonitor, mengevaluasi, dan mengefektifkan realisasi anggaran yang telah ditetapkan pada unit kerja yang dipimpinnya.
- b. Evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran dan analisis terhadap penyimpangan yang terjadi dilakukan oleh masing-masing unit kerja dan/atau Perusahaan secara keseluruhan.
- c. Pengelolaan keuangan oleh unit kerja dimonitor oleh direktorat keuangan dan dilaporkan kepada Direksi.
- d. Direksi menyampaikan laporan pengelolaan keuangan kepada Komisaris dan Pemegang Saham secara berkala untuk tujuan monitor dan evaluasi.

6. Pelaporan

- a. Direksi bertanggung jawab atas penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku di Indonesia.
- b. Laporan keuangan internal harus tersedia pada saat dibutuhkan.
- c. Direksi menetapkan kebijakan akuntansi sesuai dengan operasi Perusahaan dan tidak dengan tujuan memanipulasi laba.
- e. Kebijakan akuntansi harus diterapkan secara konsisten dan Direktur Keuangan harus memastikan bahwa kebijakan dan prosedur akuntansi telah dilaksanakan oleh seluruh unit kerja dan anak Perusahaan.
- f. Penyusunan laporan keuangan dilaksanakan dengan mengkonsolidasikan laporan keuangan seluruh unit kerja dan anak Perusahaan.
- g. Setiap unit kerja dan anak Perusahaan wajib mengirimkan laporan-laporan ke Direktur Keuangan untuk proses konsolidasi.

**F. Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa**

1. Kebijakan Umum

- a. Tujuan pengelolaan pengadaan barang dan jasa adalah untuk memperoleh barang dan jasa yang dibutuhkan Perusahaan dalam jumlah, kualitas harga, waktu dan sumber yang tepat, secara efisien dan efektif, persyaratan kontrak yang jelas dan terinci serta dapat dipertanggungjawabkan.

Revision : 02	<b>P.T. PELITA AIR SERVICE</b>	COCG : <b>BAB V</b>
Issue Date :		Page : <b>7</b> of <b>19</b>

	<b>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE TATAKELOLA PERUSAHAAN</b>	<b>V</b>	<b>PERAN &amp; PROSES MANAJEMEN</b>
--	---	----------	---

b. Kebijakan pengadaan barang/jasa ditetapkan oleh Direksi dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku, prinsip pengadaan barang/jasa yang baik dan etika pengadaan Kebijakan tersebut harus ditinjau kembali secara berkala dengan memperhatikan perubahan lingkungan usaha.

## 2. Perencanaan

- a. Kebutuhan barang/jasa setiap unit kerja/fungsi setiap tahun direncanakan dengan sebaik-baiknya dengan memperhatikan skala prioritas, ke-ekonomian dan tata waktu.
- b. Rencana kebutuhan barang/jasa dari unit kerja/fungsi yang telah disetujui harus dicantumkan dalam RKAP.
- c. Perencanaan pengadaan barang/jasa harus melibatkan fungsi-fungsi terkait.

## 3. Pengorganisasian

- a. Pengelolaan pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan dilaksanakan oleh fungsi pengadaan (*procurement*) masing-masing unit kerja atau fungsi pengadaan kantor pusat untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai dan atau jenis tertentu.
- b. Untuk pengadaan barang/jasa yang memerlukan penyedia barang/jasa, proses pemilihan penyedia barang/jasa dilaksanakan oleh panitia pengadaan/lelang barang/jasa.
- c. Panitia pengadaan/lelang harus memiliki kompetensi dan kualifikasi teknis yang memadai melalui pelatihan proses pengadaan dan sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa.

## 4. Pelaksanaan

- a. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus mengacu kepada rencana kebutuhan yang telah tertuang dalam RKAP.
- b. Untuk kebutuhan barang/jasa yang bersifat *urgent* dan tidak dapat diprediksi sebelumnya dalam proses perencanaan kebutuhan barang/jasa, maka unit kerja/fungsi yang membutuhkan harus meminta persetujuan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Dalam proses pengadaan barang/jasa harus dilandasi prinsip sadar biaya (*cost consciousness*) dan diupayakan untuk tidak bergantung dengan pihak tertentu.

Revision : 02	<b>P.T. PELITA AIR SERVICE</b>	COCG : <b>BAB V</b>
Issue Date :		Page : <b>8</b> of <b>19</b>

	<b>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE TATAKELOLA PERUSAHAAN</b>	<b>V</b>	<b>PERAN &amp; PROSES MANAJEMEN</b>
--	---	----------	---

- d. Perusahaan harus mengelola basis data para penyedia barang/jasa yang ada di setiap unit dan terintegrasi secara korporat untuk mengetahui jejak rekam (*track record*) dari setiap penyedia barang/jasa.
- e. Kinerja masing-masing penyedia barang/jasa dievaluasi secara berkala dan hasilnya dijadikan dasar untuk memutakhirkan basis data penyedia barang/jasa serta dipakai sebagai masukan dalam proses pengadaan barang/jasa selanjutnya.
- f. Dalam kondisi yang memungkinkan pelaksanaan pengadaan melalui pengadaan secara elektronik (*e-procurement*).
- g. Setiap pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan harus diikat dengan Surat Perjanjian (Kontrak). Surat Pesanan Pembelian atau Surat Perintah Kerja dengan mencantumkan hak dan kewajiban masing-masing pihak.

5. Pengendalian

- a. Perusahaan menerapkan mekanisme pengendalian untuk memastikan bahwa proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan rencana (RKAP), telah mendapat persetujuan pejabat yang berwenang, memenuhi tujuan yang ditetapkan dan prinsip-prinsip serta etika pengadaan barang/jasa.
- b. Setiap pihak intern perusahaan terkait, dan cara penyedia barang/jasa harus menandatangani fakta integritas, yaitu pernyataan yang berisikan tekad untuk melaksanakan pengadaan secara bersih, jujur, dan transparan dan tidak akan melaksanakan korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN).
- c. Pelanggaran terhadap fakta integritas tersebut akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

6. Pelaporan

Secara berkala unit atau fungsi pengadaan barang dan jasa/panitia pengadaan barang/jasa membantu laporan kepada pemberi tugas yang memuat, antara lain, informasi mengenai surat pesanan dan kontrak-kontrak yang sudah selesai dan informasi mengenai adanya wanprestasi dan mitra kerja.

Revision : 02	<b>P.T. PELITA AIR SERVICE</b>	COCG : <b>BAB V</b>
Issue Date :		Page : <b>9</b> of <b>19</b>

	<b>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE TATAKELOLA PERUSAHAAN</b>	<b>V</b>	<b>PERAN &amp; PROSES MANAJEMEN</b>
--	---	----------	---

## G. Pengelolaan Aset

Pengelolaan aset dilakukan berdasarkan prinsip pemanfaatan tertinggi dan terbaik (optimalisasi) atas setiap aset Perusahaan (*highest and best uses*).

### 1. Tujuan pengelolaan aset

a. Pengelolaan aset harus ditujukan untuk memberikan keuntungan pada Perusahaan dan stakeholder secara optimal, yaitu untuk :

- 1) Menjaga, memelihara dan meningkatkan nilai,
- 2) Memperoleh keuntungan,
- 3) Meningkatkan return on asset (ROA).

b. Tujuan pengelolaan data atau system informasi asset adalah untuk :

- 1) Menyajikan informasi yang akurat dan tertib tentang kondisi asset, baik aspek fisik, nilai, legal, pajak, asuransi maupun atribut asset lainnya sebagai dasar untuk penyusunan strategi pemanfaatan asset secara optimal,
- 2) Memberikan kemudahan bagi proses pengambilan keputusan khususnya dalam pemanfaatan dan optimalisasi asset,
- 3) Merencanakan dan optimalisasi asset baik untuk mendukung kegiatan usaha maupun pemanfaatannya secara operasional.

### 2. Penanggung Jawab

- a. Direksi menetapkan kebijakan umum baik untuk peraturan mengenai pengelolaan aset yang berlaku standar di seluruh Perusahaan.
- b. Direksi menunjuk pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan setiap saat.

### 3. Pemanfaatan

- a. Direksi harus menetapkan kebijakan yang mengatur mekanisme penggunaan aset.
- b. Aset yang berupa sarana dan fasilitas Perusahaan dapat dimanfaatkan/dikelola pihak lain dengan pertimbangan komersil tanpa mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas pokok.

### 4. Pemeliharaan dan Pengamanan

- a. Perusahaan merencanakan pemeliharaan asset secara terjadwal.
- b. Pelaksanaan rencana pemeliharaan disusun secara professional, didokumentasikan dengan baik dan dilaksanakan secara konsisten.

Revision : 02	<b>P.T. PELITA AIR SERVICE</b>	COCG : <b>BAB V</b>
Issue Date :		Page : <b>10</b> of <b>19</b>

	<b>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE TATAKELOLA PERUSAHAAN</b>	<b>V</b>	<b>PERAN &amp; PROSES MANAJEMEN</b>
--	---	----------	---

- c. Perusahaan memiliki rencana kerja dan mekanisme pemeliharaan asset untuk menjaga keamanan, kehandalan dan ketertiban administrasi asset.
  - d. Pengamanan meliputi seluruh asset-aset Perusahaan baik pengamanan fisik maupun non fisik terhadap asset strategis dan nilai ekonomis tinggi.
  - e. Perusahaan melakukan tindakan perlindungan terhadap seluruh asset yang dimiliki.
  - f. Perlindungan asset melalui asuransi hanya diperuntukan bagi asset yang beresiko tinggi.
  - g. Perusahaan menetapkan mekanisme untuk mengatur kewenangan dan tingkat kemudahan akses atas fisik asset Perusahaan.
5. Penyelesaian permasalahan
- a. Terhadap asset Perusahaan yang menjadi sengketa dengan pihak lain diselesaikan dengan transparansi, fairness serta selalu mengutamakan kepentingan Perusahaan.
  - b. Bila dipandang perlu, Perusahaan dapat menggunakan bantuan hukum/pengacara professional untuk memenuhi prosedur hukum dalam penyelesaian sengketa asset.
6. Pelepasan dan Penghapusan
- a. Fungsi pengelola asset atau pejabat yang ditunjuk secara berkala melakukan analisis atas manfaat ekonomis asset berdasarkan kondisi fisik, perkembangan teknologi, maupun perkembangan bisnis perusahaan.
  - b. Aset yang tidak memberikan nilai tambah (non-produktif) dapat diusulkan untuk dijual, dipertukarkan, dikerjasamakan atau dihapuskan dan pelaksanaannya harus sesuai dengan ketentuan anggaran dasar, perundang-undangan dan peraturan Perusahaan yang berlaku.
  - c. Prosedur pelepasan dan penghapusan tidak birokrasi.
7. Administrasi dan Pengendalian
- a. Setiap asset yang dimiliki oleh Perusahaan didukung dengan dokumen legal yang menunjukkan kepemilikan yang sah.
  - b. Dalam hal asset yang tidak mempunyai dokumen pendukung, harus ditelusuri asal usulnya, agar dibuat berita acara yang melibatkan fungsi-fungsi terkait

Revision : 02	<b>P.T. PELITA AIR SERVICE</b>	COCG : <b>BAB V</b>
Issue Date :		Page : <b>11</b> of <b>19</b>

	<b>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE TATAKELOLA PERUSAHAAN</b>	<b>V</b>	<b>PERAN &amp; PROSES MANAJEMEN</b>
--	---	----------	---

seperti Hukum dan Perundang untuk memproses dokumen legal yang diperlukan (dilegalkan).

