

BOARD MANUAL PT. PELITA AIR SERVICE





BOARD OF DIRECTOR

BOARD MANUAL

REVISION 1, ; 27 AGUSTUS 2016

LEMBAR PERUBAHAN

HALAMAN BERIKUT INI MERUPAKAN PERUBAHAN (REVISI) KE-SATU TANGGAL 27 AGUSTUS 2016 BERDASARKAN PADA KEBUTUHAN DALAM PENYEMPURNAAN BOARD MANUAL YANG TERTUANG DALAM SURAT KEPUTUSAN BOD NO.012A/KPTS/BOD/PAS/2013 TANGGAL 28 MEI 2013.

TERIMA KASIH

DIKETAHUI OLEH
PLT. DIREKTUR UTAMA



DANI ADRIANANTA

**KESEPAKATAN BERSAMA DIREKSI DAN KOMISARIS
DALAM MENERAPKAN MANUAL**

Board Manual ini merupakan salah satu softstructure *Good Corporate Governance*, sebagai penjabaran dan Pedoman Tata Kelola Perseroan (*Code of Corporate Governance*) yang mengacu pada Anggaran Dasar Perseroan.

Board Manual yang merupakan naskah kesepakatan antara Direksi dan Komisaris bertujuan:

1. Menjadi rujukan / pedoman tentang tugas pokok dan fungsi kerja masing-masing organ
2. Meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antar organ
3. Menerapkan asas-asas GCG yakni, transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi dan fairness (kewajaran)

Dengan diberlakukannya Board Manual ini dalam hubungan kerja antar 2 (dua) organ perseroan, diharapkan kegiatan usaha perseroan dapat dilaksanakan secara harmonis dengan asas-asas *Good Corporate Governance* dalam upaya untuk mencapai Visi dan Misi perseroan yang telah ditetapkan.

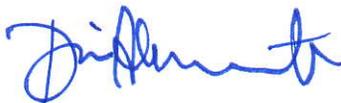
Jakarta, 27 Agustus 2016

PT. PELITA AIR SERVICE



DWI WAHYU DARYOTO
KOMISARIS UTAMA

VACANT
KOMISARIS



DANI ADRIANANTA
PLT. DIREKTUR UTAMA



ANDRE HERLAMBA
DIREKTUR KEU & UMUM



TRI HARWIYONO
DIREKTUR OPERASI

**DAFTAR ISI**

	Hal
Daftar isi	i
BAB I : PENDAHULUAN	
1.1.Maksud dan Tujuan	1
1.2.Ruang Lingkup	1
1.3.Referensi	1
BAB II : DEWAN KOMISARIS	
2.1.Tugas, Wewenang, dan Kewajiban Komisaris	1
2.2.Pembagian Kerja Komisaris	3
2.3.Rapat Komisaris	3
2.4.Program Pengembangan Kemampuan (Knowledge & Skill)	3
2.5 Organ Pendukung Komisaris	4
BAB III : DEWAN DIREKSI	
3.1.Tugas, Wewenang dan Kewajiban Direksi	1
3.2.Susunan dan Pembagian Kerja Direksi	4
3.3 Kelowongan Direksi	7
3.4 Rapat Direksi	8
3.5.Program Pengembangan Kemampuan (Knowledge & Skill)	9
3.6 Organ Pendukung Komisaris	9
BAB IV : TATA LAKSANA HUBUNGAN KERJA KOMISARIS DAN DIREKSI	
4.1.Kehadiran Direksi Dalam Rapat Komisaris	1
4.2.Pertemuan Informal	4
4.3 Pertemuan Formal	4
4.4 Komunikasi Informal	4
BAB V : KEGIATAN ANTAR ORGAN PERSEROAN	
5.1.Penyelenggaraan RUPS	1
5.2.Direksi Wajib Meminta Persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham	13
5.3.Pengelolaan Dana Cadangan	13
5.4.Kewenangan Dewan Komisaris	15

	BOARD MANUAL	I	PENDAHULUAN
--	---------------------	----------	--------------------

1.1 MAKSUD DAN TUJUAN

Board Manual adalah naskah yang menjelaskan secara garis besar hal-hal yang berkenaan dengan struktur organ Direksi dan organ Dewan Komisaris serta proses hubungan fungsi organ Direksi, organ Dewan Komisaris dan antara kedua organ Perseroan tersebut.

Board Manual ini merupakan salah satu *softstructure Good Corporate Governance* (selanjutnya disingkat GCG), sebagai penjabaran dari Pedoman Tata Kelola Perusahaan (*Code of Corporate Governance*) yang mengacu pada Anggaran Dasar Perseroan.

Board Manual yang merupakan naskah kesepakatan antara Direksi dan Dewan Komisaris bertujuan:

1. Menjadi rujukan/pedoman tentang tugas pokok dan fungsi kerja masing-masing organ;
2. Meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antar organ;
3. Menerapkan asas-asas GCG yakni transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi, dan *fairness* (kewajaran).

1.2 RUANG LINGKUP

Board Manual ini berlaku bagi pelaksanaan hubungan kerja antar organ Dewan Komisaris dan organ Direksi di lingkungan PT. PELITA AIR SERVICE dengan mengacu pada ketentuan yang terdapat dalam Anggaran Dasar PT. PELITA AIR SERVICE dan/atau ketentuan yang terdapat dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1.3 REFERENSI

1. Undang-undang No. 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
2. Undang-Undang No. 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
3. Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. Kep 117/M-MBU/2002 tentang Penerapan Praktik Good Corporate Governance pada Badan Usaha Milik Negara;
4. Anggaran Dasar PT. PELITA AIR SERVICE;
5. Naskah Tata Kelola Perseroan (*Code of Corporate Governance*)

Revision : 0	P.T. PELITA AIR SERVICE	BOM : BAB I
Issue Date : 28.05.2013		Page : 1 of 1

	BOARD MANUAL	II	DEWAN KOMISARIS
--	---------------------	-----------	------------------------

2.1 TUGAS, WEWENANG, DAN KEWAJIBAN DEWAN KOMISARIS

Tugas Dewan Komisaris adalah melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan pada umumnya baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perseroan (selanjutnya disingkat RJPP), Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan (selanjutnya disingkat RKAP) serta ketentuan Anggaran dan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan

Agar Dewan Komisaris dapat melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris berhak untuk:

- a. Melihat buku-buku, surat-surat, serta dokumen-dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga dan memeriksa kekayaan Perseroan;
- b. Memasuki pekarangan, gedung dan kantor yang dipergunakan oleh Perseroan;
- c. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perseroan;
- d. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi;
- e. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris
- f. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan;
- g. Dewan Komisaris dengan suara terbanyak setiap waktu berhak memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih anggota Direksi, apabila mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau terdapat indikasi melakukan kerugian Perseroan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan mendesak bagi Perseroan. Pemberhentian sementara dimaksud harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan dan Pemegang Saham disertai alasan yang menyebabkan tindakan tersebut

Revision : 0	P.T. PELITA AIR SERVICE	BOM : BAB II
Issue Date : 28.05.2013		Page : 1 of 6

	BOARD MANUAL	II	DEWAN KOMISARIS
--	---------------------	-----------	------------------------

- h. Melakukan tindakan pengawasan Perseroan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar
- i. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar, dan / atau keputusan Rapat Umum Pemegang Saham

Dalam hal Jabatan Direksi lowong karena berakhirnya masa jabatan dan Rapat Umum Pemegang Saham belum menetapkan penggantinya, maka anggota – anggota Direksi yang telah berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh Dewan Komisaris untuk menjalankan pekerjaannya sebagai anggota Direksi dengan kekuasaan dan wewenang yang sama dan menunjuk pihak lain untuk mewakili perseroan dalam hal terjadi benturan kepentingan Perseroan dengan kepentingan semua anggota Direksi.

Dalam melakukan pengawasan atas pengurusan Perseroan, Dewan Komisaris berkewajiban:

1. Membuat risalah rapat Dewan Komisaris dan menyimpan salinannya;
2. Melaporkan kepada Perseroan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perseroan tersebut dan Perseroan lain;
3. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang baru lampau kepada RUPS;
4. Menetapkan keputusan batasan-batasan nilai dari perbuatan hukum Direksi yang memerlukan persetujuan tertulis Dewan Komisaris;
5. Memberikan putusan terhadap usulan perbuatan hukum Direksi yang memerlukan persetujuan tertulis;
6. Memberikan tanggapan tertulis untuk memberikan pendapat dan saran kepada RUPS atas usulan perbuatan hukum yang akan dilaksanakan oleh Direksi yang diajukan kepada RUPS untuk mendapatkan persetujuan;
7. Memberikan Nasehat/Pendapat dan Saran

Memberikan nasihat kepada Direksi ataupun memberikan pendapat atau saran kepada RUPS atas penyusunan dan pelaksanaan RKAP yang merupakan penjabaran tahunan dari RJPP untuk memenuhi ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar dan Rapat Umum Pemegang Saham, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Revision : 0	P.T. PELITA AIR SERVICE	BOM : BAB II
Issue Date : 28.05.2013		Page : 2 of 6

	BOARD MANUAL	II	DEWAN KOMISARIS
--	---------------------	-----------	------------------------

2.2 PEMBAGIAN KERJA DEWAN KOMISARIS

Dalam menjalankan pengawasan, Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit dan dapat membentuk Komite lainnya diluar Komite Audit yang nama dan tugasnya disesuaikan dengan kebutuhan Dewan Komisaris dan dengan memperhatikan kebutuhan dan kemampuan Perseroan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pembagian kerja diantara para anggota Dewan Komisaris diatur oleh mereka sendiri, dan untuk kelancaran tugasnya Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Sekretaris Dewan Komisaris yang diangkat oleh Dewan Komisaris atas beban Perseroan.

2.3 RAPAT DEWAN KOMISARIS

2.3.1 Pengertian

Rapat Dewan Komisaris adalah rapat yang dilaksanakan oleh Dewan Komisaris yang berkenaan dengan tugas dan fungsinya sekurang-kurangnya satu bulan sekali.

2.3.2 Pelaksanaan Rapat Dewan Komisaris

Dewan Komisaris dapat mengadakan rapat sewaktu-waktu apabila dipandang perlu oleh Dewan Komisaris atau atas usul anggota Dewan Komisaris atau atas permintaan tertulis dari Pemegang Saham yang memiliki jumlah saham terbesar dengan menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakan.

