

KEBIJAKAN TATA KELOLA PERUSAHAAN

PT GARUDA INDONESIA (PERSERO) Tbk
Terbitan 1 Amandemen 0

MKU.01



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
KODE ETIK (CODE OF CONDUCT)	iii
DAFTAR ISTILAH	v
LANDASAN HUKUM	x
TKP 1. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Keterangan Mengenai Perusahaan	1
1.2. Prinsip – prinsip Good Corporate Governance (GCG)	2
1.3. Penerapan dan Penilaian GCG	4
TKP 2. ORGAN PERSEROAN	5
2.1. Rapat Umum Pemegang Saham.....	5
2.2. Dewan Komisaris	7
2.3. Organ-Organ Pendukung di bawah Dewan Komisaris.....	10
2.4. Direksi.....	10
2.5. Organ-Organ Pendukung di bawah Direksi.....	14
TKP 3. PEMEGANG SAHAM	16
3.1. Hak dan Perlindungan Pemegang Saham	16
3.2. Hak Pemegang Saham berdasarkan Klasifikasi.....	17
3.3. Tanggung Jawab Pemegang Saham.....	18
3.4. Tanggung Jawab Perusahaan terhadap Hak Pemegang Saham....	19
3.5. Larangan Bagi Pemegang Saham	19
TKP 4. HUBUNGAN PERUSAHAAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN DAN PERUSAHAAN AFILIASI	20
4.1. Hubungan antara Perusahaan dengan Anak Perusahaan	20
4.2. Hubungan Antara Perusahaan dengan Perusahaan Afiliasi.....	20
TKP 5. RENCANA JANGKA PANJANG PERUSAHAAN DAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN TAHUNAN PERUSAHAAN.....	22
5.1. RJPP	22
5.2. RKAP	22
TKP 6. ENTERPRISE PRINCIPAL CHARTER & POLICY.....	24
6.1. Route Charter	24
6.2. Cost Efficiency Charter	24
6.3. Fleet Acquisition Charter.....	25
TKP 7. KEBIJAKAN KEUANGAN DAN AKUNTANSI.....	26
7.1. Kebijakan mengenai Laporan Keuangan	26
7.2. Kebijakan Mengenai Laba Ditahan	26
7.3. Kebijakan Pendanaan	27
7.4. Kebijakan Pengelolaan Pinjaman Jangka Panjang	28
7.5. Kebijakan Investasi	28
TKP 8. KEPATUHAN	29
8.1. Kepatuhan Aspek Peraturan Perseroan Terbatas Secara Umum ...	29
8.2. Kepatuhan Aspek Peraturan Pasar Modal.....	29
8.3. Kepatuhan Aspek Peraturan BUMN	30
8.4. Kepatuhan Aspek Penerbangan.....	30
8.5. Kepatuhan Aspek Teknologi Informasi	31
8.6. Kepatuhan Aspek Peraturan Lingkungan.....	32
8.7. Kepatuhan Terkait Pinjaman Luar Negeri	33
8.8. Kepatuhan Aspek Persaingan Usaha.....	33

TKP 9. KEBIJAKAN KESELAMATAN DAN KEAMANAN OPERASI PENERBANGAN, PENGELOLAAN ARMADA, PEMASARAN, PENJUALAN, LAYANAN DAN EMERGENCY RESPONSE PLAN.....	34
9.1. Kebijakan Pengelolaan Operasi Penerbangan	34
9.2. Kebijakan Keselamatan dan Keamanan Penerbangan	34
9.3. Kebijakan Pengelolaan Kelaikan Pesawat Udara	35
9.4. Kebijakan Pemasaran & Penjualan	36
9.5. Kebijakan Layanan	36
9.6. Emergency Response Plan	37
TKP 10. KETERBUKAAN DAN KERAHASIAAN INFORMASI	39
10.1. Keterbukaan dan Akses Informasi	39
10.2. Keterbukaan Informasi Dalam Bidang Pasar Modal	39
10.3. Kerahasiaan Informasi	40
10.4. Komunikasi Eksternal	43
10.5. Komunikasi Internal	45
TKP 11. ETIKA PERUSAHAAN	47
11.1. Etika Perusahaan	47
11.2. Pelanggaran	47
11.3. Sistem Pelaporan Pelanggaran atau Whistle Blowing System	48
11.4. Anti Korupsi dan Anti Penyupaan	48
11.5. Benturan Kepentingan	50
11.6. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)	50
11.7. Anti Pencucian Uang dan Pendanaan Terorisme (APU PPT)	50
TKP 12. PENGELOLAAN SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI	51
TKP 13. KETENAGAKERJAAN	53
TKP 14. PENGADAAN BARANG DAN JASA	54
TKP 15. KEBIJAKAN PENGELOLAAN RISIKO	56
15.1. Kebijakan Dasar Enterprise Risk Management (ERM)	56
15.2. Organisasi Enterprise Risk Management (ERM)	56
15.3. Integrasi Enterprise Risk Management (ERM)	57
TKP 16. KEBIJAKAN PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN	58
TKP 17. KEBIJAKAN PELAKSANAAN KERJA SAMA	60
TKP 18. LAPORAN TRIWULANAN DAN LAPORAN TAHUNAN	61
18.1. Laporan Triwulanan	61
18.2. Laporan Tahunan	61
TKP 19. TANGGUNG JAWAB SOSIAL DAN LINGKUNGAN (TJSL) SERTA KEBERLANJUTAN PERUSAHAAN	64
19.1. Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perusahaan (TJSL)	64
19.2. Keberlanjutan Perusahaan	64
TKP 20. SOSIALISASI, IMPLEMENTASI DAN EVALUASI KTKP	65

KODE ETIK (*CODE OF CONDUCT*)

Dalam rangka menerapkan *Good Corporate Governance* dalam menjalankan proses bisnis di Perusahaan, maka setiap pegawai wajib mematuhi *code of conduct* Perusahaan yang tercantum pada Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja yang berlaku di lingkungan Perusahaan. Selain itu, untuk pegawai yang menjalankan fungsi pengelolaan dokumen dan arsip Perusahaan juga wajib mematuhi *code of conduct* sebagai berikut:

1. Mematuhi seluruh ketentuan dan kebijakan, melaksanakan proses bisnis yang berlaku di Perusahaan, termasuk dalam Manual Sistem Administrasi Perkantoran, Prosedur Kerja, Instruksi Kerja, *Job Description*, dan sistem keamanan yang telah ditetapkan, serta dengan tetap mengacu pada Perjanjian Kerja Bersama, dan Peraturan perundangan terkait.
2. Menjaga kerahasiaan dokumen, arsip, serta segala informasi yang berhubungan dengan fungsi pengelolaan dokumen dan arsip Perusahaan (tidak terbatas pada proses penciptaan, penyimpanan, penelusuran, distribusi & sirkulasi, alih media, pemusnahan dan penyitaan) di Perusahaan kepada pihak-pihak yang tidak berkepentingan.
3. Menjaga kerahasiaan data Pribadi Pegawai/Mitra Bisnis/Pihak Ketiga/Penumpang/*Customer*, meliputi data nama, jenis kelamin, nomor identitas (Kartu Tanda Penduduk/ KTP), paspor, atau penanda identitas lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, nomor telepon, tempat dan tanggal lahir serta umur, pekerjaan, alamat, kewarganegaraan, agama, pengidentifikasi *online*, seperti *IP address*, *e-mail address*, nomor *frequent flyer*, data biometrik, data kondisi kesehatan atau kejiwaan, data keuangan pribadi, budaya atau identitas sosial suatu orang pribadi (suku), seluruh data kepegawaian untuk pegawai Perusahaan, dan data pribadi sejenis lainnya yang dikelola pada fungsi pengelolaan dokumen dan arsip Perusahaan.
4. Menjaga kerahasiaan dokumen dan informasi yang berhubungan dengan pengelolaan fungsi pengelolaan dokumen dan arsip di Perusahaan kepada pihak-pihak yang tidak berkepentingan, termasuk data Kebijakan/Surat Keputusan, Data Kinerja/Laporan Hasil, Perjanjian Kerja Sama/Berita Acara Kesepakatan/Perikatan Lainnya, Manual/Prosedur yang berlaku di Perusahaan, serta Risalah Rapat internal Perusahaan, termasuk pada fungsi pengelolaan dokumen dan arsip Perusahaan.
5. Menolak, tidak meminta atau menerima, serta memberikan gratifikasi dalam bentuk apapun dari dan/atau kepada pihak ketiga, dalam proses pengelolaan dokumen dan arsip yang terkait dengan jabatan di Perusahaan, serta bertentangan dengan tugas dan kewajibannya. Dalam hal terjadi penolakan/penerimaan gratifikasi, wajib melaporkan kepada unit pengendali

- gratifikasi Perusahaan. Ketentuan terkait pengendalian gratifikasi mengacu kepada Surat Keputusan Direksi yang berlaku di Perusahaan.
6. Menggunakan fasilitas kerja dan barang inventaris kerja, meliputi telepon, faksimile, *e-mail*, komputer, dan fasilitas lainnya milik Perusahaan, sesuai dengan fungsinya untuk kepentingan Perusahaan.
 7. Tidak menggunakan atribut/aset/properti/barang milik Perusahaan seperti pakaian seragam, *ID card*, logo, foto pesawat, barang *inflight*, dan barang-barang lainnya untuk tujuan politik, *endorsement*, bisnis pribadi, pornografi dan kegiatan lainnya yang bertentangan dengan tujuan Perusahaan.
 8. Tidak melakukan perbuatan yang bersifat Suku, Agama, Ras, dan Antar Golongan (SARA), diskriminatif, menebar kebencian, menebar berita palsu (*hoax*) di lingkungan kerja yang bertujuan untuk kepentingan pribadi/golongan tertentu, termasuk namun tidak terbatas dalam kaitan kegiatan politik.
 9. Melaporkan dengan segera ke atasan pegawai, unit kerja yang berwenang, melalui media pelaporan *Whistleblowing System* (WBS) Perusahaan, atau melalui *e-mail* whistleblower@garuda-indonesia.com, jika mengetahui atau menemui adanya hal/perilaku yang bertentangan dengan aturan Perusahaan atau mengetahui adanya hal yang dapat membahayakan/merugikan Perusahaan.

Hal-hal lain yang tidak diatur di dalam *code of conduct* ini, tetap mengacu kepada Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja yang berlaku di Perusahaan

DAFTAR ISTILAH

Dalam KTKP ini yang dimaksud dengan :

No.	Istilah	Definisi
1.	AMDAL	Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, yaitu kajian mengenai dampak penting suatu usaha dan/atau kegiatan yang direncanakan terhadap lingkungan hidup yang diperlukan bagi proses pengambilan keputusan tentang penyelenggaraan usaha dan/atau kegiatan.
2.	Anak Perusahaan	Badan hukum yang sahamnya di atas 50% (lima puluh persen) dimiliki oleh Perusahaan
3.	Anggaran Dasar	Akta No. 83 tanggal 20 Juni 2023, yang dibuat di hadapan Notaris Aulia Taufani, S.H., M.Kn., Notaris di Jakarta berikut perubahannya.
4.	AOC	Sertifikat Operator Pesawat Udara (<i>Air Operator Certificate</i>) yang diberikan kepada badan hukum Indonesia yang mengoperasikan pesawat udara sipil untuk angkutan udara niaga.
5.	Badan Publik	Lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
6.	BEI	Bursa Efek Indonesia
7.	Benturan Kepentingan	Perbedaan antara kepentingan ekonomis Perusahaan dengan kepentingan ekonomis pribadi anggotadireksi, anggota dewan komisaris, atau pemegang saham utama yang dapat merugikan Perusahaan.
8.	BUMN	Badan Usaha Milik Negara, yaitu badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan.
9.	CASR	Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil (<i>Civil Aviation Safety Regulations</i>).
10.	Data Pribadi	Setiap informasi yang berkaitan dengan orang pribadi yang teridentifikasi atau dapat diidentifikasi ('subyek data'), dimana orang pribadi yang dapat

		diidentifikasi adalah orang yang dapat diidentifikasi baik secara langsung atau tidak langsung, khususnya dengan mengacu pada identitas pengenal seperti; nama, nomor identitas (ktp/passport/kk), data lokasi (alamat), identitas pengenal online atau untuk satu atau lebih faktor khusus terkait keadaan fisik, psikologis, mental, identitas genetik, ekonomi, budaya atau identitas sosial suatu orang pribadi.
11.	Direksi	Direksi merupakan organ Perusahaan yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan dalam rangka mencapai maksud dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan.
12.	Dokumen Perusahaan	Data, catatan, dan atau keterangan yang dibuat dan atau diterima oleh perusahaan dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lain maupun terekam dalam bentuk corak apapun yang dapat dilihat, dibaca, atau didengar.
13.	Emiten	Pihak yang melakukan Penawaran Umum.
14.	GCG	<i>Good Corporate Governance</i> atau Tata Kelola Perusahaan yang Baik, yaitu prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.
15.	ICAO	Organisasi Penerbangan Sipil Internasional (<i>International Civil Aviation Organization</i>).
16.	Informasi Material	Informasi material berupa informasi penting dan relevan mengenai usaha atau efek dari Emiten atau Perusahaan Publik tersebut yang dapat berpengaruh terhadap keputusan pemodal dan atau harga efek yang diperdagangkan.
17.	Informasi Publik	Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
18.	Insan Garuda Indonesia	Dewan Komisaris, Direksi, organ pendukung Dewan Komisaris, Pegawai Pimpinan dan Pegawai Garuda Indonesia yang berstatus pegawai tetap maupun kontrak

19.	KAP	Kantor Akuntan Publik
20.	Lembaga Pengelola Investasi	Lembaga yang diberi kewenangan khusus (<i>sui generis</i>) dalam rangka pengelolaan Investasi Pemerintahan Pusat sebagaimana dimaksud dalam UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.
21.	OJK	Otoritas Jasa Keuangan
22.	Pemegang Saham Independen	Pemegang saham yang tidak mempunyai benturan kepentingan sehubungan dengan suatu transaksi tertentu dan atau bukan merupakan pihak terafiliasi dari direktur, komisaris atau pemegang saham yang mempunyai benturan kepentingan atas transaksi.
23.	Pemegang Saham Utama	Pihak yang, baik secara langsung maupun tidak langsung, memiliki sekurang-kurangnya 20% (dua puluh perseratus) hak suara dari seluruh saham yang mempunyai hak suara yang dikeluarkan oleh suatu Perseroan atau jumlah yang lebih kecil dari itu.
24.	Pemohon Informasi Publik	Seluruh warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam UU KIP.
25.	Penawaran Umum	Kegiatan penawaran efek yang dilakukan oleh Emiten untuk menjual efek kepada masyarakat berdasarkan tata cara yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang pasar modal.
26.	Penghasilan	Imbalan/jasa yang diberikan kepada Direksi dan Dewan Komisaris karena kedudukan dan peran yang diberikan kepada Perusahaan sesuai dengan tugas, wewenang, kewajiban dan tanggung jawab berdasarkan peraturan perundang-undangan.
27.	Perusahaan	PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk
28.	Perusahaan Publik	Perseroan yang sahamnya telah dimiliki sekurang-kurangnya oleh 300 pemegang saham dan memiliki modal disetor sekurang-kurangnya Rp 3.000.000.000,00 atau suatu jumlah pemegang saham dan modal disetor yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang pasar modal.
29.	Perusahaan Publik Tercatat	Perusahaan Publik yang efeknya tercatat di bursa.
30.	PSAK	Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan
31.	Peta Jalan BUMN	Dokumen perencanaan untuk paling lama 10 (sepuluh) tahun yang berisi inisiatif strategis yang akan ditempuh oleh Kementerian BUMN dalam mengelola portofolio BUMN secara korporasi.
32.	RAPBN	Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara

33.	RKAP	Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan
34.	RJPP	Rencana Jangka Panjang Perusahaan
35.	RUPS	Rapat Umum Pemegang Saham merupakan organ Perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perusahaan dan memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Direksi dan Dewan Komisaris
36.	RUPS Benturan Kepentingan	RUPS yang khusus diselenggarakan dalam rangka melindungi kepentingan pemegang saham, khususnya Pemegang Saham Independen berkaitan dengan transaksi yang mengandung benturan kepentingan
37.	Sistem Informasi	Penggunaan teknologi informasi untuk membantu proses bisnis dalam pengambilan keputusan Perusahaan.
38.	Teknologi Informasi	Suatu teknologi yang mencakup aplikasi, informasi, infrastruktur dan sumber daya manusia yang digunakan untuk layanan di dalam lingkup Perusahaan sendiri, maupun yang dipakai untuk berhubungan dengan pihak luar.
39.	TO	Penawaran Tender / <i>Tender Offer</i>
40.	UKL-UPL	Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup, yaitu pengelolaan dan pemantauan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang tidak berdampak penting terhadap lingkungan hidup yang diperlukan bagi proses pengambilan keputusan tentang penyelenggaraan usaha dan/atau kegiatan.
41.	UU BUMN	Undang-Undang No. 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara
42.	UU Dokumen Perusahaan	Undang-Undang No. 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan.
43.	UU ITE	Undang-Undang No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
44.	UU KIP	Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
45.	UU Lingkungan	Undang-Undang No. 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
46.	UU Penerbangan	Undang-undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan.
47.	UUPM	Undang-Undang No. 8 tahun 1995 tentang Pasar Modal
48.	UUPT	Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas
49.	UU Tipikor	Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi

		sebagaimana diubah dengan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001
--	--	--

Uncontrolled Copy
For
Website GIAA

LANDASAN HUKUM

Kebijakan Tata Kelola Perusahaan di dalam penyusunannya mengacu pada:

1. Undang-undang

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-undang;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal;
- c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan;
- d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat;
- e. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
- f. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
- g. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- h. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Eletronik sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
- i. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2009 Tentang Penerbangan;
- j. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- k. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang.