- c. Fungsi hukum (*legal officer*) bertanggung jawab untuk memastikan tingkat keabsahan dari dokumen kepemilikan atas asset Perusahaan. Fungsi Keuangan bertanggung jawab terhadap pengelolaan pengarsipan dokumen tersebut.
- d. Sistem administrasi asset yang meliputi penerimaan, mutasi, penurunan nilai, pengakuan, pencatatan, pengkodean, penghapusan, dan pelaporan asset dilaksanakan dengan berbasis teknologi informasi.

#### 8. Pelaporan

- a. Pelaporan mencakup aspek keberadaan, lokasi, ketepatan penilaian kondisi asset, dan pertanggungjawaban.
- b. Petugas yang bertugas mengawasi asset harus melaporkan asset Perusahaan secara berkala kepada penanggung jawab asset.

### H. Manajemen Mutu

#### 1. Kebijakan Umum

Perusahaan harus menetapkan system kebijakan mutu secara konsisten dan terpadu di semua fungsi dan tingkatan dengan memperhatikan efektivitas proses bisnis dan kinerja Perusahaan secara menyeluruh dalam rangka peningkatan produktivitas dan daya saing.

#### 2. Penerapan manajemen mutu meliputi :

- a. Perancangan produk dan jasa yang didasarkan pada persyaratan internal dan eksternal serta memperhatikan lingkungan saat ini dan masa datang,
- b. Pengelolaan dan pengendalian proses serta indikatornya mengacu pada kepuasan pelanggan serta *stakeholders*.
- c. Peningkatan/perbaikan pemberian layanan jasa/produk melalui perbaikan mutu yang berkesinambungan (*continuous quality improvement*) di segala bidang.
- d. Penerapan mutu sebagai budaya kerja dalam setiap kegiatan sehingga memerlukan keterlibatan total dari seluruh jajaran perusahaan,
- e. Peningkatan kehandalan operasi dengan memperhatikan aspek keselamatan, kesehatan kerja, dan lingkungan secara berkesinambungan,

Revision : 02	<b>P.T. PELITA AIR SERVICE</b>	COCG : <b>BAB V</b>
Issue Date :		Page : <b>12</b> of <b>19</b>

	<b>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE TATAKELOLA PERUSAHAAN</b>	<b>V</b>	<b>PERAN &amp; PROSES MANAJEMEN</b>
--	---	----------	---

- f. Peningkatan kualitas SDM melalui pelatihan, *on the Job training* (OJT) dan *benchmarking* untuk memenuhi kompetensi sesuai dengan jabatannya,
  - g. Memberikan penghargaan dan pengakuan (*reward and recognition*) kepada unit bisnis/operasi atas penerapan teknik dan manajemen mutu,
  - h. Untuk menjamin kualitas perlu dilakukan pemetaan terlebih dahulu tentang praktik manajemen mutu yang telah dilaksanakan sebagai dasar perancangan system manajemen mutu yang akan dikembangkan,
  - i. Untuk mencapai hasil yang optimal, Perusahaan membentuk fungsi manajemen mutu yang melakukan tugasnya secara efektif dan didukung oleh *assessor* mutu,
  - j. Dalam upaya membentuk budaya mutu, penerapan mutu dimasukkan dalam penilaian kerja,
  - k. Komisaris, Direksi dan seluruh Pekerja berkomitmen dan terlibat penuh untuk menerapkan system manajemen mutu.
3. Evaluasi, Penilaian Hasil, dan Tindak Lanjut :
- a. Evaluasi manajemen mutu dapat dilakukan dengan kriteria yang sesuai dengan standar internasional, dengan tujuan untuk :
    - 1) Mengetahui posisi/tingkat kinerja yang telah dicapai dibandingkan dengan target dan *benchmark*,
    - 2) Mendapatkan peluang-peluang yang masih dapat dicapai dibandingkan (*Opportunities for Improvement*),
    - 3) Memperoleh umpan balik untuk meningkatkan kinerja,
  - b. Evaluasi dilakukan oleh *assessor* melalui *on desk review* dan *on site visit* untuk mendapatkan penilaian yang dituangkan dalam laporan umpan balik (*Feedback Report*).
  - c. Untuk mencapai tingkat efektivitas yang baik dalam rangka peningkatan kinerja, perlu dilakukan mekanisme tindak lanjut yang berkesinambungan dari Direksi dan jajaran manajemen atas laporan umpan balik (*Feedback Report*).

Revision : 02	<b>P.T. PELITA AIR SERVICE</b>	COCG : <b>BAB V</b>
Issue Date :		Page : 13 of 19

	<b>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE TATAKELOLA PERUSAHAAN</b>	<b>V</b>	<b>PERAN &amp; PROSES MANAJEMEN</b>
--	---	----------	---

## I. Tata Kelola Teknologi Informasi

### 1. Kebijakan Umum

- a. Teknologi informasi yang dibangun harus memiliki nilai yang sangat strategis dalam mendukung terciptanya produk atau jasa Perusahaan yang unggul dan kompetitif.
- b. Investasi teknologi informasi harus mempertimbangkan aspek keuntungan berupa pengurangan biaya dan kemudahan memperoleh informasi.
- c. Direksi menetapkan fungsi teknologi informasi yang :
  - 1) Bertanggung jawab untuk mewujudkan rancangan menjadi konstruksi yang detail,
  - 2) Bertindak sebagai konsultan dengan melakukan komunikasi secara rutin dengan pihak pengguna (*users*),
  - 3) Memfasilitasi berlangsungnya pelatihan teknologi informasi,
  - 4) Dibebaskan dari kegiatan pengadaan barang dan jasa dalam batas-batas tertentu sebagaimana diatur dalam pedoman pengadaan barang/jasa yang berhubungan dengan kegiatan teknologi informasi,
- d. Tata kelola teknologi informasi menerapkan mekanisme penjamin mutu (*Quality Assurance*) untuk memastikan bahwa perangkat-perangkat dan system yang digunakan dalam teknologi informasi telah berada pada kualitas dan tingkat layanan yang diharapkan.
- e. Fungsi pemakai (user) menerapkan penjaminan mutu (*Quality Assurance*) untuk memastikan bahwa data/informasi yang dihasilkan oleh system informasi telah berada pada kualitas, kuantitas dan waktu yang diharapkan.
- f. Tata kelola Teknologi informasi harus menerapkan kendali-kendali terkait dengan aktivitas TI untuk memperoleh pemanfaatan yang aman dan optimal.

### 2. Tahapan Teknologi Informasi

Perusahaan harus memaksimalkan penggunaan teknologi informasi melalui tahapan-tahapan yang sekurang-kurangnya meliputi :

- a. Tahap Pra-Implementasi, yang mencakup :
  - 1) Pencanangan visi dan misi di bidang teknologi informasi,
  - 2) Penyusunan rencana strategis di bidang teknologi informasi yang sejalan (*align*) dengan strategi bisnis Perusahaan,

Revision : 02	<b>P.T. PELITA AIR SERVICE</b>	COCG : <b>BAB V</b>
Issue Date :		Page : <b>14</b> of <b>19</b>

	<b>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE TATAKELOLA PERUSAHAAN</b>	<b>V</b>	<b>PERAN &amp; PROSES MANAJEMEN</b>
--	---	----------	---

- 3) Penyusunan rancangan dan desain teknis,
  - 4) Penjabaran rancangan dan desain teknis teknologi informasi ke dalam konstruksi system secara fisik dan fungsional.
- b. Tahap implementasi, yang meliputi :
- 1) Perencanaan yang matang,
  - 2) Pelatihan dan pengembangan SDM,
  - 3) Pembakuan/standarisasi mutu layanan,
  - 4) Evaluasi dan pengendalian system,
  - 5) Penerapan system penanganan darurat (*disaster recovery planning* atau *contingency planning*).
- c. Tahap Pengembangan
- Pengembangan teknologi informasi harus dilaksanakan dalam koridor penerapan teknologi informasi yang terintegrasi dan handal melalui :
- 1) Penyusunan *master plan* pembangunan dan pengembangan teknologi informasi,
  - 2) Penerapan *Executive Information System* dan/atau *Decision Support System*,
  - 3) Penggunaan satu *Enterprise Resources Planning* (ERP) sebagai *back office system*, dan aplikasi ekstensi lainnya.
4. Pengendalian
- Pelaksana Fungsi TI harus :
- a. Mempunyai prosedur dan indikator yang tepat untuk mengukur efektivitas pengelolaan TI.
  - b. Mempunyai prosedur baku dalam menangani permasalahan teknologi informasi yang terjadi.
  - c. Melakukan pemantauan secara berkala,
  - d. Membuat laporan secara berkala kepada Direksi mengenai kinerja teknologi informasi,
  - e. Bersama-sama fungsi pemakai menetapkan tingkat laporan yang disepakati (*service level agreement*) dan direviu secara berkala.

Revision : 02	<b>P.T. PELITA AIR SERVICE</b>	COCG : <b>BAB V</b>
Issue Date :		Page : <b>15</b> of <b>19</b>

	<b>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE TATAKELOLA PERUSAHAAN</b>	<b>V</b>	<b>PERAN &amp; PROSES MANAJEMEN</b>
--	---	----------	---

## J. Manajemen Resiko

### 1. Klasifikasi, Tujuan, Ruang Lingkup, dan manfaat

#### a. Tujuan Manajemen Resiko

Manajemen resiko bertujuan untuk meminimalisasi resiko kerugian

#### b. Ruang lingkup Manajemen resiko

Manajemen resiko sekurang-kurangnya mencakup :

- a. Mengidentifikasi potensi resiko internal pada setiap fungsi/unit dan potensi resiko eksternal yang dapat mempengaruhi kinerja Perusahaan,
- b. Mengembangkan strategi penanganan pengelolaan resiko,
- c. Mengimplementasikan program-program pengelolaan untuk mengurangi resiko,
- d. Mengevaluasi keberhasilan manajemen resiko.

#### c. Manfaat Manajemen Resiko

Manfaat manajemen resiko adalah memperkecil kerugian dari ketidakpastian dalam usaha.

### 2. Kebijakan Umum

Dalam menerapkan manajemen resiko sekurang-kurangnya :

- a. Memperhatikan keselarasan antara strategi, proses bisnis, SDM, keuangan, teknologi, dan lingkungan dengan tujuan Perusahaan.
- b. Menetapkan system dan prosedur standar manajemen resiko
- c. Menyiapkan Penilaian Resiko (*risk assessor*) yang kompeten.