2.4 PROGRAM PENGEMBANGAN KEMAMPUAN (*KNOWLEDGE & SKILL*)

Adanya program perseroan terkait dengan pengembangan untuk meningkatkan kemampuan (*knowledge & skill*) bagi Dewan Komisaris.

Bentuk program pelatihan dapat berupa Training, Seminar, Workshop, symposium atau sejenisnya.

Untuk pelatihan yang bersifat mandatory di PT. PELITA AIR SERVICE, Dewan Komisaris wajib mengikuti training *Aviation Security (avsec)*, *Safety Management System (SMS)*, *Safety Health & Environment (SHE)* dan guna meningkatkan kualifikasi profesional, integritas pribadi, dan tanggung jawab Dewan Komisaris dipandang perlu untuk mengikuti program pelatihan professional terkait dengan industri aviasi, , dan praktik *Good Corporate Governance*,

Revision : 0	P.T. PELITA AIR SERVICE	BOM : BAB II
Issue Date : 28.05.2013		Page : 3 of 6

	BOARD MANUAL	II	DEWAN KOMISARIS
--	---------------------	-----------	------------------------

2.5 ORGAN PENDUKUNG DEWAN KOMISARIS

2.5.1 Komite Audit dan Komite Lainnya

Komite Audit dan komite lainnya bertindak independen terhadap Direksi dan memberikan laporan kepada Dewan Komisaris secara berkala . Hal- hal terkait tata kerja Komite Audit dan komite lainnya tersebut (sebagaimana relevan), termasuk tetapi tidak terbatas pada pelaporan komite, rapat-rapat komite, rencana kerja dan penganggaran, dan evaluasi kinerja komite diatur dalam piagam (committee charter) yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris berdasarkan usulan komite terkait.

Tugas Komite Audit , meliputi:

1. Membantu Dewan Komisaris untuk memastikan efektivitas sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas eksternal auditor dan internal auditor
2. Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh internal auditor/ Satuan Pengawasan intern maupun eksternal auditor.
3. Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan system pengendalian management serta pelaksanaannya
4. Memastikan telah mendapat prosedur evaluasi yang memuaskan terhadap segala informasi yang telah dikeluarkan perseroan
5. Melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris serta tugas-tugas Dewan Komisaris lainnya.

Selain tugas-tugas Komite Audit tersebut pada butir 2.5.1 Dewan Komisaris dapat memberikan penugasan lainnya kepada Komite Audit yang di tetapkan dalam piagam Komite Audit (Audit Committee Charter).

Komite Audit berfungsi membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas pengawasan dan memberi nasihat kepada Direksi/ Manajemen perseroan antara lain dengan:

1. Melakukan penilaian perencanaan dan pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilakukan oleh Satuan Pengawasan Intern maupun Auditor Ekstern sehingga dapat dicegah pelaksanaan dan pelaporan yang tidak memenuhi standar.

Revision : 0	P.T. PELITA AIR SERVICE	BOM : BAB II
Issue Date : 28.05.2013		Page : 4 of 6

	BOARD MANUAL	II	DEWAN KOMISARIS
--	---------------------	-----------	------------------------

2. Memberikan rekomendasi penyempurnaan sistem pengendalian manajemen perseroan serta pelaksanaannya.
3. Memastikan bahwa telah terdapat prosedur *review* yang memuaskan terhadap informasi yang dikeluarkan perseroan termasuk brosur, laporan keuangan berkala, proyeksi/forecast dan informasi keuangan lainnya yang disampaikan kepada pemegang saham.
4. Identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris.
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris sepanjang masih dalam lingkup tugas dan kewajiban Dewan Komisaris berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.5.2 Sekretariat Dewan Komisaris

Sekretariat Dewan Komisaris dibentuk dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris. Dewan Komisaris dapat mengangkat seorang Sekretaris Dewan Komisaris guna membantu Dewan Komisaris di bidang kegiatan kesekretariatan antara lain:

1. Menyelenggarakan kegiatan administrasi kesekretariatan di lingkungan Dewan Komisaris;
2. Menyelenggarakan Rapat Dewan Komisaris dan rapat/pertemuan antara Dewan Komisaris dengan Pemegang Saham, Direksi maupun pihak-pihak terkait (*stakeholder*) lainnya;
3. Menyediakan data/informasi yang diperlukan oleh Dewan Komisaris dan Komite-komite di lingkungan Dewan Komisariat yang berkaitan dengan:
 - Monitoring tindak lanjut hasil keputusan, rekomendasi dan arahan Komisaris;
 - Bahan/materi yang bersifat administrasi mengenai laporan/ kegiatan Direksi dalam mengelola Perseroan;
 - Dukungan administrasi serta monitoring berkaitan dengan hal-hal yang harus mendapatkan persetujuan atau rekomendasi dari Dewan Komisaris sehubungan dengan kegiatan pengelolaan Perseroan yang dilakukan oleh

Revision : 0	P.T. PELITA AIR SERVICE	BOM : BAB II
Issue Date : 28.05.2013		Page : 5 of 6

	BOARD MANUAL	II	DEWAN KOMISARIS
--	---------------------	-----------	------------------------

Direksi.

4. Mengumpulkan data-data teknis yang berasal dari komite-komite di lingkungan Komisariat untuk keperluan Dewan Komisaris.

Revision : 0	P.T. PELITA AIR SERVICE	BOM : BAB II
Issue Date : 28.05.2013		Page : 6 of 6

	BOARD MANUAL	IV	TATA LAKSANA HUBUNGAN KERJA KOMISARIS DAN DIREKSI
--	---------------------	-----------	--

Pertemuan formal adalah Rapat Dewan Komisaris dan Rapat Direksi yang diselenggarakan oleh masing-masing organ. Pertemuan formal tersebut diselenggarakan atas undangan Dewan Komisaris atau Direksi.

4.1 KEHADIRAN DIREKSI DALAM RAPAT DEWAN KOMISARIS

Dewan Komisaris mengadakan rapat paling sedikit setiap bulan sekali, dalam rapat tersebut Dewan Komisaris dapat mengundang Direksi.

Kehadiran Direksi dalam Rapat Komisaris dimungkinkan apabila Direksi atau salah satu anggota Direksi diundang oleh Dewan Komisaris untuk menjelaskan, memberikan masukan atau melakukan diskusi.

Tatacara:

1. Dewan Komisaris mengirim undangan Rapat Dewan Komisaris kepada Direksi, dapat berupa surat atau facsimile dengan melampirkan materi rapat, sekurangny 7 (tujuh) hari kerja sebelum rapat dilaksanakan.
2. Direksi, berdasarkan agenda rapat, menetapkan Anggota Direksi atau anggota-anggota Direksi yang akan menghadiri rapat dan memberikan konfirmasi kepada Dewan Komisaris, sekurangny 2 (dua) hari kerja sebelum rapat dimulai.
3. Dewan Komisaris melaksanakan rapat yang dihadiri Direksi. Sekretaris Dewan Komisaris membuat risalah rapat dan mendistribusikan kepada peserta rapat.

4.1.2 Kehadiran Dewan Komisaris Dalam Rapat Direksi

- **Kehadiran Dewan Komisaris dalam rapat Direksi atas undangan Direksi**

Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris atau salah satu anggota Dewan Komisaris untuk menjelaskan, memberikan masukan atau melakukan diskusi terhadap suatu permasalahan sebagai bahan bagi Direksi untuk menjalankan fungsinya.

Anggota Dewan Komisaris baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri setiap waktu berhak menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.

Revision : 0	P.T. PELITA AIR SERVICE	BOM : BAB IV
Issue Date : 28.05.2013		Page : 1 of 4

	BOARD MANUAL	IV	TATA LAKSANA HUBUNGAN KERJA KOMISARIS DAN DIREKSI
--	---------------------	-----------	--

Tatacara:

1. Direksi mengirim undangan Rapat Direksi kepada Dewan Komisaris, dapat berupa surat atau facsimile dengan melampirkan materi rapat, sekurangnyanya 7 (tujuh) hari kerja sebelum rapat dilaksanakan.
2. Dewan Komisaris, berdasarkan agenda rapat, menetapkan anggota Dewan Komisaris atau anggota-anggota Dewan Komisaris yang akan menghadiri rapat dan memberikan konfirmasi kepada Direksi, sekurangnyanya 2 (dua) hari kerja sebelum rapat dimulai.
3. Direksi melaksanakan rapat yang dihadiri Dewan Komisaris. Sekretaris Perseroan membuat risalah rapat dan mendistribusikan kepada peserta rapat

• **Kehadiran Dewan Komisaris dalam Rapat Direksi atas permintaan Dewan Komisaris**

Direksi mengadakan rapat setiap kali apabila dianggap perlu oleh salah seorang atau lebih anggota Direksi atau atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris atau Pemegang Saham yang memiliki jumlah saham terbesar dengan menyebutkan hal-hal yang dibicarakan.

Kehadiran Dewan Komisaris dalam Rapat Direksi juga dimungkinkan atas permintaan Dewan Komisaris atau salah satu anggota Komisaris untuk hadir dalam rapat Direksi guna memberikan pandangan pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.

Tatacara:

1. Dewan Komisaris menyampaikan permintaan kepada Direksi untuk hadir dalam Rapat Direksi.
2. Direksi melaksanakan rapat Direksi yang dihadiri Dewan Komisaris, membuat risalah rapat dan mendistribusikannya kepada peserta rapat.

4.1.3 Penyelenggaraan Rapat Gabungan Dewan Komisaris - Direksi

Rapat gabungan diselenggarakan jika dipandang perlu oleh salah satu organ dan bila dianggap perlu, dapat menghadirkan narasumber dari dalam Perseroan atau luar Perseroan.