2. Peraturan Pemerintah
 - a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran BUMN beserta perubahannya;
3. Peraturan dan Keputusan Menteri
 - a. Peraturan Menteri BUMN RI Nomor: PER-1/MBU/03/2023 tentang Penugasan Khusus dan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Badan Usaha Milik Negara;
 - b. Peraturan Menteri BUMN RI Nomor: PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
 - c. Peraturan Menteri BUMN RI Nomor: PER-3/MBU/03/2023 tentang Organ dan Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara.
 - d. Keputusan Deputi Bidang Keuangan dan Manajemen Risiko Kementerian Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor SK-3/DKU.MBU/05/2023 tentang Petunjuk Teknis Komposisi dan Kualifikasi Organ Pengelola Risiko di Lingkungan Badan Usaha Milik Negara;
 - e. Keputusan Deputi Bidang Keuangan dan Manajemen Risiko Kementerian Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor SK-6/DKU.MBU/10/2023 tentang Petunjuk Teknis Proses Manajemen Risiko dan Agregasi Pada Taksonomi Risiko Portofolio Badan Usaha Milik Negara; dan
 - f. Keputusan Deputi Bidang Keuangan dan Manajemen Risiko Kementerian Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor SK-7/DKU.MBU/10/2023 tentang Petunjuk Teknis Pelaporan Manajemen Risiko Badan Usaha Milik Negara.
4. Peraturan dan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan
 - a. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik;
 - b. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 34/POJK.04/2014 tentang Komite Nominasi dan Remunerasi Emiten atau Perusahaan Publik;
 - c. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 35/POJK.04/2014 tentang Sekretaris Perusahaan Emiten atau Perusahaan Publik;
 - d. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 55/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit;
 - e. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 29/POJK.04/2015 tentang Laporan Tahunan Emiten atau Perusahaan Publik;
 - f. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 56 /POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal
 - g. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 11/POJK.04/2017 tentang Laporan Kepemilikan atau Setiap Perubahan Kepemilikan Saham Perusahaan Terbuka;

- h. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 15/POJK.04/2020 tentang Rencana dan Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Terbuka;
 - i. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 16/POJK.04/2020 tentang Pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Terbuka Secara Elektronik;
 - j. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 17/POJK.04/2020 tentang Transaksi Material dan Perubahan Kegiatan Usaha;
 - k. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 42/POJK.04/2020 tentang Transaksi Afiliasi dan Transaksi Benturan Kepentingan.
5. Anggaran Dasar Perusahaan

Uncontrolled Copy
For
Website GIAA

TKP 1. PENDAHULUAN

1.1 Keterangan Mengenai Perusahaan

Perusahaan pertama kali didirikan berdasarkan Akta Pendirian No. 137 tanggal 31 Maret 1950, yang dibuat di hadapan Notaris Kadiman, S.H., berkedudukan di Jakarta dengan nama Garuda Indonesian Airways N.V., yang kemudian diubah menjadi Perusahaan Negara (P.N.) Perhubungan Udara Garuda Indonesian Airways berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 102 Tahun 1961 serta telah diumumkan dalam Lembaran Negara No. 126 Tahun 1961.

Dengan berlakunya Peraturan Pemerintah No. 67 Tahun 1971, Lembaran Negara Tahun 1971 No. 87, Perusahaan dialihkan bentuknya menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) dengan Akta No. 8 tanggal 4 Maret 1975, yang dibuat di hadapan Notaris Soeleman Ardjasmita S.H., berkedudukan di Jakarta dan telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia No. 68 tanggal 26 Agustus 1975.

Pada tahun 2010, Perusahaan melakukan penawaran umum perdana (IPO) dan mencatatkan sahamnya di Bursa Efek Indonesia pada bulan Februari 2011. Sehubungan dengan perubahan status Perusahaan dari perusahaan tertutup menjadi perusahaan terbuka, anggaran dasar Perusahaan diubah berdasarkan Akta No. 24 tanggal 16 Nopember 2010, yang dibuat di hadapan Notaris Fathiah Helmi, S.H., berkedudukan di Jakarta, yang telah mendapat persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No. AHU-5427.AH.01.02. Tahun 2010 tanggal 22 Nopember 2010 dan AHU.2-AH.01.01-9676 tanggal 20 Desember 2010. Selanjutnya anggaran dasar Perusahaan senantiasa mengalami perubahan dari waktu ke waktu.

Berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan, Perusahaan didirikan untuk melakukan usaha di bidang jasa angkutan udara niaga serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya yang dimiliki Perusahaan untuk menghasilkan barang dan/atau jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat untuk mendapatkan/mengejar keuntungan guna meningkatkan nilai Perusahaan dengan menerapkan prinsip-prinsip Perseroan Terbatas.

Uraian lengkap mengenai kegiatan usaha utama Perusahaan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan.

Visi dan Misi

Visi Perusahaan adalah

“To become a sustainable aviation group by connecting indonesia and beyond while delivering indonesian hospitality”

Misi Perusahaan adalah

“Strengthening business fundamental through strong revenue growth, cost leadership implementation, organization effectiveness and group synergy reinforcement while focusing on high standard of safety and customer-oriented services delivered by professional & passionate employees”

Tata Nilai Perusahaan

Nilai-nilai dasar yang dianut jajaran organisasi Perusahaan adalah:

- Amanah
- Kompeten
- Harmonis
- Loyal
- Adaptif
- Kolaboratif

Nilai-nilai tersebut diturunkan ke dalam Budaya Perusahaan “*The Garuda Way*” yaitu:

1. *Because You Matter*
2. *I Am in Charge*
3. *I Am with You*

yang meliputi prinsip-prinsip perilaku seluruh Insan Garuda Indonesia dalam bekerja dan beraktivitas di lingkungan Perusahaan dimana uraian selengkapnya dijabarkan dalam Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja

1.2. Prinsip – prinsip *Good Corporate Governance* (GCG)

Dalam menjalankan praktik bisnisnya, Perusahaan harus mengutamakan kelangsungan hidup Perusahaan dan kepentingan *stakeholders*. Perusahaan juga harus mengutamakan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sebagai BUMN dan perusahaan terbuka, Perusahaan menerapkan prinsip-prinsip GCG untuk tumbuh, berkembang dan berkelanjutan. Penerapan GCG pada Perusahaan bertujuan untuk:

- a. Mengoptimalkan nilai Perusahaan agar Perusahaan memiliki daya saing yang kuat, baik secara nasional maupun internasional, sehingga mampu mempertahankan keberadaannya dan hidup berkelanjutan untuk mencapai maksud dan tujuan Perusahaan;
- b. Mendorong pengelolaan Perusahaan secara profesional, efisien dan efektif serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian organ Perusahaan;
- c. Mendorong agar organ Perusahaan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial Perusahaan terhadap pemangku kepentingan (stakeholders) maupun kelestarian lingkungan di sekitar BUMN;
- d. Meningkatkan kontribusi Perusahaan dalam perekonomian nasional; dan
- e. Meningkatkan iklim yang kondusif bagi perkembangan investasi nasional.

Perusahaan harus senantiasa memastikan terlaksananya prinsip-prinsip GCG dalam setiap kegiatan bisnis Perusahaan, yaitu:

a. Transparansi (*Transparency*)

Untuk menjaga obyektivitas dalam menjalankan bisnis, Perusahaan menyediakan informasi yang material dan relevan dengan cara yang mudah diakses dan dipahami oleh pemangku kepentingan. Perusahaan harus mengambil inisiatif untuk mengungkapkan tidak hanya masalah yang disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan, tetapi juga hal yang penting untuk pengambilan keputusan oleh pemegang saham, kreditur dan pemangku kepentingan lainnya.

b. Akuntabilitas (*Accountability*)

Perusahaan berupaya untuk mempertanggungjawabkan kinerjanya secara transparan dan wajar melalui pengelolaan yang benar, terukur dan sesuai dengan kepentingan Perusahaan dengan tetap memperhitungkan kepentingan pemegang saham dan pemangku kepentingan lain. Akuntabilitas merupakan prasyarat yang diperlukan untuk mencapai kinerja yang berkesinambungan.

c. Tanggung Jawab (*Responsibility*)

Organ Perusahaan (Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi) mematuhi peraturan, perundang-undangan, Anggaran Dasar dan peraturan Perusahaan serta melaksanakan tanggung jawab terhadap masyarakat dan lingkungan, sehingga

dapat terpelihara kesinambungan usaha dalam jangka panjang dan mendapat pengakuan sebagai good corporate citizen.

d. Independensi (*Independency*)

Untuk melancarkan pelaksanaan prinsip-prinsip GCG, Perusahaan harus dikelola secara independen dan tidak dapat diintervensi oleh pihak lain.

e. Kewajaran dan kesetaraan (*Fairness*)

Dalam melaksanakan kegiatannya, Perusahaan harus senantiasa memperhatikan kepentingan pemegang saham dan pemangku kepentingan lainnya berdasarkan asas kewajaran dan kesetaraan.

1.3. Penerapan dan Penilaian GCG

Perusahaan berkomitmen dalam melakukan penerapan GCG secara konsisten dan berkesinambungan melalui program atau aktivitas yang diadakan oleh Perusahaan, hal ini ditunjukkan untuk menanamkan dan membangun budaya tata kelola Perusahaan yang baik bagi seluruh Insan Garuda Indonesia. Dalam memastikan penerapan GCG, Perusahaan melakukan penilaian GCG yang dilakukan melalui:

- a. Penilaian (*assessment*) yaitu program untuk mengidentifikasi pelaksanaan GCG di Perusahaan melalui pengukuran pelaksanaan dan penerapan GCG yang dilaksanakan secara berkala setiap 2 (dua) tahun; dan
- b. Evaluasi (*review*), yaitu program untuk mendeskripsikan tindak lanjut pelaksanaan dan penerapan GCG yang dilakukan pada tahun berikutnya setelah penilaian, yang meliputi evaluasi terhadap hasil penilaian dan tindak lanjut atas rekomendasi perbaikan.

Sebelum dilakukan pelaksanaan penilaian Tata Kelola Perusahaan yang Baik, Perusahaan melakukan sosialisasi Tata Kelola Perusahaan yang Baik meliputi pedoman penilaian/evaluasi, indikator/parameter penilaian/evaluasi GCG, metodologi yang akan ditempuh penilai/evaluator untuk mengumpulkan data, informasi penerapan GCG, dan analisis tingkat pemenuhan penerapan GCG dengan kriterianya.

Hasil pelaksanaan penilaian dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b diatas dilaporkan kepada RUPS bersamaan dengan penyampaian laporan tahunan.

TKP 2. ORGAN PERSEROAN

Sejalan dengan amanat UUPT, Perusahaan memiliki 3 organ utama yang terdiri atas RUPS, Dewan Komisaris, dan Direksi. Organ Perusahaan tersebut mempunyai peran penting dalam pelaksanaan GCG yang efektif. Selain itu, organ Perusahaan harus menjalankan fungsinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku atas dasar prinsip bahwa masing-masing organ mempunyai independensi dalam melaksanakan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya semata-mata untuk kepentingan Perusahaan.

2.1. Rapat Umum Pemegang Saham

RUPS merupakan sarana bagi para pemegang saham untuk mengambil keputusan-keputusan penting yang dipersyaratkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perusahaan. RUPS wajib diselenggarakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perusahaan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Penyelenggaraan RUPS dapat dilakukan atas permintaan:

- 1) Pemegang Saham Seri A Dwiwarna;
- 2) Dewan Komisaris; atau
- 3) Permintaan seorang atau lebih pemegang saham yang baik sendiri atau bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham yang telah dikeluarkan Perusahaan dengan hak suara yang sah, dengan memenuhi ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan.

RUPS dan/atau pemegang saham tidak dapat melakukan intervensi terhadap tugas, fungsi dan wewenang Dewan Komisaris dan Direksi sepanjang pelaksanaan tugas dan wewenang Dewan Komisaris dan Direksi tersebut dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar. RUPS dihadiri oleh Direksi dan Dewan Komisaris.

Terdapat 2 jenis RUPS, yaitu RUPS Tahunan dan RUPS Luar Biasa. RUPS Tahunan untuk menyetujui Laporan Tahunan wajib diadakan selambat-lambatnya pada bulan ke-lima setelah penutupan tahun buku yang bersangkutan. RUPS Luar Biasa dapat diadakan setiap waktu berdasarkan kebutuhan untuk kepentingan Perusahaan. Dalam pengambilan keputusan RUPS harus berupaya menjaga keseimbangan kepentingan semua pihak. Dalam pembahasan mata acara RUPS tidak terdapat penggabungan beberapa mata acara ke dalam satu resolusi yang sama.

Pemungutan suara dalam RUPS dilakukan secara lisan, kecuali apabila pimpinan RUPS menentukan lain. Pemungutan suara juga dilakukan dengan memperhitungkan suara yang masuk dalam pemberian kuasa secara elektronik sesuai dengan ketentuan dibidang Pasar Modal terkait dengan Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Terbuka Secara Elektronik.

a. Penyampaian hak suara bagi yang hadir secara fisik:

Pemungutan suara secara lisan dilakukan dengan “Mengangkat Tangan” dengan prosedur sebagai berikut:

Pertama, mereka yang memberikan suara Tidak Setuju akan diminta untuk mengangkat tangan dan menyerahkan kartu suaranya.

Kedua, mereka yang tidak memberikan Suara (Abstain) atau Blangko diminta untuk mengangkat tangan dan menyerahkan kartu suaranya.

- 1) Sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan, Suara Abstain atau Blangko dianggap mengeluarkan suara yang sama dengan suara mayoritas pemegang saham yang mengeluarkan suara.
- 2) Suara Tidak Sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam Rapat.
- 3) Selanjutnya jumlah suara yang tidak setuju akan diperhitungkan dengan suara yang sah dan selisihnya merupakan jumlah suara yang setuju.

Ketiga, mereka yang tidak mengangkat tangan dianggap menyetujui usulan yang diajukan.

b. Penyampaian hak suara bagi yang hadir secara elektronik:

- 1) Proses pemungutan suara secara elektronik berlangsung di aplikasi eASY.KSEI pada menu E-meeting Hall, sub menu Live Broadcasting.
- 2) Pemegang saham yang hadir sendiri atau diwakilkan penerima kuasanya namun belum memberikan pilihan suara pada mata acara Rapat, maka pemegang saham atau penerima kuasanya memiliki kesempatan untuk menyampaikan pilihan suaranya selama masa pemungutan suara melalui layar E-meeting Hall di aplikasi eASY.KSEI dibuka oleh Perusahaan. Ketika masa pemungutan suara secara elektronik per mata acara Rapat dimulai, waktu pemungutan suara (voting time) dengan menghitung mundur maksimum selama 30 (tiga puluh) detik. Selama proses pemungutan suara secara elektronik berlangsung akan terlihat status “Voting for agenda item no [] has

started” pada kolom ‘General Meeting Flow Text’. Apabila pemegang saham atau penerima kuasanya tidak memberikan pilihan suara untuk mata acara Rapat tertentu hingga status pelaksanaan Rapat yang terlihat pada kolom ‘General Meeting Flow Text’ berubah menjadi “Voting for agenda item no [] has ended”, maka akan dianggap memberikan suara Abstain untuk mata acara Rapat yang bersangkutan.