### 3. Unsur-unsur Terkait

Penerapan manajemen resiko pada dasarnya melibatkan unsur-unsur Perusahaan dengan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Direksi dan seluruh pekerja bertanggung jawab menggunakan pendekatan manajemen resiko dalam melakukan kegiatannya sesuai dengan batas kewenangan dan uraian tugas (*job description*) masing-masing.
- b. Organ yang bertanggung jawab di bidang manajemen resiko adalah :
  - 1) Komisaris dan Komite yang terkait antara lain Komite Audit (dalam hal tidak ada Komite Resiko),
  - 2) Direksi,

Revision : 02	<b>P.T. PELITA AIR SERVICE</b>	COCG : <b>BAB V</b>
Issue Date :		Page : <b>16</b> of <b>19</b>

	<b>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE TATAKELOLA PERUSAHAAN</b>	<b>V</b>	<b>PERAN &amp; PROSES MANAJEMEN</b>
--	---	----------	---

- 3) Fungsi manajemen resiko,
  - 4) Internal audit.
- c. Komisaris dan Direksi bertanggung jawab menetapkan tingkat resiko yang dipandang wajar.
- d. Komisaris bertanggung jawab untuk :
- 1) Memonitor resiko-resiko penting yang dihadapi Perusahaan dan memberi saran mengatur perumusan kebijakan di bidang manajemen resiko,
  - 2) Melakukan pengawasan penerapan manajemen resiko dan memberikan arahan kepada Direksi,
  - 3) Memastikan bahwa penyusunan RJPP telah memperhatikan aspek manajemen resiko,
  - 4) Melakukan kajian berkala atas efektivitas system manajemen resiko dan melaporkannya kepada Pemegang Saham/RUPS
- e. Direksi bertanggung jawab untuk :
- 1) Menjalankan proses manajemen resiko di fungsi-fungsi terkait (*risk owners*),
  - 2) Melaporkan kepada Komisaris tentang resiko-resiko yang dihadapi dan ditangani,
  - 3) Menyempurnakan manajemen resiko.
- f. Fungsi manajemen resiko bertanggung jawab untuk :
- 1) Merumuskan fungsi manajemen resiko,
  - 2) Merumuskan kebijakan pokok yang berhubungan dengan manajemen resiko,
  - 3) Menidentifikasi dan menangani resiko-resiko serta membuat pemetaan resiko,
  - 4) Mengimplementasikan dan mengupayakan penerapan manajemen resiko yang efektif dalam batas-batas tanggung jawab dan kewenangannya,
  - 5) Memantau dan mengevaluasi perkembangan resiko dan melaporkannya kepada Direktur.

Revision : 02	<b>P.T. PELITA AIR SERVICE</b>	COCG : <b>BAB V</b>
Issue Date :		Page : 17 of 19

	<b>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE TATAKELOLA PERUSAHAAN</b>	<b>V</b>	<b>PERAN &amp; PROSES MANAJEMEN</b>
--	---	----------	---

- g. Internal Audit bertanggung jawab untuk :
- 1) Memastikan bahwa kebijakan dan manajemen resiko telah diterapkan dan dievaluasi secara berkala,
  - 2) Mengevaluasi dan memberikan masukan atas kecukupan dan efektivitas pengendalian intern dalam rangka mitigasi resiko,
  - 3) Mengevaluasi dan memberi masukan mengenai kesesuaian strategi dengan kebijakan manajemen resiko.

#### 4. Proses Manajemen Resiko

Proses manajemen resiko sekurang-kurangnya meliputi :

- a. Identifikasi resiko.
- b. Pengukuran dan analisis resiko.
- c. Pemilihan metode pengetahuan resiko.
- d. Implementasi metode pengelolaan resiko.
- e. Evaluasi terhadap implementasi metode pengelolaan resiko.
- f. Pelaporan manajemen resiko.

### K. Operasi Penerbangan Dan Perawatan Pesawat

#### 1. Manajemen

- a. Memastikan tersedianya perangkat organisasi dan prosedur kerja yang sesuai dengan perundang-undangan Republik Indonesia, CARS Part 121, dan CASR 135, standard an prosedur yang ditetapkan oleh regulator maupun yang diberlakukan oleh ICAQ secara internasional.
- b. Memastikan sumber daya manusia untuk kegiatan operasi penerbangan meliputi awak pesawat, personil pendukung operasi penerbangan dan personil perawatan pesawat udara memenuhi persyaratan minimum yang ditentukan untuk masing-masing fungsi tersebut baik oleh perusahaan, pemerintah maupun organisasi industri tempat perusahaan berafiliasi.
- c. Memfasilitasi, mengawasi aktivitas operasi penerbangan dan perawatan pesawat udara.

Revision : 02	<b>P.T. PELITA AIR SERVICE</b>	COCG : <b>BAB V</b>
Issue Date :		Page : <b>18</b> of <b>19</b>

	<b>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE TATAKELOLA PERUSAHAAN</b>	<b>V</b>	<b>PERAN &amp; PROSES MANAJEMEN</b>
--	---	----------	---

- d. Mengawasi dan memastikan kegiatan pelaksanaan operasi penerbangan, sejak persiapan, selama penerbangan dan setelah penerbangan sesuai dengan ketentuan keselamatan penerbangan dan standar mutu yang diberlakukan.

## 2. Business Continuity Plan

Dalam hal mengantisipasi krisis atau keadaan yang dapat mempengaruhi kelangsungan bisnis perusahaan ditetapkan langkah-langkah utama yang perlu dilakukan oleh manajemen, baik dalam hubungannya dengan pihak-pihak yang berwenang maupun dengan *stakeholders* lainnya. Langkah-langkah tersebut mencakup tindakan yang bersifat jangka pendek maupun jangka panjang serta tidak boleh menyimpang dari visi dan misi perusahaan meliputi aspek finansial, aspek legal, dan hal-hal yang berhubungan dengan perjanjian kontrak dengan pengguna jasa maupun kepada public secara umum. Misalnya: dalam melaksanakan *Aircraft Emergency Response Plan*, direktur operasi sesuai dengan tugas, tanggung jawab dan justifikasinya akan menyarankan kepada Direktur Utama untuk memberlakukan *Bisnis Continuity Plan* yang merupakan tindak darurat untuk kelangsungan bisnis perusahaan dan menjadi kewajiban yang mengikuti bagi pengguna jasa perusahaan.

*Business Continuity Plan* menyiapkan suatu organisasi untuk pemulihan setelah mengalami gangguan (interupsi) atas kegiatan bisnisnya. Suatu 'Business Continuity Plan' harus secara komprehensif membahas seluruh "issue" yang menyangkut kegiatan bisnis dan gangguan yang mungkin terjadi.

## 3. Manajemen Krisis

Strategi dan tindakan yang diambil untuk melindungi nyawa manusia dan harta benda terhadap ancaman nyata atau potensi ancaman/musibah melalui :

- a. Mitigasi.
- b. Kesiapan.
- c. Tanggap darurat.
- d. Pemulihan

Revision : 02	<b>P.T. PELITA AIR SERVICE</b>	COCG : <b>BAB V</b>
Issue Date :		Page : <b>19</b> of <b>19</b>

	<b>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE TATAKELOLA PERUSAHAAN</b>	<b>VI</b>	<b>SEKRETARIS PERUSAHAAN</b>
--	---	-----------	----------------------------------

## BAB VI SEKRETARIS PERUSAHAAN

### A. Pengertian

Sekretaris Perusahaan merupakan penghubung antara Direksi dengan Manajemen, Komisaris dan Pemegang Saham serta wakil perusahaan dalam berhubungan dengan regulator, lembaga atau asosiasi lain yang berkaitan dengan perusahaan.

Sekretaris Perusahaan bertindak:

1. Sebagai kordinator atas kepatuhan di bidang hukum termasuk perusahaan yang berlaku
2. Mengelola administrasi dokumen perusahaan dan pelaporan
3. Menjalin dan membuat jaringan komunikasi dengan pihak internal dan eksternal.

### B. Kedudukan dan Kualifikasi

1. Sekretaris Perusahaan dipilih dan diangkat oleh Direksi dan bertanggung jawab secara langsung kepada Direksi, tetapi dalam mengambil tindakan dengan mempertimbangkan saran-saran dari Dewan Komisaris serta melaporkan kegiatannya kepada Direktur Utama secara berkala
2. Memiliki pendidikan akademis sesuai dengan dipersyaratkan perusahaan dan mempunyai pengalaman serta pengetahuan yang mendukung pelaksanaan fungsinya.
3. Memiliki semua informasi yang penting mengenai Perusahaan melalui sistem informasi yang layak yang di tetapkan oleh Direksi.
4. Mengkoordinasikan pengembangan dan penerapan praktek-praktek GCG dan memastikan bahwa Laporan Tahunan Perusahaan telah mencantumkan penerapan GCG

### C. Tugas dan Tanggung Jawab

1. Memberikan pertimbangan kepada Direksi dan Dewan Komisaris agar mematuhi ketentuan-ketentuan Undang-Undang tentang Perseroan Terbatas, Anggaran

Revision : 02	<b>P.T. PELITA AIR SERVICE</b>	COCG : <b>BAB VI</b>
Issue Date :		Page : 1 of 3

	<b>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE TATAKELOLA PERUSAHAAN</b>	<b>VI</b>	<b>SEKRETARIS PERUSAHAAN</b>
--	---	-----------	----------------------------------

Dasar dan ketentuan lainnya termasuk mengingatkan Direksi tentang tanggungjawab untuk melaksanakan GCG.

2. Menghadiri rapat-rapat Direksi dan Dewan Komisaris
3. Bertindak sebagai pengelola dokumen Perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada daftar Pemegang Saham, daftar khusus, risalah Rapat Direksi, Risalah Rapat Dewan Komisaris, Risalah RUPS.
4. Sekretaris Perusahaan dan/atau Notaris membuat Risalah RUPS dan mendistribusikan risalah-risalah rapat tersebut . Penandatanganan Risalah RUPS tidak diperlukan apabila risalah tersebut dibuat dengan Berita Acara.
5. Memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan informasi yang diminta oleh Undang-Undang yang berlaku dan peraturan yang mempunyai kekuatan hukum.
6. Memberikan informasi yang relevan, akurat dan tepat waktu kepada *stakeholder* termasuk Pemegang Saham
7. Mengelola informasi yang akan diberikan kepada pihak-pihak diluar Perusahaan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Direksi
8. Memberikan Informasi yang berkaitan dengan tugasnya kepada Direksi secara berkala dan kepada Dewan Komisaris apabila diminta oleh Dewan Komisaris.
9. Berkaitan dengan Pemegang Saham
  - a. Mengkoordinasikan penyelenggaraan Pra RUPS
  - b. Melakukan perencanaan dan penyelenggaraan RUPS baik yang bersifat tahunan maupun yang bersifat luar biasa atau pertemuan lainnya dengan Pemegang Saham.
  - c. Membuat dan mendokumentasikan risalah RUPS yang mencantumkan dinamika rapat dan perbedaan pendapat serta menyediakan bila didiminta oleh Pemegang Saham.
  - d. Mengelola Daftar Pemegang Saham baik Perusahaan, anak perusahaan maupun afiliasinya
10. Sebagai fungsi Sekretaris Perusahaan
  - a. Mengkordinasikan rapat Pemegang Saham, Komisaris, Direksi, dan rapat gabungan Direksi dan Komisaris ataupun Direksi dengan pihak lainnya.