Revision : 0	P.T. PELITA AIR SERVICE	BOM : BAB IV
Issue Date : 28.05.2013		Page : 2 of 4

	BOARD MANUAL	IV	TATA LAKSANA HUBUNGAN KERJA KOMISARIS DAN DIREKSI
--	---------------------	-----------	--

Tatacara:

1. Direksi berdasarkan kebutuhan atau atas permintaan Dewan Komisaris, mengirimkan undangan Rapat Gabungan kepada Dewan Komisaris dan apabila dianggap perlu kepada narasumber, melalui Sekretaris Perseroan, dengan melampirkan materi rapat, dapat berupa surat atau facsimile sekurangnya 5 (lima) hari kerja kepada Dewan Komisaris dan 5 (lima) hari kerja kepada narasumber sebelum rapat dilaksanakan.
2.
 - A. Dewan Komisaris menerima undangan dan memberikan konfirmasi, dapat berupa surat/atau facsimile, dengan melampirkan tanggapan atas materi rapat, sekurangnya 5 (lima) hari kerja sebelum rapat dilaksanakan.
 - B. Narasumber menerima undangan dan memberikan konfirmasi, dapat berupa surat atau facsimile, sekurang kurangnya 7 (tujuh) hari kerja untuk konfirmasi dari narasumber sebelum rapat dilaksanakan.
3. Direksi melaksanakan rapat bersama. Sekretaris Perseroan membuat risalah rapat dan mendistribusikan kepada peserta rapat.

4.1.4 Program Pengenalan Perseroan Kepada Pejabat Baru Pada Organ Perseroan.

Program pengenalan Perseroan kepada pejabat baru pada organ Perseroan dimaksudkan untuk memberikan pemahaman pejabat baru pada organ Perseroan terhadap kondisi-kondisi yang ada dalam Perseroan sehingga pejabat baru Perseroan mendapatkan pemahaman yang komprehensif atas Perseroan baik secara organisasi maupun operasional.

Program pengenalan Perseroan kepada pejabat baru, baik di jajaran Direksi maupun Dewan Komisaris menjadi tanggung jawab Direktur Utama. Dalam hal Direktur Utama berhalangan atau pejabat baru tersebut adalah Direktur Utama, maka program pengenalan perseroan menjadi tanggung jawab Komisaris Utama.

Materi yang diperkenalkan kepada Pejabat Baru setidaknya-tidaknya meliputi:

- 1) Pengenalan Operasi Perseroan
- 2) Peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kegiatan usaha Perseroan.

Revision : 0	P.T. PELITA AIR SERVICE	BOM : BAB IV
Issue Date : 28.05.2013		Page : 3 of 4

	BOARD MANUAL	IV	TATA LAKSANA HUBUNGAN KERJA KOMISARIS DAN DIREKSI
--	---------------------	-----------	--

4.2 PERTEMUAN INFORMAL

Pertemuan informal adalah pertemuan anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi di luar forum rapat-rapat formal. Pertemuan ini dapat dihadiri pula oleh anggota atau anggota-anggota dari organ lainnya, atau anggota kedua organ secara lengkap, untuk membicarakan atau mendiskusikan suatu permasalahan dalam suasana informal.

Sesuai sifatnya yang informal, pertemuan bukan untuk menghasilkan keputusan, melainkan untuk menyelaraskan pendapat melalui pengungkapan pandangan secara informal, serta mengupayakan kesamaan pandangan/pemahaman yang tidak mempunyai kekuatan mengikat bagi kedua pihak.

4.3 PERTEMUAN FORMAL

Komunikasi formal adalah komunikasi yang terjadi antar organ yang berkaitan dengan pemenuhan ketentuan formal seperti diatur dalam Anggaran Dasar dan atau kelaziman berdasarkan praktik-praktik terbaik (*best practices*) dalam Perseroan, berupa penyampaian laporan dan atau pertukaran data, informasi dan analisis pendukungnya.

4.3.1 Pemberitahuan Pelaksanaan Kegiatan Resmi Korporat;

Setiap kegiatan Perseroan yang bersifat formal seremonial yang relevan dan signifikan di lingkungan Direksi dan di lingkungan Dewan Komisaris, diinformasikan kepada organ Direksi dan Dewan Komisaris, termasuk di dalam kegiatan formal seremonial ini adalah acara kunjungan resmi ke daerah-daerah operasi Perseroan.

4.4 KOMUNIKASI INFORMAL

Komunikasi informal adalah komunikasi antar organ Direksi dan Dewan Komisaris, antara anggota atau anggota-anggota organ satu dengan yang lainnya, di luar dari ketentuan komunikasi formal yang diatur dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundangundangan yang berlaku. Selain menggunakan surat/nota pribadi secara tertulis (*hard-copy*), komunikasi informal, antara lain berupa:

- *E-mail* pribadi;
- *Short Message System (SMS)*

Revision : 0	P.T. PELITA AIR SERVICE	BOM : BAB IV
Issue Date : 28.05.2013		Page : 4 of 4

	BOARD MANUAL	III	DEWAN DIREKSI
--	---------------------	------------	----------------------

3.1 TUGAS , WEWENANG DAN KEWAJIBAN DIREKSI

Tugas pokok Direksi adalah:

1. Direksi adalah organ perseroan yang bertugas melaksanakan pengurusan perseroan dengan kepentingan yang paling baik bagi perseroan dan mewakili perseroan baik dalam maupun diluar pengadilan
2. Direksi bertanggung jawab atas pengurusan perseroan sesuai dengan Anggaran Dasar perseroan, ketentuan Undang-undang tentang Perseroan Terbatas yang berlaku, peraturan perundang-undangan perseroan, dimana berkedudukan/ didirikan, termasuk namun tidak terbatas pada:
 - a. Menyusun strategi termasuk menyusun kebijakan operasi perseroan dan manajemen resiko serta pelaksanaannya
 - b. Mengarahkan dan memonitor kinerja perseroan dalam mencapai tujuan strategis perseroan dan memastikan diterapkannya kebijakan perseroan, dalam hal ini mewujudkan pelaksanaan RJPP dan RKAP, termasuk pencapaian target keuangan dan non keuangan.
 - c. Menghasilkan keuntungan yang optimal bagi para Pemegang Saham.
 - d. Menjaga keseimbangan kepentingan semua pihak yang terkait dalam perseroan sesuai dengan nilai-nilai etika dan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
 - e. Menjaga perseroan selalu mematuhi Undang-Undang dan peraturan yang mempunyai kekuatan hukum, termasuk Undang-Undang perpajakan, persaingan yang sehat, perburuhan, *Health Safety, Security and Environment (HSSE)*.
 - f. Menetapkan *Key Performance Indicators (KPI)* yang jelas, lengkap, dan berimbang, baik dari aspek keuangan maupun non keuangan untuk menentukan pencapaian misi dan tujuan perseroan sesuai dengan *Performance Contract* (Kontrak Kinerja)
 - g. Membangun dan memanfaatkan teknologi informasi.
 - h. Menindaklanjuti temuan-temuan auditor internal dan auditor eksternal serta melaporkannya kepada Dewan Komisaris.
 - i. Melaporkan informasi-informasi yang relevan kepada Dewan Komisaris, antara lain mengenai suksesi/mutasi/promosi manager kunci (senior/LD I), program pengembangan SDM, kegiatan tanggung jawab perseroan (*corporate responsibility atau CSR*) perseroan, pertanggungjawaban manajemen resiko, pelaksanaan HSSE, dan kinerja pemanfaatan teknologi informasi.

Revision : 1	P.T. PELITA AIR SERVICE	BOM : BAB III
Issue Date : 27.08.2016		Page : 1 of 11

	BOARD MANUAL	III	DEWAN DIREKSI
--	---------------------	------------	----------------------

- j. Bersama-sama Dewan Komisaris menyiapkan dan mengajukan laporan tahunan dan laporan keuangan perseroan untuk disahkan dalam RUPS.
- k. Menyelenggarakan RUPS dan membuat risalah RUPS
- 3. Direksi juga melaksanakan tanggungjawab sosial (*corporate social responsibility* atau CSR) atas nama perseroan sebagaimana perseroan bertindak sebagai warga Negara yang baik dimana anak perseroan dan perseroan patungan beroperasi dan memperhatikan kepentingan berbagai pihak yang berkepentingan (*stakeholder*) terhadap Anak Perseroan dan Perseroan Patungan.
- 4. 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. Pencapaian KPI pekerja menjadi salah satu alat pertimbangan pemberian *reward and consequences* kepada pekerja yang bersangkutan. Sistem ini harus juga mencerminkan kepentingan perseroan dan berlaku efektif setelah disetujui oleh Dewan Komisaris.
- 5. Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS sesuai ketentuan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugas pokok di atas, Direksi berwenang untuk:

- 1. Menetapkan kebijakan kepengurusan perseroan
- 2. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili perseroan di dalam dan diluar pengadilan kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi yang khusus ditunjuk untuk itu atau kepada seorang atau beberapa orang pekerja perseroan baik sendiri-sendiri atau kepada orang lain
- 3. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian perseroan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja perseroan berdasarkan peraturan kepegawaian perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta mendapat persetujuan Dewan Komisaris
- 4. Mengangkat dan memberhentikan pekerja perseroan berdasarkan peraturan kepegawaian perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- 5. Melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan perseroan. Mengikat perseroan dengan pihak lain dan / atau pihak lain dengan perseroan, serta mewakili perseroan di dalam dan diluar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-

Revision : 1	P.T. PELITA AIR SERVICE	BOM : BAB III
Issue Date : 27.08.2016		Page : 2 of 11

	BOARD MANUAL	III	DEWAN DIREKSI
--	---------------------	------------	----------------------

pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham

Direksi berkewajiban untuk :

1. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya
2. Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perseroan, Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan, dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan Rapat Umum Pemegang Saham.
3. Memberikan penjelasan kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Rencana Jangka Panjang Perseroan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan
4. Membuat daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham, dan Risalah Rapat Direksi
5. Membuat Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggung jawaban pengurusan perseroan, serta dokumen keuangan perseroan sebagaimana dimaksud dalam undang-undang tentang dokumen perseroan
6. Menyusun laporan keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit.
7. Menyampaikan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan kepada Rapat Umum Pemegang Saham untuk disetujui dan di sahkan
8. Memberikan penjelasan kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Laporan Tahunan.
9. Memelihara daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham, Risalah Rapat Dewan Komisaris dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan dan Dokumen Keuangan Perseroan sebagaimana maksud dalam butir 4 dan 5 ayat ini dan dokumen perseroan lainnya.
10. Menyimpan ditempat kedudukan perseroan; Daftar Pemegang Saham , Daftar Khusus, Risalah Rapat Umum Pemegang Saham, Risalah Rapat Dewan Komisaris, dan Risalah Rapat Direksi, Laporan Tahunan, dan dokumen keuangan perseroan serta dokumen perseroan lainnya sebagaimana dimaksud pada butir 9 ayat ini.