Apabila dibutuhkan, setiap pemegang saham dapat meminta salinan risalah RUPS kepada Perusahaan.

Ketentuan mengenai pelaksanaan RUPS secara lebih rinci diatur dalam Corporate Secretary Manual.

2.2. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris merupakan organ Perusahaan yang bertugas dan bertanggung jawab secara kolektif untuk melakukan pengawasan atas kebijakan usaha Perusahaan dan memberikan nasihat kepada Direksi serta memastikan bahwa Perusahaan melaksanakan GCG.

Dewan Komisaris tidak boleh turut serta dalam mengambil keputusan operasional, kecuali apabila ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar. Namun demikian, Dewan Komisaris dapat turut serta mengambil keputusan dalam hal terdapat suatu usulan Direksi mengenai rencana tindakan atau rencana strategis yang akan dilakukan oleh Perusahaan.

Pengambilan keputusan tersebut dilakukan dalam fungsinya sebagai pengawas, sehingga keputusan kegiatan operasional tetap menjadi tanggung jawab Direksi. Kewenangan yang ada pada Dewan Komisaris tetap dilakukan dalam fungsinya sebagai pengawas dan penasihat.

Untuk kelancaran tugasnya Dewan Komisaris dapat dibantu oleh Sekretaris Dewan Komisaris yang diangkat oleh Dewan Komisaris.

2.2.1. Komposisi Dewan Komisaris

1. Dewan Komisaris paling sedikit terdiri dari 3 (tiga) orang anggota Dewan Komisaris dengan 1 (satu) di antara anggota Dewan Komisaris diangkat menjadi Komisaris Utama.
2. Perusahaan wajib memiliki Komisaris Independen dengan jumlah sekurang-kurangnya 30% (tiga puluh persen) dari jumlah seluruh Komisaris.

3. Jumlah anggota Dewan Komisaris ditetapkan oleh RUPS dengan mempertimbangkan kondisi Perusahaan dan memperhatikan efektifitas dalam pengambilan keputusan.
4. Penentuan komposisi anggota Dewan Komisaris dengan memperhatikan keberagaman keahlian, pengetahuan dan pengalaman yang sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.

2.2.2. Pengangkatan dan Pemberhentian

1. Anggota Dewan Komisaris diangkat dengan memenuhi persyaratan pada saat diangkat dan selama menjabat sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Anggota Dewan Komisaris diangkat dan diberhentikan oleh RUPS, dimana dalam RUPS tersebut dihadiri oleh pemegang saham Seri A Dwiwarna dan keputusan rapat tersebut harus disetujui oleh pemegang saham Seri A Dwiwarna.
3. Anggota Dewan Komisaris dapat diberhentikan sewaktu-waktu berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya.

2.2.3. Tugas, Tanggung Jawab, Hak dan Wewenang

1. Tugas dan Tanggung Jawab
 - a. Dewan Komisaris bertugas dan bertanggung jawab secara kolektif untuk melakukan pengawasan atas kebijakan usaha Perusahaan dan memberikan nasihat kepada Direksi.
 - b. Dewan Komisaris wajib memantau bahwa Tata Kelola Perusahaan yang Baik telah diterapkan secara efektif dan berkelanjutan.
 - c. Dewan Komisaris wajib melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan itikad baik, penuh tanggung jawab dan kehati-hatian untuk kepentingan Perusahaan dan tidak dimaksudkan untuk kepentingan pihak atau golongan tertentu serta harus mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar.
 - d. Dewan Komisaris wajib berkonsultasi terlebih dahulu dengan pemegang saham dalam penetapan KPI Direksi.
 - e. Dewan Komisaris wajib memastikan bahwa Sekretaris Dewan Komisaris dan Komite Dewan Komisaris yang telah dibentuk oleh Dewan Komisaris menjalankan tugas secara efektif.

2. Hak

Anggota Dewan Komisaris menerima Penghasilan yang jenis dan jumlahnya ditetapkan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Wewenang
 - a. Dewan Komisaris mengangkat dan memberhentikan anggota Komite Dewan Komisaris dan sekretaris Dewan Komisaris.
 - b. Dewan Komisaris berhak memperoleh akses informasi yang akurat, relevan dan tepat waktu dari Direksi.
 - c. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, anggaran dasar, dan/atau keputusan RUPS.

2.2.4. Rapat Dewan Komisaris

1. Rapat Dewan Komisaris wajib diselenggarakan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
2. Dewan Komisaris menyusun jadwal rapat internal maupun gabungan sebelum tahun berjalan.

2.2.5. Rangkap Jabatan Dewan Komisaris

Anggota Dewan Komisaris dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:

1. Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN, kecuali berdasarkan penugasan khusus dari Menteri;
2. Anggota Direksi pada BUMN, badan usaha lainnya atau menduduki jabatan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dilarang untuk dirangkap dengan jabatan anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN, atau jabatan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dengan Perusahaan, serta menandatangani surat pernyataan bersedia mengundurkan diri dari jabatan tersebut jika terpilih sebagai anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN.

Dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak diketahui perangkapan jabatan, anggota Dewan Komisaris harus menyampaikan pemberitahuan kepada Menteri terkait perangkapan jabatan, untuk selanjutnya dilakukan proses penetapan pemberhentian.

2.2.6. Penilaian Kinerja Dewan Komisaris

Evaluasi dan penilaian kinerja Dewan Komisaris dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun untuk menentukan efektivitas Dewan dan setiap individu anggota Dewan Komisaris. Untuk selanjutnya mekanisme ketentuan dan penjelasan lebih lanjut terkait penilaian kinerja Dewan Komisaris akan ditetapkan secara tersendiri dan terperinci.

Penjelasan lebih rinci terkait tugas, fungsi, wewenang, dan pengangkatan Dewan Komisaris dijabarkan dalam *Board Manual* Perusahaan.

2.3. Organ-Organ Pendukung di bawah Dewan Komisaris

2.3.1. Komite-komite di Bawah Dewan Komisaris

Dewan Komisaris wajib membentuk Komite Audit dan dapat membentuk komite-komite lain untuk memfasilitasi pelaksanaan tugas pengawasan oleh Dewan Komisaris dalam rangka menerapkan praktek GCG. Komite-komite ini akan memberikan laporan dan pertanggungjawaban langsung kepada Dewan Komisaris. Penilaian kinerja Komite Dewan Komisaris dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun.

2.3.2. Sekretaris Dewan Komisaris

Dewan Komisaris wajib membentuk sekretariat Dewan Komisaris yang dipimpin oleh seorang sekretaris Dewan Komisaris dan dibantu staf sekretariat Dewan Komisaris. Sekretaris Dewan Komisaris berasal dari luar Perusahaan dan bertugas melakukan kegiatan untuk membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya.

Ketentuan lebih rinci mengenai tugas, fungsi, dan wewenang Sekretaris Dewan Komisaris diatur dalam dokumen penunjukan Sekretaris Dewan Komisaris .

2.4. Direksi

Pada dasarnya, Direksi sebagai organ Perusahaan bertugas dan bertanggung jawab secara kolegal dalam mengelola Perusahaan. Direksi senantiasa menjalankan konsep "*fiduciary duty*" yang mengatur hubungan antara Direksi dengan Perseroan Terbatas. Sebagai pengemban "*fiduciary duty*", Direksi dengan itikad baik dan dapat dipercaya menjalankan tugas dan tanggung jawab untuk melakukan pengurusan sehari-hari Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.

RUPS atau keputusan Direksi menetapkan pembagian tugas dan wewenang masing-masing anggota Direksi.

Anggaran Dasar Perusahaan menentukan kondisi tertentu, yang mengharuskan tugas Direksi diambil alih oleh Dewan Komisaris.

2.4.1. Komposisi Direksi

1. Direksi paling sedikit terdiri dari 2 (dua) orang anggota Direksi dengan 1 (satu) di antara anggota Direksi diangkat menjadi Direktur Utama.
2. Salah seorang anggota Direksi ditunjuk oleh rapat Direksi sebagai penanggung jawab dalam penerapan dan pemantauan Tata Kelola Perusahaan yang baik di Perusahaan.
3. Jumlah anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS dengan mempertimbangkan kondisi Perusahaan dan memperhatikan efektifitas dalam pengambilan keputusan. Penentuan komposisi anggota Direksi dengan memperhatikan keberagaman keahlian, pengetahuan dan pengalaman yang sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.

2.4.2. Pengangkatan dan Pemberhentian

1. Anggota Direksi diangkat dengan memenuhi persyaratan pada saat diangkat dan selama menjabat sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Anggota Direksi diangkat dan diberhentikan oleh RUPS, dimana dalam RUPS tersebut dihadiri oleh pemegang saham Seri A Dwiwarna dan keputusan rapat tersebut harus disetujui oleh pemegang saham Seri A Dwiwarna.
3. Anggota Direksi dapat diberhentikan sewaktu-waktu berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya.

2.4.3. Tugas, Tanggung Jawab, Hak dan Wewenang

1. Tugas dan Tanggung Jawab
 - a. Direksi memastikan agar Perusahaan melaksanakan tanggung jawab sosialnya serta memperhatikan kepentingan dari berbagai pemangku kepentingan (*stakeholders*) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - b. Direksi wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada RUPS.

- c. Direksi menyediakan informasi kepada Dewan Komisaris secara teratur, tanpa penundaan, dan secara komprehensif tentang semua informasi yang relevan dengan perusahaan.
 - d. Masing-masing anggota Direksi wajib melaksanakan tugas dan mengambil keputusan sesuai dengan pembagian tugas dan wewenangnya serta mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perusahaan. Pelaksanaan tugas oleh masing-masing anggota Direksi tetap merupakan tanggung jawab bersama.
2. Hak
- Anggota Direksi menerima Penghasilan yang jumlahnya ditentukan oleh RUPS dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Wewenang
- a. Direksi menetapkan kebijakan yang dipandang tepat dalam kepengurusan Perusahaan.
 - b. Direksi mengangkat dan memberhentikan sekretaris perusahaan dan/atau kepala satuan pengawas intern dengan persetujuan Dewan Komisaris.
 - c. Direksi melakukan segala tindakan dan perbuatan lainnya mengenai pengurusan maupun pemilikan kekayaan Perusahaan, mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perusahaan serta mewakili Perusahaan 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 RUPS.

2.4.4. Rapat Direksi

1. Rapat Direksi wajib diadakan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam setiap bulan dan dalam rapat tersebut Direksi dapat mengundang Dewan Komisaris.
2. Direksi menyusun jadwal rapat internal maupun gabungan sebelum tahun berjalan.

2.4.5. Rangkap Jabatan Direksi

Anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagai:

1. Anggota Direksi pada BUMN dan badan usaha lainnya;
2. Anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas pada BUMN lainnya;
3. Jabatan struktural dan fungsional lainnya pada instansi/lembaga pemerintah pusat dan/atau daerah;
4. Pengurus partai politik, anggota legislatif dan/atau kepala daerah atau wakil kepala daerah;
5. Jabatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan; dan/atau
6. Calon legislatif atau calon kepala daerah/wakil kepala daerah.

Selain jabatan rangkap sebagaimana dimaksud pada poin 1-5 diatas, anggota Direksi dilarang memangku jabatan rangkap sebagai anggota Dewan Komisaris pada perusahaan lain yaitu:

1. Dewan Komisaris pada Anak Perusahaan/perusahaan terafiliasi, selain sebagai Komisaris Utama; dan
2. Dewan Komisaris pada badan usaha lain untuk mewakili/memperjuangkan kepentingan BUMN sepanjang memperoleh izin dari Menteri.

Dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak diketahui perangkapan jabatan, anggota Direksi harus menyampaikan pemberitahuan kepada Menteri terkait perangkapan jabatan, untuk selanjutnya dilakukan proses penetapan pemberhentian.

2.4.6. Penilaian Kinerja Direksi

Evaluasi dan penilaian kinerja Direksi dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun. Penilaian kinerja Direksi dilakukan dengan menilai target KPI Direksi secara kolegal dan KPI Direksi secara individual. Untuk selanjutnya mekanisme ketentuan dan penjelasan lebih lanjut terkait penilaian kinerja Direksi akan ditetapkan secara tersendiri dan terperinci.

Penjelasan lebih rinci terkait tugas, fungsi, wewenang, dan pengangkatan Direksi dijabarkan dalam *Board Manual* Perusahaan.

2.5. Organ-Organ Pendukung di bawah Direksi

2.5.1. Sekretaris Perusahaan

Dalam rangka perkembangan Pasar Modal di Indonesia serta untuk meningkatkan pelayanan emiten atau Perusahaan Publik kepada masyarakat pemodal, maka Perusahaan harus memiliki Sekretaris Perusahaan (*Corporate Secretary*). Sekretaris Perusahaan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dengan persetujuan Dewan Komisaris. Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab kepada Direksi.

Sekretaris Perusahaan harus memiliki akses terhadap informasi material dan relevan yang berkaitan dengan Perusahaan dan menguasai peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal khususnya yang berkaitan dengan masalah keterbukaan. Sekretaris Perusahaan harus mengikuti pendidikan dan/atau pelatihan dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan pemahaman untuk membantu pelaksanaan tugasnya. Peran Sekretaris Perusahaan sangat penting bagi perusahaan terbuka, karena Sekretaris Perusahaan merupakan penghubung antara Perusahaan, OJK, dan masyarakat. Sekretaris Perusahaan wajib membuat laporan secara berkala paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun mengenai pelaksanaan fungsi Sekretaris Perusahaan kepada Direksi dan ditembuskan kepada Dewan Komisaris.

Ketentuan lebih rinci mengenai tugas, fungsi, dan wewenang Sekretaris Perusahaan diatur dalam manual terkait Sekretaris Perusahaan.

2.5.2. Pengawasan Internal

Berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan peraturan di bidang pasar modal, Perusahaan wajib memiliki Unit Internal Audit dengan komposisi unit internal audit terdiri dari 1 (satu) orang auditor internal atau lebih. Penentuan komposisi unit audit internal mempertimbangkan antara lain analisis beban kerja, rentang kendali perusahaan, proses bisnis perusahaan, dan secara komposisi memiliki latar belakang dan/atau pengalaman dalam bidang audit, keuangan, akuntansi, manajemen risiko, kepatuhan, bisnis, atau kegiatan usaha korporasi. Unit Internal audit dipimpin oleh kepala internal audit yang dilakukan pengangkatan dan pemberhentian oleh

Direktur Utama atas persetujuan Dewan Komisaris dengan mempertimbangkan rekomendasi dari Komite Audit.

Pengawasan internal yang dilakukan oleh Unit Internal Audit adalah suatu kegiatan pemberian keyakinan (*assurance*) dan konsultasi yang bersifat independen dan obyektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional perusahaan, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola perusahaan.

Dalam rancangan RKAP wajib dilengkapi dengan perencanaan Audit Intern. Persetujuan atas rencana audit intern ditetapkan oleh Direktur Utama dan dilaporkan kepada Dewan Komisaris. Kepala Unit Audit Internal bertanggung jawab kepada Direktur Utama melalui laporan hasil penugasan termasuk hasil penilaian atas program jaminan kualitas dan peningkatan fungsi pengawasan intern untuk selanjutnya disampaikan kepada Dewan Komisaris dan ditembuskan kepada Komite Audit.

Ketentuan lebih rinci mengenai struktur, tugas, dan wewenang Internal Audit diatur lebih lanjut dalam *Board Manual* dan Piagam Audit Internal Perusahaan yang ditetapkan oleh Direksi setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris dan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang Pasar Modal.