Revision : 02	<b>P.T. PELITA AIR SERVICE</b>	COCG : <b>BAB VI</b>
Issue Date :		Page : <b>2</b> of <b>3</b>

	<b>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE TATAKELOLA PERUSAHAAN</b>	<b>VI</b>	<b>SEKRETARIS PERUSAHAAN</b>
--	---	-----------	----------------------------------

- b. Mempersiapkan undangan, jadwal, agenda, materi dan risalah rapat serta mendistribusikan
  - c. Mendokumentasi risalah rapat dan menyediakan bila diperlukan oleh Komisaris atau Direksi.
  - d. Mendokumentasikan segala jenis kebijakan, keputusan dan surat edaran Direksi, Surat Perjanjian dan dokumen lainnya yang menjadikan produk hukum eksternal dan internal Perusahaan.
  - e. Mengirimkan laporan manajemen dan laporan lainnya kepada Pemegang Saham dan Komisaris secara berkala.
11. Berkaitan dengan kepatuhan terhadap penerapan *Good Corporate Governance* dilingkungan Perusahaan
- a. Memastikan bahwa perusahaan mematuhi ketentuan tentang persyaratan keterbukaan dan mengungkapkan yang berlaku dalam laporan tahunan
  - b. Menyeleksi jenis-jenis informasi yang relevan untuk dipublikasikan atau diedarkan di internal dan atau eksternal perusahaan
  - c. Melakukan monitoring terhadap kepatuhan atas pelaksanaan *Good Corporate Governance* di lingkungan perusahaan.
12. Berkaitan dengan *Stakeholders*
- a. Menjadi penghubung antara Direksi dengan pihak-pihak lain yang memiliki kepentingan terhadap perusahaan.
  - b. Memberikan pelayanan kepada masyarakat dan pihak lain atas setiap permintaan informasi yang berkaitan dengan kondisi perusahaan.
  - c. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan perusahaan yang melibatkan pihak eksternal yang bertujuan untuk membentuk citra (image) Perusahaan.
  - d. Mengelola dan memutakhirkan informasi dalam website Perusahaan.

Revision : 02	<b>P.T. PELITA AIR SERVICE</b>	COCG : <b>BAB VI</b>
Issue Date :		Page : <b>3</b> of <b>3</b>

	<b>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE TATAKELOLA PERUSAHAAN</b>	<b>VII</b>	<b>INTERNAL AUDIT</b>
--	---	------------	-----------------------

## BAB VII INTERNAL AUDIT

### A. Pengertian

Internal Audit dibentuk untuk membantu Direksi dalam melaksanakan pemeriksaan serta menilai pengendalian, pengelolaan dan pelaksanaannya serta memberikan saran-saran perbaikan.

Internal Audit harus merefleksikan kultur, sifat usaha, dan kebutuhan teknis perusahaan. Sejalan dengan perubahan paradigma *Internal Auditor*, maka Internal Audit harus memberdayakan fungsinya sebagai konsultan internal. Sebagai konsultan internal, Internal Audit memberi masukan dalam proses penyusunan kebijakan, system dan prosedur, dengan melakukan reuiu, kajian dan memberikan saran perbaikan setelah melalui diskusi dengan unit kerja yang terkait secara langsung tidak langsung.

### B. Kedudukan dan Kualifikasi

1. Internal Audit mempunyai kedudukan langsung di bawah Direktur Utama untuk menjamin independensinya dari kegiatan atau unit kerja yang diaudit.
2. Direktur Utama memberikan kewenangan yang memadai pada Internal Audit untuk melaksanakan tugasnya.
3. Direktur Utama menjamin tersedia sarana dan prasarana guna menunjang kelancaran tugas.
4. Direktur Utama harus mendukung sepenuhnya atas hasil temuan dan menjamin tindak lanjut atas temuan.
5. Internal Audit harus dipimpin oleh personil yang memiliki :
  - a. Kualifikasi akademis sesuai dengan yang dipersyaratkan perusahaan.
  - b. Pengalaman dan pengetahuan yang mendukung pelaksanaan fungsinya.

### C. Wewenang Internal Audit

1. Melaksanakan tugasnya melalui :
  - a. Evaluasi pengendalian internal,
  - b. Pemeriksaan keuangan,

Revision : 02	P.T. PELITA AIR SERVICE	COCG : <b>BAB VII</b>
Issue Date :		Page : 1 of 6

	<b>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE TATAKELOLA PERUSAHAAN</b>	<b>VII</b>	<b>INTERNAL AUDIT</b>
--	---	------------	-----------------------

- c. Pemeriksaan ketaatan,
  - d. Pemeriksaan operasional,
  - e. Pemeriksaan manajemen,
  - f. Pemeriksaan kontrak,
  - g. Pemeriksaan system informasi,
  - h. Pemeriksaan khusus,
  - i. Pengembangan kualitas internal,
  - j. Hubungan dengan entitas luar.
2. Memiliki Wewenang yang penuh dan tidak terbatas untuk mengakses seluruh sumber daya (informasi, dokumen, catatan dan personil, dll) yang berkaitan dengan Perusahaan dalam rangka melaksanakan tugasnya sebagai Internal Audit.

#### **D. Tugas Tanggung Jawab**

1. Menilai kinerja unit kerja dan melakukan pemantauan untuk memberikan informasi dini (*early warning system*) kepada Direktur Utama bila terjadi penurunan kinerja.
2. Menguji dan menilai kehandalan, kelengkapan dan penggunaan dari pengendalian akuntansi dan keuangan serta pengendalian lainnya.
3. Memberikan masukan bagi efektivitas penerapan system pengendalian mutu dan peningkatan yang diperlukan dengan menjadikan sasaran mutu kerja sebagai salah satu kriteria dalam melakukan audit.
4. Meningkatkan kualitas transparansi laporan keuangan.
5. Menilai kualitas pelaksanaan tugas para pelaksana dan menegakkan disiplin organisasi serta pengendalian untuk mencegah kecurangan dan penyimpangan.
6. Mengidentifikasi kegiatan-kegiatan yang akan diaudit, mengevaluasi serta menilai tingkat resiko kegiatan-kegiatan tersebut termasuk dalam kaitannya dengan biaya dan jadwal audit.
7. Melakukan audit pada semua unit kerja perusahaan untuk meyakinkan bahwa semua kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan prinsip ekonomis, efisien dan efektif.
8. Meyakinkan bahwa perusahaan telah mengidentifikasi dan mengelola resiko-resiko yang dihadapi perusahaan dengan baik.

Revision : 02	<b>P.T. PELITA AIR SERVICE</b>	COCG : <b>BAB VII</b>
Issue Date :		Page : <b>2</b> of <b>6</b>

	<b>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE TATAKELOLA PERUSAHAAN</b>	<b>VII</b>	<b>INTERNAL AUDIT</b>
--	---	------------	-----------------------

9. Meyakinkan bahwa perusahaan telah mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku.
10. Memastikan bahwa semua unit kerja telah mematuhi kebijakan-kebijakan dan *prosedur* perusahaan.
11. Melakukan tugas lain yang diberikan Komisaris yang berkaitan dengan fungsi Dewan Komisaris dalam fungsi sebagai pengawasan.
12. Mengkoordinasi pemantauan pelaksanaan tindak lanjut atas temuan hasil pemeriksaan dan memastikan tindakan yang tepat telah dilakukan oleh unit kerja.
13. Melakukan audit khusus (*special review*) pada unit kerja yang diperlukan berdasarkan arahan Direktur Umum.
14. Memfasilitasi audit keuangan yang dilakukan oleh audit eksternal.
15. Memonitor dan menilai kecukupan pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil audit Internal Audit dan Auditor Eksternal serta melaporkannya kepada Direktur Utama.
16. Memfasilitasi penerapan praktik *Good Corporate Governance* di lingkungan perusahaan dan menyediakan informasi dan/atau laporan pemeriksaan kepada pihak-pihak yang membutuhkan atas ijin Direktur Utama.
17. Memberikan konsultasi terhadap seluruh jajaran manajemen mengenai upaya peningkatan efektivitas pengendalian internal, peningkatan efisiensi, manajemen resiko, dan kegiatan lainnya terkait dengan peningkatan kinerja.

#### **E. Etika dan Metodologi Audit**

1. Internal Audit harus berpedoman kepada kode etik, norma-norma audit, Piagam Internal Audit, peraturan lainnya yang berkaitan dengan Internal Audit dan senantiasa menunjang tinggi prinsip-prinsip objektivitas, kerahasiaan, ketelitian, dan kehati-hatian.
2. Untuk menjaga kualitas hasil audit, Internal Audit melaksanakan tugas sesuai dengan Standar Profesi Internal Audit, Kode Etik Profesional, serta Pedoman Kerja Internal Audit, meliputi :
  - a. Perencanaan audit dan pengendalian anggaran,
  - b. Penilaian kualitas pengendalian internal,
  - c. Pelaksanaan pengawasan,
  - d. Pemantauan pengendalian mutu,

Revision : 02	<b>P.T. PELITA AIR SERVICE</b>	COCG : <b>BAB VII</b>
Issue Date :		Page : <b>3</b> of <b>6</b>

	<b>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE TATAKELOLA PERUSAHAAN</b>	<b>VII</b>	<b>INTERNAL AUDIT</b>
--	---	------------	-----------------------

- e. Pemantauan tindak lanjut hasil audit,
3. Perencanaan audit disusun secara komprehensif dalam Rencana Kerja Audit Tahunan dan dievaluasi pencapaiannya.
4. Metodologi yang dikembangkan dan diterapkan harus meliputi audit atas dasar resiko yang muncul (*risk based audit*) pada proses bisnis Perusahaan serta kepatuhan pada ketentuan perundang-undangan dan standar yang berlaku.
5. Internal Audit bersama fungsi terkait melakukan *internal control assessment* berbasis resiko yang akan digunakan sebagai dasar dalam menentukan rencana perbaikan proses bisnis, metodologi, dan prosedur audit.
6. Komite audit melakukan kajian atas rencana, metodologi dan hasil audit yang dilaksanakan oleh Internal Audit dan Auditor Eksternal untuk menyatakan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan audit.
7. Laporan hasil audit disampaikan kepada Direktur dan ditembuskan kepada Direksi yang membawahi unit yang diaudit untuk melaksanakan tindak audit.

#### **F. Monitoring Hasil Audit**

1. Unit/satuan kerja yang diaudit (*auditee*) bertanggungjawab untuk menindaklanjuti rekomendasi atas hasil audit yang telah disepakati bersama antara auditor dan auditee.
2. Internal Audit melakukan pemantauan secara intensif atas pelaksanaan tindak lanjut dari temuan hasil audit Internal Audit dan Auditor Eksternal dan melaporkan kepada Direktur Utama dan Komisaris melalui Komite Audit secara berkala.
3. Pelaksanaan tindak lanjut menjadi salah satu factor yang dapat mempengaruhi penilaian kinerja unit/satuan yang bersangkutan.
4. Direksi dan manajemen mempunyai komitmen untuk mendukung penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil audit.
5. Direksi mengambil tindakan dan langkah-langkah yang diperlukan dalam hal terdapat unit/satuan kerja belum menindaklanjuti hasil audit.
6. Komisaris dan/atau Komite Audit dapat meminta penjelasan dari Direksi dan atau pejabat terkait lainnya atas rekomendasi hasil audit yang belum ditindaklanjuti.
7. Direksi mengenakan sanksi secara tegas dan konsisten kepada pimpinan unit/satuan yang lalai dalam menindaklanjuti rekomendasi hasil audit.

