Pedoman Direksi

PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk

Daftar Distribusi

Distribusi terbatas atas Pedoman Direksi

No	Fungsi/Bidang		Penanggung Jawab	Format
1.	Dewan Komisaris	Dekom	Dewan Komisaris	Dokumen Cetak
2.	Direktur Utama	DT	Direktur Utama	Dokumen Cetak
3.	Direktorat yang Membidangi Keuangan	DF	Direktur Keuangan	Dokumen Cetak
4.	Direktorat yang membidangi Human Capital & Corporate Affairs	DC	Direktur Human Capital & Corporate Affair	Dokumen Cetak
5.	Direktorat yang membidangi Line Operation	DL	Direktur Line Operation	Dokumen Cetak
6.	Direktorat yang membidangi Bisnis & Base Operation	DB	Direktur Business & Base Operation	Dokumen Cetak
7.	Corporate Secretary & Legal	TS	VP Corporate Secretary & Legal	Dokumen Cetak
8.	Internal Audit	TI	VP Internal Audit	Dokumen Cetak
9.	Corporate Strategy & Business Development	TD	VP Corporate Strategy & Business Development	Dokumen Cetak

Daftar Revisi

Edisi	Revisi	Tanggal	Deskripsi
	0	26 April 2011	*Board Manual* Isu A No Revisi 0 tanggal 26 April 2011
A	0	12 Desember 2014	Revisi Total dari *Board Manual* tanggal 26 April 2011
A	1	18 Januari 2016	Revisi 1 dari Pedoman Direksi dan Dewan Komisaris tanggal 12 Desember 2014
A	2	28 Januari 2019	Revisi 2 dari Pedoman Direksi dan Dewan Komisaris tanggal 18 Januari 2016
A	3	Oktober 2020	Revisi 3 dari Pedoman Direksi tanggal 28 Januari 2019

Halaman Pengesahan
Pedoman Direksi

Dengan rahmat Tuhan Yang Maha Esa, pada hari Selasa, tanggal 20 bulan Oktober tahun dua ribu dua puluh (20-10-2020), telah ditetapkan Edisi A Revisi 3 Pedoman Direksi PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk ("GMF"/"Perseroan").

Pedoman ini merupakan penyempurnaan dari Pedoman Direksi yang telah disahkan oleh Dewan Komisaris dan Direktur Utama pada 28 Januari 2019, oleh karena itu dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pedoman ini merupakan salah satu acuan bagi Direksi dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya. serta mengoptimalkan tata laksana kerja antara Direksi dan Dewan Komisaris dalam rangka menerapkan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik/ *Good Corporate Governance* "GCG".

Perseroan menyusun Pedoman Direksi yang merupakan seperangkat pedoman tata laksana Direksi dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenang. Dengan demikian, diharapkan seluruh aktivitas Perseroan akan selaras dengan standar *Good Corporate Governance* "GCG".

Setiap perubahan dari Pedoman Direksi harus mendapatkan persetujuan dari Dewan Komisaris. Pedoman Direksi wajib untuk dimutakhirkan sekurang-kurangnya setiap 2 (dua) tahun sekali atau segera apabila terdapat perubahan regulasi yang berdampak signifikan bagi Perseroan, mana yang tercapai terlebih dahulu.

Pedoman ini bersifat mengikat dan wajib dipatuhi oleh semua pihak yang terkait dengan Organ Perseroan.

Tangerang, 20 Oktober 2020

PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk

Komisaris Utama	Direktur Utama
Rahmat Hanafi	200330 I Wayan Susena
Komisaris	Direktur Keuangan
Maria Kristi Endah Murni	201452 Edward Okky Avianto

Komisaris Independen

Ali Gunawan

Komisaris Independen

Bobby Rasyidin

Komisaris Independen

Gatot Sulistiantoro Dewa Broto

Direktur Human Capital & Corporate Affairs

200514

Erman Noor Adi

Direktur Line Operation

200171

Pudjo Sarwoko

Direktur Business & Base Operation

200422

Andi Fahrurrozi

Daftar Isi

1. Pendahuluan 7
1.1. Latar Belakang 7
1.2. Definisi 7
1.3. Referensi 9
1.4. Tujuan Penyusunan Pedoman 11
1.5. Nilai-Nilai 11
2. Direksi 12
2.1. Susunan Direksi 12
2.2. Kewenangan Direksi Mewakili Perseroan 12
2.3. Tugas, Wewenang, Kewajiban, dan Tanggung Jawab Direksi 13
2.3.1 Tugas Direksi 13
2.3.2 Wewenang Direksi 14
2.3.3 Kewajiban Direksi 15
2.3.4 Tanggung Jawab Direksi 18
3. Pengangkatan, Pemberhentian, Pengunduran Diri, Jabatan Rangkap, dan Jabatan Lowong Anggota Direksi 19
3.1. Pengangkatan dan Masa Jabatan Anggota Direksi 19
3.2. Mekanisme Pengangkatan Anggota Direksi 20
3.3. Pemberhentian Anggota Direksi 20
3.3.1 Pemberhentian Anggota Direksi oleh RUPS 20
3.3.2 Pemberhentian Anggota Direksi oleh Dewan Komisaris 21
3.4. Pengunduran Diri Anggota Direksi 22
3.5. Jabatan Rangkap Anggota Direksi 22
3.6. Jabatan Lowong Anggota Direksi 23
4. Rapat Direksi 24
4.1. Ketentuan Rapat Direksi 24
4.2. Pelaksanaan Rapat Direksi 24
4.3. Tempat Rapat Direksi 25
4.4. Mekanisme Kehadiran dalam Rapat 25
4.5. Tata Cara Pelaksanaan Rapat 26
4.6. Monitoring dan evaluasi tindaklanjut pelaksanaan hasil rapat sebelumnya 26

4.7. Etika dalam Rapat 27
4.8. Mekanisme Pengambilan Keputusan dalam Rapat Direksi 28
4.9. Tata Cara Pengambilan Keputusan di Luar Rapat Direksi 29
4.10. Tata Penyusunan Risalah Rapat 29
5. Hubungan Direksi dengan Pemangku Kepentingan 31
5.1. Hubungan Direksi dengan Pemegang Saham 31
5.2. Hubungan Direksi dengan Dewan Komisaris 32
5.2.1 Pertemuan Formal 32
5.2.2 Pertemuan Informal 36
5.2.3 Komunikasi Formal 37
5.2.4 Komunikasi Informal 46
5.3. Hubungan Direksi dengan Komite di Bawah Dewan Komisaris 46
6. Program Pengenalan Perseroan dan Pelatihan Direksi 47
6.1. Program Pengenalan Perseroan Direksi 47
6.2. Pelatihan Direksi 47
7. Waktu Kerja dan Cuti Direksi 48
7.1. Waktu Kerja Direksi 48
7.2. Ketentuan Cuti Direksi 48
8. Fasilitas Pinjaman Bagi Anggota Direksi 48
9. Organ Pendukung Direksi 49
9.1. Sekretaris Perseroan 49
9.1.1 Persyaratan Sekretaris Perseroan 49
9.1.2 Kekosongan Sekretaris Perseroan 49
9.1.3 Hubungan Direksi dan Sekretaris Perseroan 50
9.2. Audit Internal 51
9.2.1 Unit Audit Internal 51
9.2.2 Persyaratan Auditor Internal 51
9.2.3 Hubungan Direksi dan Unit Audit Internal 52
10. Penutup 53

1. Pendahuluan

1.1. Latar Belakang

PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk ("GMF" / "Perseroan") adalah salah satu anak Perusahaan PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk yang telah melaksanakan Penawaran Umum Perdana Saham atau *Initial Public Offering* dan sahamnya tercatat pada Bursa Efek Indonesia pada tanggal 10 Oktober 2017. Sebagai Perseroan yang sahamnya tercatat di Bursa Efek Indonesia, maka dalam menjalankan operasionalnya Perseroan harus tunduk pada semua ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang pasar modal di Indonesia.

Direksi merupakan salah satu organ Perseroan Terbatas yang bertugas untuk melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam rangka menerapkan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik/ *Good Corporate Governance* "GCG" dan untuk memenuhi kepentingan pemegang saham dan pihak-pihak berkepentingan lainnya, yang terdiri dari pegawai, konsumen, masyarakat, dan regulator, Direksi memerlukan suatu pedoman kerja terkait dengan Tata Kelola Perusahaan.

Pedoman Direksi ini merupakan acuan bagi Direksi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya mengelola Perseroan sesuai dengan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan serta juga memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1.2. Definisi

1. Badan Usaha Milik Negara (selanjutnya disingkat "BUMN") adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan.[1]
2. Benturan Kepentingan adalah perbedaan antara kepentingan ekonomis dari Perseroan dengan kepentingan ekonomis pribadi Direktur, anggota Dewan Komisaris atau pemegang saham utama yang dapat merugikan Perseroan.[2]
3. Bursa Efek Indonesia atau PT Bursa Efek Indonesia atau Bursa Efek, selanjutnya disebut "Bursa", adalah Pihak yang menyelenggarakan dan menyediakan sistem dan atau sarana untuk mempertemukan penawaran jual dan beli Efek Pihak-Pihak lain dengan tujuan memperdagangkan Efek di antara mereka.[3]
4. Efek adalah surat berharga, yaitu surat pengakuan utang, surat berharga komersial, saham, obligasi, tanda bukti utang, Unit Penyertaan Kontrak Investasi Kolektif, kontrak berjangka atas Efek, dan setiap *derivative* dari Efek.[4]

---

1 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara, Pasal 1 angka 1.
2 Peraturan Nomor IX.E.1 Keputusan Ketua Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan Nomor: KEP-412/BL/2009 tentang Transaksi Afiliasi dan Benturan Kepentingan Transaksi Tertentu ("Peraturan No. IX.E.1"), angka 1 huruf e.
3 Pasal 1 angka 4 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal ("UU No. 8 Tahun 1995").
4 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal ("UU No. 8 Tahun 1995"), Pasal 1 angka 5.

5. Emiten adalah orang perseorangan, Perseroan, usaha bersama, asosiasi, atau kelompok yang terorganisasi yang melakukan Penawaran Umum.[5]
6. *Good Corporate Governance* (Tata Kelola Perusahaan Yang Baik) adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan Perseroan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.[6]
7. Jabatan Rangkap adalah situasi dimana seseorang menduduki jabatan (anggota Direksi atau Dewan Komisaris) pada dua atau lebih Perseroan atau menjadi wakil dari dua atau lebih Perseroan yang bergabung dalam Direksi atau Dewan Komisaris satu Perseroan. Hal tersebut meliputi jabatan rangkap di antara Perseroan induk, atau Perseroan induk dengan anak Perseroan anggota lain atau anak Perseroan dari berbagai Perseroan induk.[7]
8. Komisaris Independen adalah anggota Dewan Komisaris yang tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan anggota Dewan Komisaris lainnya, anggota Direksi dan/atau pemegang saham pengendali atau hubungan dengan Perseroan, yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen.[8]
9. Komunikasi Formal adalah komunikasi yang terjadi antar organ yang berkaitan dengan pemenuhan ketentuan formal seperti diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan dan/atau kelaziman berdasarkan praktik-praktik terbaik (*best practices*) dalam Perseroan, berupa penyampaian laporan dan/atau pertukaran data, informasi dan analisis pendukungnya.
10. Komunikasi Informal adalah komunikasi antar organ Direksi dan Dewan Komisaris, antara anggota organ satu dengan yang lainnya, di luar dari ketentuan komunikasi formal yang diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
11. Otoritas Jasa Keuangan (selanjutnya disebut "OJK") adalah Lembaga yang independen dan bebas dari campur tangan pihak lain, yang mempunyai fungsi, tugas, dan wewenang pengaturan, pengawasan, pemeriksaan, dan penyidikan.[9]
12. Pedoman Direksi adalah panduan bagi Direksi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya termasuk tata komunikasi antara Direksi dan Dewan Komisaris dan pengaturan lainnya terkait dengan pengawasan Perseroan demi kepentingan terbaik bagi Perseroan.
13. Perseroan adalah PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk.
14. 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.

---

5 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal ("UU No. 8 Tahun 1995"), Pasal 1 angka 6 dan 23.
6 Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perseroan yang Baik *(Good Corporate Governance)* pada Badan Usaha Milik Negara ("Permen BUMN No. Per-01/MBU/2011"), Pasal 1 angka 1.
7 Peraturan Komisi Pengawas Persaingan Usaha Nomor 7 Tahun 2009 tentang Pedoman Jabatan Rangkap Sesuai Ketentuan Pasal 26 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 Tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat, Bab IV.
8 Permen BUMN No. Per-01/MBU/2011, Pasal 13 ayat (3).
9 Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2011 tentang Otoritas Jasa Keuangan, Pasal 1 angka 1.