2.5.3. Manajemen Risiko

Manajemen risiko merupakan bagian dari pelaksanaan *corporate governance* dengan perannya dalam memberikan jaminan yang wajar atas pencapaian keberhasilan Perusahaan. Penerapan manajemen risiko dikelola oleh Unit yang membidangi fungsi ERM yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur yang membidangi pengelolaan Risiko di Perusahaan dan mendapatkan persetujuan dari Direktur Utama. Unit yang membidangi fungsi ERM secara komposisi memiliki latar belakang dan/atau berpengalaman dalam bidang manajemen risiko, kepatuhan, bisnis, dan/atau kegiatan usaha korporasi.

Ketentuan lebih rinci mengenai struktur, tugas, tanggung jawab wewenang manajemen risiko diatur lebih lanjut dalam piagam manajemen risiko dan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang Pasar Modal.

TKP 3. PEMEGANG SAHAM

Pemegang saham sebagai pemilik modal memiliki hak dan tanggung jawab atas Perusahaan mengacu pada peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perusahaan.

Pemegang Saham, melalui RUPS, merupakan organ Perusahaan yang mempunyai kewenangan yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau Anggaran Dasar Perusahaan.

Pemegang Saham tidak bertanggung jawab secara pribadi atas perikatan yang dibuat atas nama Perusahaan dan tidak bertanggung jawab atas kerugian Perusahaan melebihi saham yang dimilikinya. Setiap Pemegang Saham menurut hukum harus tunduk kepada Anggaran Dasar Perusahaan dan kepada semua keputusan yang diambil dengan sah dalam RUPS serta peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi Perusahaan.

3.1. Hak dan Perlindungan Pemegang Saham

Direksi dan Dewan Komisaris wajib melindungi hak Pemegang Saham sesuai peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perusahaan. Hak-hak yang diberikan oleh Perusahaan diperuntukkan untuk Pemegang Saham yang namanya tercatat dalam daftar Pemegang Saham. Hak Pemegang Saham tersebut pada dasarnya meliputi:

- a. Hak untuk menghadiri, menyampaikan pendapat, dan memberikan suara dalam RUPS berdasarkan ketentuan satu saham memberi hak kepada pemegangnya untuk mengeluarkan satu suara;
- b. Hak untuk memperoleh informasi mengenai perusahaan secara tepat waktu, benar dan teratur, kecuali hal-hal yang bersifat rahasia, sehingga memungkinkan Pemegang Saham membuat keputusan mengenai investasinya dalam perusahaan berdasarkan informasi yang akurat;
- c. Hak untuk menerima bagian dari keuntungan perusahaan yang diperuntukkan bagi Pemegang Saham dalam bentuk dividen yang dibayarkan secara adil dan tepat waktu dalam jangka waktu 30 hari setelah dimungkannya ringkasan risalah RUPS yang memutuskan pembagian dividen dan pembagian keuntungan lainnya, sebanding dengan jumlah saham yang dimilikinya;
- d. Hak untuk memperoleh penjelasan lengkap dan informasi yang akurat mengenai prosedur yang harus dipenuhi berkenaan dengan penyelenggaraan RUPS agar Pemegang Saham dapat berpartisipasi dalam

- pengambilan keputusan, termasuk keputusan mengenai hal-hal yang mempengaruhi eksistensi perusahaan dan hak Pemegang Saham; dan
- e. Hak untuk menerima informasi keuangan maupun hal lainnya yang menyangkut Perusahaan yang dimuat dalam laporan tahunan dan laporan keuangan;

Pemegang Saham Perusahaan diberikan hak-hak tertentu yang dapat dilaksanakan apabila merasa dirinya dirugikan atas tindakan yang dilakukan oleh Perusahaan.

Pemegang Saham atas persetujuan Direksi diperkenankan untuk memeriksa daftar Pemegang Saham, daftar khusus, risalah RUPS, laporan tahunan, dan mendapatkan salinan risalah RUPS laporan tahunan.

Secara umum, UUPM melindungi setiap Pemegang Saham dari dilakukannya tindakan Perusahaan yang dianggap tidak sesuai atau merugikan dirinya melalui mekanisme keterbukaan, pelaporan, dan kewajaran yang diterapkan oleh OJK dan BEI bagi Perusahaan Publik.

Lebih lanjut, peraturan-peraturan yang dikeluarkan oleh OJK mengatur bahwa Pemegang Saham minoritas juga mendapatkan perlindungan dalam transaksi-transaksi yang dianggap dapat merugikan kepentingan Pemegang Saham, misalnya dalam keadaan dilaksanakannya transaksi yang mengandung Benturan Kepentingan, maka sebelum transaksi dilakukan, harus dilaksanakan RUPS Benturan Kepentingan untuk memperoleh persetujuan dari Pemegang Saham Independen untuk melaksanakan tindakan tersebut. Dalam RUPS Benturan Kepentingan, Pemegang Saham Independen dapat menolak atau menyetujui dilaksanakannya tindakan Perusahaan yang melibatkan Benturan Kepentingan tersebut.

Selain itu dalam hal terjadinya perubahan pengendalian atas Perusahaan, maka hak Pemegang Saham publik juga dilindungi dengan adanya kewajiban bagi pengendali baru untuk melakukan *Tender Offer* terhadap seluruh sisa saham di perusahaan tersebut.

3.2. Hak Pemegang Saham berdasarkan Klasifikasi

1. Hak sebagai Pemegang Saham Seri A Dwiwarna

Perusahaan memberikan hak istimewa kepada Negara sebagai Pemegang Saham seri A Dwiwarna dalam RUPS terkait dengan hak-hak khusus sebagai berikut:

- a. Hak untuk memberikan persetujuan remunerasi anggota Direksi dan Dewan Komisaris;

- b. Hak untuk memberikan persetujuan perubahan Anggaran Dasar Perusahaan;
- c. Hak untuk memberikan persetujuan perubahan permodalan;
- d. Hak untuk memberikan persetujuan laba;
- e. Hak-hak lainnya sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan.

Mekanisme penggunaan sebagaimana dimaksud pada huruf a-e di atas sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan.

2. Hak sebagai Pemegang Saham Seri B dan Pemegang Saham Seri C

Saham Seri B dan Saham Seri C merupakan saham biasa atas nama yang beredar dan tercatat di bursa efek, sehingga dapat dimiliki oleh masyarakat umum dan dapat diperjualbelikan. Pemegang Saham Seri B dan Pemegang Saham Seri C memiliki hak yang sama seperti Pemegang Saham lainnya, termasuk hak untuk hadir dan memberikan suara dalam RUPS, kecuali hak-hak istimewa sebagaimana disebutkan dan diatur di dalam Anggaran Dasar yang hanya merupakan hak dari Pemegang Saham Seri A Dwiwarna.

3.3. Tanggung Jawab Pemegang Saham

UUPT menetapkan pertanggungjawaban terbatas bagi Pemegang Saham dimana Pemegang Saham tidak bertanggung jawab secara pribadi atas perikatan yang dibuat atas nama Perusahaan dan tidak bertanggung jawab atas kerugian Perusahaan melebihi saham yang dimiliki.

Namun demikian, prinsip pertanggungjawaban terbatas tersebut dapat tidak berlaku apabila:

- a. Persyaratan Perusahaan sebagai badan hukum belum atau tidak terpenuhi;
- b. Pemegang Saham yang bersangkutan baik langsung maupun tidak langsung dengan itikad buruk memanfaatkan Perusahaan untuk kepentingan pribadi;
- c. Pemegang Saham yang bersangkutan terlibat dalam perbuatan melawan hukum yang dilakukan oleh Perusahaan;
- d. Pemegang Saham yang bersangkutan baik langsung maupun tidak langsung secara melawan hukum menggunakan kekayaan Perusahaan, yang mengakibatkan kekayaan Perusahaan menjadi tidak cukup untuk melunasi hutang.

3.4. Tanggung Jawab Perusahaan terhadap Hak Pemegang Saham

Perusahaan harus melindungi hak Pemegang Saham sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan.

3.5. Larangan Bagi Pemegang Saham

Definisi Orang Dalam berdasarkan UU Pasar Modal adalah pihak-pihak sebagai berikut:

- a. Dewan Komisaris, Direktur, atau pegawai Perusahaan;
- b. Pemegang Saham utama Perusahaan;
- c. Orang perorangan yang karena kedudukan atau profesinya atau karena hubungan usahanya dengan Perusahaan memungkinkan orang tersebut memperoleh Informasi Orang Dalam; atau

Yang dimaksud dengan "kedudukan" dalam hal ini adalah jabatan pada lembaga, institusi, atau badan pemerintah. Sedangkan yang dimaksud dengan "hubungan usaha" adalah hubungan kerja atau kemitraan dalam kegiatan usaha, antara lain hubungan nasabah, pemasok, kontraktor, pelanggan, dan kreditur dan "Informasi Orang Dalam" berarti adalah Informasi Material yang dimiliki oleh orang dalam yang belum tersedia untuk umum.

- d. Pihak yang dalam waktu enam bulan terakhir tidak lagi menjadi pihak sebagaimana dimaksud dalam butir (a), (b), dan (c) di atas.

Pemegang Saham Perusahaan yang memiliki Informasi Orang Dalam dilarang untuk:

- a. Membeli atau menjual efek Perusahaan atau efek perusahaan lain yang melakukan transaksi dengan Perusahaan;
- b. Mempengaruhi pihak lain untuk melakukan pembelian atau penjualan atas efek; atau
- c. Memberi Informasi Orang Dalam kepada pihak manapun yang patut diduga dapat menggunakan informasi tersebut untuk melakukan pembelian atau penjualan atas efek.

Larangan untuk melakukan transaksi sebagaimana di atas tidak berlaku apabila informasi orang dalam tersebut sudah tersedia di publik.

TKP 4. HUBUNGAN PERUSAHAAN DENGAN ANAK PERUSAHAAN DAN PERUSAHAAN AFILIASI

Perusahaan dapat mendirikan Anak Perusahaan atau melakukan penyertaan modal dalam suatu perusahaan berdasarkan pertimbangan dan kebijakan Perusahaan.

Anak Perusahaan yang terkonsolidasi tunduk pada peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal yang berlaku. Oleh karena itu, kegiatan yang dilakukan oleh Anak Perusahaan juga tidak luput dari kemungkinan dapat menimbulkan kewajiban tertentu bagi Perusahaan, misalnya kewajiban keterbukaan informasi, pengumuman dalam rangka transaksi material, mendapatkan persetujuan RUPS antara lain dalam hal nilai transaksi lebih dari 50% ekuitas Perusahaan atau lebih dari 25% dari total asset Perusahaan dalam hal Perusahaan mempunyai ekuitas negatif, dan kewajiban mendapatkan persetujuan RUPS Independen Perusahaan antara lain dalam hal transaksi afiliasi mengakibatkan terganggunya kelangsungan usaha Perusahaan.

4.1. Hubungan antara Perusahaan dengan Anak Perusahaan

Perusahaan sebagai Pemegang Saham dalam Anak Perusahaan memiliki hak untuk menunjuk wakil Perusahaan sebagai direksi atau komisaris dalam Anak Perusahaan dengan mekanisme sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan.

Secara umum, semua Anak Perusahaan diawasi oleh Direktur Perusahaan yang bertanggungjawab terhadap pengelolaan Anak Perusahaan.

4.2. Hubungan Antara Perusahaan dengan Perusahaan Afiliasi

Berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal, Afiliasi adalah:

- a. hubungan keluarga karena perkawinan dan keturunan sampai derajat kedua, baik secara horizontal maupun vertikal;
- b. hubungan antara Pihak dengan pegawai, direktur, atau komisaris dari Pihak tersebut;
- c. hubungan antara 2 (dua) perusahaan di mana terdapat satu atau lebih anggota direksi atau dewan komisaris yang sama;
- d. hubungan antara perusahaan dan Pihak, baik langsung maupun tidak langsung, mengendalikan atau dikendalikan oleh perusahaan tersebut;
- e. hubungan antara 2 (dua) perusahaan yang dikendalikan, baik langsung maupun tidak langsung, oleh Pihak yang sama; atau
- f. hubungan antara perusahaan dan Pemegang Saham Utama.

Perusahaan afiliasi mencakup juga perusahaan lain yang dikendalikan oleh Pemerintah, dalam hal ini BUMN lain atau instansi pemerintah. Dalam hal Perusahaan melakukan transaksi atau kerjasama dengan perusahaan afiliasi dan apabila transaksi tersebut tidak dikecualikan dalam ketentuan mengenai transaksi afiliasi, maka transaksi antara Perusahaan dengan perusahaan terafiliasi wajib dinilai oleh pihak penilai independen yang terdaftar di OJK dan diumumkan kepada masyarakat dua hari kerja setelah transaksi atau kerjasama tersebut dilakukan atau apabila ditentukan lain berdasarkan ketentuan yang berlaku di bidang Pasar Modal. Tujuan dari adanya penilaian dari penilai independen ini adalah untuk memastikan bahwa transaksi yang dilakukan dengan perusahaan afiliasi merupakan transaksi yang wajar.

Uncontrolled Copy
For
Website GIAA

TKP 5. RENCANA JANGKA PANJANG PERUSAHAAN DAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN TAHUNAN PERUSAHAAN

5.1. RJPP

RJPP merupakan rencana strategis yang dipersiapkan oleh Direksi yang memuat sasaran dan tujuan Perusahaan yang hendak dicapai dalam jangka waktu 5 tahun. RJPP disusun oleh Direksi dan persetujuan Dewan Komisaris sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar. Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk mengawasi Direksi dalam melaksanakan RJPP yang telah disusun oleh Direksi. RJPP menjadi pedoman bagi Direksi untuk mengembangkan Perusahaan. Dalam penyusunannya, RJPP menggunakan Peta Jalan BUMN sebagai landasan, dengan mempertimbangkan faktor keberlanjutan lingkungan, sosial, tata kelola perusahaan yang baik serta berbasis risiko. RJPP perlu ditinjau dari waktu ke waktu untuk memastikan bahwa RJPP yang dibuat oleh Perusahaan masih tetap sesuai dengan kondisi ekonomi dan sosial di Indonesia. Direksi, berdasarkan kebijakannya, dengan memperhatikan kondisi ekonomi dan sosial, dapat mengubah RJPP yang telah dibuat dengan persetujuan Dewan Komisaris.

Rancangan RJPP sekurang-kurangnya memuat pendahuluan, evaluasi pelaksanaan RJPP sebelumnya, posisi Perusahaan saat ini, asumsi-asumsi yang dapat dipakai dalam penyusunan RJPP, penetapan tujuan, misi, sasaran, strategi, kebijakan, program kerja RJPP dan inisiatif strategis Perusahaan, penjabaran strategi risiko serta penugasan pemerintah. Pelaksanaan RJPP ditunjukkan untuk mencapai sasaran yang ditentukan dalam Peta Jalan BUMN dan peningkatan efisiensi dan produktivitas Perusahaan.

Proses persetujuan RJPP harus mengacu kepada ketentuan *Board Manual* dan Manual terkait penyusunan RJPP dan RKAP.

5.2. RKAP

RKAP merupakan penjabaran tahunan dari RJPP yang dipersiapkan oleh Direksi, dan disampaikan kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan persetujuan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar. RKAP memuat antara lain, anggaran tahunan Perusahaan untuk tahun anggaran yang akan datang, yang dibuat sebelum tahun anggaran berikutnya tersebut dimulai.

Dalam menyusun RKAP, Direksi wajib memperhatikan aspirasi Pemegang Saham yang disampaikan oleh Menteri BUMN selaku Pemegang Saham, yang berisikan asumsi yang diperlukan dalam penyusunan RKAP dan target yang hendak dicapai. RKAP juga disusun berbasis risiko. RKAP merupakan

dasar atau pedoman bagi Perusahaan untuk mengeluarkan belanja modal (*capital expenditure*) atau modal kerja (*working capital*). Batasan-batasan Perusahaan untuk melakukan investasi harus berdasarkan RKAP yang telah disetujui.