Revision : 02	<b>P.T. PELITA AIR SERVICE</b>	COCG : <b>BAB VII</b>
Issue Date :		Page : <b>4</b> of <b>6</b>

	<b>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE TATAKELOLA PERUSAHAAN</b>	<b>VII</b>	<b>INTERNAL AUDIT</b>
--	---	------------	-----------------------

**G. Pembinaan Internal Audit**

1. Direktur Utama merumuskan dengan jelas kualifikasi Kepada Internal Audit dan Kepala Bidang Pemeriksaan (Senior Auditor).
2. Kepala Internal Audit dan Senior Auditor harus mendapatkan pelatihan di bidang profesi dan manajerial yang memadai untuk dapat mengelola satuan yang dipimpinnya dengan baik.
3. Direktur Utama mewajibkan semua Internal Audit untuk mengikuti pelatihan-pelatihan professional dalam rangka sertifikasi guna memenuhi standar yang dibutuhkan Perusahaan.
4. Mengembangkan keahlian dan pengetahuan personil auditor untuk menjamin kualitas audit.

**H. Piagam Internal Audit (*Internal Audit Charter*)**

1. Kedudukan, tugas, wewenang, dan tanggung jawab Internal Audit serta hubungan kelembagaan antara Internal Audit dengan Komite Audit dan Eksternal Auditor dituangkan dalam Piagam Internal Audit yang ditandatangani oleh Direktur Utama, Kepala Internal Audit, dan Komisaris selaku Ketua Komite Audit.
2. Piagam audit Internal Audit di reviu secara berkala dan apabila dianggap perlu, dapat dilakukan perubahan/perbaikan terhadap Piagam tersebut dengan persetujuan Direktur Utama dan komisaris selaku Ketua Komite Audit.

**I. Pola Hubungan Internal Audit dengan Komite Audit**

1. Pola hubungan antara Komite Audit dengan Internal Audit harus dituangkan dalam Piagam Komite Audit dan Piagam Internal Audit.
2. Internal Audit menyampaikan Rencana Kerja Audit Tahunan kepada Komite Audit.
3. Komite Audit melakukan kajian atas Rencana Kerja Audit Tahunan yang disampaikan oleh Internal Audit.
4. Secara berkala Komite Audit dan Internal Audit melakukan rapat koordinasi untuk membahas antara lain efektivitas pengendalian intern, penyajian laporan keuangan, kebijakan akuntansi, laporan hasil audit, program kerja audit, dan hambatan pelaksanaan audit.

Revision : 02	<b>P.T. PELITA AIR SERVICE</b>	COCG : <b>BAB VII</b>
Issue Date :		Page : <b>5</b> of <b>6</b>

	<b>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE TATAKELOLA PERUSAHAAN</b>	<b>VII</b>	<b>INTERNAL AUDIT</b>
--	---	------------	-----------------------

5. Penyampaian laporan hasil audit Internal Audit maupun laporan kegiatan Internal Audit kepada Komite Audit diatur dalam masing-masing Piagam Internal Audit dan Piagam Komite Audit.
6. Komite Audit melakukan kajian atas efektivitas pelaksanaan tugas Internal Audit.

**J. Pola Hubungan Internal Audit dengan Auditor Eksternal**

1. Internal Audit melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan tugas Auditor Eksternal untuk terciptanya kelancaran pelaksanaan tugas.
2. Internal Audit dengan Komite Audit melakukan pembahasan terhadap sasaran dan ruang lingkup audit yang akan dilakukan Auditor Eksternal dan untuk memastikan semua resiko yang penting telah dipertimbangkan.
3. Internal Audit bersama dengan Komite Audit melakukan pemantauan atas pelaksanaan tugas Auditor Eksternal.

**K. Pola Hubungan Internal Audit dengan Internal Audit Anak Perusahaan**

1. Hubungan antara Internal Audit dengan Internal Audit Anak Perusahaan dituangkan dalam Piagam Internal Audit dan Piagam Internal Audit masing-masing Anak Perusahaan.
2. Internal Audit melakukan pembinaan kepada Internal Audit Anak Perusahaan.

Revision : 02	<b>P.T. PELITA AIR SERVICE</b>	COCG : <b>BAB VII</b>
Issue Date :		Page : <b>6</b> of <b>6</b>

	<b>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE TATAKELOLA PERUSAHAAN</b>	<b>VIII</b>	<b>AUDITOR EKSTERNAL</b>
--	---	-------------	------------------------------

## BAB VIII AUDITOR EKSTERNAL

### A. Fungsi

Peran Auditor Eksternal yang diatur dalam panduan ini adalah akuntansi publik yang melakukan audit keuangan atas laporan keuangan Perusahaan untuk memberikan pendapat yang independen dan obyektif mengenai kewajaran, ketaat-azasan dan kesesuaian laporan keuangan Perusahaan dengan Standar Akuntansi Keuangan Indonesia dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### B. Independensi

1. Auditor Eksternal bertanggung jawab kepada Pemegang Saham.
2. Auditor Eksternal yang diusulkan harus bebas dari pengaruh dan tidak memiliki bantuan kepentingan dengan Komisaris, Direksi dan pihak-pihak lain yang berkepentingan dengan Perusahaan.
3. Auditor Eksternal tidak boleh memberikan jasa lain di luar audit selama periode audit.
4. Akuntan Publik dapat mengaudit selama 5 (lima) tahun buku berturut-turut, dan bisa mengaudit kembali setelah 3 (tiga) tahun buku berturut-turut tidak melakukan audit setelah melalui tahap seleksi.

### C. Mekanisme Penunjukkan

1. Seleksi Auditor Eksternal dilaksanakan melalui proses pelelangan sesuai dengan kebijakan Perusahaan.
2. Komite Audit dapat dibantu oleh Internal Audit membuat *Request for Proposal* yang dilampiri *Term of Reference* sebelum dikirim kepada calon Auditor Eksternal.
3. Untuk kebutuhan pemeriksaan atas laporan keuangan (*General Audit*), Komite Audit melalui panitia lelang menetapkan Auditor Eksternal.
4. Komite Audit menyampaikan kandidat Auditor Eksternal yang dinominasikan memuat justifikasi dan besarnya honorarium kepada Komisaris untuk diusulkan kepada Pemegang Saham.

Revision : 02	<b>P.T. PELITA AIR SERVICE</b>	COCG : <b>BAB VIII</b>
Issue Date :		Page : 1 of 3

	<b>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE TATAKELOLA PERUSAHAAN</b>	<b>VIII</b>	<b>AUDITOR EKTERNAL</b>
--	---	-------------	-----------------------------

5. RUPS menetapkan Auditor Eksternal yang diusulkan oleh Komisaris.
6. Auditor Eksternal yang ditetapkan RUPS harus diikat dengan kontrak/perjanjian yang memuat hak dan kewajiban masing-masing pihak.
7. Dalam hal Auditor Eksternal berasal dari Institusi Pemerintah dan atau Lembaga Tinggi Negara yang berwenang melakukan audit, maka penugasan audit dapat dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari Pemegang Saham.
8. Direksi dan/atau Komisaris dapat menunjuk Auditor Eksternal untuk melakukan pemeriksaan khusus (*special audit*).
9. Komite Audit memantau efektivitas pelaksanaan tugas dan mereviu kinerja Auditor Eksternal

#### **D. Tugas dan Tanggung Jawab**

1. Melakukan audit atas laporan keuangan Perusahaan dan semua catatan akuntansi serta data penunjang lainnya untuk memastikan ketaat-azasan, kewajaran dan kesesuaian dengan Standar Akuntansi Keuangan Indonesia dan memberikan opini atas penyajian laporan keuangan Perusahaan.
2. Memberitahukan kepada Internal Audit dan Direksi dan atau Komisaris bila menemukan kejadian atau indikasi pelanggaran terhadap peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
3. Memberitahukan kepada Pemegang Saham dan instansi pengawas selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja jika ditentukan adanya kepentingan public lainnya.
4. Laporan hasil audit atas laporan keuangan Perusahaan harus diterbitkan tepat waktu sesuai dengan perjanjian.
5. Kecuali disyaratkan dalam anggaran dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Auditor Eksternal harus merahasiakan informasi yang diperoleh sewaktu melaksanakan tugasnya.
6. Auditor Eksternal harus memberitahu perusahaan melalui Komisaris mengenai kejadian dalam Perusahaan yang tidak sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
7. Dalam kaitan tugas Auditor Eksternal. Direksi dan Manajemen bertanggung jawab :

Revision : 02	<b>P.T. PELITA AIR SERVICE</b>	COCG : <b>BAB VIII</b>
Issue Date :		Page : <b>2</b> of <b>3</b>

	<b>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE TATAKELOLA PERUSAHAAN</b>	<b>VIII</b>	<b>AUDITOR EKTERNAL</b>
--	---	-------------	-----------------------------

1. Atas penyusunan dan isi laporan keuangan.
2. Menyediakan bagi Auditor Eksternal laporan keuangan dan semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan sehingga memungkinkan eksternal auditor memberikan pendapatnya tentang kewajaran, ketaat-azasan, dan kesesuaian laporan keuangan Perusahaan dengan standar akuntansi keuangan Indonesia.
3. Memastikan bahwa Auditor Eksternal memiliki akses terhadap informasi yang relevan mengenai Perusahaan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.
4. Menjamin bahwa Direksi dan manajemen tidak akan mempengaruhi Auditor Eksternal yang menyebabkan auditor menjadi tidak independen.
5. Kecuali disyaratkan dalam anggaran dasar dan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, Auditor Eksternal harus merahasiakan informasi yang diperoleh sewaktu melaksanakan tugasnya.
8. Dalam kaitan dengan Auditor Eksternal :
  - a. Komisaris harus memastikan bahwa Auditor Eksternal dapat bekerja secara professional dan independen.
  - b. Komisaris memastikan manajemen menjamin Auditor Eksternal dapat bekerja sesuai dengan standar audit bagi akuntan public yang berlaku.
  - c. Komisaris memastikan kecukupan pemeriksaan yang dilakukan oleh Auditor Eksternal untuk memastikan semua resiko yang penting telah dipertimbangkan

Revision : 02	<b>P.T. PELITA AIR SERVICE</b>	COCG : <b>BAB VIII</b>
Issue Date :		Page : <b>3</b> of <b>3</b>

	<b>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE TATAKELOLA PERUSAHAAN</b>	<b>IX</b>	<b>UNSUR-UNSUR PENDUKUNG PENERAPAN GCG</b>
--	---	-----------	--

## BAB IX UNSUR-UNSUR PENDUKUNG PENERAPAN GCG

### A. Keterbukaan dan Pengungkapan

1. Kewajiban Pengungkapan Informasi
  - a. Pemegang Saham berhak memperoleh segala keterangan yang berkaitan dengan kegiatan Perusahaan dari Direksi dan/atau Komisaris.
  - b. Komisaris berhak memperoleh akses atas informasi mengenai kegiatan Perusahaan secara cepat waktu, lengkap, dan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
  - c. Komisaris dan Direksi memastikan bahwa baik Auditor Eksternal, Internal Audit maupun Komite Audit memiliki akses terhadap informasi mengenai Perusahaan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya.
  - d. Perusahaan memberikan informasi kepada instansi Pemerintah terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - e. Perusahaan memberikan informasi yang relevan dan materil kepada *stakeholders* terkait melalui media Laporan Tahunan, *website*, *bulletin*, dan media lainnya.
  