Revision : 1	P.T. PELITA AIR SERVICE	BOM : BAB III
Issue Date : 27.08.2016		Page : 3 of 11

	BOARD MANUAL	III	DEWAN DIREKSI
--	---------------------	------------	----------------------

11. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan standar akuntansi keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan.
12. Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham.
13. Menyiapkan susunan organisasi perseroan lengkap dengan perincian dan tugasnya.
14. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau diminta anggota Dewan Komisaris dan para Pemegang Saham.
15. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar ini dan yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan peraturan perundang-undangan.

3.2 SUSUNAN DAN PEMBAGIAN KERJA DIREKSI

3.2.1 Direktur Utama

1. Memberikan arahan dan mengendalikan kebijakan, Visi, Misi dan strategi perseroan.
2. Memimpin para anggota Direksi dalam melaksanakan keputusan Direksi.
3. Mengkoordinasikan pemecahan masalah eksternal perseroan, kebijakan perencanaan, pengendalian, pencapaian sasaran jangka panjang perseroan, kebijakan pengembangan usaha, kebijakan audit, peningkatan kultur, citra dan tata kelola Perseroan (GCG)
4. Menyelenggarakan dan memimpin Rapat Direksi secara periodik sesuai ketetapan Direksi atau rapat-rapat lain apabila dipandang perlu sesuai usulan Direksi.
5. Mengesahkan semua Keputusan Direksi.
6. Mewakili Perseroan didalam maupun di luar pengadilan berdasarkan persetujuan anggota Direksi lainnya pada Rapat Direksi.
7. Menunjuk anggota Direksi lain untuk bertindak atas nama Direksi.
8. Menentukan keputusan Direksi, apabila dalam *voting* pada rapat Direksi terdapat

Revision : 1	P.T. PELITA AIR SERVICE	BOM : BAB III
Issue Date : 27.08.2016		Page : 4 of 11

	BOARD MANUAL	III	DEWAN DIREKSI
--	---------------------	------------	----------------------

jumlah suara yang sama banyak antara suara yang setuju dan tidak setuju.

9. Memilah dan memberikan informasi kepada *stakeholders* segala sesuatu tentang Perseroan.
10. Dalam hal Direktur Utama berhalangan, tugas dan kewenangan Direktur Utama dirangkap oleh salah satu Direktur lainnya

3.2.2 Direktur Keuangan & Umum

1. Memimpin dan mengendalikan pembuatan kebijakan, pengelolaan dan pelaporan keuangan mencakup kegiatan fungsi Akuntansi, Kontroler, Perbendaharaan dan Pendanaan, Manajemen Resiko guna meningkatkan kinerja dan peringkat keuangan Perseroan.
2. Melaksanakan dan mengendalikan seluruh kebijakan keuangan sesuai keputusan Direksi serta melaksanakan efisiensi dan efektivitas fungsi-fungsi keuangan.
3. Menetapkan dan mengkoordinasikan RKAP serta pengendalian Akutansi atas biaya-biaya, pendapatan dan keuntungan serta tingkat portfolio investasi yang maksimal.
4. Mengkonsolidasi, mengendalikan dan mengawasi penyusunan dan pelaksanaan arus kas Perseroan berdasarkan RKAP dalam rangka usaha peningkatan laba Perseroan.
5. Meninjau ulang dan meningkatkan kebijaksanaan dan prosedur keuangan secara periodik berupa penetapan sistem dan tata kerja tentang pengelolaan keuangan Perseroan sesuai dengan perkembangan teknologi maupun perubahan-perubahan dalam ekonomi dan undang-undang, serta mengarahkan dan membina masalah umum yang mencakup bidang keuangan.
6. Memimpin pengelolaan dan pengembangan kebijakan Perseroan serta pengelolaan jasa, sarana dan fasilitas, yang mencakup kebijakan organisasi dan kesistiman, SDM, informasi teknologi dan sekuriti sesuai strategi yang ditetapkan Direksi.
7. Mengendalikan kegiatan Direktorat Umum dan SDM termasuk melaksanakan efisiensi dan efektivitas fungsi-fungsi umum.

Revision : 1	P.T. PELITA AIR SERVICE	BOM : BAB III
Issue Date : 27.08.2016		Page : 5 of 11

	BOARD MANUAL	III	DEWAN DIREKSI
--	---------------------	------------	----------------------

8. Memimpin dan mengarahkan penyusunan kebijakan-kebijakan organisasi Perseroan termasuk didalamnya pembinaan dan perencanaan strategis SDM Perseroan.
9. Memimpin dan mengarahkan pengembangan aplikasi teknologi informasi dalam IT enterprise wide systems guna mendukung inovasi bisnis termasuk koordinasi dan pengawasan pelaksanaannya.

3.2.3 Direktur Operasi

1. Memimpin dan mengendalikan pembuatan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan dari Sub Direktorat Operasi dan Sub Direktorat Teknik dalam pengoperasian dan perawatan pesawat.
2. Menetapkan program kerja rencana kegiatan dan anggaran Sub Direktorat Operasi dan Sub Direktorat Teknik sesuai Rencana Pokok Produksi (RPP) serta mengawasi pelaksanaan secara efektif dan efisien
3. Menentukan, mengkoordinasikan, menetapkan dan mengendalikan fungsi operasi yang terdiri atas kegiatan pemeliharaan pesawat yakni Aircraft Maintenance, Engineering & Support dan Aircraft Material sesuai ketentuan dan regulasi sesuai CASR dan memenuhi kaidah Safety Health Environment (SHE) sehingga pesawat udara laik terbang.
4. Membina dan mengkoordinasikan kegiatan operasional yang meliputi kegiatan *Fixed Wing Operation, Rotary Wing Operation, Operation Support*, dan kegiatan *Operation Control Centre*, sehingga penerbangan dapat dilaksanakan sesuai dengan yang direncanakan dan dapat memantau operasional penerbangan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku, standar keselamatan dan pelayanan yang ditetapkan
5. Mengkoordinasikan dan mengawasi semua kegiatan yang berada dalam kewenangannya dilingkup kegiatan operasi mengarahkan pelaksanaan operasional sesuai dengan Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil .
6. Koordinasi dan mengarahkan semua operasional sesuai dengan keselamatan, kesehatan dan pekerjaan perlindungan lingkungan perseroan.

Revision : 1	P.T. PELITA AIR SERVICE	BOM : BAB III
Issue Date : 27.08.2016		Page : 6 of 11

	BOARD MANUAL	III	DEWAN DIREKSI
--	---------------------	------------	----------------------

7. Mengembangkan dilingkungan operasional dalam rangka menciptakan kerja yang baik disiplin, serta meningkatkan kemampuan Sumber Daya Manusia.

3.3 KELOWONGAN DIREKSI

3.3.1 Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Direksi Perseroan lowong, maka :

1. Dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah terjadinya kelowongan, harus diselenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham untuk mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong tersebut.
2. Selama jabatan itu lowong dan Rapat Umum Pemegang Saham belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada poin 1 di atas, maka salah seorang anggota Direksi lainnya yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris atau pihak lain selain anggota Direksi yang ada yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham, menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama untuk jangka waktu sisa masa jabatan Direksi yang digantikan.
3. Dalam hal jabatan itu lowong karena berakhirnya masa jabatan dan Rapat Umum Pemegang Saham belum mengisi jabatan anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud pada poin 1 di atas, maka anggota Direksi yang berakhir masa jabatannya tersebut dapat ditetapkan oleh Dewan Komisaris atau Rapat Umum Pemegang Saham untuk menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.
4. Bagi pelaksana tugas anggota Direksi yang lowong sebagaimana dimaksud dalam poin 2 dan 3 di atas, selain anggota Direksi yang masih menjabat, memperoleh gaji dan tunjangan/fasilitas yang sama dengan anggota Direksi yang lowong tersebut, tidak termasuk santunan purna jabatan.

3.3.2 Sebutan dan Istilah

1. PJ : Direksi yang ditetapkan oleh RUPS, namun belum mendapatkan persetujuan dari Menteri BUMN selaku RUPS-nya Pertamina.
2. PLT: Salah satu Direktur lainnya yang ditunjuk oleh Dekom atau RUPS untuk mengisi sementara jabatan Direktur yang sedang lowong.

Revision : 1	P.T. PELITA AIR SERVICE	BOM : BAB III
Issue Date : 27.08.2016		Page : 7 of 11

	BOARD MANUAL	III	DEWAN DIREKSI
--	---------------------	------------	----------------------

3. PTH: Salah satu Direktur lainnya yang ditunjuk oleh Direktur yang sedang dinas/berhalangan hadir.

3.3.3 Tugas dan Wewenang

1. PLT : pelaksana tugas yang melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitive yang berhalangan tetap /lowong, memiliki tugas, wewenang dan tanggung jawab yang sama dengan Direksi / jabatan Direktur yang lowong tersebut dan tidak terbatas pada pengambilan keputusan dan dan /atau tindakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek organisasi, kepegawaian dan alokasi anggaran.
2. PTH : pelaksana tugas harian yang melaksanakan tugas rutin dan pejabat definitive yang berhalangan hadir sementara, namun terbatas pada mengambil keputusan dan /atau tindakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek organisasi, kepegawaian dan alokasi anggaran.

3.4 RAPAT DIREKSI

3.4.1 Pengertian

Rapat Direksi adalah rapat yang dilaksanakan oleh Direksi dalam rangka pelaksanaan dan pengelolaan Perseroan.

3.4.2 Pelaksanaan Rapat Direksi

1. Rapat Direksi secara prinsip diselenggarakan sekurang-kurangnya 1 (satu) minggu sekali
2. Dalam rapat Direksi dibicarakan hal-hal yang berhubungan dengan Perseroan sesuai dengan tugas, wewenang, dan kewajibannya
3. Keputusan rapat Direksi diambil atas dasar musyawarah untuk mufakat
4. Dalam hal tidak tercapai kata mufakat, maka keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak
5. Untuk setiap rapat Direksi wajib dibuatkan risalah rapat, disimpan oleh Perseroan dan sewaktu-waktu dapat diminta oleh Pemegang Saham.