Dalam penyusunan RKAP terdapat muatan paling sedikit yaitu:

- a. Rencana kerja perusahaan;
- b. Anggaran perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan;
- c. Proyeksi keuangan Perusahaan dan anak perusahaannya;
- d. Program tanggung jawab sosial dan lingkungan Perusahaan;
- e. Manajemen Risiko;
- f. Penjabaran rencana strategis TI Perusahaan; dan
- g. Hal lain yang memerlukan keputusan RUPS.

Pelaksanaan RKAP ditunjukkan untuk mencapai sasaran yang ditentukan dalam Peta Jalan BUMN dan peningkatan efisiensi dan produktivitas Perusahaan.

Proses persetujuan RJPP harus mengacu kepada ketentuan *Board Manual* dan Manual terkait penyusunan RJPP dan RKAP.

TKP 6. ENTERPRISE PRINCIPAL CHARTER & POLICY

Enterprise Principal Charter ("*Charter*") adalah pedoman atau batasan dalam menyusun suatu kebijakan (*policy*) untuk menjalankan operasional Perseroan. Charter disusun sebagai upaya untuk menjaga dan meningkatkan profitabilitas, menghindari terjadinya kerugian finansial dan non-finansial baik jangka pendek maupun jangka panjang, dan memastikan transparansi aktivitas bisnis kepada seluruh stakeholder. Charter selanjutnya diterjemahkan ke dalam Kebijakan (*policy*), untuk memastikan keberlanjutan Perseroan dalam menerapkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) dan *Business Judgement Rule* (BJR) secara konsisten dan efektif. Pedoman teknis operasional Kebijakan (Policy), dijabarkan dalam Prosedur.

6.1. Route Charter

Kebijakan Pengelolaan Rute ("*Route Charter*") adalah prinsip dasar pengelolaan rute yang didukung oleh dokumen singkat yang mencakup dan tidak terbatas tentang:

1. Business simulation seluruh rute yang dioperasikan oleh Perseroan.
2. Target dalam Route Charter yang telah disimulasikan untuk memastikan profitabilitas tetap dapat dipertahankan dalam keadaan ketidakpastian termasuk potensi terjadinya fluktuasi harga bahan bakar.
3. Pengelolaan rute termasuk di dalamnya analisis dari berbagai faktor termasuk komersial, operasional, dan keuangan.

6.2. Cost Efficiency Charter

Kebijakan Efisiensi Biaya ("*Cost Efficiency Charter*") merupakan prinsip dasar yang menekankan pentingnya pengelolaan biaya secara efektif dan efisien dalam seluruh aspek operasional Perseroan, baik dari perspektif perencanaan biaya maupun pengendalian biaya, dengan memperhatikan realisasi kinerja Perseroan yang berorientasi kepada Profitabilitas Perseroan, termasuk penggunaan rasio keuangan maupun unit biaya serta dengan:

1. Mempertimbangkan regulasi yang berlaku
2. Memperhatikan prinsip serupa di industri penerbangan
3. Memperhatikan kemampuan Perseroan menghasilkan pendapatan
4. Memperhatikan (tanpa mengabaikan) aspek safety dan security sebagai prioritas utama, dan aspek kualitas layanan serta posisi Perseroan sebagai *full service airline*.

6.3. Fleet Acquisition Charter

Kebijakan Akuisisi Armada ("*Fleet Acquisition Charter*") merupakan prinsip dasar Perseroan dalam menjaga kualitas pengambilan keputusan dengan konteks akuisisi armada berdasarkan pertimbangan:

1. Kebutuhan, baik dari sisi pembaruan armada, meningkatkan kapasitas, melayani destinasi baru, pengembangan jaringan penerbangan ("*network development*")
2. Pemenuhan permintaan penumpang yang semakin meningkat
3. Peningkatan daya saing
4. Aspek profitabilitas dan dampaknya kepada keberlanjutan (sustainability) Perseroan.

Uncontrolled Copy
For
Website GIAA

TKP 7. KEBIJAKAN KEUANGAN DAN AKUNTANSI

7.1. Kebijakan mengenai Laporan Keuangan

Laporan Keuangan harus disusun berdasarkan prinsip akuntansi yang berlaku umum, yaitu PSAK. Direksi harus memiliki sistem kontrol internal untuk memastikan bahwa setiap pengeluaran atau penerimaan dicatat dalam neraca Perusahaan. Laporan keuangan Perusahaan terdiri atas laporan keuangan triwulanan dan tahunan yang diterbitkan secara tepat waktu.

Dalam menyusun Laporan Keuangan, Direksi harus memperhatikan prinsip kehati-hatian untuk menghindari adanya kesalahan dalam pencatatan yang dapat merugikan Pemegang Saham. Laporan Keuangan tahunan Perusahaan diaudit oleh Auditor Eksternal yang ditunjuk oleh RUPS.

Dengan mempertimbangkan status Perusahaan saat ini sebagai perusahaan terbuka, maka Direksi wajib menyampaikan laporan keuangan Perusahaan secara berkala kepada OJK dan BEI serta Kementerian terkait lainnya.

7.2. Kebijakan Mengenai Laba Ditahan

7.2.1 Cadangan

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar, pengesahan laporan keuangan serta persetujuan atas penggunaan laba bersih setiap tahun ditetapkan dengan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham.

Perusahaan wajib menyisihkan jumlah tertentu dari laba bersih setiap tahun buku untuk cadangan. Kewajiban penyisihan laba bersih untuk cadangan dan dividen hanya berlaku apabila Perusahaan memiliki saldo laba positif. Saldo laba positif adalah laba bersih Perusahaan dalam tahun buku berjalan yang telah menutup akumulasi kerugian Perusahaan dari tahun buku sebelumnya. UUPT mensyaratkan suatu perusahaan untuk mencadangkan laba bersih untuk cadangan sampai dengan paling sedikit 20% dari modal ditempatkan dan disetor.

Perusahaan wajib membentuk cadangan wajib dan cadangan lainnya. Cadangan wajib digunakan oleh Perusahaan untuk menutup kemungkinan kerugian Perusahaan di masa yang akan datang, sedangkan cadangan lainnya adalah cadangan di luar cadangan wajib yang dapat digunakan untuk berbagai keperluan Perusahaan, misalnya untuk perluasan usaha.

Direksi wajib mengelola dana cadangan dengan cara yang dianggap baik oleh Direksi dengan persetujuan dari Dewan Komisaris.

7.2.2 Dividen

Setelah laba bersih dicadangkan untuk cadangan wajib dan dengan memperhatikan *covenant* perjanjian utang yang mengatur mengenai pembagian dividen, Perusahaan dapat mengusulkan adanya pembagian dividen. Perusahaan dapat membagikan dividen interim sebelum tahun buku Perusahaan berakhir apabila jumlah kekayaan bersih Perusahaan tidak menjadi lebih kecil daripada jumlah modal ditempatkan dan disetor ditambah cadangan wajib. Pembagian dividen interim ditetapkan berdasarkan keputusan Direksi dengan persetujuan dari Dewan Komisaris.

7.3. Kebijakan Pendanaan

Perusahaan dapat memperoleh pendanaan dari internal maupun eksternal. Dana eksternal dapat diperoleh Perusahaan baik melalui pasar modal maupun bank atau lembaga keuangan lainnya. Dengan mempertimbangkan bahwa penggalangan dana melalui pasar modal maupun bank atau lembaga keuangan sangat bergantung pada kondisi pasar, salah satunya adalah suku bunga, maka Perusahaan harus memperhatikan kesempatan yang tepat untuk mencari pendanaan dari pasar modal maupun bank atau lembaga keuangan.

Sebelum Perusahaan mempertimbangkan untuk memperoleh pendanaan, Perusahaan perlu mempelajari kembali kewajiban-kewajiban (*covenants*) yang harus dipenuhi oleh Perusahaan berdasarkan perjanjian yang telah dibuat oleh Perusahaan, dalam hal ini Perusahaan perlu melihat, antara lain namun tidak terbatas pada apakah rasio-rasio keuangan yang disyaratkan berdasarkan perjanjian masih dalam batasan. Selain itu, Perusahaan juga perlu mempelajari ketentuan dan syarat dari perjanjian agar fasilitas pendanaan yang diambil oleh Perusahaan lebih efisien serta tidak memberatkan Perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasionalnya.

Setelah pendanaan diperoleh Perusahaan, Perusahaan perlu membuat suatu daftar yang memuat rincian *covenant* yang harus dipenuhi Perusahaan. Daftar *covenant* tersebut harus dibagikan kepada pihak-pihak yang terkait di organisasi Perusahaan, seperti unit treasury, akuntansi, legal, serta corporate secretary. Masing-masing organisasi di Perusahaan harus memastikan bahwa Perusahaan senantiasa memperhatikan batasan-batasan yang ada di setiap perjanjian pendanaan. Sebelum memulai suatu aksi korporasi,

Perusahaan harus melihat kembali ketentuan yang ada di masing-masing perjanjian pendanaan untuk memastikan bahwa tidak ada larangan atau pemberitahuan yang diperlukan untuk melakukan aksi korporasi tersebut.

7.4. Kebijakan Pengelolaan Pinjaman Jangka Panjang

Perusahaan melakukan pinjaman jangka panjang untuk membiayai kebutuhan operasional/investasi/barang modal/aset tidak lancar perusahaan sesuai rencana Perusahaan. Besarnya pinjaman jangka panjang disesuaikan dengan besarnya pertumbuhan operasional perusahaan dan kemampuan perusahaan sesuai batasan rasio keuangan yang dipersyaratkan kreditur (financial covenant). Jangka waktu pinjaman disesuaikan dengan kemampuan cash flow Perusahaan saat pinjaman dilakukan dan proyeksi keuangan. Sumber pinjaman jangka Panjang dapat berasal dari bank/lembaga keuangan bank/lembaga keuangan bukan bank, baik di dalam maupun di luar negeri. Perusahaan melakukan analisa penawaran pembiayaan dan negosiasi atas penawaran pinjaman yang diberikan oleh sumber-sumber pinjaman tersebut dan memilih *terms & condition* yang terbaik bagi Perusahaan.

Setelah persyaratan pencairan pinjaman terpenuhi, Perusahaan dapat langsung mencairkan dana tersebut sesuai rencana penggunaan yang telah disetujui Perusahaan. Apabila dana tersebut belum digunakan, maka dana pinjaman tersebut ditempatkan di rekening yang telah disepakati dengan Pemberi Pinjaman, atau dipindahkan ke rekening operasional Perusahaan pada hari yang sama dengan dana tersebut masuk ke rekening yang telah disepakati dengan Pemberi Pinjaman.

7.5. Kebijakan Investasi

Direksi dapat melakukan investasi berdasarkan pertimbangan-pertimbangan yang diambil secara hati-hati. Sebelum memutuskan untuk melakukan investasi, Direksi harus memperhatikan RJPP dan RKAP Perusahaan. Selain itu, sebelum melakukan investasi juga harus didukung oleh kajian bisnis dan analisa risiko yang mungkin timbul dalam investasi tersebut.

TKP 8. KEPATUHAN

Dalam menjalankan kegiatan usahanya, Perusahaan tunduk pada beragam ketentuan peraturan perundang-undangan, antara lain UUPT, peraturan pasar modal, peraturan BUMN, peraturan di bidang penerbangan, dan peraturan di bidang lingkungan hidup. Kelalaian dalam memenuhi peraturan-peraturan tersebut di atas dapat menimbulkan konsekuensi hukum yang dapat merugikan Perusahaan, antara lain berupa denda yang harus dibayar oleh Perusahaan dan kemungkinan adanya pencabutan izin dari Pemerintah.

Dalam pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan tersebut, Perusahaan menerapkan asas hukum "*lex specialis derogate legi generalis*" yang mengandung makna bahwa ketentuan hukum yang khusus akan mengesampingkan ketentuan hukum yang umum. Penerapan asas hukum tersebut pada intinya adalah apabila terjadi ketidaksesuaian antara peraturan yang satu dengan peraturan lainnya, maka Perusahaan akan memberlakukan peraturan hukum yang lebih khusus.

Berikut ini akan diuraikan kepatuhan-kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan di atas secara umum.

8.1. Kepatuhan Aspek Peraturan Perseroan Terbatas Secara Umum

Kegiatan suatu perseroan terbatas secara umum diatur oleh UUPT. UUPT merupakan suatu peraturan yang tertinggi bagi suatu perseroan terbatas. UUPT mengatur bagaimana suatu perseroan terbatas harus dijalankan, termasuk di dalamnya mengatur kewajiban-kewajiban Perusahaan secara umum dan tugas-tugas Direksi dan Dewan Komisaris Perusahaan. Anggaran Dasar Perusahaan harus mengacu pada ketentuan UUPT. Anggaran Dasar Perusahaan dapat mengatur hal-hal yang khusus, namun tidak boleh bertentangan dengan hal yang umum yang diatur dalam UUPT.

Kelalaian Perusahaan dalam melaksanakan kewajiban berdasarkan UUPT dapat menimbulkan beberapa konsekuensi hukum, antara lain gugatan dari Pemegang Saham atau pihak ketiga dengan dasar perbuatan melawan hukum.

8.2. Kepatuhan Aspek Peraturan Pasar Modal

Sebagai Emiten dan Perusahaan Publik Tercatat, Perusahaan memiliki kewajiban untuk mematuhi dan memenuhi ketentuan-ketentuan yang diatur di dalam UUPM dan peraturan-peraturan pelaksanaannya, termasuk peraturan yang diterbitkan oleh OJK dan BEI. Prinsip umum dari peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal adalah perlindungan terhadap Pemegang

Saham publik. Hal ini dapat dilihat dari adanya kewajiban Perusahaan untuk mengungkapkan transaksi atau informasi kepada publik, baik yang dilakukan melalui surat kabar maupun website IDX, diantaranya kewajiban untuk mengungkapkan laporan keuangan tahunan Perusahaan, laporan tahunan, transaksi afiliasi dan/atau transaksi material kepada publik melalui situs web Perusahaan, situs web bursa efek, dan/atau melalui media lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku di bidang Pasar Modal. Selain itu juga terdapat kewajiban untuk mengungkapkan informasi material kepada publik sesegera mungkin paling lambat 2 hari kerja setelah terdapatnya informasi atau fakta tersebut. Prinsip keterbukaan informasi ini dibatasi oleh adanya ketentuan bahwa informasi yang dikeluarkan oleh Perusahaan tidak boleh menyesatkan (*misleading*).

Selain perlindungan terhadap Pemegang Saham minoritas, tujuan dari UUPM adalah untuk menciptakan suatu pasar modal yang wajar dan teratur. Hal ini dapat dilihat dari adanya ketentuan yang mengatur larangan adanya *insider trading* atau perdagangan orang dalam.

Kelalaian dalam mematuhi peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal dapat menimbulkan konsekuensi hukum, dari denda hingga sanksi pidana. Perusahaan juga dapat digugat dengan dasar perbuatan melawan hukum di bidang peraturan pasar modal.

8.3. Kepatuhan Aspek Peraturan BUMN

Sebagai suatu BUMN, kegiatan Perusahaan juga tunduk pada ketentuan UU BUMN dan ketentuan-ketentuan lainnya yang dikeluarkan oleh Kementerian BUMN. Sepanjang tidak diatur lain dalam peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal, konsep *good governance* Perusahaan tunduk pada ketentuan UU BUMN.

8.4. Kepatuhan Aspek Penerbangan

Sebagai suatu perusahaan yang bergerak di bidang transportasi udara, Perusahaan tunduk pada ketentuan yang dikeluarkan oleh Kementerian Perhubungan RI. Kegiatan usaha penerbangan Perusahaan diatur dalam Peraturan yang dikeluarkan oleh Kementerian Perhubungan RI. Perusahaan juga mempunyai kewajiban pelaporan kepada Kementerian Perhubungan RI terkait dengan kegiatan usahanya. Kelalaian dalam melaksanakan kewajiban-kewajiban dalam bidang penerbangan atau kelalaian dalam melaksanakan atau mematuhi izin yang sudah dikeluarkan kepada Perusahaan dapat memberikan konsekuensi hukum, mulai dari teguran,

denda sampai dengan pembekuan atau pencabutan izin dimana hal ini dapat menghambat kegiatan usaha Perusahaan dan dapat merugikan Perusahaan.