15. Pertemuan Informal adalah pertemuan anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris 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.
16. Perseroan Publik adalah perseroan terbatas yang sahamnya telah dimiliki sekurang-kurangnya oleh 300 (tiga ratus) pemegang saham dan memiliki modal disetor sekurang-kurangnya Rp. 3.000.000.000,- (tiga miliar rupiah) atau suatu jumlah pemegang saham dan modal disetor yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah.[10]
17. Rapat Dewan Komisaris adalah rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Komisaris yang berkenaan dengan tugas dan fungsinya.
18. Rapat Direksi adalah rapat yang diselenggarakan oleh Direksi dalam rangka pelaksanaan pengelolaan Perseroan.
19. Rapat Umum Pemegang Saham (selanjutnya disingkat "RUPS") adalah organ perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam Undang-Undang ini dan/atau anggaran dasar.[11]
20. Rencana Jangka Panjang Perseroan (selanjutnya disingkat "RJPP") adalah rencana strategis yang mencakup rumusan mengenai tujuan dan sasaran yang hendak dicapai oleh Perseroan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.[12]
21. Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan (selanjutnya disingkat "RKAP") adalah penjabaran tahunan dari RJPP.[13]

1.3. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1995 tentang Pasar Modal.
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktik Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat.
3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.
4. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
5. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2011 tentang Otoritas Jasa Keuangan.
6. Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2005 Tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara.
7. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Praktik Good Corporate Governance pada Badan Usaha Milik Negara.

---

10 UU No. 8 Tahun 1995, Pasal 1 angka 22.
11 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, Pasal 1 angka 4.
12 Keputusan Menteri BUMN Nomor: KEP-102/MBU/2002, Pasal 1 angka 3.
13 Keputusan Menteri BUMN Nomor: KEP-101/MBU/2002, Pasal 1 angka 3.

8. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-03/MBU/2012 Tentang Pedoman Pengangkatan Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris Anak Perseroan BUMN.
9. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-01/MBU/05/2019 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-04/MBU/2014 Tentang Pedoman Penetapan Penghasilan Direksi, Dewan Komisaris dan Dewan pengawas Badan Usaha Milik Negara.
10. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-09/MBU/2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2012 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Direksi Badan Usaha Milik Negara.
11. Peraturan Komisi Pengawas Persaingan Usaha Nomor 7 Tahun 2009 tentang Pedoman Jabatan Rangkap Sesuai Ketentuan Pasal 26 Undang-Undang No. 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat.
12. Surat Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara.
13. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor: 15/POJK.04/2020 tentang Rencana dan Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham Perseroan Terbuka.
14. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perseroan Publik.
15. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor: 11/POJK.04/2017 tentang Laporan Kepemilikan atau Perubahan Kepemilikan Saham Perseroan Terbuka.
16. Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor: 32/SEOJK.04/2015 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan Terbuka.
17. Peraturan Nomor IX.E.1 Keputusan Ketua Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan Nomor: KEP-412/BL/2009 tentang Transaksi Afiliasi dan Benturan Kepentingan Transaksi Tertentu.
18. Peraturan Nomor IX.E.2 Keputusan Ketua Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan Nomor: KEP-614/BL/2011 tentang Transaksi Material dan Perubahan Kegiatan Usaha.
19. Pedoman Umum *Good Corporate Governance* di Indonesia yang dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan *Governance*.

20. ASEAN Corporate Governance Scorecard.
21. Anggaran Dasar PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk.
22. Pedoman Tata Kelola Perusahaan PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk.
23. Piagam Internal Audit PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk.

1.4. Tujuan Penyusunan Pedoman

1. Menjadi rujukan/panduan tentang tugas pokok dan fungsi kerja masing-masing anggota Direksi dengan organ pendukung Direksi dan pemangku kepentingan lainnya.
2. Meningkatkan kualitas dan efektivitas hubungan kerja antar organ pendukung Direksi dan pemangku kepentingan lainnya.
3. Menerapkan asas-asas Tata Kelola Perusahaan yang baik yakni transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi dan kewajaran.
4. Meningkatkan transparansi, akuntabilitas dan pertanggungjawaban Direksi dalam pengelolaan Perseroan sejalan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip pengelolaan korporasi yang sehat.

1.5. Nilai-Nilai

1. Setiap anggota Direksi wajib melaksanakan tugasnya dengan penuh tanggung jawab, iktikad baik, integritas tinggi, kehati-hatian serta menjunjung tinggi dan mengedepankan profesionalisme dan etika bisnis.
2. Setiap anggota Direksi dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan usaha Perseroan.
3. Setiap anggota Direksi harus menjaga kerahasiaan terkait informasi Perseroan, terutama informasi material yang mempengaruhi kegiatan usaha Perseroan.
4. Direksi senantiasa bertindak sesuai dan patuh kepada Anggaran Dasar Perseroan, peraturan dibidang Pasar Modal, Undang-Undang Perseroan Terbatas dan peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait dengan kegiatan usaha Perseroan.

2. Direksi

2.1. Susunan Direksi

Sesuai dengan ketentuan Pasal 15 ayat 2 Anggaran Dasar Perseroan, Direksi terdiri dari paling sedikit 2 (dua) orang, yang salah satu diantaranya sebagai Direktur Utama dengan memperhatikan peraturan yang berlaku khususnya di bidang Pasar Modal.

2.2. Kewenangan Direksi Mewakili Perseroan

Direksi mewakili Perseroan secara sah dan secara langsung:[21]

1. baik di dalam maupun di luar pengadilan tentang segala hal dalam segala kejadian;
2. mengikat Perseroan dengan pihak lain dan pihak lain dengan Perseroan; serta
3. Menjalankan segala tindakan, baik yang mengenai kepengurusan maupun kepemilikan dengan pembatasan sebagaimana ditentukan dalam ayat Pasal 16 ayat 14 Anggaran Dasar Perseroan.

Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta sah mewakili Perseroan: [22]

1. Jika Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun juga (hal ini tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga), maka salah seorang anggota Direksi lainnya berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta sah mewakili Perseroan.[23]
2. Setiap anggota Direksi memiliki kewenangan yang sama untuk bertindak secara sah mewakili Perseroan sebagaimana telah diatur dalam pembagian kewenangan antar anggota Direksi yang ditetapkan berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar Perseroan.

Selanjutnya, anggota Direksi tidak berwenang mewakili Perseroan apabila:

1. Terdapat perkara di pengadilan antara Perseroan dengan anggota Direksi yang bersangkutan; dan
2. Anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai kepentingan yang berbenturan dengan kepentingan Perseroan.

[21] Anggaran Dasar PT Garuda Maintenance Faility Aero Asia Tbk Pasal 16 ayat 13.
[22] Anggaran Dasar PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk Pasal 16 ayat 17 huruf a.
[23] Anggaran Dasar PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk Pasal 16 ayat 17 huruf b.

Jika terdapat keadaan tersebut, maka yang berhak mewakili Perseroan adalah:[24]

1. Anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan

   Benturan kepentingan adalah perbedaan antara kepentingan ekonomis Perseroan dengan kepentingan ekonomis pribadi anggota Direksi yang dapat merugikan Perseroan. Terkait dengan keadaan benturan kepentingan, berlaku ketentuan sebagai berikut:[25]

   a. Jika Perseroan mempunyai benturan kepentingan dengan salah seorang anggota Direksi, maka Perseroan akan diwakili oleh anggota Direksi lainnya yang tidak mempunyai benturan kepentingan;

   b. Jika Perseroan mempunyai kepentingan yang bertentangan dengan kepentingan seluruh anggota Direksi, maka Perseroan akan diwakili oleh Dewan Komisaris atau seorang yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris;

   c. Jika tidak ada anggota Dewan Komisaris, maka RUPS mengangkat seorang atau lebih untuk mewakili Perseroan dalam menjalankan tugas tersebut diatas.

2. Dewan Komisaris jika seluruh anggota Direksi mempunyai benturan kepentingan dengan Perseroan; atau

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

2.3. Tugas, Wewenang, Kewajiban, dan Tanggung Jawab Direksi

2.3.1 Tugas Direksi

Tugas pokok Direksi adalah menjalankan segala tindakan yang berkaitan dengan pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan tentang segala hal dan segala hal dan segala kejadian dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.[26]

Dalam menjalankan tugasnya, setiap anggota Direksi wajib mencurahkan tenaga, pikiran, perhatian dan pengabdiannya secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian tujuan Perseroan[27], dengan harus mematuhi Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta kewajaran.[28]

---

24 Anggaran Dasar PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk Pasal 16 ayat 21.
25 Anggaran Dasar PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk Pasal 16 ayat 19.
26 Anggaran Dasar PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk Pasal 16 ayat 1.
27 Anggaran Dasar PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk Pasal 16 ayat 3.
28 Anggaran Dasar PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk Pasal 16 ayat 4.

Pembagian tugas setiap anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS. Apabila RUPS tidak menetapkan, maka pembagian tugas setiap anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Rapat Direksi setelah mendapatkan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris.[29]

Sesuai ketentuan Permen BUMN No. PER-09/MBU/2012, salah seorang anggota Direksi ditunjuk oleh Rapat Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan GCG di Perseroan.

Ketentuan mengenai tugas Direksi yang belum diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan mengacu pada Peraturan OJK di bidang Pasar Modal serta peraturan perundangan lainnya yang berlaku.[30]

2.3.2 Wewenang Direksi

Pembagian wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS. Apabila RUPS tidak menetapkan, maka pembagian wewenang setiap anggota Direksi ditetapkan berdasarkan keputusan Rapat Direksi setelah mendapatkan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris.[31] Ketentuan mengenai wewenang Direksi yang belum diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan mengacu pada Peraturan OJK di bidang Pasar Modal serta peraturan perundangan lainnya yang berlaku.[32] Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi berwenang untuk :[33]

1. Menetapkan kebijakan kepengurusan Perseroan;
2. Mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perseroan di dalam dan di luar pengadilan kepada seorang atau beberapa orang anggota Direksi yang khusus ditunjuk untuk itu atau kepada seorang atau beberapa orang pekerja Perseroan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama atau kepada orang lain dan mengatur penyerahan kekuasaan Direksi untuk mewakili Perseroan kepada Kepala Cabang atau Kepala Perwakilan di dalam atau di Luar Negeri;
3. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perseroan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi pekerja Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham;
4. Mengangkat dan memberhentikan pekerja Perseroan berdasarkan peraturan kepegawaian Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. Mengangkat dan memberhentikan Sekretaris Perseroan;

29 Anggaran Dasar PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk Pasal 16 ayat 18.
30 Anggaran Dasar PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk Pasal 16 ayat 23.
31 Anggaran Dasar PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk Pasal 16 ayat 18.
32 Anggaran Dasar PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk Pasal 16 ayat 23.
33 Anggaran Dasar PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk Pasal 16 ayat (2) huruf a.

6. 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 di luar pengadilan tentang segala hal dan segala kejadian, dengan pembatasan-pembatasan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham;
7. Membentuk komite dalam rangka mendukung efektivitas tugas dan tanggung jawab (jika diperlukan).[34]

2.3.3 Kewajiban Direksi

Selanjutnya, dalam melaksanakan tugas pokok di atas, Direksi berkewajiban untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan iktikad baik, penuh tanggung jawab, dan kehati-hatian. Adapun kewajiban Direksi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya antara lain:[35]

1. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya;
2. Menyiapkan pada waktunya RJPP, RKAP, dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan persetujuan dari Dewan Komisaris;
3. Memberikan penjelasan kepada Dewan Komisaris mengenai Rencana Jangka Panjang Perseroan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan;
4. Membuat Daftar Pemegang Saham, yang memuat sekurang-kurangnya:
   a. Nama dan alamat pemegang saham;
   b. Jumlah, nomor, tanggal perolehan saham yang dimiliki pemegang saham dan klasifikasinya dalam hal dikeluarkan lebih dari satu klasifikasi saham;
   c. Jumlah yang disetor atas setiap saham;
   d. Nama dan alamat dari orang perseorangan atau badan hukum yang mempunyai hak gadai atas saham atau sebagai penerima jaminan fidusia saham dan tanggal perolehan hak gadai atau tanggal pendaftaran jaminan fidusia tersebut.

[34] Anggaran Dasar PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk Pasal 16 ayat 8.
[35] Anggaran Dasar PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk Pasal 16 ayat (2) huruf b.