Revision : 1	P.T. PELITA AIR SERVICE	BOM : BAB III
Issue Date : 27.08.2016		Page : 8 of 11

	BOARD MANUAL	III	DEWAN DIREKSI
--	---------------------	------------	----------------------

3.4.3 Undangan Rapat Direksi

Panggilan rapat Direksi dilakukan secara tertulis oleh anggota Direksi yang berhak mewakili Perseroan dan atau sesuai dengan jadwal yang telah disepakati dan ditetapkan.

Mekanisme pelaksanaan Rapat Direksi yang dihadiri oleh Komisaris akan diuraikan lebih lanjut pada BAB IV Board Manual ini.

3.5 PROGRAM PENGEMBANGAN KEMAMPUAN (KNOWLEDGE & SKILL)

Adanya program perseroan terkait dengan pengembangan untuk meningkatkan kemampuan (*knowledge & skill*) bagi Direksi.

Bentuk program pelatihan dapat berupa Training, Seminar, *Workshop*, *symposium* atau sejenisnya.

Untuk pelatihan yang bersifat mandatory di PT. PELITA AIR SERVICE, Direksi wajib mengikuti training *Aviation Security (avsec)*, *Safety Management System (SMS)*, *Safety Health & Environment (SHE)* dan guna meningkatkan kualifikasi profesional, integritas pribadi, dan tanggung jawab Direksi dipandang perlu untuk mengikuti program pelatihan professional terkait dengan industri aviasi dan praktik *Good Corporate Governance*,

3.6 ORGAN PENDUKUNG

3.6.1 Sekretaris Perseroan

1. Memberikan pertimbangan kepada Direksi dan Dewan Komisaris agar mematuhi ketentuan-ketentuan Undang-Undang tentang Perseroan Terbatas, Anggaran Dasar, dan ketentuan lainnya termasuk mengingatkan Direksi tentang tanggung jawab untuk melaksanakan GCG
2. Menghadiri rapat-rapat Direksi dan Dewan Komisaris
3. Bertindak sebagai pengelola dokumen Perseroan termasuk tetapi tidak terbatas pada daftar Pemegang Saham, daftar khusus, risalah Rapat Direksi, risalah rapat Dewan Komisaris, risalah RUPS
4. Sekretaris Perseroan dan / atau Notaris membuat Risalah RUPS dalam setiap pelaksanaan RUPS dan mendistribusikan risalah-risalah rapat tersebut.

Revision : 1	P.T. PELITA AIR SERVICE	BOM : BAB III
Issue Date : 27.08.2016		Page : 9 of 11

	BOARD MANUAL	III	DEWAN DIREKSI
--	---------------------	------------	----------------------

Penandatanganan Risalah RUPS tidak diperlukan apabila risalah tersebut dihadiri oleh Notaris dan dibuat Berita Acara Notaris.

5. Memastikan bahwa Perseroan 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 *stakeholders* termasuk Pemegang Saham.
7. Mengelola informasi yang diberikan kepada pihak-pihak diluar Perseroan 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. Melaksanakan strategi komunikasi multi media termasuk koordinasi penerbitan Laporan Tahunan, *Company Profile* dan brosur-brosur yang bersifat korporat.
10. Mengkoordinasikan pengembangan dan penegakan praktik-praktik GCG dan memastikan bahwa Laporan Tahunan Perseroan telah mencantumkan penerapan GCG.

3.6.2 Auditor Internal

1. Direksi wajib menyelenggarakan dan menegakkan sistem pengendalian internal untuk melindungi investasi dan aset-aset perseroan.
2. Dalam setiap perseroan, dibentuk auditor internal yang merupakan aparat pengawasan intern perseroan
3. Auditor internal dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada Direksi.
4. Auditor internal bertugas membantu Direksi dalam melaksanakan pemeriksaan intern keuangan dan operasional perseroan serta memberikan saran-saran perbaikan dan melaporkan secara berkala kepada Direksi.
5. Atas permintaan tertulis, Direksi memberikan keterangan mengenai hasil pemeriksaan atau hasil pelaksanaan tugas auditor internal kepada pihak yang berkepentingan terhadap pengelolaan perseroan.

Revision : 1	P.T. PELITA AIR SERVICE	BOM : BAB III
Issue Date : 27.08.2016		Page : 10 of 11

	BOARD MANUAL	III	DEWAN DIREKSI
--	---------------------	------------	----------------------

6. Membuat dan melaksanakan strategi, kebijakan serta rencana kegiatan pengawasan.
7. Melaksanakan audit operasional dan kepatuhan pada seluruh aktivitas Perseroan guna meningkatkan efektivitas pengendalian intern, pengelolaan resiko dan proses GCG
8. Melakukan audit khusus untuk mengungkap kasus yang mempunyai indikasi terjadinya penyalahgunaan wewenang, penggelapan, penyelewengan dan kecurangan.
9. Memberikan konsultasi terhadap seluruh jajaran manajemen mengenai upaya peningkatan efektivitas pengendalian intern, peningkatan efisiensi, pengelolaan resiko, dan kegiatan lainnya yang terkait untuk meningkatkan kinerja Perseroan.

Revision : 1	P.T. PELITA AIR SERVICE	BOM : BAB III
Issue Date : 27.08.2016		Page : 11 of 11

	BOARD MANUAL	V	KEGIATAN ANTAR ORGAN PERSEROAN
--	---------------------	----------	---

5.1 PENYELENGGARAAN RUPS

Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) adalah Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan dan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa , Rapat Umum Pemegang Saham dalam mata acara lain-lain tidak berhak mengambil keputusan kecuali semua pemegang saham hadir dan/atau diwakili dalam Rapat Umum Pemegang Saham dan menyetujui penambahan mata acara rapat

Dalam acara Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan dapat juga dimasukan usul-usul yang diajukan oleh Dewan Komisaris dan/atau seorang atau lebih Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit 1/10 (satu per sepuluh) bagian dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan .

Sesuai dengan Anggaran Dasar Pasal 13 disebutkan bahwa apabila dalam Anggaran Dasar tidak ditentukan lain, maka Rapat Umum Pemegang Saham dibuka dan dipimpin oleh Komisaris Utama, dalam hal Komisaris Utama-tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga Rapat dipimpin oleh salah seorang anggota Dewan Komisaris dalam hal semua anggota Komisaris tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka Rapat dipimpin oleh seorang yang dipilih oleh dan dari antara mereka yang hadir dalam rapat.

Penyelenggaraan RUPS terdiri dari:

1. RUPS Tahunan

RUPS Tahunan adalah Rapat Umum Pemegang Saham yang diadakan tiap – tiap tahun mengenai persetujuan Laporan Tahunan dan untuk pengesahan RKAP

2. RUPS Luar Biasa

Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa dapat diadakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perseroan.

Tujuan penyelenggaraan RUPS ini agar Direksi dapat melaksanakan suatu perbuatan dalam pengelolaan perseroan yang kewenangannya tidak diserahkan kepada Direksi dan Dewan Komisaris atau hal penting lain yang menyangkut kinerja Perseroan.

Revision : 0	P.T. PELITA AIR SERVICE	BOM : BAB V
Issue Date : 28.05.2013		Page : 1 of 17

	BOARD MANUAL	V	KEGIATAN ANTAR ORGAN PERSEROAN
--	---------------------	----------	---

RUPS Luar biasa dapat dilakukan secara *On Paper* (Sirkuler) yaitu pengambilan putusan oleh Pemegang Saham tanpa melakukan rapat secara fisik.

5.1.2 Penyelenggaraan RUPS Tahunan Dalam Rangka Pengesahan RKAP

RUPS Tahunan mengenai Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan.

RUPS diselenggarakan oleh Direksi yang dihadiri oleh Direksi, Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk membahas dan meminta pengesahan RKAP yang telah disusun oleh Direksi.

Diadakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan dan dalam rapat tersebut Direksi menyampaikan :

1. Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan termasuk Proyeksi Laporan Keuangan.
2. Hal-hal lain yang perlu persetujuan Rapat umum Pemegang Saham untuk kepentingan Perseroan yang belum tercantum dalam Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan.

Tatacara:

1. RUPS Tahunan dalam rangka Pengesahan RKAP dilaksanakan paling lambat 90 hari sebelum berakhirnya RKAP tahun sebelumnya.
2. RUPS ini diselenggarakan berdasarkan Surat Permohonan RUPS pengesahan RKAP dari Direksi, yang disampaikan bersamaan dengan RKAP yang sudah ditandatangani Direksi dan Dewan Komisaris yang paling lambat dilaksanakan 30 hari sebelum berakhirnya RKAP tahun sebelumnya
3. Muatan RKAP yang disampaikan kepada Pemegang Saham mengacu pada Pedoman Penyusunan RKAP yang tidak terpisah pada Pedoman Pengelolaan Anak Perseroan.
4. Perubahan RKAP dapat dilakukan setiap 6 (enam) bulan setelah realisasi pelaksanaan RKAP atau sewaktu-waktu apabila dipandang mendesak jika terdapat perubahan yang sangat signifikan pada parameter yang mendasar dengan justifikasi yang dapat dipertanggung jawabkan. Pemegang Saham melalui mekanisme RUPS Luar Biasa baik fisik maupun sirkuler paling lambat

Revision : 0	P.T. PELITA AIR SERVICE	BOM : BAB V
Issue Date : 28.05.2013		Page : 2 of 17

	BOARD MANUAL	V	KEGIATAN ANTAR ORGAN PERSEROAN
--	---------------------	----------	---

diselenggarakan 30 (tiga Puluh) hari setelah perubahan RKAP diterima Pemegang Saham.

5.1.3 Penyelenggaraan RUPS Tahunan Dalam Rangka Pengesahan Laporan Tahunan

RUPS Tahunan adalah Rapat Umum Pemegang Saham yang diadakan setiap tahun untuk mengesahkan Laporan Tahunan yang sudah disusun oleh Direksi yang dihadiri Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi.