8.5. Kepatuhan Aspek Teknologi Informasi

Dalam mendukung kegiatan usahanya, Perusahaan mengoperasikan sebuah website yang memberikan kemudahan bagi masyarakat maupun investornya untuk berhubungan dengan Perusahaan. Perusahaan masuk dalam kategori sebagai penyelenggara sistem elektronik. Sebagai penyelenggara sistem elektronik, Perusahaan harus senantiasa menjaga dan memelihara kegiatan teknologi informasinya tersebut.

UU ITE mewajibkan Perusahaan sebagai penyelenggara sistem elektronik untuk melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan sistem elektronik secara andal dan aman serta bertanggung jawab terhadap beroperasinya sistem elektronik sebagaimana mestinya.
- b. Mengoperasikan sistem elektronik yang memenuhi persyaratan minimum yang ditentukan dalam UU ITE.

Berdasarkan ketentuan dalam UU ITE, Perusahaan dilarang menggunakan setiap informasi melalui media elektronik yang menyangkut data pribadi seseorang tanpa persetujuan dari pemilik data pribadi tersebut.

Selain itu, untuk menerapkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) dalam pengelolaan Teknologi Informasi (TI), maka perlu disusun tata kelola TI (*IT Governance*). Dalam pelaksanaan tata kelola TI yang baik sangat diperlukan standar tata kelola TI dengan mengacu kepada standar tata kelola TI internasional yang telah diterima secara luas dan teruji implementasinya meliputi :

- a. COBIT - *Control Objective for Information Technologies*, yang merupakan *single integrated framework* yang dikembangkan oleh *IT Governance Institute* (ISACA) untuk membantu organisasi / perusahaan dalam melakukan penilaian tata kelola atas proses TI yang dimiliki.
- b. PMBOK – *Project Management Body of Knowledge* yang dikembangkan oleh *Project Management Institute, Inc.* (PMI) untuk membantu suatu organisasi / perusahaan dalam pengelolaan suatu project, program dan portfolio TI yang baik.
- c. ITIL V3. 2011 yang dikembangkan oleh *Office of Government Commerce* untuk membantu suatu organisasi / perusahaan dalam menyediakan tata kelola atas layanan operasional TI yang baik dan memenuhi harapan pengguna.

- d. TOGAF – *The Open Group Architecture Framework* yang dikembangkan oleh *The Open Group* untuk membantu organisasi/ perusahaan dalam melakukan / pengembangan suatu *Enterprise Architecture* guna menciptakan keunggulan kompetitif melalui TI.
- e. ISO27001 yang dikembangkan oleh ISO untuk membantu suatu organisasi / perusahaan dalam memastikan tata kelola dalam hal *Information Security Management System (ISMS)*.

8.6. Kepatuhan Aspek Peraturan Lingkungan

Kepatuhan terhadap peraturan lingkungan di Indonesia diatur dalam UU Lingkungan. Walaupun Perusahaan tidak menjadi subjek wajib AMDAL atau UKL-UPL tersebut, Perusahaan tetap wajib untuk menjalankan kewajiban terkait dengan baku tingkat kebisingan.

Salah satu dampak dari usaha dan kegiatan Perusahaan yang dapat mengganggu lingkungan adalah akibat tingkat kebisingan yang dihasilkan. Oleh karena itu, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang lingkungan hidup dan penerbangan, Perusahaan wajib menjaga ambang batas kebisingan di bandar udara dan sekitarnya sesuai dengan ambang batas yang ditetapkan oleh Pemerintah.

Perusahaan juga diwajibkan untuk mencegah pencemaran lingkungan di bandar udara dan sekitarnya dengan memenuhi ketentuan baku mutu emisi gas buang yang berlaku.

Dalam kaitannya dengan penyediaan fasilitas dan kondisi kerja bagi karyawannya, perusahaan wajib memastikan bahwa fasilitas-fasilitas, tempat kerja, peralatan, jasa penunjang, serta lingkungan kerja sesuai dengan undang-undang yang berlaku.

Dalam kaitannya sebagai maskapai penerbangan peraturan lingkungan juga meliputi kepatuhan terhadap:

- a. Regulasi AMDAL yang berlaku
- b. *Program Carbon Emission International*, seperti *EU Emission Trading System (EU ETS)* dan *Carbon Offsetting and Reduction Scheme for International Aviation (CORSIA)*
- c. *Program Carbon Emission Domestic*
- d. *International Standards/ Best Practices* lainnya.

8.7. Kepatuhan Terkait Pinjaman Luar Negeri

Dalam hal Perusahaan berencana untuk memperoleh pinjaman dari luar negeri, maka Perusahaan wajib memastikan bahwa perolehan pinjaman tersebut dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku termasuk dan tidak terbatas pada ketentuan untuk perolehan persetujuan pinjaman luar negeri (apabila ada). Perusahaan juga wajib untuk menyampaikan laporan kepada instansi Pemerintah yang dipersyaratkan oleh peraturan yang berlaku terkait dengan setiap pelaksanaan, penggunaan dan pembayaran pinjaman luar negeri tersebut.

8.8. Kepatuhan Aspek Persaingan Usaha

Dalam menjalankan usahanya, Perusahaan harus senantiasa memperhatikan ketentuan UU tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat. Perusahaan dan seluruh Insan Garuda Indonesia agar menghindari segala praktek monopoli yang dapat menghambat dan merugikan pelaku usaha lain yang bergerak dalam bidang usaha penerbangan maupun yang terkait dengan usaha penerbangan. Perusahaan dan seluruh Insan Garuda Indonesia agar senantiasa menghindari tindakan-tindakan yang mengarah pada monopoli dan persaingan usaha yang tidak sehat, antara lain:

- a. membuat perjanjian dengan pelaku usaha lain yang mengarah pada penguasaan produksi dan atau pemasaran barang dan/atau jasa (oligopoli), penetapan harga, pembagian wilayah, pemboikotan, kartel, *trust*, penguasaan pembelian atau penerimaan pasokan (oligopsoni), integrasi vertikal, perjanjian tertutup, dan perjanjian lain (dengan pihak luar negeri) yang menyebabkan terjadinya praktek monopoli;
- b. kegiatan monopoli, monopsoni, penguasaan pasar, persekongkolan; dan
- c. menggunakan posisi dominan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk:
 - menetapkan syarat-syarat perdagangan dengan tujuan untuk mencegah dan atau menghalangi konsumen memperoleh barang dan/ atau jasa yang bersaing, baik dari segi harga maupun kualitas;
 - membatasi pasar dan pengembangan teknologi; atau
 - menghambat pelaku usaha lain yang berpotensi menjadi pesaing untuk memasuki pasar bersangkutan.
- a. larangan-larangan lain yang menimbulkan persaingan usaha tidak sehat, seperti larangan rangkap jabatan, pemilikan saham, penggabungan, peleburan dan pengambilalihan berdasarkan UU tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat.

TKP 9. KEBIJAKAN KESELAMATAN DAN KEAMANAN OPERASI PENERBANGAN, PENGELOLAAN ARMADA, PEMASARAN, PENJUALAN, LAYANAN DAN EMERGENCY RESPONSE PLAN

Perusahaan dalam melaksanakan operasional penerbangannya berdasarkan Undang-undang No. 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan, memenuhi ketentuan CASR maupun ICAO, serta persyaratan praktik penerbangan lainnya yang diakui secara internasional.

9.1. Kebijakan Pengelolaan Operasi Penerbangan

Sebagai maskapai penerbangan pemegang sertifikat operator penerbangan AOC 121, pengelolaan operasional penerbangan dilaksanakan sesuai dengan persyaratan-persyaratan teknis dan operasional dalam CASR Part 121, Part 91 dan Part 19 dan melaksanakan kegiatan operasional penerbangan sesuai dengan manual-manual perusahaan yang telah disetujui oleh Direktorat Jendral Perhubungan Udara. Selain itu, atas fungsinya sebagai flag carrier, perusahaan juga harus memastikan kepatuhan operasi penerbangan untuk seluruh regulasi negara dan otoritas lain yang menjadi tujuan penerbangan dari Garuda Indonesia. Selebihnya, juga untuk memastikan kesesuaian dengan standard internasional yang tertuang pada IOSA *Standard Manual*.

9.2. Kebijakan Keselamatan dan Keamanan Penerbangan

Perusahaan sebagai penyedia jasa penerbangan harus senantiasa memastikan bahwa pihaknya menggunakan teknologi yang tinggi, padat modal, manajemen yang andal serta menjamin keselamatan dan keamanan yang optimal. Berdasarkan UU Penerbangan, keselamatan penerbangan adalah suatu keadaan terpenuhinya persyaratan keselamatan dalam pemanfaatan wilayah udara, pesawat udara, bandar udara, angkutan udara, navigasi penerbangan, serta fasilitas penunjang dan fasilitas umum lainnya. Sedangkan keamanan penerbangan adalah suatu keadaan yang memberikan perlindungan kepada penerbangan dari tindakan melawan hukum melalui keterpaduan pemanfaatan sumber daya manusia, fasilitas dan prosedur.

Perusahaan telah membuat kebijakan keselamatan (*Safety Policy*) yang ditetapkan oleh Direktur Utama Perusahaan yang merupakan komitmen tertinggi manajemen organisasi terhadap keselamatan. Pengelolaan Keselamatan Penerbangan Perusahaan dilaksanakan secara sistematis yang dibentuk dalam suatu Sistem Manajemen Keselamatan atau *Safety Management System* ("**SMS**"). Kebijakan keamanan (*Security Policy*) yang juga ditetapkan oleh Direktur Utama Perusahaan merupakan komitmen Perusahaan untuk melaksanakan dan memperbaharui manajemen

keamanan secara berkesinambungan, memastikan pemenuhan regulasi dan standar keamanan penerbangan, penyediaan personil dan sumber daya yang dibutuhkan, serta mendorong seluruh karyawan untuk melaporkan isu-isu keamanan dalam rangka menciptakan budaya keamanan. Sebagaimana halnya pengelolaan keselamatan, perusahaan juga memiliki manajemen keamanan penerbangan dalam bentuk Sistem Manajemen Keamanan atau *Security Management System* ("**SEMS**"). SEMS Perusahaan meliputi kebijakan keamanan Perusahaan yang dinyatakan secara resmi oleh pimpinan tertinggi Perusahaan, struktur organisasi, program pelatihan personil keamanan, penilaian dan pengelolaan resiko terhadap ancaman keamanan, serta pengawasan pelaksanaan keamanan.

Keseluruhan sistem tersebut dibangun untuk memastikan kepatuhan pada regulasi yang berlaku seperti CASR Part 121, Part 91, Part 17, dan Part 19, KM 211 tahun 2020, dan peraturan internasional lainnya yang berlaku begitu pula dengan kesesuaian terhadap standar internasional lainnya yang mengatur tentang keselamatan dan keamanan penerbangan.

9.3. Kebijakan Pengelolaan Kelaikan Pesawat Udara

Perusahaan harus memiliki mekanisme pengelolaan *Airworthiness* (Kelaikan Pesawat Udara) yang mencakup *Safety* dan *Reliability* (Keselamatan dan Keandalan) dalam pemeliharaan pesawat guna menjamin pengoperasian pesawat yang aman, handal, nyaman dan tepat waktu dengan mempertimbangkan faktor efektifitas dan efisiensi serta peluang usaha.

Fungsi yang bertanggung jawab dalam pengelolaan kelaikan pesawat udara wajib melaksanakan program pemeliharaan pesawat udara secara profesional, efisien dan efektif serta aman dan handal (*safety & reliability*) baik untuk pemeliharaan pesawat yang sifatnya terjadwal maupun tidak terjadwal sesuai dengan standar kelaikan udara dan persyaratan penerbangan sipil CASR Part 121 dan Part 91.

Untuk memenuhi ketentuan peraturan perundangan-undangan dan kewajiban lainnya sehubungan dengan kebijakan pengelolaan operasi penerbangan, keselamatan dan keamanan penerbangan serta pengelolaan kelaikan pesawat udara, maka uraian lengkap mengenai implementasi dari kebijakan-kebijakan tersebut akan diatur dalam suatu manual atau dokumen kebijakan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.

9.4. Kebijakan Pemasaran & Penjualan

Perusahaan harus membuat perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi serta penyempurnaan strategi pemasaran yang mengacu pada RJPP untuk mencapai Visi dan Misi Perusahaan guna mencapai pendapatan yang optimal melalui :

- Penyediaan produk dan jasa penerbangan yang sesuai dengan kebutuhan pengguna jasa (berorientasi kepada pengguna jasa)
- Pengelolaan dan membentuk kesan yang baik (*good image*) pada pasar (*market*).
- Optimalisasi Pangsa Pasar (*Market Share*).

Perusahaan harus membuat perencanaan, pelaksanaan strategi penjualan yang mengacu pada rencana Pemasaran (*Marketing Plan*), serta melakukan evaluasi dan penyempurnaan.

Fungsi yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan saluran distribusi wajib melakukan pengelolaan saluran distribusi untuk mendukung tercapainya sasaran penjualan dan optimalisasi pendapatan perusahaan dengan memperhatikan aspek-aspek pemanfaatan teknologi dan optimalisasi sistem saluran distribusi.

Fungsi yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan pendapatan (*revenue management*) wajib menetapkan mekanisme untuk mengoptimalkan pendapatan melalui pengelolaan harga dan kapasitas secara efektif.

Fungsi yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan jaringan penerbangan (*network management*) wajib memastikan adanya suatu jaringan penerbangan yang terpadu.

Pada setiap rute penerbangan wajib dilakukan suatu analisis profitabilitas rute (*Route Profitability*) dan analisis profitabilitas jaringan (*Network Profitability*) untuk memastikan tingkat keuntungan dan risiko, serta memastikan dilaksanakannya perbaikan apabila hasilnya tidak menguntungkan. Fungsi *Revenue Management* bertanggung jawab dalam melaksanakan analisis *Route Profitability* dan *Network Profitability*.

9.5. Kebijakan Layanan

Pelayanan kepada pengguna jasa senantiasa berorientasi pada kepuasan pengguna jasa di seluruh journey Penumpang (*pre-journey, pre-flight, in-flight* dan *post-flight* dan *post journey*) yang mengacu kepada regulasi penerbangan sipil dengan prinsip kebijakan layanan "*the role of service is to contribute commercial success*".

Keselamatan, keamanan, dan kenyamanan penumpang selama penerbangan berlangsung harus menjadi prioritas utama, karena akan sangat berpengaruh pada kepuasan pengguna jasa secara keseluruhan. Mekanisme dan kerjasama antar fungsi harus menjamin tercapainya hal-hal tersebut.

Memastikan penerapan *Good Corporate Governance* dalam menjalankan proses bisnis layanan di Perusahaan, dengan mematuhi *code of conduct* Perusahaan yang tercantum pada Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja yang berlaku di lingkungan Perusahaan.

Fungsi yang bertanggung jawab melakukan perencanaan, pemetaan dan penerapan standar layanan meliputi *Ground Services, Inflight Services, Customer Care, Quality Assurance* sesuai dengan tata kelola dan konsep layanan Garuda Indonesia *Experience* yang menjadi *brand image* perusahaan yang berfokus untuk mencapai kepuasan pelanggan dengan tetap mengutamakan aspek keamanan dan *compliance* terhadap regulasi yang berlaku.

Fungsi yang bertanggung jawab dalam mengelola inovasi, *monitoring*, evaluasi, dan perbaikan berkelanjutan pada semua proses layanan serta memiliki tujuan untuk mencapai kepuasan pelanggan, memenuhi ketentuan internal dan eksternal audit serta memenuhi persyaratan regulasi dengan biaya efisien.

Mekanisme dan kerjasama antar fungsi yang bertanggung jawab dalam penanganan dan pelayanan Penumpang dan Bagasi wajib dilakukan untuk menjamin efektif dan efisiennya seluruh prosedur yang *comply* dengan regulasi yang berlaku. Fungsi ini termasuk memastikan tersedianya prosedur dan kebijakan perbaikan layanan beserta pelaksanaannya.

Koordinasi kerjasama antar fungsi yang bertanggung jawab dalam pengelolaan pelayanan kepada pengguna jasa wajib dilakukan, termasuk diantaranya terkait pengelolaan pelayanan reservasi dan pengelolaan penyediaan informasi, untuk meminimalkan ketidaknyamanan pengguna jasa akibat ketidaksesuaian layanan, termasuk diantaranya penundaan dan pembatalan penerbangan.