5. Membuat Daftar Khusus dan Risalah Rapat Direksi.

   Terkait dengan pembuatan Daftar Khusus mengacu pada POJK 11/2017 dengan ketentuan sebagai berikut:

   a. Anggota Direksi wajib melaporkan kepada Otoritas Jasa Keuangan atas kepemilikan dan setiap perubahan kepemilikannya atas saham Perseroan Terbuka baik langsung maupun tidak langsung;

   b. Laporan tersebut disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kalender sejak terjadinya kepemilikan atau perubahan kepemilikan atas saham Perseroan terbuka;

   c. Penyampaian laporan atas kepemilikan dan perubahan kepemilikan saham Perseroan Terbuka paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah terjadinya kepemilikannya atas setiap perubahan kepemilikan atas saham Perseroan Terbuka;

6. Membuat Laporan Tahunan sebagai wujud pertanggungjawaban pengurusan Perseroan, serta dokumen keuangan Perseroan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Dokumen Perseroan;

7. Menyusun Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan dan menyerahkan kepada Akuntan Publik untuk diaudit;

8. Menyampaikan Laporan Tahunan termasuk Laporan Keuangan kepada Rapat Umum Pemegang Saham untuk disetujui dan disahkan;

9. Memberikan penjelasan kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Laporan Tahunan;

10. Menyampaikan Neraca dan Laporan Laba Rugi yang disahkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham kepada Menteri yang membidangi Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

11. Menyampaikan laporan perubahan Direksi dan Dewan Komisaris kepada Menteri yang membidangi Hukum dan Hak Asasi Manusia;

12. 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 dimaksud pada angka 4, angka 5, angka 6 dan dokumen Perseroan lainnya;

13. Menyimpan di tempat 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 sebagaimana dimaksud pada angka 4, angka 5, angka 6 dan dokumen Perseroan lainnya sebagaimana dimaksud pada angka 12;

14. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian internal terutama pemisahan fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan;

15. Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris;
16. Menyiapkan susunan organisasi Perseroan lengkap dengan perincian dan tugasnya;
17. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan atau diminta anggota Dewan Komisaris;
18. Menyusun dan menetapkan struktur organisasi Perseroan;
19. 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;
20. Mencurahkan tenaga, pikiran, perhatian dan pengabdiannya secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian tujuan Perseroan;[36]
21. Mematuhi Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan serta wajib melaksanakan prinsip-prinsip profesionalisme, efisiensi, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta kewajaran;[37]
22. Setiap anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas untuk kepentingan dan usaha Perseroan dengan mengidahkan perundang-undangan yang berlaku; [38]
23. Menyelenggarakan RUPS Tahunan dan RUPS lainnya sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar; [39]
24. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dengan itikad baik, penuh tanggung jawab dan kehati-hatian; [40]
25. Bersama dengan Dewan Komisaris menyusun:[41]
    a. Pedoman yang mengikat setiap anggota Direksi dan Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
    b. Kode etik yang berlaku bagi seluruh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris, karyawan/Pegawai, serta pendukung organ yang dimiliki Perseroan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

36 Anggaran Dasar PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk Pasal 16 ayat 3.
37 Anggaran Dasar PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk Pasal 16 ayat 4.
38 Anggaran Dasar PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk Pasal 16 ayat 5.
39 Anggaran Dasar PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk Pasal 16 ayat 6.
40 Anggaran Dasar PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk Pasal 16 ayat 7.
41 Anggaran Dasar PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk Pasal 16 ayat 10.

2.3.4 Tanggung Jawab Direksi

Dalam menjalankan tugas dan kewajibannya, setiap anggota Direksi memiliki tanggung jawab yang melekat padanya. Adapun tanggung jawab tersebut antara lain:

1. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh atas tugas pengurusan yang dilaksanakannya;
2. Setiap anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara tanggung renteng atas kerugian Perseroan yang disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian anggota Direksi dalam menjalankan tugasnya;[42]
3. Anggota Direksi tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian Perseroan sebagaimana dimaksud pada butir 1 apabila dapat membuktikan:[43]
   a. Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
   b. Telah melakukan pengurusan dengan itikad baik, penuh tanggung jawab dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan;
   c. Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan yang mengakibatkan kerugian; dan
   d. Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.
4. Direksi dan Dewan Komisaris bertanggung jawab secara tanggung renteng atas kerugian Perseroan apabila Pemegang Saham tidak dapat mengembalikan dividen interim[44] yang telah di distribusi.[45]

---

42 Anggaran Dasar PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk Pasal 16 ayat 11.
43 Anggaran Dasar PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk Pasal 16 ayat 12.
44 Dividen Interim merupakan dividen yang dibagikan atau didistribusikan berdasarkan keputusan Rapat Direksi setelah memperoleh mendapatkan persetujuan tertulis Dewan Komisaris dengan tetap memperhatikan proyeksi perolehan laba dan kemampuan keuangan Perseroan dan dengan memperhatikan persyaratan lainnya sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku (ref. Pasal 22 ayat 8 Anggaran Dasar Perseroan).
45 Anggaran Dasar PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk Pasal 22 ayat 10.

3. Pengangkatan, Pemberhentian, Pengunduran Diri, Jabatan Rangkap, dan Jabatan Lowong Anggota Direksi

3.1. Pengangkatan dan Masa Jabatan Anggota Direksi

RUPS dapat:[46]

1. Mengangkat orang lain untuk mengisi jabatan seorang anggota Direksi yang diberhentikan dari jabatannya; atau
2. Mengangkat orang lain untuk mengisi jabatan seorang anggota Direksi yang mengundurkan diri dari jabatannya; atau
3. Mengangkat seseorang sebagai anggota Direksi untuk mengisi suatu lowongan; atau
4. Menambah jumlah anggota Direksi baru.

Anggota Direksi diangkat oleh RUPS yang telah memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi. Syarat seseorang yang dapat diangkat menjadi anggota Direksi diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan lainnya di bidang Pasar Modal. Mengingat status Perseroan sebagai anak Perseroan BUMN, maka persyaratan dan kriteria untuk dapat dicalonkan menjadi anggota Direksi mengacu pada Perseroan juga mengacu pada Permen BUMN No. PER-03/MBU/2012.

Direksi diangkat untuk jangka waktu terhitung sejak tanggal yang ditetapkan oleh RUPS yang mengangkatnya dan berakhir pada penutupan RUPS Tahunan ke -3 (tiga) dan dapat diangkat kembali untuk masa 1 (satu) kali masa jabatan dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal, namun demikian dengan tidak mengurangi hak RUPS tersebut untuk memberhentikan anggota Direksi tersebut sewaktu-waktu sebelum masa jabatannya berakhir.[47]

Selain itu, masa jabatan anggota Direksi dengan sendirinya jika:[48]

1. Meninggal dunia;
2. Berada di bawah pengampuan berdasarkan suatu putusan pengadilan; atau
3. Tidak lagi memenuhi persyaratan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan memperhatikan peraturan di bidang pasar modal.

---

46 Anggaran Dasar PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk Pasal 15 ayat 15.
47 Anggaran Dasar PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk Pasal 15 ayat 10.
48 Anggaran Dasar PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk Pasal 15 ayat 16.

3.2. Mekanisme Pengangkatan Anggota Direksi

1. Pengangkatan anggota Direksi Perseroan dilaksanakan berdasarkan pada prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik yaitu profesionalisme, transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban dan kewajaran;
2. Pengangkatan anggota Direksi dilakukan oleh RUPS Perseroan melalui proses pencalonan berdasarkan pedoman yang diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan dan Permen BUMN No. PER-03/MBU/2012;
3. Pengangkatan calon anggota Direksi dilakukan melalui proses Penilaian Kemampuan dan Kepatutan (*fit and proper test*) untuk dapat memilih calon terbaik untuk menduduki jabatan sebagai anggota Direksi.

3.3. Pemberhentian Anggota Direksi

3.3.1 Pemberhentian Anggota Direksi oleh RUPS

Anggota Direksi diberhentikan oleh RUPS. Perseroan wajib menyelenggarakan RUPS untuk melakukan penggantian anggota Direksi yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Usulan pemberhentian, dan/atau penggantian anggota Direksi kepada RUPS harus memperhatikan rekomendasi dari Dewan Komisaris atau komite yang menjalankan fungsi nominasi.[49] Pemberhentian anggota Direksi oleh RUPS dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:[50]

1. Anggota Direksi dapat diberhentikan setiap waktu dengan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya;
2. Alasan pemberhentian anggota Direksi tersebut dilakukan apabila anggota Direksi yang bersangkutan tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai anggota Direksi yang antara lain melakukan tindakan yang merugikan Perseroan atau karena alasan lain yang dinilai tepat oleh RUPS;
3. Keputusan pemberhentian anggota Direksi tersebut setelah yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri dalam RUPS;
4. Pemberian kesempatan untuk membela diri tersebut tidak diperlukan jika yang bersangkutan tidak keberatan atas pemberhentian tersebut;
5. Pemberhentian anggota Direksi berlaku sejak ditutupnya RUPS dengan mata acara pergantian anggota Direksi atau tanggal lain yang ditetapkan dalam keputusan RUPS.

[49] Anggaran Dasar PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk Pasal 15 ayat 9.
[50] Anggaran Dasar PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk Pasal 15 ayat 12.

3.3.2 Pemberhentian Anggota Direksi oleh Dewan Komisaris

Anggota Direksi sewaktu-waktu dapat diberhentikan sementara waktu oleh Dewan Komisaris dengan menyebutkan alasannya. Pemberhentian sementara anggota Direksi oleh Dewan Komisaris dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:[51]

1. Pemberhentian sementara anggota Direksi oleh Dewan Komisaris diberitahukan secara tertulis kepada anggota Direksi yang bersangkutan;
2. Jika terdapat anggota Direksi yang diberhentikan untuk sementara oleh Dewan Komisaris, Dewan Komisaris harus menyelenggarakan RUPS untuk mencabut atau menguatkan keputusan pemberhentian sementara tersebut;
3. RUPS sebagaimana dimaksud pada angka 2 harus diselenggarakan dalam jangka waktu paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kalender setelah tanggal pemberhentian sementara;
4. Jika dalam jangka waktu 90 (sembilan puluh) hari kalender RUPS untuk pemberhentian anggota Direksi tidak dapat mengambil keputusan, maka pemberhentian sementara menjadi batal;
5. Anggota Direksi yang diberhentikan sementara diberikan kesempatan untuk membela diri;
6. Jika anggota Direksi yang diberhentikan sementara tersebut tidak hadir dalam RUPS, maka dianggap tidak menggunakan haknya untuk membela dirinya dalam RUPS dan menerima keputusan RUPS.

Selanjutnya, anggota Direksi yang diberhentikan untuk sementara tidak berwenang untuk:

1. Menjalankan pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan; dan
2. Mewakili Perseroan di dalam maupun di luar Pengadilan.

Pembatasan kewenangan anggota Direksi yang diberhentikan sementara ini berlaku sejak keputusan pemberhentian sementara oleh Dewan Komisaris sampai dengan terdapatnya keputusan RUPS yang menguatkan atau membatalkan pemberhentian sementara atau telah lewat jangka waktu penyelenggaraan RUPS.

Perseroan wajib melakukan keterbukaan informasi kepada masyarakat dan menyampaikan kepada OJK mengenai:

1. Keputusan pemberhentian sementara; dan
2. Hasil penyelenggaraan RUPS terkait dengan pemberhentian sementara anggota Direksi atau informasi mengenai batalnya pemberhentian sementara karena tidak terselenggaranya RUPS sampai dengan jangka waktu 90 (sembilan puluh) hari kalender sejak keputusan pemberhentian sementara.

[51] Anggaran Dasar PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk Pasal 15 ayat 14.

3.4. Pengunduran Diri Anggota Direksi

Anggota Direksi berhak untuk mengundurkan diri dari jabatannya sebelum masa jabatannya berakhir dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perseroan. Pengunduran diri anggota Direksi dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:[52]

1. Perseroan wajib menyelenggarakan RUPS untuk memutuskan permohonan pengunduran diri anggota Direksi yang bersangkutan dalam jangka waktu paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kalender setelah diterimanya surat pengunduran diri;
2. Perseroan wajib melakukan keterbukaan informasi kepada masyarakat dan menyampaikan kepada OJK paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya permohonan pengunduran diri Direksi dan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah hasil penyelenggaraan RUPS;
3. Sebelum pengunduran diri berlaku efektif, anggota Direksi yang bersangkutan tetap berkewajiban menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan Anggaran Dasar dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Terhadap anggota Direksi yang mengundurkan diri, tetap dapat dimintakan pertanggungjawabannya sebagai anggota Direksi sejak pengangkatan yang bersangkutan hingga tanggal disetujuinya pengunduran dirinya dalam RUPS;
5. Pembebasan tanggung jawab anggota Direksi yang mengundurkan diri diberikan setelah RUPS Tahunan membebaskannya.

Apabila dalam menjalankan tugasnya, anggota Direksi terbukti terlibat dalam kejahatan keuangan, wajib mengundurkan diri dari jabatannya sebagai anggota Direksi Perseroan.