Tujuan penyelenggaraan RUPS adalah untuk mempertanggungjawabkan kinerja Direksi pada tahun sebelumnya dibandingkan dengan RKAP yang telah disetujui dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta memberikan pembebasan dan pelunasan tanggung jawab (*acquit et decharge*) kepada masing-masing anggota Direksi dan Komisaris,

RUPS diselenggarakan oleh Direksi yang dihadiri oleh Direksi, Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk menolak atau menyetujui Laporan Tahunan ;

- Penetapan penggunaan Laba Perseroan pada tahun buku yang baru berakhir,
- Usulan penunjukan Kantor Akuntan Publik untuk kepentingan audit laporan keuangan Perseroan pada tahun buku berjalan.
- Usulan remunerasi Dewan Komisaris dan Dewan Direksi Perseroan pada tahun buku berjalan.

Tatacara:

1. Pertanggung jawaban kinerja Direksi dituangkan dalam bentuk Laporan Tahunan (*Annual Report*) disusun dalam bahasa Indonesia dan/atau bahasa Inggris yang penyusunannya mengacu pada Pedoman Penyusunan Laporan Tahunan yang tidak terpisahkan pada Pedoman Pengelolaan Anak Perseroan.
2. RUPS Tahunan untuk pengesahan Laporan Tahunan diselenggarakan paling lambat 6 (enam) bulan setelah tahun buku Perseroan berakhir.
3. Direksi mengirimkan undangan penyelenggaraan RUPS Tahunan untuk mengesahkan Laporan Tahunan paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum pelaksanaan RUPS , yang disampaikan bersamaan dengan Laporan Tahunan yang sudah ditandatangani oleh Dewan Komisaris dan Dewan Direksi.

Revision : 0	P. T. PELITA AIR SERVICE	BOM : BAB V
Issue Date : 28.05.2013		Page : 3 of 17

	BOARD MANUAL	V	KEGIATAN ANTAR ORGAN PERSEROAN
--	---------------------	----------	---

5.1.5 Penyelenggaraan RUPS Luar Biasa Dalam Rangka Pengesahan RJPP

RUPS diselenggarakan oleh Direksi dapat dilaksanakan secara fisik atau secara sirkuler untuk membahas dan meminta pengesahan RJPP yang telah disusun oleh Direksi, RJPP merupakan acuan Direksi dalam menyelenggarakan Perseroan dalam kurun waktu lima tahun mendatang .

RJPP sekurang-kurangnya memuat:

1. Evaluasi pelaksanaan RJPP sebelumnya.
2. Posisi Perseroan saat ini.
3. Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJPP.
4. Penetapan Visi, Misi, Sasaran, Strategi, Kebijakan, Program Kerja Rencana Jangka Panjang dan Proyeksi Keuangan.

Tujuan penyusunan RJPP adalah untuk:

1. Mendefinisikan Visi dan Misi Perseroan.
2. Mengungkapkan prioritas-prioritas yang ingin diraih dan kinerja (performance) yang diperlukan.
3. Menyusun rencana strategis untuk meningkatkan daya saing Perseroan dalam rangka mencapai visi, misi, dan sasaran Perseroan.

Tatacara

1. Direksi menyusun RJPP paling lambat 90 (sembilan puluh) hari sebelum berakhirnya RJPP periode sebelumnya.
2. RUPS ini diselenggarakan berdasarkan Surat Permohonan RUPS Pengesahan RJPP dari Direksi yang disampaikan bersamaan dengan RJPP yang sudah ditanda tangani Direksi dan Dewan Komisaris .
3. RUPS Pengesahan RJPP akan dilaksanakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah RJPP diterima secara lengkap oleh Pemegang Saham.
4. Muatan RJPP Perseroan yang disampaikan kepada Pemegang Saham mengacu pada Pedoman Penyusunan RJPP Anak Perseroan yang tidak terpisahkan pada Pedoman Pengelolaan AP.

Revision : 0	P.T. PELITA AIR SERVICE	BOM : BAB V
Issue Date : 28.05.2013		Page : 4 of 17

	BOARD MANUAL	V	KEGIATAN ANTAR ORGAN PERSEROAN
--	---------------------	----------	---

5.1.4 Penyelenggaraan RUPS Luar Biasa Dalam Rangka Menetapkan Penghargaan atas Kinerja Tahunan (Tantiem) kepada Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perseroan Untuk Tahun Buku Yang Telah Berakhir.

RUPS diselenggarakan oleh Direksi dapat dilaksanakan secara fisik atau secara sirkuler untuk membahas dan menetapkan besaran nilai penghargaan kepada Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan yang didasarkan pada pencapaian kinerja yang tercermin dalam laporan pertanggung jawaban Direksi dan Komisaris pada Laporan Tahunan.

Penyelenggaraan RUPS Luar Biasa ini merujuk pada :

- a. Laporan Tahunan yang sudah disahkan Pemegang Saham melalui RUPS Tahunan.
- b. Keputusan RUPS Luar Biasa mengenai Panjar Penghargaan atas Kinerja Tahunan Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan.

Tatacara

1. RUPS Luar Biasa ini diselenggarakan berdasarkan Surat Permohonan dari Direksi yang disampaikan bersamaan dengan Laporan Tahunan yang sudah disahkan pada RUPS Tahunan .
2. RUPS Luar Biasa ini harus dilaksanakan paling lambat 6 (enam) bulan setelah pengesahan Laporan Tahunan melalui RUPS dengan terlebih dahulu Pemegang Saham menyetujui perhitungan penghargaan kinerja Direksi dan Dewan Komisaris pada tahun buku yang telah berakhir.

5.1.5 Penyelenggaraan RUPS Luar Biasa Dalam Rangka Penetapan Pengantian Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan dan Menetapkan Perpanjangan Masa Jabatan Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan.

RUPS diselenggarakan untuk menetapkan pemberhentian , pengangkatan dan perpanjangan masa jabatan Direksi dan Dewan Komisaris dilakukan dalam 2 (dua) tahap :

Revision : 0	P.T. PELITA AIR SERVICE	BOM : BAB V
Issue Date : 28.05.2013		Page : 5 of 17

	BOARD MANUAL	V	KEGIATAN ANTAR ORGAN PERSEROAN
--	---------------------	----------	---

1. Pengangkatan sebagai Pemangku Jabatan (PJ)
2. Pengangkatan sebagai Direksi pengganti setelah mendapatkan persetujuan RUPS Pertamina / Menteri BUMN.

RUPS Luar Biasa ini diselenggarakan setelah Perseroan mengajukan Surat Permohonan mengenai penyelenggaraan RUPS Luar Biasa tersebut yang di tanda tangani oleh Direksi.

Catatan

Dalam Pedoman Anak Perseroan No. A-001/H00200/2011-S0 Revisi 1, bahwa prinsip dasar dan kebijakan umum pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris adalah :

1. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi pengangkatan Dewan Komasaris Anak Perseroan/Perseroan Patungan dilaksanakan berlandaskan pada prinsip-prinsip tata kelola perseroan yang baik (*Good Corporate Governance*) dan profesionalisme
2. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perseroan/Perseroan Patungan dilakukan oleh RUPS Anak Perseroan/ Perseroan Patungan yang bersangkutan melalui proses pencalonan atau pemberhentian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau pedoman yang berlaku di Pertamina, dan selanjutnya dilaporkan kepada RUPS oleh Dewan Komisaris
3. Pedoman ini berlaku dalam hal calon anggota Direksi dan calon anggota Dewan Komisaris dinominasikan oleh Pertamina, baik yang bersangkutan berasal dari Pertamina maupun dari luar Pertamina.
4. Calon anggota Direksi Anak Perseroan/Perseroan Patungan Pertamina dapat berasal dari :
 - a. Anggota Direksi Anak Perseroan/Perseroan Patungan yang bersangkutan
 - b. Pejabat internal Anak Perseroan/Perseroan Patungan setingkat dibawah Direksi
 - c. Pejabat Internal Pertamina dengan jabatan sesuai dengan ketentuan dan aturan yang berlaku di Pertamina

Revision : 0	P.T. PELITA AIR SERVICE	BOM : BAB V
Issue Date : 28.05.2013		Page : 6 of 17

	BOARD MANUAL	V	KEGIATAN ANTAR ORGAN PERSEROAN
--	---------------------	----------	---

- d. Sumber lain telah memiliki reputasi yang baik, relevan dan dapat dipertanggungjawabkan
5. Calon anggota Dewan Komisaris Anak Perseroan / Perseroan Patungan adalah orang perseorangan yang memiliki persyaratan sebagai berikut :
 - a. Bukan pengurus partai politik dan/atau anggota legislative dan/atau tidak mencalonkan diri sebagai calon anggota legislative
 - b. Bukan kepala / wakil kepala daerah dan/atau tidak sedang mencalonkan diri sebagai calon kepala/wakil kepala daerah
 - c. Tidak menduduki jabatan yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan dengan Anak Perseroan/Perseroan Patungan yang bersangkutan, kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai anggota Dewan Komisaris
 - d. Tidak sedang menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Dewan Komisaris, kecuali menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai anggota Dewan Komisaris
 - e. Tidak menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris pada Anak Perseroan/Perseroan Patungan yang bersangkutan selama 2 (dua) periode berturut-turut

Tatacara

1. Prosedur pengangkatan calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perseroan/Perseroan Patungan, termasuk tetapi tidak terbatas pada pembentukan tim evaluasi, proses penjangkangan, proses penilaian (*fit and proper test*) dan ketentuan-ketentuan perihal formulasi penilaiannya, dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau Pedoman yang berlaku di Pertamina
2. Pengusulan calon Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perseroan oleh Direksi Pertamina selaku Pemegang Saham harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris Pertamina dan disetujui oleh RUPS Pertamina sebelum ditetapkan dalam RUPS Anak Perseroan

Revision : 0	P.T. PELITA AIR SERVICE	BOM : BAB V
Issue Date : 28.05.2013		Page : 7 of 17

	BOARD MANUAL	V	KEGIATAN ANTAR ORGAN PERSEROAN
--	---------------------	----------	---

3. Pengusulan calon Direksi Perseroan Patungan yang berasal dari Pertamina, harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Direksi Pertamina dan harus sesuai dengan peraturan dan ketentuan mengenai pengusulan dan pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan Patungan yang berlaku di Pertamina
4. Permintaan persetujuan Dewan Komisaris Pertamina atas pengusulan calon Direksi dan Dewan Komisaris Anak Perseroan / Perseroan Patungan oleh Direksi Pertamina dilaksanakan dengan beberapa mekanisme yang sesuai tercantum pada Pedoman Pengelolaan Anak Perseroan dan Perseroan Patungan Pertamina A-001/H00200/2011-S0

5.1.6 Penyelenggaraan RUPS Luar Biasa Dalam Rangka Menyetujui Perbuatan Hukum Direksi.

Tujuan penyelenggaraan RUPS Luar Biasa adalah agar Direksi dapat melaksanakan suatu perbuatan hukum dalam pengelolaan perseroan yang kewenangannya tidak diserahkan kepada Direksi dan Dewan Komisaris atau hal penting lain yang menyangkut kinerja perseroan.