9.6. Emergency Response Plan

Keadaan darurat adalah situasi atau kejadian yang tiba-tiba dan tidak direncanakan yang membutuhkan tindakan segera. Dalam situasi darurat Perusahaan memberikan perhatian penuh terhadap keselamatan

penumpang, karyawan, dan melakukan berbagai upaya untuk memastikan operasional penerbangan dan operasional perusahaan berjalan dengan aman dan selamat. Untuk merespon situasi darurat secara efektif dan efisien serta meminimalisir kerugian, Perusahaan telah melakukan berbagai upaya dalam Perencanaan Tanggap Darurat (Emergency Response Plan/ERP) sebagai pusat manajemen dan koordinasi seluruh kegiatan untuk merespon kecelakaan pesawat dan/atau kejadian buruk lainnya yang dapat mengakibatkan korban jiwa, luka berat, kerusakan yang cukup parah dan/atau gangguan operasional yang signifikan. Sehingga situasi darurat tersebut dapat segera dikelola secara efektif.

Dalam situasi darurat, inisiatif dan kemampuan pengambilan keputusan yang cepat sangat penting diperlukan. Situasi darurat menuntut tindakan di luar prosedur yang telah ditetapkan. Kondisi di lapangan berubah secara drastis sehingga prosedur yang ada sangat dimungkinkan tidak lagi relevan dengan situasi darurat tersebut. Keputusan untuk menyimpang dari prosedur harus didasarkan pada prioritas keselamatan, keberlanjutan usaha, serta kewenangan pengambilan keputusan. Fleksibilitas dalam mengikuti prosedur/ pedoman ERP adalah kunci keberhasilan dalam mengatasi situasi darurat yang kompleks.

TKP 10. KETERBUKAAN DAN KERAHASIAAN INFORMASI

10.1. Keterbukaan dan Akses Informasi

Keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan Badan Publik lainnya dan segala sesuatu yang berakibat pada kepentingan publik.

Sebagai Badan Publik, Perusahaan mempunyai kewajiban untuk menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada dibawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan berdasarkan UU KIP. Informasi Publik yang disediakan harus akurat, benar, dan mudah dipahami. Untuk melaksanakan kewajibannya tersebut, Perusahaan harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.

Selain itu, Perusahaan juga wajib membuat serta mengembangkan sistem penyediaan layanan informasi secara cepat, mudah, dan wajar sesuai dengan petunjuk teknis standar layanan Informasi Publik yang berlaku secara nasional untuk mewujudkan pelayanan informasi yang cepat, tepat, dan sederhana.

10.2. Keterbukaan Informasi Dalam Bidang Pasar Modal

Sebagai Perusahaan terbuka, maka Perusahaan memiliki kewajiban dalam penyampaian informasi material kepada OJK sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam peraturan terkait.

UUPM menetapkan beberapa persyaratan keterbukaan dan laporan yang dibutuhkan, OJK lebih lanjut menentukan ketentuan, jenis, serta tata cara pelaporan yang harus dilakukan berdasarkan UUPM beserta pengecualian-kecualiannya yang dituangkan dalam peraturan OJK. Selain itu, BEI sebagai suatu *self regulatory organization* (SRO) juga menerbitkan peraturan-peraturan mengenai persyaratan keterbukaan dan pelaporan secara rinci dalam kaitannya dengan perdagangan efek di bursa, yang juga merupakan peraturan pelaksanaan dari UUPM.

Secara garis besar, prinsip keterbukaan berdasarkan UUPM mensyaratkan adanya keterbukaan periodik serta pelaporan insidental.

10.3. Kerahasiaan Informasi

Informasi yang bersifat rahasia (informasi material) adalah informasi mengenai Perusahaan dimana:

- a. Jika diungkapkan, akan mempengaruhi daya saing Perusahaan.
- b. Jika diungkapkan berpotensi sangat besar untuk mempengaruhi pengambilan keputusan Pemegang Saham dan *stakeholders* terkait lainnya.
- c. Informasi yang antara lain berisi analisis tentang rencana kerja, pengembangan usaha, para pesaing, para pengguna jasa, para pemasok dan lain-lain.
- d. Informasi dan/atau data yang antara lain berisi data pribadi pengguna jasa/pelanggan, pegawai, dan mitra kerja yang dikelola oleh Perusahaan.

10.3.1. Data Pribadi

Perusahaan dalam pelaksanaan kegiatan dan aktivitas usahanya harus menjunjung tinggi dan senantiasa menerapkan keterbukaan informasi yang berdasarkan prinsip kehati-hatian serta menerapkan Perlindungan Data Pribadi.

Perusahaan tunduk pada peraturan perlindungan Data Pribadi baik peraturan di Indonesia maupun di negara lain dimana Perusahaan melakukan kegiatan usahanya. Dengan demikian, seluruh Insan Garuda Indonesia diwajibkan untuk mematuhi ketentuan mengenai perlindungan Data Pribadi yang berlaku bagi Perusahaan.

Setiap Insan Garuda Indonesia wajib merahasiakan informasi mengenai data-data tersebut, kecuali apabila pengungkapan informasi tersebut diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selain informasi mengenai Perusahaan, setiap pegawai Perusahaan juga diwajibkan untuk merahasiakan rencana aksi korporasi Perusahaan sepanjang informasi mengenai rencana aksi korporasi tersebut belum diungkapkan kepada pihak luar.

Dalam batasan tertentu, Insan Garuda Indonesia dapat mengungkapkan informasi rahasia kepada publik dan/atau pihak ketiga lain yang secara hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku mempunyai perikatan atau kewenangan yang sah. Adapun batasan-batasan yang perlu diperhatikan oleh Insan Garuda Indonesia ketika mengungkapkan informasi Perusahaan antara lain informasi rahasia dapat diberikan sepanjang pihak penerima informasi diwajibkan untuk menjaga kerahasiaan informasi

Perusahaan. Perusahaan wajib membuat *disclaimer* yang intinya memuat informasi bahwa informasi mengenai Perusahaan merupakan informasi rahasia yang belum diungkapkan kepada publik, sehingga penerima informasi diwajibkan untuk menjaga kerahasiaan informasi yang telah diberikan oleh Perusahaan dan termasuk dilarang untuk mengadakan transaksi atas saham Perusahaan berdasarkan informasi rahasia yang telah diberikan oleh Perusahaan.

Di samping larangan untuk mengungkapkan informasi rahasia, Insan Garuda Indonesia yang sudah menerima informasi rahasia tersebut juga dilarang untuk menggunakan informasi tersebut untuk melakukan transaksi di pasar modal atau untuk diberikan kepada pihak ketiga lainnya dengan tujuan dan maksud yang tidak memiliki dasar hukum berupa perikatan sah atau tidak merujuk kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Insan Garuda Indonesia dilarang untuk menyebarkan informasi perusahaan secara illegal kepada pihak diluar perusahaan baik melalui media elektronik maupun media sosial lainnya yang mengakibatkan menurunnya kepercayaan publik atau pemilik modal kepada Perusahaan.

10.3.2. Dokumen Perusahaan

Berdasarkan UU Dokumen Perusahaan, dokumen perusahaan adalah data, catatan, dan atau keterangan yang dibuat dan atau diterima oleh perusahaan dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lain maupun terekam dalam bentuk corak apapun yang dapat dilihat, dibaca, atau didengar. Pengelolaan Dokumen Perusahaan menjadi tanggung jawab Direksi.

Dokumen perusahaan meliputi:

- catatan, bukti pembukuan, dan data pendukung administrasi keuangan, yang merupakan bukti adanya hak dan kewajiban serta kegiatan usaha suatu perusahaan ("**Dokumen Keuangan**"); dan
- dokumen lainnya terdiri dari data atau setiap tulisan yang berisi keterangan yang mempunyai nilai guna bagi perusahaan meskipun tidak terkait langsung dengan dokumen keuangan dokumen lainnya ("**Dokumen Lainnya**").

Pada prinsipnya, Dokumen Perusahaan merupakan dokumen rahasia dan setiap informasi atau data mengenai Perusahaan, pegawai, maupun pengguna jasa serta pihak yang berhubungan dengan

Perusahaan yang belum disampaikan kepada publik merupakan informasi rahasia.

Adapun tingkat kerahasiaan dokumen perusahaan dibagi menjadi 5 klasifikasi / kategori yaitu:

- a. *Top Secret*
- b. *Secret*
- c. *Restricted*
- d. *Confidential*
- e. *Public*

Catatan yang termasuk dalam Dokumen Keuangan terdiri dari neraca tahunan, perhitungan laba rugi tahunan, rekening, jurnal transaksi harian atau setiap tulisan yang berisi keterangan mengenai hak dan kewajiban serta hal-hal lain yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perusahaan ("**Catatan**").

Sesuai dengan ketentuan UU Dokumen Perusahaan, Perusahaan diwajibkan untuk membuat Catatan sesuai dengan kebutuhan Perusahaan. Tata cara pembuatan Catatan tersebut sebagaimana diatur dalam UU Dokumen Perusahaan. Catatan dan bukti pembukuan wajib disimpan minimal selama 10 (sepuluh) tahun terhitung sejak akhir tahun buku Perusahaan. Sedangkan, jangka waktu penyimpanan data pendukung administrasi keuangan dan dokumen lainnya disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan yang bersangkutan berdasarkan nilai guna dokumen yang disusun dalam jadwal retensi yang ditetapkan dalam keputusan direksi Perusahaan.

Berdasarkan ketentuan IOSA *Standards Manual*, Perusahaan harus memiliki sistem dokumentasi untuk memastikan bahwa manual operasi, pemeliharaan dan keamanan Perusahaan terkelola secara sentral dan dikoordinasikan dalam hierarki dokumen korporasi. Perusahaan harus memiliki sistem manajemen pengelolaan dan pengendalian terhadap dokumentasi dan/atau data yang digunakan secara langsung untuk pelaksanaan atau penunjang operasi Perusahaan. Sistem tersebut harus memenuhi standar-standar sebagaimana diatur dalam IOSA *Standards Manual*. Selain itu, Perusahaan juga harus memiliki suatu mekanisme dan ketentuan yang mengatur mengenai pengelolaan dokumen dan arsip termasuk pencatatan dan penyimpanan Dokumen Perusahaan dengan tujuan agar arsip selalu terpelihara dengan baik dan aman, terhindar dari segala kemungkinan yang merugikan.

Dokumen Perusahaan dapat dialihkan ke dalam bentuk mikrofilm atau media lainnya menurut UU Dokumen Perusahaan. Dokumen Perusahaan yang ada dalam bentuk mikrofilm atau media lainnya merupakan alat bukti yang sah.

Catatan, bukti pembukuan, dan data pendukung administrasi keuangan dapat dimusnahkan berdasarkan keputusan pimpinan Perusahaan, yang akan bertanggung jawab atas segala kerugian Perusahaan dan atau pihak ketiga akibat pemusnahan tersebut jika dilakukan:

- a. sebelum jangka waktu 10 tahun berakhir, atau
- b. diketahui atau patut diketahui bahwa Dokumen Perusahaan tersebut masih tetap harus disimpan, karena mempunyai nilai guna baik yang berkaitan dengan kekayaan, hak, dan kewajiban Perusahaan maupun kepentingan lainnya.

Perusahaan harus memiliki suatu mekanisme untuk pengelolaan dokumen perusahaan dan pemusnahan arsip.

10.4. Komunikasi Eksternal

Setiap hubungan keluar atau komunikasi dengan pihak di luar Perusahaan yang dilakukan oleh Perusahaan maupun pegawainya harus dilakukan dengan prinsip kehati-hatian, terutama yang menyangkut informasi yang bersifat rahasia bagi Perusahaan.

Dalam melakukan kegiatan usahanya, Perusahaan harus senantiasa menggunakan identitas Perusahaan dan Insan Garuda Indonesia diwajibkan untuk menjaga citra Perusahaan.

Setiap informasi yang disampaikan kepada masyarakat mengenai produk atau jasa yang diberikan oleh Perusahaan melalui semua kegiatan publisitas termasuk dalam bentuk iklan dan promosi, harus akurat, realistis (sesuai dengan kenyataan) dan informatif.

Semua materi kegiatan publisitas Perusahaan termasuk iklan dan promosi harus mengacu kepada kebijakan Perusahaan, kode etik periklanan dan peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku.

Sebelum memberikan informasi Perusahaan kepada para Pemegang Saham dan kreditur, Perusahaan harus memastikan bahwa informasi yang diberikan adalah valid dan telah diverifikasi oleh fungsi-fungsi lain di dalam Perusahaan yang berkaitan dengan informasi tersebut.

Setiap pertanyaan, kritik maupun saran dari masyarakat baik yang disampaikan secara lisan maupun tulisan melalui berbagai sarana komunikasi harus dapat ditanggapi dengan sebaik-baiknya. Unit kerja yang membidangi Komunikasi Perusahaan bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan tanggapan yang akan disampaikan oleh Perusahaan dengan memperhatikan masukan yang diberikan oleh pejabat atau fungsi yang terkait.

Sesuai dengan kebutuhan Perusahaan, dapat diatur pemberian informasi secara tertulis atau lisan (melalui pendistribusian press release, wawancara dan/atau penampilan di media) dan bentuk public expose lainnya, untuk menyebarkan informasi mengenai kegiatan, kinerja dan rencana Perusahaan.

Unit kerja yang membidangi Komunikasi Perusahaan bertanggung jawab mengelola reputasi Perusahaan dalam mengkoordinasikan media komunikasi, baik media elektronik maupun cetak, sehingga integritas dan kredibilitas atas informasi Perusahaan kepada masyarakat dapat dijaga.

Pada situasi krisis, karyawan hanya diperbolehkan memberikan informasi atau penjelasan seperlunya kepada pihak eksternal (melalui *social media*, *chatting group*, atau saluran lainnya) dengan mengacu pada *Official Statement* atau *Press Release* yang dikeluarkan Perusahaan. Dengan kata lain, karyawan tidak diperkenankan berspekulasi, terlibat dalam diskusi mengenai krisis yang dialami Perusahaan, ataupun memberikan penjelasan kepada media.

10.4.1. Komunikasi dengan Kreditur

Sebagai bentuk perlindungan hak kreditur, Perusahaan perlu mengungkapkan informasi secara transparan, akurat, dan tepat waktu, baik pada saat permintaan maupun penggunaan pinjaman.

Sebelum memberikan informasi Perusahaan kepada para kreditur, Perusahaan harus memastikan bahwa informasi yang diberikan adalah valid dan telah diverifikasi oleh fungsi-fungsi lain di dalam Perusahaan yang berkaitan dengan informasi tersebut serta telah diungkapkan kepada publik sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Agar kepercayaan serta rasa kepastian para kreditur dapat selalu terjaga, Perusahaan perlu secara teratur dan berkesinambungan mengumumkan kinerja dan rencana Perusahaan sesuai dengan kewajiban-kewajiban yang harus dipenuhi Perusahaan dalam

perjanjian dengan kreditur. Penting untuk diperhatikan bahwa untuk menghindari adanya perbedaan pengungkapan keterbukaan informasi kepada kreditur maupun Pemegang Saham, setiap informasi hanya dapat diberikan kepada kreditur setelah pengungkapan informasi tersebut kepada Pemegang Saham.

10.4.2. Komunikasi Melalui Situs *Web*

Perusahaan menyediakan bagi stakeholder akses atas informasi Perusahaan yang relevan, memadai, dan dapat diandalkan secara tepat waktu dan berkala. Perusahaan memiliki media untuk penyediaan Informasi Publik berupa situs yang ditangani secara langsung oleh Perusahaan.

Situs Perusahaan mempublikasikan kebijakan dan informasi penting Perusahaan mencakup hal-hal sebagai berikut:

- a. Ikhtisar data keuangan penting dalam laporan keuangan tahunan
- b. Pedoman penerapan tata kelola perusahaan yang baik diantaranya publikasi KTKP dan Pelaksanaan RUPS, Pedoman Perilaku, dan *Board Manual*.
- c. Laporan evaluasi kinerja dalam situs Perusahaan, yang dapat berupa kinerja keuangan Perusahaan per triwulan.
- d. Anggaran Dasar Perusahaan.