3.5. Jabatan Rangkap Anggota Direksi

Pada waktu yang bersamaan, Anggota Direksi dilarang merangkap jabatan lain sebagaimana tersebut di bawah ini. [53]

1. Anggota Direksi pada BUMN, anak Perseroan BUMN dan Badan Usaha milik swasta;
2. Anggota Dewan Komisaris/ Dewan Pengawas pada BUMN;
3. Jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan/atau daerah;
4. Jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, pengurus partai politik dan/atau calon/ anggota legislatif dan/atau calon kepala daerah dan/atau wakil kepala daerah;
5. Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan; dan/atau

[52] Anggaran Dasar PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk Pasal 15 ayat 13.
[53] Anggaran Dasar PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk Pasal 16 ayat 22.

6. Anggota Dewan Komisaris pada Perseroan swasta, kecuali:

   a. Anggota Dewan Komisaris pada anak Perseroan/ Perseroan patungan Perseroan, dengan ketentuan haknya berhak atas akumulasi penghasilan sebagai anggota Dewan Komisaris pada satu atau lebih anak Perseroan/Perseroan patungan maksimal sebesar 30% (tiga puluh persen) dari gaji anggota Direksi yang bersangkutan di Perseroan, sedangkan penghasilan lain/selebihnya menjadi penghasilan Perseroan;

   b. Anggota Dewan Komisaris untuk mewakili/ memperjuangkan kepentingan Perseroan (seperti pada PT Bursa Efek Indonesia) atau Dewan Komisaris karena kewajiban yang ditentukan oleh Peraturan perundang-undangan.

Selain itu, larangan jabatan rangkap ini berlaku terhadap Perseroan yang berada dalam pasar bersangkutan yang sama atau memiliki keterkaitan yang erat dalam bidang dan atau jenis usaha, atau secara bersama dapat menguasai pangsa pasar barang dan atau jasa tertentu, yang dapat mengakibatkan terjadinya praktek monopoli dan atau persaingan usaha tidak sehat. [54]

Jika anggota Direksi menduduki jabatan yang dilarang untuk dirangkap, maka masa jabatannya sebagai Direksi Perseroan berakhir terhitung sejak terjadinya perangkapan jabatan tersebut.

3.6. Jabatan Lowong Anggota Direksi

Jika jabatan seorang anggota Direksi lowong karena sebab apapun yang mengakibatkan jumlah anggota Direksi kurang dari 2 (dua) orang sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat 2 Anggaran Dasar Perseroan, maka selambat-lambatnya 90 (sembilan puluh) hari kalender setelah lowongan itu, harus diadakan RUPS untuk mengisi lowongan tersebut, dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang Pasar Modal.[55]

Jika jabatan Direktur Utama lowong dan selama masa penggantinya belum diangkat atau belum memangku jabatannya, maka salah seorang Direktur yang ditunjuk oleh Rapat Direksi akan menjalankan kewajiban Direktur Utama dan mempunyai wewenang serta tanggung jawab yang sama sebagai Direktur Utama.[56]

Jika seluruh anggota Direksi lowong, maka untuk sementara anggota Dewan Komisaris diwajibkan untuk melakukan tugas pengurusan Perseroan. Dalam kondisi ini, Dewan Komisaris berhak untuk memberikan kekuasaan sementara kepada seorang atau lebih diantara anggota Dewan Komisaris atas tanggungan Dewan Komisaris.

---

[54] Bab III Peraturan Komisi Pengawas Persaingan Usaha No. 7 Tahun 2009 tentang Pedoman Jabatan Rangkap Sesuai Ketentuan Pasal 26 Undang-Undang No. 5 Tahun 1995 Tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat

[55] Anggaran Dasar PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk Pasal 15 ayat 18.

[56] Anggaran Dasar PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk Pasal 15 ayat 19 *juncto* Pasal 19 ayat 12.

4. Rapat Direksi

Penyelenggaraan Rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu apabila dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi, atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris atau atas permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih pemegang saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.[99]

4.1. Ketentuan Rapat Direksi[102]

1. Direksi wajib mengadakan rapat Direksi secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam setiap bulan dan Direksi wajib mengadakan rapat Direksi bersama Dewan Komisaris secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan;
2. Rapat Direksi sebagaimana dimaksud dapat dilangsungkan, sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri lebih dari ½ (satu perdua) bagian dari jumlah anggota Direksi hadir atau diwakili dalam Rapat;
3. Kehadiran anggota Direksi dalam rapat wajib diungkapkan dalam laporan tahunan Perseroan;
4. Direksi harus menjadwalkan rapat sebagaimana dimaksud untuk 2 tahun berikutnya sebelum berakhirnya tahun buku;
5. Pada rapat yang telah dijadwalkan, bahan rapat disampaikan kepada peserta paling lambat 5 (lima) hari kalender sebelum rapat diselenggarakan;
6. Jika terdapat rapat yang diselenggarakan di luar jadwal yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat 5, bahan rapat disampaikan kepada peserta paling lambat sebelum rapat diselenggarakan.

4.2. Pelaksanaan Rapat Direksi

1. Pemanggilan rapat Direksi dilakukan oleh Direktur Utama atau anggota Direksi lainnya dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun juga yang ditunjuk oleh Direktur Utama;[105]
2. Pemanggilan untuk rapat Direksi wajib disampaikan dengan sarana apapun dalam bentuk tertulis yang disampaikan kepada setiap anggota Direksi paling lambat 5 (lima) hari kalender sebelum rapat diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal rapat;[106]

---

99 Anggaran Dasar PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk Pasal 17 ayat 1.
102 Anggaran Dasar PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk Pasal 17 ayat 2.
105 Anggaran Dasar PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk Pasal 17 ayat 8.
106 Anggaran Dasar PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk Pasal 17 ayat 8.

3. Apabila semua anggota Direksi hadir atau diwakili, pemanggilan terlebih dahulu tersebut tidak diisyaratkan dan rapat Direksi berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat;[107]

4. Pemanggilan Rapat Direksi harus mencantumkan acara rapat, tanggal, waktu dan tempat rapat.[108]

4.3. Tempat Rapat Direksi

1. Rapat Direksi diadakan di tempat kedudukan Perseroan atau di tempat kegiatan usaha atau ditempat kedudukan Bursa Efek di tempat di mana saham-saham Perseroan dicatatkan atau di tempat lain dalam wilayah Republik Indonesia;[109]

2. Rapat Direksi dapat juga dilakukan melalui media telekonferensi, video konferensi atau sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta rapat Direksi saling melihat dan/atau mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam Rapat Direksi, dengan ketentuan bahwa berita acara dalam Rapat yang menggunakan telepon konferensi atau peralatan komunikasi yang sejenis akan dibuat secara tertulis dan diedarkan di antara semua anggota Rapat Direksi yang berpartisipasi dalam rapat, untuk ditandatangani. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam rapat Direksi.[110]

4.4. Mekanisme Kehadiran dalam Rapat

1. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri lebih dari ½ (satu perdua) bagian dari jumlah anggota Direksi hadir atau diwakili dalam Rapat;

2. Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama. Jika Direktur Utama tidak ada atau berhalangan untuk menghadiri rapat Direksi oleh sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka salah seorang anggota Direksi yang hadir dan dipilih dalam rapat Direksi tersebut dapat memimpin rapat Direksi.[111]

---

107 Anggaran Dasar PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk Pasal 17 ayat 8.
108 Anggaran Dasar PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk Pasal 17 ayat 9.
109 Anggaran Dasar PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk Pasal 17 ayat 10.
110 Anggaran Dasar PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk Pasal 17 ayat 23.
111 Anggaran Dasar PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk Pasal 17 ayat 11.

4.5. Tata Cara Pelaksanaan Rapat

1. Peserta wajib mengisi daftar hadir rapat yang disediakan oleh Sekretaris Perusahaan.
2. Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama. Jika Direktur Utama tidak ada atau berhalangan untuk menghadiri rapat Direksi oleh sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka salah seorang anggota Direksi yang hadir dan dipilih dalam rapat Direksi tersebut dapat memimpin rapat Direksi.[114]
3. Pemimpin rapat menanyakan kepada Sekretaris Perusahaan mengenai keberadaan surat kuasa tertulis dari Direktur yang tidak hadir.
4. Pemimpin rapat menyampaikan agenda rapat dan menanyakan terlebih dahulu hasil tindak lanjut dari hal-hal yang telah diputuskan dalam rapat sebelumnya.
5. Rapat agar optimal, Pemimpin rapat mempersilahkan seriap anggota Direksi untuk mengajukan pertanyaan dan pendapatnya.
6. Pimpinan rapat mempersilahkan Direktur untuk menjelaskan permasalahan yang dihadapi dan mengusulkan alternatif pemecahannya yang memerlukan keputusan Direksi.
7. Pimpinan rapat memberikan masukan atau alternatif lain dari pemecahan masalah dan mempersilahkan Direktur lainnya untuk memberikan masukan atau alternatif lain dari pemecahan masalah tersebut.
8. Pimpinan rapat menyampaikan keputusan rapat pada akhir pembahasan setiap masalah.
9. Sekretaris Perusahaan atau pejabat yang ditunjuk membuat catatan rapat selama rapat berlangsung sebagai bahan penyusunan risalah rapat.
10. Sebelum rapat dinyatakan selesai oleh pimpinan rapat, pimpinan rapat menyampaikan kembali kesimpulan dan/atau keputusan yang telah diambil di dalam rapat.
11. Setelah rapat ditutup, Sekretaris Perusahaan atau pejabat yang ditunjuk segera menyusun risalah rapat dan menyampaikan kepada peserta rapat untuk ditandatangani.

4.6. Monitoring dan evaluasi tindaklanjut pelaksanaan hasil rapat sebelumnya

Dalam setiap rapat Direksi, pimpinan rapat melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tindak lanjut hasil keputusan rapat Direksi sebelumnya. Pimpinan rapat juga melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tindak lanjut hasil keputusan rapat Dewan Komisaris dan Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi (Gabungan) tersebut terhadap hasil keputusan yang memerlukan tindak lanjut dari Direksi.

[114] Anggaran Dasar PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk Pasal 17 ayat 11.

4.7. Etika dalam Rapat

Setiap peserta rapat harus mendukung pelaksanaan rapat agar berjalan secara efektif, oleh karena itu di dalam setiap pelaksanaan rapat, setiap peserta rapat harus memperhatikan beberapa etika berikut ini:

1. Setiap peserta rapat harus mempersiapkan diri sebelum menghadiri rapat.
2. Setiap peserta rapat diharapkan hadir tepat waktu di dalam rapat.
3. Setiap peserta rapat harus focus dan berperan aktif mengikuti jalannya rapat.
4. Setiap peserta rapat diberikan kesempatan untuk mengemukakan pendapat dan menghormati pendapat peserta rapat lainnya.
5. Setiap peserta rapat memiliki kontribusi yang sama dalam membahas materi rapat dengan komprehensif.
6. Seluruh alat komunikasi harus dalam posisi mode hening (silent) sehingga tidak mengganggu jalannya rapat.
7. Apabila terpaksa harus melakukan panggilan ataupun menjawab panggilan telepon, maka yang bersangkutan sebaiknya keluar dari ruang rapat setelah mendapat ijin dari Pimpinan rapat.
8. Peserta rapat hanya dapat meninggalkan rapat setelah rapat selesai atau jika setelah mendapatkan persetujuan dari pimpinan rapat.
9. Jika terdapat perbedaan pendapat selama rapat dilangsungkan, peserta rapat wajib menghargai pendapat masing-masing peserta rapat dan tetap mengedepankan asas musyawarah mufakat.
10. Peserta rapat tidak diperkenankan membahas materi lain yang belum ditentukan di dalam agenda rapat dengan peserta lainnya.
11. Peserta rapat diperbolehkan menyampaikan interupsi setelah diberikan kesempatan oleh pimpinan rapat.
12. Setiap keputusan yang dihasilkan di dalam rapat merupakan hasil pembahasan yang komprehensif dan diputuskan secara kolektif.
13. Terkait hak suara setiap anggota Direksi berlaku ketentuan sebagai berikut:[115]
    a. Setiap anggota Direksi yang hadir berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap anggota Direksi lainnya yang diwakilinya;

[115] Anggaran Dasar PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk Pasal 17 ayat 13.

b. Setiap anggota Direksi yang secara pribadi dengan cara apapun baik secara langsung maupun secara tidak langsung mempunyai kepentingan dalam suatu transaksi, kontrak atau kontrak yang diusulkan, dalam mana Perseroan menjadi salah satu pihak harus menyatakan sifat kepentingan dalam suatu rapat Direksi dan tidak berhak untuk ikut dalam pengambilan suara mengenai hal-hal yang berhubungan dengan transaksi atau kontrak tersebut, kecuali jika rapat Direksi menentukan lain.