Dalam pengajuan kepada RUPS Luar Biasa, usulan pelaksanaan perbuatan hukum Direksi harus disertai tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris.

Perbuatan hukum Direksi yang memerlukan Persetujuan RUPS Luar Biasa adalah untuk kegiatan-kegiatan usaha dibawah ini:

- a. **Mengambil bagian baik sebagian atau seluruhnya atau ikut serta dalam partisipasi (*participating interest*) atau perseroan lain atau badan-badan lain atau mendirikan perseroan baru dengan ketentuan bahwa terhadap partisipasi (*participating interest*) atau pendirian anak perseroan dalam rangka pengelolaan wilayah kerja yang telah diperoleh, persetujuan pendirian anak perseroan dianggap telah diberikan pada saat disetujuinya rencana investasi wilayah kerja dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan.**

Mengambil atau ikut serta dalam partisipasi (*participating interest*) adalah mengambil kepemilikan interest (*participating interest*) yang melekat atas suatu Wilayah Kerja tertentu.

Revision : 0	P.T. PELITA AIR SERVICE	BOM : BAB V
Issue Date : 28.05.2013		Page : 8 of 17

	BOARD MANUAL	V	KEGIATAN ANTAR ORGAN PERSEROAN
--	---------------------	----------	---

Mengambil bagian dari perseroan lain atau badan lain adalah pengambilan sebagian saham perseroan lain yang dikeluarkan perseroan yang bersangkutan.

Mendirikan Perseroan baru adalah mendirikan anak perseroan baru dengan kepemilikan saham lebih dari 51%, dengan catatan pendirian Perseroan baru dalam rangka pengambilan *participating interest* dianggap telah disetujui pada saat Pengambilan *participating interest* disetujui RUPS.

b. Melepaskan sebagian atau seluruh penyertaan Perseroan dalam Perseroan lain atau badan-badan lain atau dalam partisipasi (*Participating Interest*) termasuk melakukan penggabungan, peleburan, pengambil alihan dan pembubaran anak perseroan

Melepaskan keikutsertaan dalam partisipasi (*participating interest*) adalah melepaskan kepemilikan *interest* yang melekat atas suatu Wilayah Kerja.

Melepaskan bagian dari perseroan lain atau badan lain adalah menjual atau memindah tangankan kepemilikan saham di perseroan lain.

Menggabungkan, meleburkan dan mengambil alih serta membubarkan anak Perseroan adalah tindakan-tindakan merestrukturisasi usaha anak perseroan.

c. Menerima pinjaman jangka menengah dan jangka panjang .

Pinjaman jangka menengah dan jangka panjang adalah pinjaman dari pihak kreditur, yaitu bank, lembaga keuangan, lembaga keuangan non bank, dan Perseroan di bidang investasi untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun.

Pinjaman dimaksud diatur berdasarkan suatu perjanjian pinjaman tersendiri yang disepakati oleh Perseroan dan pihak kreditur.

d. Memberikan pinjaman jangka menengah/panjang .

Memberikan pinjaman jangka menengah/panjang yang tidak bersifat operasional adalah memberikan pinjaman dengan perjanjian pengembalian yang melebihi periode 1 (satu) tahun.

e. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industry pada umumnya lebih dari 5 (lima) tahun .

Revision : 0	P.T. PELITA AIR SERVICE	BOM : BAB V
Issue Date : 28.05.2013		Page : 9 of 17

	BOARD MANUAL	V	KEGIATAN ANTAR ORGAN PERSEROAN
--	---------------------	----------	---

Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap bergerak dengan umur ekonomis lebih dari 5 (lima) tahun adalah setiap tindakan penghapusbukuan atas Aktiva Tetap bergerak berupa mesin atau kapal yang secara praktek industri pada umumnya mempunyai nilai ekonomis lebih dari 5 (lima) tahun yang secara teknis dan ekonomis tidak menguntungkan (membebani) Perseroan atau terjadinya kejadian yang mengharuskan aktiva tersebut dihapusbukukan.

f. Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap tidak bergerak .

Melepaskan dan menghapuskan aktiva tetap tidak bergerak adalah setiap tindakan penghapus bukuan atas Aktiva Tetap tidak bergerak berupa tanah dan bangunan yang secara ekonomis tidak menguntungkan (membebani) Perseroan atau terjadinya kejadian yang mengharuskan aktiva tersebut dihapus bukuan.

g. Mengagunkan aktiva tetap sebagai agunan pinjaman jangka menengah dan/panjang .

Menjadikan sebagian aset perseroan berupa aktiva tetap, baik berupa barang bergerak maupun tidak bergerak untuk mendapatkan pinjaman jangka menengah atau jangka panjang dari bank, lembaga keuangan, lembaga keuangan non bank ataupun Perseroan investasi bagi keperluan operasional Perseroan.

h. Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama operasi yang tidak dalam bidang usaha untuk jangka waktu lebih dari 10 (sepuluh) tahun.

Kerjasama operasi yang tidak dalam bidang usahanya adalah bentuk kerjasama dimana aset maupun seluruh sumber daya Perseroan yang terkait diserahkan pengoperasian baik sebagian atau seluruhnya kepada pihak lain untuk mengelola suatu kegiatan usaha non minyak dan gas bumi dan panas bumi berdasarkan syarat-syarat perjanjian yang disepakati.

Revision : 0	P.T. PELITA AIR SERVICE	BOM : BAB V
Issue Date : 28.05.2013		Page : 10 of 17

	BOARD MANUAL	V	KEGIATAN ANTAR ORGAN PERSEROAN
--	---------------------	----------	---

- i. **Mengadakan kerjasama kontrak pengelolaan usaha yang tidak dalam bidang usaha untuk jangka waktu lebih dari 10 (sepuluh) tahun.**

Kerjasama kontrak Pengelolaan adalah bentuk kerjasama dimana aset, sumber daya dan dana disediakan oleh Perseroan, sedangkan manajemen diserahkan kepada mitra usaha.

- j. **Mengadakan kerjasama Bangun Guna Serah (*Build, Operate and Transfer/BOT*), Bangun Guna Milik (*Build, Operate and Owned/BOO*) atau Bangun Sewa Serah (*Build, Rent and Transfer/BRT*).**

Kerjasama Bangun Guna Serah (*Build, Operate and Transfer/BOT*), adalah kerjasama membangun dan mengoperasikan fasilitas dan sarana selama jangka waktu tertentu dengan sumber pendanaan dari mitra usaha, dan setelah berakhirnya kerjasama keseluruhan aset dialihkan kepada pemilik lahan/aset.

Kerjasama Bangun Guna Milik (*Build, Operate and Owned/ BOO*) adalah kerjasama membangun dan mengoperasikan fasilitas dan sarana selama jangka waktu tertentu dengan sumber pendanaan dari mitra usaha, Perseroan sebagai salah satu/keseluruhan pengguna fasilitas, setelah berakhirnya jangka waktu kerjasama seluruh fasilitas dan sarana menjadi milik mitra usaha.

Kerjasama Bangun Sewa Serah (*Build, Rent and Transfer/ BRT*) adalah kerjasama dimana mitra usaha membangun fasilitas dan sarana untuk kepentingan Perseroan dalam jangka waktu tertentu untuk sebagian atau seluruh fasilitas/ sarana tersebut dengan cara perseroan membayar sewa/*toll fee*, selanjutnya setelah berakhirnya jangka waktu kerjasama, seluruh fasilitas/sarana menjadi milik Perseroan.

- k. **Mengadakan perjanjian lain (selain yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar) yang mempunyai dampak keuangan yang signifikan bagi Perseroan.**

Perjanjian lain yang memiliki dampak keuangan yang signifikan bagi Perseroan adalah perjanjian yang tidak ditetapkan dalam Anggaran Dasar dan *Board Manual* ini serta memiliki nilai perjanjian yang signifikan.

Revision : 0	P.T. PELITA AIR SERVICE	BOM : BAB V
Issue Date : 28.05.2013		Page : 11 of 17

	BOARD MANUAL	V	KEGIATAN ANTAR ORGAN PERSEROAN
--	---------------------	----------	---

l. Mengikat perseroan sebagai penjamin (*borg & avalist*) yang mempunyai akibat keuangan melebihi suatu jumlah tertentu.

Tindakan hukum yang dilakukan oleh perseroan untuk menjamin perseroan lain yang melakukan peminjaman uang kepada kreditur atau melakukan tindakan-tindakan lain yang oleh prinsipalnya dimintakan jaminan *financial* dari perseroan.

m. Menghapus dari pembukuan piutang macet.

Penghapusan piutang macet adalah perbuatan Direksi untuk menghapus bukukan piutang yang tidak dapat ditagih.

n. Melepaskan dan menghapuskan persediaan barang mati .

Persediaan barang mati adalah (*Dead Stock*), yaitu merupakan bagian dari material persediaan yang memenuhi salah satu kriteria sebagai berikut:

- Peralatan induknya (*parent unit*) sudah tidak ada.
- 5 (lima) tahun tidak bergerak dan tidak ada prospek pemakaiannya, kecuali insurance item

o. Tidak menagih piutang macet .

Penghapusan piutang macet adalah perbuatan Direksi untuk menghapus bukukan piutang yang tidak dapat ditagih dalam kurun waktu lebih dari 2 tahun setelah jatuh tempo.

Penyelenggaraan RUPS Luar Biasa ini dapat dilaksanakan secara *on paper* (sirkuler), yaitu pengambilan keputusan oleh Pemegang Saham tanpa melakukan rapat secara fisik, namun harus dilengkapi persetujuan secara tertulis dari Dewan Komisaris.