2. Media dan Pola Komunikasi
  - a. Media komunikasi merupakan sarana komunikasi baik satu arah maupun dua arah yang sangat diperlukan untuk menginformasikan hal-hal yang terkait dengan kegiatan Perusahaan.
  - b. Komunikasi yang dibangun antara atasan dan bawahan di lingkungan Perusahaan adalah komunikasi dua arah dari atas ke bawah dan sebaliknya.
  - c. Selain melakukan komunikasi dalam rapat, Komisaris harus membina komunikasi non formal seperti mailing list, *coffee morning*, *gathering* dengan Pemegang Saham dan Direksi untuk membahas berbagai masalah Perusahaan.
  - d. Sekretaris Perseroan membangun komunikasi yang efektif antara Perusahaan dengan Pemegang Saham dan *Stakeholders*.

Revision : 02	<b>P.T. PELITA AIR SERVICE</b>	COCG : <b>BAB IX</b>
Issue Date :		Page : 1 of 7

	<b>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE TATAKELOLA PERUSAHAAN</b>	<b>IX</b>	<b>UNSUR-UNSUR PENDUKUNG PENERAPAN GCG</b>
--	---	-----------	--

3. Kerahasiaan informasi

- a. Kebijakan di bidang kerahasiaan informasi Perusahaan disusun untuk menjamin keamanan atas informasi yang dikategorikan rahasia.
- b. Komisaris, Direksi, Auditor Eksternal, Komite-Komite Komisaris dan seluruh pekerja menjaga kerahasiaan informasi sesuai dengan peraturan Perusahaan, ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan Kode Etik, serta mereka dapat dikenakan sanksi untuk pelanggaran yang dilakukan.
- c. Penyampaian informasi berkategori rahasia hanya dapat diberikan melalui otoritas khusus oleh Komisaris/Direksi.
- d. Yang bertindak sebagai juru bicara Perusahaan hanya Komisaris Utama dan Sekretaris Perseroan atau seseorang yang diberi pelimpahan tugas khusus dari pejabat yang bersangkutan.

**B. Tanggung Jawab Sosial Perusahaan**

1. Pengertian

- a. Perusahaan mewujudkan kepedulian sosial dan memberikan kontribusi bagi pengembangan dan pemberdayaan masyarakat terutama disekitar pusat kegiatan operasi dan penunjangnya.
- b. Tanggung jawab sosial perusahaan/*corporate social responsibility* (CSR) merupakan bagian dari visi Perusahaan untuk memberikan nilai tambah bagi *Stakeholders* dalam rangka terciptanya sinergi yang baik, maju, dan tumbuh bersama.
- c. Perusahaan mempunyai tanggung jawab dan kewajiban secara hukum, sosial, moral, serta etika untuk menghormati kepentingan masyarakat sekitar mengingat keberhasilan perusahaan tidak dapat dilepaskan dari hubungan yang harmonis, dinamis, serta saling menguntungkan dengan masyarakat sekitarnya.

2. Tujuan dari kepedulian perusahaan adalah :

- a. Mempertahankan dan meningkatkan hubungan yang harmonis antara Perusahaan dengan masyarakat sekitar sehingga tercipta kondisi yang

Revision : 02	<b>P.T. PELITA AIR SERVICE</b>	COCG : <b>BAB IX</b>
Issue Date :		Page : <b>2</b> of <b>7</b>

	<b>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE TATAKELOLA PERUSAHAAN</b>	<b>IX</b>	<b>UNSUR-UNSUR PENDUKUNG PENERAPAN GCG</b>
--	---	-----------	--

kondusif dalam mendukung pengembangan usaha dan pertumbuhan Perusahaan.

- b. Memberikan kontribusi yang menyentuh kehidupan masyarakat sehingga dapat membantu mengatasi atau mengurangi permasalahan social yang terjadi di sekitar lingkungan perusahaan.
  - c. Menumbuhkan citra (*image*) yang positif bagi perusahaan di mata masyarakat sekitar dan *Stakeholders* lainnya.
  - d. Ikut menciptakan kondisi social yang baik sehingga dapat menumbuhkan sikap masyarakat yang partisipasif dan mandiri.
  - e. Mewujudkan penerapan prinsip tanggung jawab.
3. Program Tanggung Jawab Sosial/*corporate social responsibility* (CSR)
- a. Perencanaan program CSR harus dibuat sesuai dengan rencana kebutuhan nyata masyarakat sekitar dengan mempertimbangkan kemampuan perusahaan.
  - b. Pelaksanaan program CSR dilaksanakan bersama masyarakat, serta berkoordinasi dengan Pemerintah Daerah (Pemda) setempat, Lembaga Swadaya Masyarakat. Organisasi massa dan Perguruan Tinggi serta instansi terkait lainnya, dengan memperhatikan social budaya masyarakat setempat, kondisi geografis dan kepentingan operasional perusahaan.
  - c. Perusahaan ikut serta dalam memelihara kondisi social yang tenang, aman, stabil, dan kondusif di lingkungan lokasi usaha perusahaan.
  - d. Perusahaan memelihara dan mengembangkan hubungan baik dengan melakukan pembinaan dan sosialisasi secara terus menerus.
  - e. Perusahaan memiliki suatu ukuran untuk menilai efektivitas pelaksanaan program CSR.
  - f. Perusahaan melakukan evaluasi yang berkesinambungan atas program-program yang telah dilakukan untuk meningkatkan hubungan baik yang lebih berkualitas dengan masyarakat sekitar.

Revision : 02	<b>P.T. PELITA AIR SERVICE</b>	COCG : <b>BAB IX</b>
Issue Date :		Page : <b>3</b> of <b>7</b>

	<b>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE TATAKELOLA PERUSAHAAN</b>	<b>IX</b>	<b>UNSUR-UNSUR PENDUKUNG PENERAPAN GCG</b>
--	---	-----------	--

### C. Pengelolaan Hubungan Dengan Stakeholders

Pengelolaan *Stakeholders* didasarkan prinsip-prinsip GCG, yaitu transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, kemandirian, dan kewajaran.

Pengelolaan *Stakeholders* diarahkan pada kepentingan bisnis perusahaan dengan memperhatikan tanggung jawab sosial perusahaan, keselamatan dan kesehatan kerja, dan lingkungan serta memperhatikan skala prioritas dan saling menghargai (*mutual respect*) sehingga tercapai keseimbangan dan keharmonisan antara :

- Dimensi bisnis yang berorientasi pada penciptaan nilai (*value orientation*) dan keputusan pelanggan.
- Dimensi sosial yang menyangkut aspek etika usaha dan tanggung jawab social perusahaan, kondisi kesehatan dan keselamatan serta kesejahteraan pekerja dan aspek social kemasyarakatan.
- Dimensi lingkungan yang mengarahkan perusahaan untuk memperhatikan aspek kelestarian dan keseimbangan lingkungan hidup di sekitar unit operasi/lapangan usaha.

#### 1. Hak dan Partisipasi Stakeholders

- a. Hak *Stakeholders* dapat secara hukum karena pemberlakuan peraturan perundang-undangan, perjanjian/kontrak, atau karena nilai etika/moral dan tanggung jawab social perusahaan yang tidak bertentangan dengan kebijakan perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Hak-hak *Stakeholders* dihormati, dilindungi dan dipenuhi oleh perusahaan, antara lain melalui pemberian informasi yang relevan dan penting secara transparan, akurat, dan tepat waktu dan melalui mekanisme komunikasi yang sehat dan beretika.
- c. Perusahaan menciptakan kondisi yang memungkinkan *Stakeholders* berpartisipasi dalam mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Perusahaan mempunyai mekanisme untuk menampung dan menindaklanjuti saran dan keluhan dari *Stakeholders*.

Revision : 02	<b>P.T. PELITA AIR SERVICE</b>	COCG : <b>BAB IX</b>
Issue Date :		Page : <b>4</b> of <b>7</b>

	<b>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE TATAKELOLA PERUSAHAAN</b>	<b>IX</b>	<b>UNSUR-UNSUR PENDUKUNG PENERAPAN GCG</b>
--	---	-----------	--

2. Penghubung perusahaan dengan *Stakeholders*

Penghubung antara perusahaan dengan *Stakeholders* adalah Sekretaris Perseroan atau bidang Humas untuk unit/Daerah atau pejabat lain yang ditunjuk berdasarkan ketentuan yang berlaku.

**D. Hubungan dengan Anak Perusahaan dan Afiliasi**

1. Anak Perusahaan adalah Perseroan Terbatas yang dikendalikan oleh perusahaan secara langsung atau tidak langsung atau tidak langsung melalui dengan memiliki lebih dari 50% (lima puluh persen) saham dengan hak suara, atau memiliki 50% (lima puluh persen) saham dengan hak suara, atau kurang dari 50% (lima puluh persen) saham dengan hak suara dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Memiliki lebih 50% (lima puluh persen) hak suara dengan perjanjian pemegang saham/pemilik modal lain.
- b. Memiliki hak untuk menentukan kebijakan di bidang keuangan dan operasional perusahaan berdasarkan anggaran dasar dan perjanjian.
- c. Memiliki kemampuan untuk mengangkat dan memberhentikan mayoritas anggota direksi dan komisaris, dan atau.
- d. Mempunyai kemampuan untuk mengendalikan mayoritas suara dalam rapat direksi dan komisaris perusahaan.

2. Perusahaan Afiliasi

- a. Perusahaan Afiliasi adalah setiap perusahaan yang langsung atau tidak langsung dikuasai oleh atau berada di bawah penguasaan umum perusahaan.
- b. “Penguasaan” berarti perusahaan memiliki baik langsung atau tidak langsung, kemampuan untuk menentukan keputusan-keputusan manajemen / pengelolaan.
- c. Perusahaan merupakan afiliasi apabila suatu perusahaan dipegang, baik langsung atau tidak langsung, 25% persen atau lebih dari saham yang mempunyai hak suara.