4.8. Mekanisme Pengambilan Keputusan dalam Rapat Direksi

1. Pengambilan keputusan rapat Direksi dilakukan berdasarkan musyawarah mufakat;[127]
2. jika tidak tercapai musyawarah mufakat, pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan suara terbanyak yaitu disetujui lebih dari ½ (satu per dua) dari anggota Direksi yang hadir;[128]
3. Perbedaan pendapat (*dissenting opinions*) yang terjadi dalam keputusan rapat Direksi wajib dicantumkan secara jelas dalam risalah rapat Direksi disertai alasan perbedaan pendapat (*dissenting opinions*) tersebut;[129]
4. Hasil rapat wajib dituangkan dalam risalah rapat, ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi yang hadir, dan disampaikan kepada seluruh anggota Direksi dan peserta Rapat Direksi;[130]
5. Jika terdapat anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris yang tidak menandatangani hasil rapat, yang bersangkutan wajib menyebutkan alasannya secara tertulis dalam surat tersendiri yang dilekatkan pada risalah rapat;[131]
6. Risalah rapat Direksi merupakan bukti yang sah mengenai keputusan-keputusan yang diambil dalam rapat Direksi yang bersangkutan, baik untuk para anggota Direksi maupun untuk pihak ketiga;[132]
7. Pengambilan keputusan pada rapat Direksi sesuai dengan tingkat kesegeraan dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak usulan tindakan beserta dokumen pendukung dan informasi lainnya lengkap disampaikan dalam Rapat Direksi;[133]
8. Pengambilan keputusan di luar rapat Direksi secara fisik (sirkuler) sesuai dengan tingkat kesegeraan dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari sejak usulan tindakan beserta dokumen pendukung dan informasi lainnya lengkap disampaikan secara tertulis diterima oleh Direksi;[134]

---

127 Anggaran Dasar PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk Pasal 17 ayat 14.
128 Anggaran Dasar PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk Pasal 17 ayat 15.
129 Anggaran Dasar PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk Pasal 17 ayat 16.
130 Anggaran Dasar PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk Pasal 17 ayat 17.
131 Anggaran Dasar PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk Pasal 17 ayat 19.
132 Anggaran Dasar PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk Pasal 17 ayat 21.
133 SK/16-S-MBU/2012 Aspek Direksi, Parameter No. 26, Indikator No 88.(2).
134 SK/16-S-MBU/2012 Aspek Direksi, Parameter No. 26, Indikator No 88 (2).

9. Hasil Keputusan Direksi dikomunikasikan kepada tingkatan organisasi dibawah direksi yang terkait dengan keputusan tersebut paling lambat dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak disahkan dan atau ditandatanganinya Keputusan tersebut;[135]
10. Hasil keputusan rapat Direksi akan ditindaklanjuti oleh Direksi sebelum pelaksanaan rapat berikutnya;
11. Selain pengambilan keputusan, di dalam Rapat Direksi juga dilakukan pembahasan mengenai evaluasi tindak lanjut hasil rapat sebelumnya dan pembahasan atau telaah atas arahan/ usulan dan /atau tindak lanjut pelaksanaan atas keputusan Dewan Komisaris terkait dengan usulan Direksi.

4.9. Tata Cara Pengambilan Keputusan di Luar Rapat Direksi

1. Direksi juga dapat mengambil keputusan-keputusan yang sah dan mengikat tanpa mengadakan Rapat Direksi, dengan ketentuan bahwa semua anggota Direksi telah diberitahukan secara tertulis tentang usul-usul yang bersangkutan;[137]
2. Semua anggota Direksi memberikan persetujuan mengenai usul-usul yang diajukan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 1 serta menandatangani persetujuan tersebut;[138]
3. Keputusan yang diambil dengan cara sebagaimana dimaksud angka 1 dan angka 2 mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Direksi.[139]

4.10. Tata Penyusunan Risalah Rapat

1. Dari segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam rapat Direksi harus dibuatkan suatu risalah rapat dan sebagai pengesahannya ditandatangani oleh seluruh Anggota Direksi yang hadir.
2. Dalam risalah rapat tersebut harus dicantumkan pendapat yang berbeda (*dissenting opinion*) dengan apa yang diputuskan dalam rapat Direksi (bila ada).
3. Risalah rapat Direksi harus menggambarkan jalannya dinamika rapat. Hal ini penting untuk dapat melihat proses pengambilan keputusan dan sekaligus dapat menjadi dokumen hukum dan alat bukti yang sah untuk menentukan akuntabilitas dari hasil suatu keputusan rapat.
4. Pembicaraan dan keputusan dari rapat Direksi yang menggunakan sarana telepon konferensi atau sistem komunikasi lain yang sejenis tersebut harus dituangkan dalam suatu risalah rapat dan kemudian diedarkan kepada para Anggota Direksi yang berpartisipasi dalam rapat tersebut untuk dipelajari dan ditandatangani.

---

135 SK/16-S-MBU/2012 Aspek Direksi, Parameter No. 26, Indikator No 88. (3)
137 Anggaran Dasar PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk Pasal 17 ayat 22.
138 Anggaran Dasar PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk Pasal 17 ayat 22.
139 Anggaran Dasar PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk Pasal 17 ayat 22.

5. Risalah rapat yang dibuat harus mencantumkan:
   a. Tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan.
   b. Agenda yang dibahas.
   c. Hasil tindak lanjut atas keputusan rapat sebelumnya.
   d. Daftar hadir.
   e. Lama rapat berlangsung.
   f. Berbagai pendapat yang terjadi dalam rapat.
   g. Individu yang mengemukakan pendapat.
   h. Proses pengambilan keputusan.
   i. Keputusan yang diambil.
   j. Pernyataan keberatan terhadap keputusan rapat apabila tidak terjadi kebulatan pendapat (*dissenting opinion*).
6. Setiap Anggota Direksi berhak menerima Salinan risalah rapat Direksi, terlepas apakah Anggota Direksi yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam rapat Direksi tersebut.
7. Risalah rapat Direksi dilampirkan surat kuasa yang diberikan oleh Direktur yang tidak hadir kepada Direktur lainnya (jika ada).
8. Hasil Keputusan Direksi dikomunikasikan kepada tingkatan organisasi dibawah direksi yang terkait dengan keputusan tersebut paling lambat dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak disahkan dan atau ditandatanganinya Keputusan tersebut.[140]
9. Risalah asli dari setiap rapat Direksi yang telah ditandatangani, harus diadministrasikan secara baik oleh Sekretaris Perusahaan dan harus selalu tersedia bila diperlukan.

[140] SK/16-S-MBU/2012 Aspek Direksi, Parameter No. 26, Indikator No 88. (3)

5. Hubungan Direksi dengan Pemangku Kepentingan

5.1. Hubungan Direksi dengan Pemegang Saham

Anggota Direksi diangkat oleh Pemegang Saham dalam RUPS, sehingga dalam setiap RUPS Tahunan, Direksi berkewajiban untuk memberikan pertanggungjawabannya dengan menyampaikan laporan pengurusannya kepada RUPS dan memasukkan laporan pengurusan tersebut dalam Laporan Tahunan Perseroan.[187]

Dengan diberikannya persetujuan atas Laporan Tahunan dan pengesahan atas laporan keuangan, RUPS memberikan pembebasan dan pelunasan tanggung jawab kepada masing-masing anggota Direksi Perseroan, sepanjang tindakan tersebut tercermin dalam laporan tahunan, kecuali perbuatan penggelapan, penipuan, dan tindakan pidana lainnya.[188] Pertanggungjawaban Direksi Perseroan dalam RUPS merupakan perwujudan akuntabilitas pengelolaan Perseroan dalam rangka pelaksanaan asas Tata Kelola Perusahaan yang baik.

RUPS sebagai organ pemegang kekuasaan tertinggi dalam Perseroan harus dilibatkan dalam hal pengambilan keputusan mengenai tindakan-tindakan tertentu yang ditentukan dalam Anggaran Dasar dan regulasi terkait lainnya. Adapun kewenangan Direksi yang dibatasi dengan kewajiban untuk meminta persetujuan dari RUPS sebelumnya adalah sebagai berikut:

1. Melakukan Transaksi Material, Transaksi Benturan Kepentingan;[189]
2. Melakukan transaksi lainnya di bidang Pasar Modal yang memerlukan persetujuan RUPS;[190]
3. Mengalihkan atau melepaskan hak seluruh atau sebagian besar harta Perseroan, yaitu dengan nilai sebesar lebih dari 50% (lima puluh persen) dari jumlah kekayaan bersih Perseroan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak yang terjadi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun buku;[191]
4. Menjadikan jaminan utang seluruh atau sebagian besar harta Perseroan, yaitu dengan nilai sebesar lebih dari 50% (lima puluh persen) dari jumlah kekayaan bersih Perseroan dalam 1 (satu) transaksi atau lebih, baik yang berkaitan satu sama lain maupun tidak yang terjadi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun buku;[192]
5. Mengajukan pailit.[193]

187 Anggaran Dasar PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk Pasal 16 ayat 2 huruf b angka 5 angka 7 angka 8.
188 Anggaran Dasar PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk Pasal 11 ayat 8.
189 Anggaran Dasar PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk Pasal 16 ayat 16.
190 Anggaran Dasar PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk Pasal 16 ayat 16, Peraturan IX.E.1, dan Peraturan IX.E.2.
191 Anggaran Dasar PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk Pasal 16 ayat 15.
192 Anggaran Dasar PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk Pasal 16 ayat 15.
193 Pasal 104 UU No. 40/2007.

5.2. Hubungan Direksi dengan Dewan Komisaris

Direksi dalam melaksanakan tugas kepengurusannya diawasi oleh Dewan Komisaris.[195] Dalam menjalankan tugas pengawasannya tersebut, Dewan Komisaris berwenang untuk melakukan pemeriksaan, seperti melihat dokumen-dokumen, meminta penjelasan kepada Direksi, memberikan nasihat-nasihat atas segala hal yang menyangkut pengelolaan Perseroan.[196]

5.2.1 Pertemuan Formal

Pertemuan formal dilaksanakan di tempat kedudukan atau di tempat kegiatan utama Perseroan. Jika tidak, maka pertemuan formal hanya dianggap sah jika dilangsungkan di dalam wilayah Republik Indonesia dan dihadiri oleh setiap anggota Direksi atau Dewan Komisaris, atau wakilnya yang sah.

5.2.1.1 Kehadiran Direksi dalam Rapat Dewan Komisaris

Kehadiran Direksi dalam Rapat Dewan Komisaris dilakukan dalam beberapa kondisi, antara lain: (i) dalam rapat bersama dengan Dewan Komisaris yang wajib diselenggarakan minimal 1 (satu) kali dalam 4 (empat) bulan;[197] (ii) berdasarkan permintaan Dewan Komisaris untuk menghadiri Rapat Dewan Komisaris;[198] yang dilakukan untuk menjelaskan, memberikan masukan atau melakukan diskusi.

Tata cara:

1. Dewan Komisaris[199] mengirim undangan Rapat Dewan Komisaris kepada Direksi dalam bentuk tertulis[200] (berupa surat fisik maupun surat elektronik) dengan menyebutkan acara rapat, tanggal, waktu, dan tempat rapat;[201]
2. Direksi, berdasarkan agenda rapat, menetapkan Anggota Direksi atau anggota-anggota Direksi yang akan menghadiri rapat dan memberikan konfirmasi kepada Dewan Komisaris, sekurangnya 3 (tiga) hari kerja sebelum rapat dimulai atau waktu yang lebih singkat jika dalam keadaan mendesak;
3. Apabila terdapat materi dalam Rapat Dewan Komisaris yang perlu disiapkan oleh Direksi, maka materi rapat tersebut wajib tersedia sekurangnya 5 (lima) hari kalender sebelum rapat dilaksanakan;

---

195 Anggaran Dasar PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk Pasal 19 ayat 1.
196 Anggaran Dasar PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk Pasal 19 ayat 2 huruf a.
197 Anggaran Dasar PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk Pasal 20 ayat 3.
198 Anggaran Dasar PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk Pasal 19 ayat 2 huruf a angka 5.
199 Berdasarkan ketentuan Pasal 20 ayat 8 Anggaran Dasar Perseroan, pemanggilan Rapat Dewan Komisaris dilakukan oleh Komisaris Utama. Apabila Komisaris Utama berhalangan, maka pemanggilan dapat dilakukan oleh 1 (satu) anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama.
200 Anggaran Dasar PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk Pasal 20 ayat 9.
201 Anggaran Dasar PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk Pasal 20 ayat 10.