Tatacara:

1. Direksi menyiapkan materi atas kegiatan yang memerlukan tanggapan tertulis dari Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS.
2. Direksi mengirim draft/usulan materi kepada Dewan Komisaris dan RUPS

Revision : 0	P.T. PELITA AIR SERVICE	BOM : BAB V
Issue Date : 28.05.2013		Page : 12 of 17

	BOARD MANUAL	V	KEGIATAN ANTAR ORGAN PERSEROAN
--	---------------------	----------	---

3. Dewan Komisaris melakukan kajian atas materi yang disampaikan Direksi dan apabila dianggap perlu dapat meminta penjelasan tambahan kepada Direksi namun tidak lebih dari 1 (satu) kali dan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima usulan materi dari Direksi.
4. Apabila ada, Direksi memberi materi penjelasan tambahan yang diminta Dewan Komisaris, paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima permintaan dari Komisaris.
5. Dewan Komisaris membuat tanggapan tertulis atas materi usulan Direksi untuk disampaikan kepada RUPS dengan tembusan kepada Direksi, paling lambat 5 (lima) hari kalender setelah melakukan kajian atas materi atau setelah menerima penjelasan tambahan yang disampaikan Direksi.
6. RUPS memberikan putusan terhadap usulan materi yang diajukan Direksi setelah mempertimbangkan tanggapan tertulis dari Komisaris.

4.2 DIREKSI WAJIB MEMINTA PERSETUJUAN RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM UNTUK :

- a. Mengalihkan kekayaan Perseroan; atau
- b. Menjadikan jaminan utang kekayaan Perseroan yang merupakan lebih dari 50% (lima puluh persen) jumlah kekayaan bersih Perseroan dalam 1 satu transaksi atau lebih yang berkaitan satu samalain maupun tidak.
 Transaksi sebagaimana tersebut pada poin a adalah transaksi pengalihan kekayaan bersih Perseroan yang terjadi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun buku.

4.3 PENGELOLAAN DANA CADANGAN

Dalam hal dana cadangan telah melebihi jumlah 20% dari modal yang ditempatkan, dan telah ditetapkan RUPS, Direksi harus mengelola dana cadangan tersebut agar mendapat laba dengan cara yang dianggap baik oleh Direksi dengan persetujuan Komisaris dan dengan memperhatikan peraturan perundang undangan yang berlaku.

Revision : 0	P.T. PELITA AIR SERVICE	BOM : BAB V
Issue Date : 28.05.2013		Page : 13 of 17

	BOARD MANUAL	V	KEGIATAN ANTAR ORGAN PERSEROAN
--	---------------------	----------	---

- a. Perseroan membentuk cadangan wajib dan cadangan lainnya.
- b. Penyisihan laba bersih untuk cadangan , apabila Perseroan mempunyai saldo laba positif.
- c. Penyisihan laba bersih untuk cadangan wajib dilakukan sampai cadangan tersebut mencapai paling sedikit 20% (dua puluh persen) dari jumlah modal ditempatkan dan disetor.
- d. Cadangan yang belum mencapai jumlah ayat a hanya dapat dipergunakan untuk menutupi kerugian Perseroan yang tidak dapat dipenuhi oleh cadangan lainnya.
- e. Apabila dana cadangan wajib telah melebihi jumlah 20% (dua puluh persen) , maka RUPS dapat memutuskan agar kelebihan dari dana cadangan tersebut digunakan bagi keperluan Perseroan.
- f. Direksi harus mengelola dana cadangan agar dana cadangan tersebut memperoleh laba, dengan cara yang dianggap baik oleh Direksi dengan persetujuan Dewan Komisaris dan dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- g. Laba yang diperoleh dari dana cadangan itu dimasukkan dalam perhitungan laba rugi.

Tatacara:

1. Direksi menyiapkan materi atas kegiatan yang memerlukan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris.
2. Direksi mengirim materi kepada Dewan Komisaris.
3. Dewan Komisaris melakukan kajian atas materi yang disampaikan Direksi dan apabila dianggap perlu dapat meminta penjelasan tambahan kepada Direksi namun tidak lebih dari 1 (satu) kali dan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima materi dari Direksi.
4. Apabila ada, Direksi memberi materi penjelasan tambahan yang diminta Dewan Komisaris, paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima permintaan dari Dewan Komisaris.
5. Dewan Komisaris memberi keputusan tertulis atas materi usulan Direksi dan dikirimkan kepada Direksi, paling lambat 5 (lima) hari kalender setelah melakukan kajian atas materi atau setelah menerima penjelasan tambahan yang disampaikan Direksi.

Revision : 0	P.T. PELITA AIR SERVICE	BOM : BAB V
Issue Date : 28.05.2013		Page : 14 of 17

	BOARD MANUAL	V	KEGIATAN ANTAR ORGAN PERSEROAN
--	---------------------	----------	---

5.4 KEWENANGAN DEWAN KOMISARIS

Dalam melaksanakan tugasnya Dewan Komisaris mempunyai kewenangan untuk memberikan keputusan sebagai berikut:

5.4.1 Penetapan batasan-batasan nilai dari perbuatan hukum Direksi yang memerlukan persetujuan tertulis Dewan Komisaris

Keputusan Dewan Komisaris untuk menetapkan batasan-batasan nilai yang diamanatkan oleh Anggaran Dasar guna mengatur kewenangan masing-masing organ dalam melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan pengurusan Perseroan oleh Direksi dalam melakukan perbuatan-perbuatan hukum tertentu.

Keputusan ini ditetapkan berdasarkan Rapat Dewan Komisaris setelah mendengarkan pendapat Direksi dan berlaku untuk jangka waktu sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun anggaran.

5.4.2 Penunjukan Direksi atau seseorang untuk mewakili Perseroan apabila terjadi jabatan anggota Direksi lowong

Keputusan Dewan Komisaris untuk menunjuk salah satu anggota Direksi untuk menjalankan jabatan Direksi selama jabatan tersebut lowong, karena Anggota Direksi yang bersangkutan meninggal, kehilangan kewarganegaran, masa jabatan berakhir, mengundurkan diri, diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS dan tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.

Dalam hal lowongnya jabatan tersebut terjadi untuk semua jabatan Direksi,: 'Apabila pada suatu waktu oleh sebab apapun Perseroan tidak mempunyai anggota Direksi, maka Untuk sementara Dewan Komisaris berkewajiban menjalankan pekerjaan Direksi'.

Adapun tata waktu untuk penunjukan Direksi ini adalah sebagai berikut:

Apabila oleh suatu sebab jabatan anggota Direksi Perseroan lowong, maka:

- a. Dalam waktu paling lambat 30 (tigapuluh) hari setelah terjadi lowongan, harus diselenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham.
- b. Selama jabatan itu lowong yang bukan karena berakhirnya masa jabatan dan penggantinya belum ada atau belum memangku jabatannya, maka salah seorang

Revision : 0	P.T. PELITA AIR SERVICE	BOM : BAB V
Issue Date : 28.05.2013		Page : 15 of 17

	BOARD MANUAL	V	KEGIATAN ANTAR ORGAN PERSEROAN
--	---------------------	----------	---

anggota Direksi lainnya yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris atau pihak lain yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham atau Pemegang Saham mayoritas, menjalankan pekerjaan anggota Direksi yang lowong tersebut dengan kekuasaan dan wewenang yang sama.

5.4.3 Pemberhentian sementara seorang atau lebih anggota Direksi

Pemberhentian sementara seorang atau lebih anggota Direksi yang diduga telah melakukan tindakan yang bertentangan dengan Anggaran Dasar Perseroan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan yang mendesak bagi Perseroan, termasuk apabila anggota Direksi yang bersangkutan mendapatkan hukuman pidana yang telah berkekuatan hukum dengan hukuman tidak lebih dari 1 (satu) tahun

Pemberhentian sementara anggota Direksi harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris dengan suara terbanyak setiap waktu berhak memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih anggota Direksi, apabila mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar ini atau terdapat indikasi melakukan kerugian Perseroan atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan mendesak bagi Perseroan.
2. Pemberhentian sementara dimaksud harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan dan Pemegang Saham disertai alasan yang menyebabkan tindakan tersebut.
3. Pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam ayat (29) pasal ini disampaikan dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari setelah ditetapkannya pemberhentian sementara tersebut.
4. Dalam waktu 30 (tigapuluh) hari setelah pemberhentian sementara dimaksud harus diselenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham oleh Dewan Komisaris yang akan memutuskan apakah mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut. Sementara itu anggota Direksi yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.
5. Dalam hal RUPS tidak diadakan dalam waktu 30 (tigapuluh) hari setelah pemberhentian sementara tersebut menjadi batal.

Revision : 0	P.T. PELITA AIR SERVICE	BOM : BAB V
Issue Date : 28.05.2013		Page : 16 of 17

	BOARD MANUAL	V	KEGIATAN ANTAR ORGAN PERSEROAN
--	---------------------	----------	---

5.4.4 Menunjuk Pihak Lain untuk Mewakili Perseroan Dalam Hal Terjadi Benturan Kepentingan Perseroan dengan Kepentingan Semua Anggota Direksi.

Dewan Komisaris berhak menunjuk pihak lain untuk mewakili Perseroan, baik didepan maupun diluar pengadilan, apabila terjadi benturan kepentingan antara kepentingan perseroan dengan kepentingan seluruh anggota Direksi.

Dengan diberlakukannya *Board Manual* ini dalam hubungan kerja antara tiga organ Perseroan, diharapkan kegiatan usaha perseroan dapat dilaksanakan secara harmonis dengan berlandaskan prinsip-prinsip GCG dalam upaya untuk mencapai Visi dan Misi Perseroan yang telah ditetapkan.

Hal-hal yang belum tercakup pada *Board Manual* ini organ-organ Perseroan menggunakan Ketentuan yang diatur pada Anggaran Dasar dan Pedoman Pengelolaan Anak Perseroan dan Perseroan Patungan PT. Pertamina (persero).

Revision : 0	P.T. PELITA AIR SERVICE	BOM : BAB V
Issue Date : 28.05.2013		Page : 17 of 17