Revision : 02	<b>P.T. PELITA AIR SERVICE</b>	COCG : <b>BAB IX</b>
Issue Date :		Page : <b>5</b> of <b>7</b>

	<b>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE TATAKELOLA PERUSAHAAN</b>	<b>IX</b>	<b>UNSUR-UNSUR PENDUKUNG PENERAPAN GCG</b>
--	---	-----------	--

3. Pembentukan/Investasi pada Anak Perusahaan/Perusahaan Afiliasi dengan tujuan untuk mengembangkan bisnis berkaitan dengan diversifikasi usaha yang dilakukan dalam rangka memberikan nilai tambah dan mendukung bisnis utama PT. Pelita Air Service.
4. Kinerja Anak Perusahaan diukur dengan Indikator Kinerja yang terdiri dari aspek keuangan, aspek operasional dan aspek administrasi. Indikator Kinerja tersebut juga didasarkan pada jenis industri, pangsa pasar tertentu (*captive market*), nilai tambah ekonomis (*economic value added*) dan/atau nilai strategis bagi PT. Pelita Air Service.
5. Keputusan RUPS Anak Perusahaan tidak boleh bertentangan dengan RJPP dan RKAp serta Anggaran Dasar PT. Pelita Air Service.
6. Anak Perusahaan dituntut untuk lebih maju dan mandiri agar tidak hanya mengandalkan pangsa pasar tertentu (*captive market*) dari PT. Pelita Air Service.
7. Setiap transaksi antara PT. Pelita Air Service dengan Anak Perusahaan dilaksanakan berdasarkan kaidah bisnis yang sehat.
8. Penjualan sebagian atau seluruh saham PT. Pelita Air Service pada Anak Perusahaan/Perusahaan Afiliasi kepada pihak lain dapat dilakukan dalam rangka memperbaiki kinerja PT. Pelita Air Service dan Anak Perusahaan, memperoleh nilai tambah bagi PT. Pelita Air Service dan mengurangi kerugian/resiko yang lebih besar.
9. Penunjukkan Komisaris dan Direksi
  - a. Dalam hal mencalonkan anggota Direksi dan atau Komisaris anak perusahaan/perusahaan afiliasi harus mendapat rekomendasi dari komisaris PT. Pelita Air Service dan disetujui pemegang saham.
  - b. Direksi dan atau Komisaris anak perusahaan dipilih melalui mekanisme seleksi berdasarkan proses *fit proper* yang transparan dan obyektif.
  - c. Direksi PT. Pelita Air Service menetapkan suatu aturan tentang *fit and proper* untuk pemilihan Direksi dan atau Komisaris anak perusahaan.
  - d. Direksi dan atau Komisaris anak perusahaan terpilih harus mendatangi kontrak manajemen sebelum diangkat.

Revision : 02	<b>P.T. PELITA AIR SERVICE</b>	COCG : <b>BAB IX</b>
Issue Date :		Page : <b>6</b> of <b>7</b>

	<b>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE TATAKELOLA PERUSAHAAN</b>	<b>IX</b>	<b>UNSUR-UNSUR PENDUKUNG PENERAPAN GCG</b>
--	---	-----------	--

10. Perlakuan Setara Kepada Pemegang Saham

- a. Terdapat perlakuan yang sama bagi setiap pemegang saham anak perusahaan/perusahaan afiliasi atas informasi, yang lengkap dan akurat tentang perusahaan kecuali terdapat alasan yang dapat dipertanggung jawabkan untuk tidak memberikannya.
- b. Pemegang saham yang memiliki saham dengan klasifikasi yang sama harus diperlakukan setara.
- c. Setiap pemegang saham berhak mengeluarkan suara dengan klasifikasi dan jumlah saham yang dimiliki.

Revision : 02	<b>P.T. PELITA AIR SERVICE</b>	COCG : <b>BAB IX</b>
Issue Date :		Page : 7 of 7

	<b>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE TATAKELOLA PERUSAHAAN</b>	<b>X</b>	<b>HUBUNGAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN</b>
--	---	----------	--

## BAB X HUBUNGAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN

### A. Prinsip Dasar dan Kebijakan Umum

1. Anak Perusahaan mengelola bisnis secara profesional berdasarkan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (Good Corporate Governance).
2. Pelaksanaan pendirian perusahaan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan-ketentuan dalam Pedoman serta Tata Kerja Organisasi (TKO) .
3. Anggaran Dasar perusahaan dibuat berdasarkan Undang-undang tentang Perseroan Terbatas atau peraturan perundang-undangan.
4. Organ perusahaan terdiri dari Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Direksi dan Dewan Komisaris
5. Pelaksanaannya 3 (tiga) organ tersebut dapat dibantu oleh organ lainnya antara lain Sekretaris Perusahaan, Auditor Internal, Komite Audit, dan Komite Lainnya jika diperlukan
6. Sinergi perusahaan dalam rangka bekerja bersama-sama dengan tujuan untuk tercapai laba perusahaan secara maksimal
7. Setiap usaha yang dilakukan oleh perusahaan harus selaras dengan strategy PT. PAS sebagai perusahaan induk (holding company)
8. Menunjang kegiatan operasi dan meningkatkan efisiensi dan efektivitas protfolio usaha PT. PAS di perusahaan dalam rangka meningkatkan nilai PT. PAS secara keseluruhan

### B. Organ Perusahaan

1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)
  - a. RUPS dilakukan menurut ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan, Undang-Undang Perseroan Terbatas, peraturan perundang-undangan perusahaan yang berlaku dimana Anak Perusahaan dan Perusahaan tersebut berkedudukan/didirikan.
  - b. Setiap Pemegang Saham pada dasarnya memiliki hak:

Revision : 02	<b>P.T. PELITA AIR SERVICE</b>	COCG : <b>BAB X</b>
Issue Date :		Page : <b>1</b> of <b>9</b>

	<b>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE TATAKELOLA PERUSAHAAN</b>	<b>X</b>	<b>HUBUNGAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN</b>
--	---	----------	--

- 1) Menghadiri dan memberikan suara pada RUPS berdasarkan prinsip satu saham satu suara
  - 2) Mendapatkan informasi material mengenai perusahaan secara tepat waktu, terukur, dan teratur yang memungkinkan Pemegang Saham membuat keputusan yang baik mengenai investasi yang berkaitan dengan sahamnya dalam perusahaan
  - 3) Ikut serta dalam menetapkan pembagian dividen
  - 4) Menerima dividend dan sisa kekayaan hasil likuidasi, sebanding dengan jumlah saham/modal yang dimilikinya
  - 5) Hak lainnya berdasarkan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.
- c. RUPS terdiri atas RUPS Tahunan dan RUPS Luar Biasa
  - d. RUPS Tahunan diadakan dalam waktu paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku perusahaan berakhir
  - e. RUPS diadakan ditempat kedudukan perusahaan atau tempat perusahaan melakukan usahanya atau di Kantor Pusat PT. PAS
  - f. Sebelum dilakukan RUPS Tahunan, apabila dipandang perlu, Pemegang Saham dapat meminta kepada Dewan Komisaris dan/atau Direksi untuk melakukan Pra RUPS
  - g. RUPS Luar Biasa dapat dilakukan sewaktu-waktu baik secara langsung (fisik) maupun secara sirkuler

## 2. Direksi

Tugas dan tanggung jawab Direksi

- a. Direksi adalah organ perusahaan yang bertugas melaksanakan pengurusan perusahaan dengan kepentingan yang paling baik bagi perusahaan dan mewakili perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan.
- b. Direksi bertanggung jawab atas pengurusan perusahaan sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan, ketentuan Undang-Undang tentang Perseroan Terbatas yang berlaku, peraturan perundang-undangan perusahaan.
- c. Direksi harus membuat system yang formal dan transparan mengenai pengangkatan pekerja, penentuan gaji, dan pelaksanaan evaluasi secara fair terhadap kinerja pekerja (KPI) yang merupakan cascading dari KPI Direksi.

Revision : 02	<b>P.T. PELITA AIR SERVICE</b>	COCG : <b>BAB X</b>
Issue Date :		Page : <b>2</b> of <b>9</b>

	<b>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE TATAKELOLA PERUSAHAAN</b>	<b>X</b>	<b>HUBUNGAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN</b>
--	---	----------	--

### 3. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris adalah organ perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan perngurusan perusahaan termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, kebijakan yang ditetapkan dalam keputusan RUPS dan Anggaran Dasar Perusahaan.

#### Tugas, Wewenang & Tanggung Jawab Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris melakukan tugas, wewenang dan tanggung jawab sesuai dengan ketentuan dan Anggaran Dasar Perusahaan, Undang-undangan tentang perseroan terbatas yang berlaku, atau peraturan perundang-undangan dimana Anak Perusahaan berkedudukan/didirikan.
2. Dalam Anggaran Dasar dapat ditetapkan pemberian wewenang kepada Dewan Komisaris untuk memberikan persetujuan atau bantuan kepada Direksi dalam melakukan perbuatan hukum.
3. Berdasarkan Anggaran Dasar atau keputusan RUPS, Dewan Komisaris dalam melakukan tindakan pengurusan perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu.
4. Memberikan pendapat dan saran Pemegang Saham mengenai Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang diusulkan Direksi serta ikut menandatangani RKAP termasuk kontrak manajemen antara Direksi, Dewan Komisaris dengan Pemegang Saham.
5. Mengikuti perkembangan kegiatan perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada Pemegang Saham mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan perusahaan.
6. Melaporkan pelaksanaan pengawasan perusahaan kepada Pemegang Saham secara berkala.
7. Memberikan pendapat dan saran kepada Pemegang Saham mengenai laporan tahunan yang disampaikan Direksi.
8. Melaporkan dengan segera kepada Pemegang Saham apabila terjadi gejala menurunkan kinerja perusahaan.

Revision : 02	<b>P.T. PELITA AIR SERVICE</b>	COCG : <b>BAB X</b>
Issue Date :		Page : <b>3</b> of <b>9</b>

	<b>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE TATAKELOLA PERUSAHAAN</b>	<b>X</b>	<b>HUBUNGAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN</b>
--	---	----------	--

9. Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan perusahaan.
10. Memberikan rekomendasi mengenai remunerasi Direksi sebelum diusulkan Direksi kepada Pemegang Saham untuk ditetapkan oleh RUPS.
11. Membentuk Komite Audit dan komite lainnya sesuai kebutuhan.
12. Melakukan tugas pengawasan lain yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar perusahaan.
13. Memberikan pertanggungjawaban pengawasan perusahaan kepada RUPS dalam RUPS Tahunan.