4. Dalam hal Dewan Komisaris melaksanakan rapat yang dihadiri Direksi, Sekretaris Dewan Komisaris membuat risalah rapat dan mendistribusikan kepada peserta rapat.[202]

5.2.1.2 Kehadiran Dewan Komisaris dalam Rapat Direksi atas Permintaan Dewan Komisaris

Kehadiran Dewan Komisaris dalam Rapat Direksi dapat dilakukan atas permintaan Dewan Komisaris atau salah satu anggota Dewan Komisaris untuk hadir dalam Rapat Direksi guna memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.[203]

Tata cara:

1. Dewan Komisaris menyampaikan permintaan tertulis kepada Direksi untuk hadir dalam Rapat Direksi;
2. Direksi melaksanakan Rapat Direksi yang dihadiri Dewan Komisaris;
3. Sekretaris Perseroan membuat risalah Rapat Direksi yang dihadiri oleh Dewan Komisaris dan mendistribusikannya kepada peserta rapat;
4. Ketentuan penyelenggaraan Rapat Direksi yang dihadiri oleh Dewan Komisaris tetap mengacu pada ketentuan penyelenggaraan Rapat Direksi.

5.2.1.3 Kehadiran Direksi dan Dalam Penyelenggaraan RUPS Tahunan dan RUPS Lainnya

1. RUPS Tahunan Dalam Rangka Pengesahan Laporan Tahunan

   Direksi menyelenggarakan RUPS Tahunan dan RUPS Lainnya.[208] Mata Acara dalam RUPS Tahunan sekurang-kurangnya memuat:

   a. Pengesahan Laporan Tahunan;

   b. Penggunaan Laba Bersih Tahun yang Bersangkutan (jika ada);

   c. Penetapan Tantiem Tahun Buku yang Bersangkutan (jika ada);

   d. Penetapan Remunerasi (Gaji/Honorarium, Fasilitas, dan Tunjangan Tahun Buku Selanjutnya (jika ada);

   e. Penunjukan Kantor Akuntan Publik untuk Mengaudit Laporan Keuangan Perseroan Tahun Buku Berjalan;

---

202 Anggaran Dasar PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk Pasal 20 ayat 18.
203 Anggaran Dasar PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk Pasal 19 ayat 2 huruf a angka 11.
208 Anggaran Dasar PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk Pasal 11 ayat 1.

f. Pelimpahan Kewenangan kepada Dewan Komisaris untuk melaksanakan peningkatan modal ditempatkan dan disetor Perseroan dalam rangka pelaksanaan Program *Management and Employee Stock Option Plan* (MESOP) (jika ada);

g. Laporan Penggunaan Dana Hasil Penawaran Umum Saham Perdana (sampai dengan habis digunakan);

h. Hal lainnya yang memerlukan persetujuan RUPS sepanjang tercantum sebagai Mata Acara Rapat pada saat Pemanggilan RUPS.

RUPS Tahunan dalam rangka pengesahan Laporan Tahunan diadakan tiap-tiap tahun serta diselenggarakan oleh Direksi yang dihadiri oleh Direksi, Dewan Komisaris dan Pemegang Saham untuk menyetujui dan mengesahkan Laporan Tahunan.

Tujuan penyelenggaraan RUPS Tahunan 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 (*aquit et de charge*) kepada masing-masing anggota Direksi dan Dewan Komisaris,[209] meskipun tidak mengurangi tanggung jawab masing-masing dalam hal terjadi tindak pidana atau kesalahan atau kelalaian yang menimbulkan kerugian pada Perseroan dan/atau pihak ketiga.

2. RUPS Lainnya

RUPS lainnya diselenggarakan dengan tujuan agar Direksi dapat melaksanakan suatu perbuatan hukum dalam rangka pengurusan Perseroan yang kewenangannya diserahkan kepada Direksi dan Dewan Komisaris atau hal penting lain yang menyangkut kinerja Perseroan.

Usulan tindakan Direksi diajukan kepada RUPS dalam bentuk Mata Acara RUPS yang disertai persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris. Tindakan Direksi yang memerlukan persetujuan RUPS adalah untuk batasan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan, peraturan terkait dengan ketentuan Perseroan dan Pasar Modal, serta perbuatan hukum lainnya yang oleh regulasi terlebih dahulu disyaratkan untuk mendapatkan persetujuan RUPS.

[209] Anggaran Dasar PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk Pasal 11 ayat 8.

Sebelum diajukan ke RUPS, usulan pelaksanaan tindakan hukum Direksi harus disertai dengan tanggapan tertulis atau persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris.

Tata cara:

a. Dewan Komisaris menerima materi dari Direksi terkait tindakan hukum Direksi yang harus mendapat persetujuan RUPS. Usulan tindakan hukum Direksi tersebut harus disetujui oleh Direksi, baik dalam Rapat Direksi atau melalui mekanisme pengambilan keputusan di luar Rapat Direksi;

b. Direksi mengirim usulan materi kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan tanggapan tertulis atau persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris. Tanggapan tertulis atau persetujuan tertulis Dewan Komisaris diterima oleh Direksi tidak lebih dari 14 (empat belas) hari kalender;

c. Jika dalam jangka waktu tersebut Dewan Komisaris tidak menyampaikan tanggapan atau persetujuannya, maka Dewan Komisaris dianggap telah menyampaikan tanggapan atau persetujuannya atas usulan Direksi dan Direksi berdasarkan prinsip kehati-hatian dan itikad baik dapat melanjutkan proses atas usulan tindakan hukum Direksi tersebut;

d. Dalam kurun waktu 14 (empat belas) hari kalender sebagaimana dimaksud pada angka 2, Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan tambahan dari Direksi atas usulannya tersebut, namun tidak lebih dari 1 (satu) kali;

e. Direksi memberi materi penjelasan tambahan yang diminta Dewan Komisaris paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima permintaan dari Dewan Komisaris;

f. Jika dalam jangka waktu tersebut Direksi tidak menyampaikan materi penjelasan yang diminta oleh Dewan Komisaris, maka Direksi dianggap membatalkan usulan tindakan hukum Direksi;

g. Direksi menerima tanggapan tertulis atau persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris atas materi usulan Direksi paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah melakukan kajian atas materi atau setelah menerima penjelasan tambahan yang disampaikan Direksi;

h. Jika Dewan Komisaris tidak memberikan tanggapan tertulis atau persetujuan tertulis dalam jangka waktu tersebut, maka Dewan Komisaris dianggap telah memberikan persetujuan atas usulan yang diajukan oleh Direksi dan Direksi berdasarkan prinsip kehati-hatian dan iktikad baik dapat melanjutkan proses atas usulan tindakan hukum Direksi tersebut;

i. Usulan materi Direksi yang telah mendapatkan tanggapan tertulis atau persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris dapat disampaikan oleh Direksi kepada perwakilan Pemegang Saham dengan tembusan kepada Dewan Komisaris (jika perlu);

j. Direksi menyelenggarakan RUPS dengan Mata Acara rapat sesuai dengan usulan materi yang telah mendapatkan tanggapan tertulis atau persetujuan tertulis Dewan Komisaris;

k. Penyelenggaraan RUPS dalam rangka menyetujui tindakan hukum Direksi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan di bidang Pasar Modal.

l. RUPS memberikan putusan terhadap materi yang diajukan Direksi setelah mempertimbangkan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris.

5.2.2 Pertemuan Informal

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

Sesuai dengan sifatnya yang informal, Pertemuan Informal dilakukan 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.

5.2.3 Komunikasi Formal

5.2.3.1 Laporan Tahunan (*Annual Report*)

Dilakukan dalam rangka memberikan gambaran dan pertanggungjawaban tentang jalannya kegiatan Perseroan selama 1 (satu) tahun untuk disetujui dalam RUPS dan publikasi kepada pemangku kepentingan lainnya.

Tata cara:

a. Direksi menyiapkan rancangan Laporan Tahunan paling lambat pada periode Desember - Januari;

b. Direksi mengirimkan rancangan Laporan Tahunan kepada Dewan Komisaris paling lambat pada bulan Februari;

c. Dewan Komisaris melakukan kajian atas rancangan Laporan Tahunan dan bila dipandang perlu, memberikan masukan/saran untuk perbaikan dalam jangka waktu selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari setelah menerima rancangan Laporan Tahunan dari Direksi;

d. Dewan Komisaris dan Direksi menandatangani Laporan Tahunan untuk diajukan kepada RUPS;

e. Direksi mengirimkan Laporan Tahunan yang telah ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Komisaris kepada OJK, Bursa, dan masyarakat paling lambat tanggal 30 April, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan lainnya yang berlaku terkait dengan Laporan Tahunan dan penyelenggaraan RUPS;

f. Direksi mengirimkan pengumuman dan pemanggilan penyelenggaraan RUPS Tahunan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan lainnya yang berlaku terkait dengan penyelenggaraan RUPS;

g. Direksi menyelenggarakan RUPS Tahunan paling lambat pada bulan Mei atau segera setelah penyelenggaraan RUPS Tahunan Induk Perseroan.

5.2.3.2 Penunjukan Kantor Akuntan Publik (KAP) dan Akuntan Publik (AP)

Penunjukan KAP merupakan kegiatan penunjukan auditor eksternal untuk melakukan audit terhadap Laporan Keuangan Tahunan Perseroan. Penunjukan KAP sebagaimana dimaksud pada pengertian tersebut dimaksudkan untuk mendapatkan KAP yang memenuhi persyaratan standar profesional akuntan publik.

Selanjutnya, AP dan KAP yang ditunjuk wajib terdaftar pada OJK[213] serta memenuhi persyaratan sebagaimana diatur dalam POJK 13/2017 dan peraturan terkait lainnya mengenai AP dan KAP (jika ada). Untuk memastikan bahwa AP dan KAP yang ditunjuk telah terdaftar di OJK, maka sebelum dilakukan proses penunjukan atau pengadaan, Perseroan meminta konfirmasi kepada OJK atas calon AP dan KAP dimaksud

Apabila RUPS tidak dapat memutuskan penunjukan AP dan KAP yang akan memberikan jasa audit atas informasi keuangan historis tahunan, RUPS dapat mendelegasikan kewenangan penunjukan tersebut kepada Dewan Komisaris yang disertai dengan: i) alasan pendelegasian kewenangan; dan ii) kriteria atau batasan AP dan KAP yang dapat ditunjuk.[214]

5.2.3.3 Penyusunan RJPP dan RKAP

Direksi berkewajiban menyiapkan pada waktunya RJPP Perseroan dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan persetujuan dari Dewan Komisaris.[215]

RJPP ini merupakan referensi bagi Direksi dalam menyelenggarakan pengurusan Perseroan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun yang akan datang. RJPP sekurang-kurangnya memuat:[216]

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

---

[213] Pasal 3 POJK 13/2017.
[214] Pasal 13 POJK 13/2017.
[215] Anggaran Dasar PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk Pasal 16 ayat 2 huruf b angka 2.
[216] Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara No : KEP-102/MBU/2002 tentang Penyusunan Rencana Jangka Panjang Badan Usaha Milik Negara.

Tujuan penyusunan RJPP adalah untuk:

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

Tata Cara Penyusunan RJPP:

1. Direksi menyiapkan rancangan RJPP pada bulan Juni tahun sebelum berakhirnya RJPP periode 5 (lima) tahun sebelumnya;
2. Direksi mengirimkan rancangan RJPP kepada Dewan Komisaris paling lambat pada tanggal 31 Oktober tahun sebelum berakhirnya RJPP periode 5 (lima) tahun sebelumnya;
3. Dewan Komisaris melakukan kajian atas rancangan RJPP yang disampaikan oleh Direksi dan bila dipandang perlu, memberikan masukan/saran untuk perbaikan;
4. Dewan Komisaris mengirimkan masukan/saran untuk perbaikan RJPP kepada Direksi paling lambat 1 (satu) bulan setelah menerima rancangan RJPP;
5. Direksi mengirimkan undangan penyelenggaraan Rapat Gabungan Dewan Komisaris – Direksi untuk membahas rancangan RJPP;
6. Tata cara penyelenggaraan Rapat Gabungan Dewan Komisaris – Direksi mengacu pada ketentuan terkait dengan Rapat Direksi dan/atau Rapat Dewan Komisaris;
7. Dewan Komisaris dan Direksi menandatangani rancangan RJPP yang telah disetujui oleh Dewan Komisaris paling lambat pada akhir bulan Desember sebelum tahun berjalan RJPP periode 5 (lima) tahun selanjutnya.

Direksi berkewajiban menyiapkan pada waktunya RKAP Perseroan dan perubahannya serta menyampaikannya kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan persetujuan dari Dewan Komisaris.[217]

[217] Anggaran Dasar PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk Pasal 16 ayat 2 huruf b angka 2.

RKAP ini merupakan referensi bagi Direksi dalam menyelenggarakan pengurusan pada tahun berjalan (tahunan) dengan mengacu pada RJPP yang telah disetujui. RKAP sekurang-kurangnya memuat:

1. Visi dan Misi Perseroan, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan Perseroan, dan program kerja/kegiatan;
2. Anggaran Perseroan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan;
3. Proyeksi keuangan Perseroan dan anak Perseroannya (jika ada);
4. Hal-hal lain yang memerlukan keputusan Dewan Komisaris.

Tata cara penyusunan RKAP:

1. Direksi menyampaikan rancangan RKAP kepada Dewan Komisaris paling lambat 31 Oktober sebelum memasuki tahun anggaran baru;
2. Dewan Komisaris melakukan proses telaah sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan dan memberikan masukan/saran untuk perbaikan rancangan RKAP dan mengirimkannya kepada Direksi, paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima Rancangan RKAP;
3. Atas telaah dan masukan/saran Dewan Komisaris, Direksi melakukan perbaikan rancangan RKAP untuk diajukan ulang kepada Dewan Komisaris paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima masukan/saran Dewan Komisaris;
4. Direksi mengirimkan undangan penyelenggaraan Rapat Gabungan Dewan Komisaris – Direksi untuk membahas rancangan RKAP;
5. Tata cara penyelenggaraan Rapat Gabungan Dewan Komisaris – Direksi mengacu pada ketentuan terkait dengan Rapat Direksi dan/atau Rapat Dewan Komisaris;
6. Dewan Komisaris dan Direksi menandatangani rancangan RKAP yang telah disetujui oleh Dewan Komisaris paling lambat pada akhir bulan Desember sebelum tahun anggaran baru.

5.2.3.4 Pelaporan Berkala

Pelaporan berkala adalah penyampaian laporan dari Direksi kepada Dewan Komisaris yang memuat pelaksanaan RKAP dalam kurun waktu tertentu. Laporan berkala yang disampaikan ini terdiri dari Laporan Realisasi RKAP Triwulanan dan Laporan Realisasi RKAP Tahunan yang tertuang dalam Laporan Tahunan.

Tata Cara:

1. Laporan Berkala Realisasi RKAP disampaikan dalam bentuk naskah tertulis *(hardcopy)* dan/atau naskah elektronik *(paperless)*;
2. Laporan Realisasi RKAP Triwulanan disampaikan oleh Direksi paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya satu periode triwulanan;
3. Direksi menerima tanggapan dari Dewan Komisaris paling lambat 1 (satu) bulan setelah waktu penyampaian laporan triwulanan dari Direksi;
4. Atas laporan yang diterimanya, Dewan Komisaris dapat menerima penjelasan tambahan dari Direksi terhadap hal-hal yang dianggap perlu, dan Direksi memutakhirkan laporan tersebut (jika dianggap perlu);
5. Penyampaian Laporan Realisasi RKAP Tahunan adalah sama dengan tata cara penyampaian Laporan Tahunan.

5.2.3.5 Pelaporan Khusus atau Insidentil

Pelaporan khusus adalah penyampaian laporan dari Direksi kepada Dewan Komisaris, di luar penyampaian laporan berkala RKAP Triwulanan dan Tahunan, atas permintaan Dewan Komisaris atau inisiatif Direksi, yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan Perseroan.

1. Direksi menerima permintaan tertulis secara khusus dari Dewan Komisaris dengan menyebutkan pokok permasalahan yang harus dilaporkan beserta waktu pelaporan yang diharapkan;
2. Berdasarkan kajian atas cakupan permasalahan, Direksi memberikan perkiraan waktu penyampaian laporan yang diminta Dewan Komisaris, dan sesuai dengan waktu yang disepakati tersebut Direksi menyampaikan laporan khusus kepada Dewan Komisaris;
3. Laporan yang dibuat berdasarkan inisiatif Direksi dapat disampaikan setiap waktu kepada Dewan Komisaris, dengan menyatakan diperlukan atau tidak diperlukannya tanggapan dari Dewan Komisaris;
4. Atas laporan yang diterimanya, Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan tambahan dari Direksi terhadap hal-hal yang dianggap perlu, dan Direksi memutakhirkan laporan tersebut (jika diperlukan).

5.2.3.6 Perbuatan Direksi Yang Memerlukan Persetujuan Tertulis dari Dewan Komisaris

Dalam melaksanakan perbuatan tertentu yang kewenangannya tidak sepenuhnya diserahkan kepada Direksi, Direksi terlebih dahulu harus memperoleh persetujuan dari Dewan Komisaris. Perbuatan Direksi yang harus mendapat persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris adalah: [218]

1. Membuka kantor cabang atau kantor perwakilan, baik di dalam maupun di luar wilayah NKRI;
2. Memberikan jaminan atas aktiva Perseroan dengan nilai yang melebihi batas yang dari waktu ke waktu ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
3. Menerima atau memberikan pinjaman panjang dengan nilai melebihi batas yang dari waktu ke waktu ditetapkan Dewan Komisaris, kecuali pinjaman (utang atau piutang) yang timbul karena transaksi bisnis, dan pinjaman yang diberikan kepada anak Perseroan dengan ketentuan pinjaman kepada anak Perseroan dilaporkan kepada Dewan Komisaris;
4. Menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan persediaan barang mati dengan nilai yang melebihi batas yang dari waktu ke waktu ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
5. Menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi sampai dengan 1 (satu) tingkat dibawah Direksi;
6. Melakukan penyertaan modal, baik sebagian atau seluruhnya atau ikut serta pada perseroan atau badan-badan lainnya, dengan nilai yang melebihi batas yang dari waktu ke waktu ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
7. Melepaskan sebagian atau seluruhnya penyertaan modal pada Perseroan lain, anak Perseroan, Perseroan patungan atau badan-badan lain, dengan nilai yang melebihi batas yang dari waktu ke waktu ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
8. Melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, pemisahan dan pembubaran anak Perseroan dan/atau Perseroan patungan;
9. Mengikat Perseroan sebagai pinjaman (*borg* atau *avalist*);

[218] Anggaran Dasar PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk Pasal 16 ayat 14.

10. Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerjasama lisensi, kerja sama manajemen, menyewakan asset tetap yang tidak termasuk ke dalam obyek kegiatan usaha, kerja sama yang didasarkan pada prinsip bagi hasil yang saling menguntungkan dengan pihak ketiga, Bangun Guna Serah (*Build Operate Transfer*/BOT), Bangun Milik Serah (*Build Own Operate Transfer*/BOOT) dan bentuk perjanjian lainnya yang mempunyai sifat yang sama dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
11. Tidak menagih lagi piutang macet yang telah dihapus bukukan;
12. Melepaskan dan/atau menghapuskan aktiva tetap Perseroan, dengan nilai yang melebihi batas yang dari waktu ke waktu ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
13. Menetapkan dan merubah logo Perseroan;
14. Menjalankan kegiatan usaha utama dalam bidang perdagangan, Perindustrian, pergudangan dan pengangkutan, jasa, serta penunjang yang mendukung kegiatan usaha utama, dengan nilai atau jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris;
15. Mengesahkan RJPP dan RKAP pada waktunya;
16. Melakukan tindakan-tindakan lain dan tindakan sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat 14 Anggaran Dasar yang belum ditetapkan dalam RKAP;
17. Pengusulan wakil Perseroan untuk menjadi calon anggota Direksi dan Dewan Komisaris anak Perseroan.

Mengenai tindakan lain yang termasuk dalam wewenang Direksi dan memerlukan persetujuan Dewan Komisaris yang belum diatur dalam RKAP tahun berjalan tersebut akan disepakati oleh Dewan Komisaris dan Direksi.

Tata cara pengajuan persetujuan:

1. Direksi menyiapkan materi atas perbuatan yang memerlukan persetujuan tertulis dari Dewan Komisaris;
2. Direksi mengirim materi kepada Dewan Komisaris untuk dikaji dan ditelaah. Dalam proses kajian dan telaah oleh Dewan Komisaris, Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan tambahan kepada Direksi paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima materi dari Direksi;

3. Apabila terdapat permintaan penjelasan tambahan sebagaimana dimaksud pada angka 2, maka Direksi memberikan materi atau penjelasan materi tambahan tersebut paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima permintaan dari Dewan Komisaris;

4. Direksi menerima keputusan terkait persetujuan atau tidak disetujuinya usulan perbuatan yang akan dilakukan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak Dewan Komisaris telah menerima dokumen dan informasi secara lengkap dari Direksi.

5.2.3.7 Pembahasan Isu-isu Terkini

1. Direksi merespon isu-isu terkini dari eksternal mengenai perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang berdampak besar pada Perseroan dan Kinerja Perseroan secara tepat waktu dan relevan.

   Tata cara:

   a. Direksi melakukan pembahasan internal mengenai isu-isu terkini mengenai perubahan lingkungan bisnis dan permasalahan yang berdampak besar pada usaha Perseroan dan Kinerja Perseroan;

   b. Jika perubahan lingkungan bisnis berdampak besar pada usaha Perseroan dan Kinerja Perseroan, Direksi menyampaikan isu-isu tersebut kepada Dewan Komisaris untuk meminta tanggapan dan arahan.

2. Pelaporan Gejala Penurunan Kinerja Perseroan

   Direksi menyampaikan informasi mengenai gejala penurunan kinerja dan kerugian Perseroan yang signifikan kepada Dewan Komisaris atau Pemegang Saham melalui laporan tertulis.

   Dalam hal Dewan Komisaris melakukan kajian dan telaah tentang gejala penurunan kinerja Perseroan, Dewan Komisaris dapat meminta penjelasan tambahan dari Direksi terhadap hal-hal yang dianggap perlu.

5.2.3.8 Penanganan Surat Menyurat / Memorandum

Surat-menyurat atau penanganan Memorandum adalah korespondensi antar organ yang formal, berkenaan dengan pelaksanaan dan kelancaran tugas pokok dan fungsi masing-masing organ. Surat/Memorandum dapat bersifat penyampaian informasi, permintaan pendapat dan saran, permintaan tanggapan tertulis yang khusus, dan permintaan persetujuan dari Direksi kepada Dewan Komisaris.

Tata cara:

1. Surat-menyurat/penanganan Memorandum dapat dilakukan dalam naskah tertulis (*hard copy*), rekaman elektronis atau pemanfaatan surat elektronik (*e-mail*).
2. Sekretaris Perseroan melakukan pemantauan dan mengingatkan dalam hal terjadi penyimpangan tata waktu penanganan.
3. Untuk meningkatkan keamanan dan kerahasiaan dokumen, dilakukan upaya pencegahan, pendeteksian dan langkah korektif oleh fungsi terkait.

   Upaya tersebut dapat dilakukan dengan konversi segera naskah tertulis ke dalam rekaman elektronis (misalnya dengan penggunaan *scanner*), pengamanan fisik, penyimpanan naskah, pengamanan infrastruktur (*server*, terminal kerja, jejaring) serta penetapan pembagian hak-akses.
4. Pemberitahuan Pelaksanaan Kegiatan resmi Perseroan

   Setiap kegiatan Perseroan pada tingkat korporat yang bersifat formal seremonial yang relevan dan signifikan di lingkungan Direksi dan di lingkungan Dewan Komisaris, diinformasikan oleh Sekretaris Perseroan kepada organ di bawah Direksi dan Dewan Komisaris. Informasi tersebut ditempatkan pada aplikasi pemantauan agenda kegiatan, yang merupakan bagian dari fasilitas sistem perkantoran elektronik.

5.2.4 Komunikasi Informal

komunikasi antar organ Direksi dan Dewan Komisaris, antara anggota organ satu dengan yang lainnya, di luar dari ketentuan komunikasi formal yang diatur dalam Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Selain menggunakan surat/nota pribadi secara tertulis (*hard copy*), komunikasi informal didukung oleh implementasi *e-Office,* antara lain berupa:

1. E-mail Pribadi;
2. *Group-chatting/messenger;*
3. Portal Pribadi;
4. *Knowledge Management Systems;*
5. Media lain sejenis yang bersifat pribadi.

Penggunaan media sebagaimana disebutkan diatas tidak bersifat mengikat terhadap organ atau anggota-anggota organ Perseroan, kecuali telah dicatat atau dituangkan dalam keputusan yang dianggap sah menurut Anggaran Dasar.

5.3. Hubungan Direksi dengan Komite di Bawah Dewan Komisaris

Dalam melaksanakan tugas pengawasannya, Dewan Komisaris dibantu oleh komite yang dibentuknya dengan fungsi, tugas, dan wewenang yang mengacu pada Piagam Komite dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya. Sesuai dengan peraturan di bidang Pasar Modal, Dewan Komisaris membentuk Komite Audit dan Komite Nominasi dan Remunerasi. Dewan Komisaris juga dapat membentuk komite lainnya apabila dianggap perlu.