### **C. Pengangkatan dan Pemberhentian Direksi dan Dewan Komisaris**

#### 1. Prinsip Dasar

- a. Pengangkatan dan pemberhentian Direksi, Dewan Komisaris, Anak Perusahaan PT. PAS dilaksanakan berlandaskan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (Good Corporate Governance) dan profesionalisme.
- b. Pengangkatan dan pemberhentian Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perusahaan PT. PAS, dilakukan oleh RUPS melalui proses pencalonan pengangkatan atau pemberhentian berdasarkan ketentuan yang berlaku di Anak Perusahaan .
- c. Pedoman ini berlaku dalam hal calon Direksi dan Dewan Komisaris dinominasikan oleh PT. PAS, baik itu calon yang bersangkutan berasal dari PT. PAS maupun dari luar PT. PAS
- d. Calon Direksi Anak Perusahaan PT. PAS dapat berasal dari:
  - 1) Anggota Direksi Anak Perusahaan PT. PAS yang sedang menjabat;
  - 2) Pejabat internal Anak Perusahaan PT. PAS setingkat di bawah Direksi;
  - 3) Pejabat internal PT. PAS setingkat di bawah Direksi
  - 4) Sumber lain yang telah memiliki reputasi yang baik, relevan dan dapat dipertanggungjawabkan.
- e. Calon anggota Dewan Komisaris Anak Perusahaan PT. PAS dapat berasal dari:
  - 1) Anggota Direksi PT. PAS
  - 2) Pejabat internal PT. PAS setingkat di bawah Direksi

Revision : 02	<b>P.T. PELITA AIR SERVICE</b>	COCG : <b>BAB X</b>
Issue Date :		Page : <b>4</b> of <b>9</b>

	<b>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE TATAKELOLA PERUSAHAAN</b>	<b>X</b>	<b>HUBUNGAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN</b>
--	---	----------	--

- 3) Mantan anggota Direksi Anak Perusahaan PT. PAS yang sudah minimal 1 (satu) tahun tidak lagi menjabat sebagai Direksi Anak Perusahaan.
- 4) Sumber lain yang telah memiliki reputasi yang baik, relevan dan dapat dipertanggungjawabkan.

## 2. Pengangkatan

### 1. Persyaratan

Persyaratan untuk dapat dicalonkan menjadi Direksi/Komisaris Anak Perusahaan terdiri dari:

#### a. Syarat Formal

- 1) Calon anggota Direksi/Komisaris Anak Perusahaan PT. PAS adalah orang perseorangan yang cakap melakukan perbuatan hukum,
- 2) Dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum pengangkatannya tidak pernah:
  1. Dinyatakan pailit;
  2. Menjadi Direksi atau Dewan Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan (BUMN ataupun swasta) dinyatakan pailit;
  3. Dihukum karena melakukan tindakan pidana yang merugikan keuangan negara, BUMN, atau perusahaan swasta lainnya dan/atau tindakan pidana.

#### b. Syarat Materil

- 1) Calon anggota Direksi /Komisaris Anak Perusahaan PT. PAS adalah orang perseorangan yang memiliki kualifikasi sebagai berikut:
  1. Pengalaman, dalam arti yang bersangkutan memiliki rekam jejak (track record) yang menunjukkan keberhasilan dalam pengurusan dan manajemen perusahaan atau fungsi tertentu dalam suatu perusahaan atau institusi tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan.
  2. Keahlian, dalam arti yang bersangkutan memiliki pengetahuan yang memadai di bidang usaha dan proses bisnis Anak Perusahaan PT PAS , pemahaman terhadap manajemen dan tata kelola perusahaan, dan kemampuan untuk merumuskan dan

Revision : 02	<b>P.T. PELITA AIR SERVICE</b>	COCG : <b>BAB X</b>
Issue Date :		Page : <b>5</b> of <b>9</b>

	<b>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE TATAKELOLA PERUSAHAAN</b>	<b>X</b>	<b>HUBUNGAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN</b>
--	---	----------	--

melaksanakan kebijakan strategis dalam rangka pengembangan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan.

- c. Integritas, dalam arti yang bersangkutan tidak pernah terlibat:
- 1) Perbuatan rekayasa dan praktek-praktek menyimpang pada tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan (berbuat tidak jujur/KKN);
  - 2) Perbuatan cidera janji yang dapat dikategorikan tidak memenuhi komitmen yang telah disepakati pada tempat yang bersangkutan bekerja sebelum pencalonan (berperilaku tidak baik);
  - 3) Perbuatan yang dikategorikan dapat memberikan keuntungan secara melawan hukum kepada yang bersangkutan dan/atau pihak lain sebelum pencalonan (berperilaku tidak baik);
  - 4) Perbuatan yang dapat dikategorikan sebagai pelanggaran terhadap ketentuan yang berkaitan dengan prinsip-prinsip penerapan tata kelola perusahaan yang baik (berperilaku tidak baik);
- d. Khusus Direksi , Kepemimpinan, dalam arti yang bersangkutan berdasarkan pertimbangan Direksi PT. PAS memiliki kemampuan untuk:
- 1) Memformulasikan dan mengartikulasikan visi dan Misi Anak Perusahaan
  - 2) Mengarahkan pejabat dan karyawan Anak Perusahaan agar mampu melakukan sesuatu untuk mewujudkan tujuan perusahaan;
  - 3) Membangkitkan semangat (memberi energi baru) dan memberikan motivasi kepada pejabat dan karyawan Anak Perusahaan untuk mampu mewujudkan tujuan perusahaan.
  - 4) Memiliki kemauan yang kuat (antusiasme) dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan Anak Perusahaan
  - 5) Memahami masalah-masalah manajemen perusahaan yang berkaitan dengan salah satu fungsi manajemen (Direksi/Komisaris);
  - 6) Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;

e. Syarat Lainnya

Revision : 02	<b>P.T. PELITA AIR SERVICE</b>	COCG : <b>BAB X</b>
Issue Date :		Page : <b>6</b> of <b>9</b>

	<b>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE TATAKELOLA PERUSAHAAN</b>	<b>X</b>	<b>HUBUNGAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN</b>
--	---	----------	--

Calon anggota Direksi/Komisaris Anak Perusahaan adalah orang perseorangan yang memiliki persyaratan sebagai berikut:

- 1) Bukan pengurus partai politik dan/atau anggota legislatif dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon anggota legislatif;
- 2) Bukan kepala/wakil kepala daerah dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon kepala/wakil kepala daerah;
- 3) Tidak sedang menjabat sebagai pejabat pada instansi pemerintahan, Direksi/Komisaris pada BUMN, Direksi / Komisaris Anak Perusahaan PT. PAS lainnya, Direksi pada suatu perusahaan swasta, kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai anggota Direksi Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan;
- 4) Tidak menjabat sebagai Direksi/Komisaris pada Anak Perusahaan yang bersangkutan selama 2 (dua) periode berturut-turut;
- 5) Sehat jasmani dan rohani (tidak sedang menderita suatu penyakit yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sebagai anggota Direksi) yang dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari rumah sakit resmi dan diakui.

2. Prosedur Pengangkatan Dekom / Direksi Anak Perusahaan PT Pelita Air Service

- a. Direksi PT. PAS menginformasikan secara tertulis tentang rencana pengangkatan Dekom / Direksi Anak Perusahaan beserta nama-nama calon Dekom / Direksi Anak perusahaan kepada Dewan Komisaris PT. PAS.
- b. Direksi PT. PAS melakukan *Assessment / fit & proper test* terhadap calon Dekom / Direksi Anak Perusahaan untuk menentukan calon Dekom / Direksi Anak Perusahaan terpilih serta membuat laporan hasil *assessment / fit & Proper*.
- c. Direksi PT. PAS menyampaikan calon Dekom / Direksi Anak Perusahaan terpilih disertai laporan hasil *assessment / fit & proper test* kepada Dewan Komisaris PT. PAS.
- d. Dewan Komisaris PT. PAS melakukan penilaian terhadap proses penjaringan, proses penilaian untuk menentukan kelayakan dan kepatutan (*fit and proper*),

Revision : 02	<b>P.T. PELITA AIR SERVICE</b>	COCG : <b>BAB X</b>
Issue Date :		Page : 7 of 9

	<b>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE TATAKELOLA PERUSAHAAN</b>	<b>X</b>	<b>HUBUNGAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN</b>
--	---	----------	--

dan penetapan yang dilakukan oleh Direksi PT. PAS untuk memberikan penetapan tertulis (setuju atau tidak setuju).

- e. Dewan Komisaris PT. PAS memberikan penetapan tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 4 di atas kepada Direksi PT. PAS dalam waktu selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kalender, terhitung sejak tanggal diterimanya calon Dekom / Direksi Anak Perusahaan dari Direksi PT PAS
- f. Apabila Dewan Komisaris PT PAS belum atau tidak memberikan persetujuan tertulis dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf e di atas, maka Dewan Komisaris PT PAS dianggap telah menyetujui usulan Direksi PT PAS.
- g. Calon Dekom / Direksi Anak Perusahaan yang telah disetujui oleh Dewan Komisaris PT PAS, di sahkan melalui Rapat Umum Pemegang Saham Anak Perusahaan .
- h. Direksi Anak Perusahaan menandatangani kontrak manajemen dengan Pemegang Saham Anak Perusahaan (PT PAS) setelah di tetapkan menjadi anggota Direksi dalam RUPS Anak Perusahaan (PT PAS)
- i. Keputusan Pengangkatan Dekom / Direksi Anak Perusahaan disampaikan kepada Pemegang Saham PT PAS (Pertamina (Persero) / SJV Management dan Patra Jasa ) oleh Direksi PT PAS selaku Pemegang Saham Anak Perusahaan.

#### **D. Pemberhentian**

1. Masa jabatan Direksi/Komisaris Anak Perusahaan adalah 1 (satu) periode (3 tahun) dan selanjutnya dapat dipilih kembali satu kali masa jabatan dengan persetujuan RUPS anak perusahaan.

Direksi/Komisaris berhenti karena:

- a. Masa jabatannya berakhir ;
  - b. Mengundurkan diri;
  - c. Kehilangan kewarganegaraan Indonesia;
  - d. Meninggal dunia ;
  - e. Diberhentikan berdasarkan Keputusan RUPS anak perusahaan .
2. RUPS Anak Perusahaan memutuskan untuk memperpanjang atau memberhentikan anggota Direksi/Komisaris Anak Perusahaan untuk masa jabatan 3 tahun pertama selambat-lambatnya 1 bulan sebelum masa jabatan berakhir.

Revision : 02	<b>P.T. PELITA AIR SERVICE</b>	COCG : <b>BAB X</b>
Issue Date :		Page : <b>8</b> of <b>9</b>

	<b>CODE OF CORPORATE GOVERNANCE TATAKELOLA PERUSAHAAN</b>	<b>X</b>	<b>HUBUNGAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN</b>
--	---	----------	--

3. RUPS Anak Perusahaan memutuskan untuk memberhentikan anggota Direksi/Komisaris Anak Perusahaan untuk masa jabatan 3 (tiga) tahun kedua selambat-lambatnya 1 bulan sebelum masa jabatan berakhir.
4. RUPS Proses penetapan keputusan RUPS Anak Perusahaan untuk memperpanjang tau memberhentikan Direksi / Komisaris Anak Perusahaan dilaksanakan dengan memperhatikan waktu dan pertimbangan agar tidak terjadi kekosongan dalam pengurusan dan pengambilan keputusan di Anak Perusahaan. Untuk itu dalam pelaksanaannya, penetapan keputusan RUPS dimaksud dilakukan dengan koordinasi yang baik oleh Sekretaris Perusahaan dan HRGA.
5. RUPS mengeluarkan Surat keputusan tentang pemberhentian Direksi /Komisaris segera setelah syarat/alasan pemberhentian dipenuhi

Revision : 02	<b>P.T. PELITA AIR SERVICE</b>	COCG : <b>BAB X</b>
Issue Date :		Page : <b>9</b> of <b>9</b>