Dalam menjalankan tugasnya, berdasarkan peraturan Pasar Modal, Komite Audit berwenang untuk mengakses dokumen, data, dan informasi Perseroan yang berkaitan dengan karyawan, dana, aset, dan sumber daya Perseroan yang diperlukan.[219]

Selain itu, Komite Audit juga berwenang untuk berkomunikasi langsung dengan karyawan, termasuk Direksi dan pihak yang menjalankan fungsi audit internal, manajemen risiko, dan Akuntan.[220]

Berdasarkan hal tersebut, maka Direksi berkomunikasi dan berkoordinasi secara langsung dengan Komite Audit yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab Komite Audit.

[219] Pasal 11 huruf a POJK 55/2015.
[220] Pasal 11 huruf b POJK 55/2015.

6. Program Pengenalan Perseroan dan Pelatihan Direksi

6.1. Program Pengenalan Perseroan Direksi

Program pengenalan Perseroan kepada anggota Direksi Baru dimaksudkan untuk memberikan pemahaman kepada anggota Direksi Baru terhadap kondisi-kondisi yang ada dalam Perseroan sehingga anggota Direksi Baru mendapatkan pemahaman yang komprehensif atas Perseroan baik secara organisasi maupun operasional.

Program pengenalan Perseroan kepada anggota Direksi Baru menjadi tanggung jawab Sekretaris Perseroan atau siapapun yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perseroan.[227]

Terdapat rencana kerja mengenai program pengenalan Perseroan kepada anggota Direksi yang baru diangkat. Materi pengenalan sekurang-kurangnya meliputi:[228]

1. Pelaksanaan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik;
2. Gambaran mengenai Perseroan berkaitan dengan tujuan, sifat dan lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya;
3. Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal, termasuk Komite Audit;
4. Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan;
5. Peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kegiatan usaha Perseroan.

Program pengenalan Perseroan dapat berupa presentasi, pertemuan, kunjungan ke Perseroan dan pengkajian dokumen atau program lainnya yang dianggap sesuai dengan Perseroan dimana program tersebut dilaksanakan.[229]

6.2. Pelatihan Direksi

a. Anggota Direksi melaksanakan program pelatihan secara berkelanjutan dalam rangka meningkatkan kompetensi sesuai dengan fungsi dan tugasnya serta kebutuhan Perseroan;

b. Rencana pelatihan dan anggaran biaya pelatihan bagi anggota Direksi dilaksanakan sesuai dengan RKAP;

c. Pelatihan yang telah dilaksanakan oleh anggota Direksi dilaporkan secara tertulis dan ditandatangani oleh anggota Direksi dan selanjutnya disimpan dalam custodian Perseroan.

---

227 Permen BUMN No. Per-01/MBU/2011, Pasal 43 ayat (2).
228 Permen BUMN No. Per-01/MBU/2011, Pasal 43 ayat (3).
229 Permen BUMN No. Per-01/MBU/2011, Pasal 43 ayat (3).

7. Waktu Kerja dan Cuti Direksi

Pengaturan waktu kerja, ketidakhadiran Direksi karena tidak dapat menjalankan tugasnya, ketidakhadiran Direksi karena kedinasan, jadwal cuti anggota Direksi serta hal lainnya yang berkaitan dengan alasan ketidakhadiran Direksi yang menyebabkan tidak dapat menjalankan tugasnya, harus memperhatikan kelancaran tugas Perseroan.

7.1. Waktu Kerja Direksi

a. Anggota Direksi wajib hadir di tempat kerja atau kedudukan Perseroan selama waktu kerja;

b. Dalam menjalankan tugasnya, Direksi wajib mencurahkan tenaga, pikiran, perhatian dan pengabdiannya secara penuh pada tugas, kewajiban dan pencapaian tujuan Perseroan;

c. Waktu kerja resmi Direksi mengikuti jam kerja resmi Perseroan, namun sewaktu-waktu Direksi tetap dapat bekerja di luar waktu resmi tersebut demi menjalankan tugas Perseroan;

d. Anggota Direksi dapat berada di luar tempat kerja Perseroan dalam rangka kedinasan;

e. Bila diperlukan Direksi dapat hadir di luar waktu kerja Perseroan dikarenakan adanya hal-hal penting yang mendesak.

7.2. Ketentuan Cuti Direksi

a. Selama melaksanakan tugasnya, Direksi mendapatkan cuti tahunan sebanyak-banyaknya 12 (dua belas) hari kerja setiap tahunnya. Cuti tahunan dapat diberikan apabila anggota Direksi telah bekerja minimal selama 12 (dua belas) bulan berturut-turut;

b. Izin pelaksanaan cuti tahunan bagi anggota Direksi diberikan oleh Komisaris Utama Perseroan. Komisaris Utama dapat menunda izin cuti yang dimohonkan oleh anggota Direksi berdasarkan alasan demi kepentingan Perseroan;

c. Anggota Direksi yang melaksanakan ibadah, sehingga membutuhkan waktu untuk tidak melaksanakan tugas lebih dari hak cuti tahunan, yang bersangkutan wajib mendapatkan ijin dari Dewan Komisaris;

d. Setiap anggota Direksi yang menjalankan cuti atau berhalangan hadir karena sebab apapun, memiliki pengganti atau Pelaksana Harian yang akan menggantikan tugas dari Direksi yang bersangkutan. Ketentuan mengenai penunjukan Pelaksana Harian atau pendelegasian kewenangan lainnya (jika ada) mengacu pada ketentuan Anggaran Dasar Perseroan dan kebijakan Perseroan.

8. Fasilitas Pinjaman Bagi Anggota Direksi

Perseroan tidak memberikan fasilitas pinjaman kepada anggota Direksi dalam menjaga implementasi Tata Kelola Perusahaan yang baik.[234]

[234] ASEAN Corporate Governance Scorecard, Part B.4.4

9. Organ Pendukung Direksi

9.1. Sekretaris Perseroan

Sekretaris Perseroan adalah orang perseorangan atau penanggung jawab dari unit kerja yang menjalankan fungsi Sekretaris Perseroan. Sekretaris Perseroan diangkat dan diberhentikan oleh Direksi dimana pengangkatan Sekretaris Perseroan dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan dari Dewan Komisaris. Sekretaris Perseroan dilarang untuk merangkap jabatan apapun di Perseroan atau Perseroan Publik lainnya.

9.1.1 Persyaratan Sekretaris Perseroan

1. Cakap melakukan perbuatan hukum;
2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman di bidang hukum, keuangan, dan Tata Kelola Perusahaan;
3. Memahami kegiatan usaha Perseroan;
4. Dapat berkomunikasi dengan baik;
5. Berdomisili di Indonesia;
6. Diangkat dan diberhentikan berdasarkan keputusan Direksi atau dapat dirangkap oleh seorang anggota Direksi.

9.1.2 Kekosongan Sekretaris Perseroan

1. Apabila terjadi kekosongan Sekretaris Perseroan, Perseroan wajib menunjuk penggantinya dalam jangka waktu paling lama 60 (enam puluh) hari kalender sejak terjadinya kekosongan Sekretaris Perseroan;
2. Selama kekosongan Sekretaris Perseroan tersebut, Sekretaris Perseroan dirangkap oleh seorang anggota Direksi atau orang perseorangan yang ditunjuk sebagai Sekretaris Perseroan sementara tanpa memperhatikan persyaratan Sekretaris Perseroan.

9.1.3 Hubungan Direksi dan Sekretaris Perseroan

Hubungan Sekretaris Perseroan dan Direksi erat kaitannya dengan tugas, fungsi serta tanggung jawab Sekretaris Perseroan itu sendiri, antara lain dalam penyusunan pedoman, perencanaan, dan pengendalian komunikasi Perseroan, hubungan investor, serta kesekretariatan Direksi. Tugas dan tanggung jawab Sekretaris Perseroan antara lain:

1. Mengikuti perkembangan Pasar Modal, khususnya peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang Pasar Modal;
2. Memberikan masukan kepada Direksi dan Dewan Komisaris untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk di bidang Pasar Modal;
3. Membantu Direksi dan Dewan Komisaris dalam pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang meliputi:
   a. Keterbukaan informasi kepada masyarakat, termasuk ketersediaan informasi pada Situs Web Perseroan;
   b. Penyampaian laporan kepada OJK tepat waktu;
   c. Penyelenggaraan dan dokumentasi Rapat Umum Pemegang Saham;
   d. Penyelenggaraan dan dokumentasi rapat Direksi dan/atau Dewan Komisaris; dan
   e. Pelaksanaan Program Pengenalan Perseroan terhadap Perseroan bagi Direksi dan/atau Dewan Komisaris.
4. Sebagai penghubung antara Perseroan dengan pemegang saham Perseroan, OJK dan pemangku kepentingan lainnya;
5. Melaksanakan peran sebagai penghubung atau *liaison officer* antara Direksi, Dewan Komisaris, Pemegang Saham, Pemerintah/Instansi terkait, masyarakat dan *stakeholders* lainnya; [235]
6. Mengkoordinasikan pengembangan dan penegakan praktik-praktik Tata Kelola Perusahaan yang baik dan memastikan bahwa Laporan Tahunan Perseroan telah mencantumkan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik.

[235] Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara No. Per- 01/MBU/2011 Tentang Penerapan Good Corporate Governance Pada Badan Usaha Milik Negara, Pasal 29 ayat (4).

9.2. Audit Internal

Audit Internal adalah suatu kegiatan pemberian keyakinan dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional Perseroan, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses Tata Kelola Perusahaan.[237] Untuk menjalankan fungsi Audit Internal ini wajib dibentuk Unit Audit Internal.[238]

9.2.1 Unit Audit Internal

Terdiri dari 1 (satu) orang auditor internal atau lebih yang jumlahnya disesuaikan dengan besaran dan tingkat kompleksitas kegiatan usaha Perseroan. Unit Audit Internal dipimpin oleh seorang kepala Unit Audit Internal yang juga bertindak sebagai kepala Unit Audit Internal.

Kepala Unit Audit Internal diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama atas persetujuan Dewan Komisaris dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

9.2.2 Persyaratan Auditor Internal

1. Memiliki integritas dan perilaku yang profesional, independen, jujur, dan objektif dalam pelaksanaan tugasnya;
2. Memiliki pengetahuan dan pengalaman mengenai teknis audit dan disiplin ilmu lain yang relevan dengan bidang tugasnya;
3. Mengetahui pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya;
4. Memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif;
5. Mematuhi standar profesi yang dikeluarkan oleh asosiasi Audit Internal;
6. Menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data Perseroan terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Audit Internal, kecuali diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan atau penetapan atau putusan pengadilan;
7. Memahami prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik dan manajemen risiko; dan
8. Bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian, dan kemampuan profesionalismenya secara terus menerus.

[237] Pasal 1 angka 1 POJK No. 56/2015.
[238] Pasal 3 POJK No. 56/2015.

9.2.3 Hubungan Direksi dan Unit Audit Internal

Hubungan fungsi Audit Internal dan Unit Audit Internal dengan Direksi erat kaitannya dengan tugas, fungsi serta tanggung jawab Unit Audit Internal itu sendiri. Tugas dan tanggung jawab Unit Audit Internal antara lain:

1. Menyusun dan melaksanakan rencana Audit Internal tahunan;
2. Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian internal dan sistem manajemen risiko sesuai dengan kebijakan Perseroan;
3. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya;
4. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkat manajemen;
5. Membuat laporan hasil audit dan menyampaikan laporan tersebut kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris;
6. Memantau, menganalisa dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah disarankan;
7. Bekerja sama dengan Komite Audit;
8. Menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan audit internal yang dilakukannya; dan
9. Melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan.

Selain itu, Unit Audit Internal juga memiliki wewenang, paling sedikit:

1. Mengakses seluruh informasi yang relevan tentang Perseroan terkait dengan tugas dan fungsinya;
2. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit serta anggota dari Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit;
3. Mengadakan rapat secara berkala dan insidentil dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit; dan
4. Melakukan koordinasi kegiatannya dengan kegiatan auditor eksternal.

Tugas, wewenang, kualifikasi dan hal-hal lain yang terkait dengan Audit Internal di atas diatur dalam Piagam Internal Audit.

10. Penutup

Pedoman Direksi ini dibuat untuk digunakan sebagai pedoman kerja Organ Perseroan. Pelaksanaan pedoman ini membutuhkan peran serta dan koordinasi lintas unit dalam Perseroan agar kegiatan usaha Perseroan dapat dilaksanakan secara harmonis dengan berlandaskan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik dalam upaya untuk mencapai visi dan misi Perseroan yang telah ditetapkan.