Perusahaan juga perlu memutakhirkan informasi perusahaan dalam situs BUMN secara berkala. Ketentuan lebih rinci mengenai pengelolaan dan pemutakhiran situs akan diatur dalam manual tersendiri.

10.5. Komunikasi Internal

Komunikasi internal membangun pemahaman, kebanggaan, dan keterlibatan di dalam Perusahaan, serta internalisasi visi, misi, dan nilai-nilai Perusahaan. Internalisasi tersebut bertujuan menciptakan aplikasi nilai-nilai dalam business process Perusahaan, serta membangun budaya Perusahaan yang diperlukan untuk membangun brand Perusahaan dan mencapai visi-misi Perusahaan.

Aktivitas komunikasi internal diharapkan menjadi pendorong terjadinya komunikasi dua-arah di dalam Perusahaan. Komunikasi yang berlangsung dua-arah akan melahirkan hubungan baik dan kepercayaan antara manajemen dan karyawan, sehingga akan terbentuk engagement dan

involvement yang melahirkan dukungan terhadap kebijakan manajemen dan upaya-upaya transformasi yang dilaksanakan Perusahaan.

Secara umum, komunikasi internal di sini terbagi menjadi dua, yaitu “komunikasi Perusahaan kepada seluruh karyawan” (yang dilaksanakan oleh unit kerja yang membidangi Komunikasi Perusahaan) serta “komunikasi kepemimpinan” dari setiap *leaders* atau *people managers*.

Komunikasi Perusahaan kepada seluruh karyawan dilaksanakan dengan berbagai ‘kemasan’ yang di masa adaptasi normal saat ini dimaksimalkan secara virtual/online, seperti *CEO Message*, *Townhall Meeting*, memo direksi, *e-newsletter* atau *email blast*, portal interaktif, *employee blog*, publikasi hasil wawancara dengan direksi, serta sambutan manajemen dalam berbagai event internal Perusahaan.

Sebelum memberikan informasi kepada karyawan, Perusahaan—dalam hal ini unit kerja yang membidangi Komunikasi Perusahaan—harus memastikan bahwa informasi yang akan disampaikan telah ditelusuri dan dipastikan kebenarannya, serta telah mendapatkan persetujuan dari *people manager* terkait. Kepada karyawan, Perusahaan juga bertanggung jawab memberikan pemahaman tentang pedoman berkomunikasi sesuai Etika Bisnis dan Etika Kerja Perusahaan, termasuk komunikasi yang dilakukan melalui media sosial.

TKP 11. ETIKA PERUSAHAAN

11.1. Etika Perusahaan

Perusahaan wajib menetapkan etika Perusahaan dalam suatu pedoman tersendiri yang mengatur mengenai nilai-nilai Perusahaan dan sebagai pedoman perilaku termasuk hubungan dengan para pemangku kepentingan.

Insan Garuda Indonesia wajib tunduk dan menerapkan etika Perusahaan yang terkait dengan lingkup tugas dan tanggung jawabnya.

11.2. Pelanggaran

Yang dimaksud dengan “Pelanggaran” adalah setiap perbuatan yang melanggar peraturan perundang-undangan yang berlaku dan peraturan Perusahaan. Perbuatan yang dianggap sebagai Pelanggaran merupakan perbuatan yang tidak sesuai dengan etika Perusahaan dan dianggap ilegal.

Perbuatan yang dianggap sebagai Pelanggaran tersebut termasuk namun tidak terbatas pada:

- a. Korupsi, Kolusi, Nepotisme;
- b. Kecurangan (*Fraud*);
- c. Penyuapan termasuk namun tidak terbatas pada percobaan, kecurigaan dan penyuapan aktua, atau setiap pelanggaran kebijakan anti penyuapan atau sistem manajemen anti penyuapan;
- d. Perbuatan melanggar hukum (termasuk pencurian, terorisme, pencucian uang, penggunaan kekerasan terhadap karyawan atau pimpinan, pemerasan, penggunaan narkoba, pelecehan, perbuatan kriminal lainnya);
- e. Pelanggaran etika Perusahaan (termasuk dalam hal ini penerimaan gratifikasi sebagaimana dilarang oleh Perusahaan) atau pelanggaran norma-norma kesopanan pada umumnya;
- f. Perbuatan yang membahayakan keamanan dan keselamatan penerbangan, keamanan dan kesehatan kerja, atau membahayakan keamanan Perusahaan; dan/atau
- g. Pelanggaran prosedur operasi standar (SOP) Perusahaan, diantaranya namun tidak terbatas pada prosedur pengadaan barang dan jasa.

Perbuatan yang dianggap sebagai Pelanggaran ini tidak boleh dilakukan dan harus dihindari oleh seluruh Insan Garuda Indonesia.

Dalam dokumen Perjanjian Kerja Bersama yang mengatur hubungan industrial antara Perusahaan dengan karyawannya, Perusahaan mengatur jenis-jenis Pelanggaran yang harus dihindari dan tidak boleh dilakukan oleh para karyawan. Atas Pelanggaran tersebut, Perusahaan menerapkan sanksi yang akan dikenakan kepada pelanggar sesuai dengan jenis Pelanggaran yang dilakukan.

11.3. Sistem Pelaporan Pelanggaran atau *Whistle Blowing System*

Sebagai perusahaan yang secara konsisten menerapkan prinsip GCG, Perusahaan mendukung setiap unsur Perusahaan untuk menyampaikan adanya dugaan Pelanggaran atas etika Perusahaan, peraturan Perusahaan, atau peraturan perundang-undangan yang berlaku melalui Sistem Pelaporan Pelanggaran atau *Whistle Blowing System* ("WBS"). WBS adalah sistem pelaporan pelanggaran yang memungkinkan setiap orang untuk melaporkan adanya dugaan kecurangan, pelanggaran hukum dan etika serta misconduct lainnya yang dilakukan oleh Insan Garuda Indonesia. Perusahaan menjamin kerahasiaan identitas serta berupaya untuk memberikan perlindungan kepada pelapor.

11.4. Anti Korupsi dan Anti Penyuapan

Sesuai dengan ketentuan UU Tipikor, Perusahaan wajib senantiasa memastikan bahwa pihaknya mendukung pencegahan dan pemberantasan setiap bentuk tindak pidana korupsi yang dapat merugikan kepentingan Negara, Perusahaan dan masyarakat sebagai pengguna jasa. Tindak pidana korupsi sebagaimana diatur dalam UU Tipikor dirumuskan secara tegas sebagai tindak pidana formil yang sangat penting untuk pembuktian. Dengan rumusan secara formil, meskipun hasil korupsi telah dikembalikan kepada Negara, pelaku tindak pidana korupsi tetap diajukan ke pengadilan dan tetap dipidana. Di samping itu, UU Tipikor juga menerapkan pembuktian terbalik yang bersifat terbatas atau berimbang, yakni terdakwa mempunyai hak untuk membuktikan bahwa ia tidak melakukan tindak pidana korupsi dan wajib memberikan keterangan tentang seluruh harta bendanya dan harta benda istri atau suami, anak, dan harta benda setiap orang atau korporasi yang diduga mempunyai hubungan dengan perkara yang bersangkutan dan penuntut umum tetap berkewajiban membuktikan dakwaannya.

Seluruh Insan Garuda Indonesia wajib mematuhi ketentuan UU Tipikor khususnya mengenai suap dan gratifikasi dan UU Penyelenggara Negara. Seluruh Insan Garuda Indonesia berdasarkan UU Penyelenggara Negara dan UU Tipikor merupakan Penyelenggara Negara atau Pegawai Negeri.

11.4.1. Suap

Pemberian adalah dilarang karena dikategorikan sebagai suap, apabila dilakukan kepada Penyelenggara Negara atau Pegawai Negeri, karena atau berhubungan dengan sesuatu yang bertentangan dengan kewajibannya dalam jabatannya tersebut, baik dilakukan atau tidak dilakukan dalam kapasitas jabatannya tersebut ("**Suap**").

Pasal 13 UU Tipikor mengatur bahwa setiap orang yang memberi hadiah atau janji kepada Pegawai Negeri dengan mengingatk kekuasaan atau wewenang yang melekat pada jabatan atau kedudukannya, atau oleh pemberi hadiah atau janji dianggap melekat pada jabatan atau kedudukan tersebut, dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 tahun dan atau denda paling banyak Rp 150.000.000,00 (seratus lima puluh juta Rupiah).

Insan Garuda Indonesia dilarang untuk menerima setiap bentuk pemberian dari pihak manapun baik dalam bentuk uang atau yang disetarakan, hadiah, janji atau pemberian dalam bentuk dan format tertentu, dimana diketahui atau patut diduga bahwa pemberian tersebut diberikan dalam kaitannya dengan pekerjaan atau jabatannya. Insan Garuda Indonesia wajib menolak adanya pemberian yang dianggap terkait dengan jabatannya. Insan Garuda Indonesia juga dilarang untuk menyampaikan pemberian kepada Penyelenggara Negara atau Pegawai Negeri dengan harapan penerima pemberian yang bersangkutan akan melakukan atau tidak melakukan sesuatu yang bertentangan dengan kewajibannya.

Sejalan dengan komitmen anti suap, Perusahaan telah menerapkan Sistem Manajemen Anti Penyuapan sejak 1 Oktober 2020.

11.4.2. Gratifikasi

Gratifikasi menurut UU Tipikor adalah pemberian dalam arti luas, yakni dapat berupa uang, barang, rabat, komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, dan lain-lain, yang diterima baik di dalam negeri maupun di luar negeri ("**Gratifikasi**"). Berbeda dengan Suap, Gratifikasi tidak selamanya terlarang, dan Insan Garuda Indonesia diperbolehkan untuk memberi ataupun menerima Gratifikasi dengan persyaratan tertentu sebagaimana diatur dalam ketentuan Perusahaan yang berlaku terkait gratifikasi.

Sebelum memberikan atau menerima Gratifikasi, Insan Garuda Indonesia harus senantiasa memperhatikan ketentuan yang diatur di dalam UU Tipikor

dan Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja Perusahaan maupun ketentuan teknis mengenai pengendalian Gratifikasi yang berlaku di Perusahaan.

11.5. Benturan Kepentingan

Perusahaan berkomitmen dalam menghindari terjadinya benturan kepentingan atau potensi benturan kepentingan yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan Perusahaan. Untuk selanjutnya mekanisme ketentuan dan penjelasan lebih lanjut terkait Benturan Kepentingan akan ditetapkan secara tersendiri dan terperinci.

11.6. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)

Perusahaan berkomitmen dalam pencegahan terhadap tindak korupsi, maka agar terciptanya transparansi publik sebagai kontrol dalam mekanisme untuk menilai kejujuran dan integritas penyelenggara negara mencakup anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris dan pejabat tertentu Perusahaan yang ditunjuk oleh Direksi wajib menyampaikan LHKPN sesuai peraturan perundang-undangan. Penyelenggara negara yang tidak melaporkan LHKPN dan tidak memberikan keterangan yang tidak benar mengenai harta kekayaannya dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk selanjutnya mekanisme ketentuan dan penjelasan lebih lanjut terkait LHKPN akan ditetapkan secara tersendiri dan terperinci.

11.7. Anti Pencucian Uang dan Pendanaan Terorisme (APU PPT)

Perusahaan berkomitmen dalam memitigasi adanya tindak pidana pencucian uang dan pendanaan terorisme yang dapat terjadi di Perusahaan. Untuk selanjutnya mekanisme ketentuan dan penjelasan lebih lanjut terkait APU PPT akan ditetapkan secara tersendiri dan terperinci.

TKP 12. PENGELOLAAN SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI

Kebijakan Sistem Informasi dan Teknologi Informasi mengatur organisasi dalam rangka mencapai tujuan Perusahaan dengan memberikan nilai tambah dari pemanfaatan Teknologi Informasi yang menyeimbangkan risiko dan dibandingkan dengan hasil yang diberikan oleh teknologi informasi serta prosesnya.

Fungsi yang mengelola Teknologi Informasi, bertanggung jawab dalam pelaksanaan operasional teknologi informasi dan sebagai penggerak bisnis bersama dengan user menggunakan dan mengembangkan TI dalam pengembangan produk dan layanan yang bersifat agile serta perluasan pasar guna diperoleh hasil yang efisien dan efektif bagi Perusahaan, dengan memastikan:

- a. Tersedianya *IT Master Plan* sesuai strategi & kebutuhan bisnis Perusahaan. *IT Master Plan* ditetapkan oleh Direksi setelah mendapatkan persetujuan dari Dewan Komisaris. Dewan Komisaris berkewajiban untuk melakukan evaluasi, memberikan arahan dan pemantauan atas *IT Master Plan*.
- b. Tersedianya Perencanaan TI tahunan selaras dengan RKAP.
- c. Tersedianya solusi TI yang menambah nilai kompetitif perusahaan melalui:
 - Kontrol terhadap realisasi anggaran sesuai dengan kebutuhan dan Perencanaan TI
 - Peningkatan manfaat solusi TI sehingga memberikan kontribusi positif bagi perusahaan.
- d. Tersedianya sistem aplikasi yang dapat diandalkan guna mendukung penyediaan informasi yang tepat, cepat, dan terintegrasi melalui analisis kebutuhan bisnis penerbangan dan TI.
- e. Terlaksananya IT Governance di Perusahaan dengan melaksanakan self audit ataupun audit yang dilakukan pihak eksternal.
- f. Pengelolaan risiko yang berhubungan dengan sumber daya TI, dan proses pengembangan dan operasional Teknologi Informasi.
- g. Tersedianya arsitektur TI dengan mempertimbangkan aspek:
 - Proses bisnis;
 - Data dan informasi; dan
 - Teknologi.
- h. Dilakukannya pengembangan layanan TI sesuai dengan praktik terbaik dan mengacu pada *IT Master Plan*.
- i. Dilakukannya pengelolaan data secara efektif dengan memperhatikan hal-hal paling sedikit:
 - Kepemilikan dan kepengurusan data;
 - Kualitas data;
 - Sistem pengelolaan data; dan

- Sumber daya pendukung pengelolaan data.

Perusahaan wajib menyampaikan laporan penyelenggaraan TI yang menjadi satu kesatuan dalam laporan tahunan, meliputi:

- a. Tindak lanjut hasil audit dan/atau penilaian atas penyelenggaraan TI yang dilakukan secara mandiri atau oleh pihak independen secara berkala 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;
- b. Hasil evaluasi atas pelaksanaan Rencana Strategis TI; dan
- c. Hasil evaluasi atas efektifitas penyelenggaraan TI.

Uncontrolled Copy
For
Website GIAA

TKP 13. KETENAGAKERJAAN

Perusahaan menetapkan perencanaan pegawai yang dilakukan dengan mengacu pada kebutuhan Perusahaan berdasarkan rencana usaha (*business plan*), arah kebijakan dan strategi Perusahaan.

Dasar pengelolaan ketenagakerjaan berdasarkan prinsip produktifitas dan berbasis kinerja.

Pembangunan Ketenagakerjaan diatur sedemikian rupa sehingga terpenuhi hak-hak dan perlindungan yang mendasar bagi pegawai serta pada saat yang bersamaan dapat mewujudkan kondisi yang kondusif bagi peningkatan kinerja Perusahaan.

Perusahaan dan pegawai wajib membuat mekanisme untuk membina dan mengembangkan kemampuan dan ketrampilan pegawai guna meningkatkan produktifitas kerja dan kinerja pegawai yang pada akhirnya dapat meningkatkan kesejahteraan pegawai. Perusahaan dan pegawai yang tergabung ke dalam Serikat Karyawan Perusahaan menyusun dan menyepakati Perjanjian Kerja Bersama agar tercipta hubungan kerja yang harmonis, aman, tenteram dan dinamis, ketenangan kerja, kesejahteraan pegawai, kelangsungan usaha, kepastian hak dan kewajiban masing-masing pegawai dan Perusahaan. Perjanjian Kerja Bersama dapat menjadi landasan hukum bagi Perusahaan dan pegawai dalam menjalankan hubungan industrial diantara keduanya.

TKP 14. PENGADAAN BARANG DAN JASA

Kebijakan ini meliputi pengadaan aktiva non-pesawat yang meliputi produk, barang dan jasa, baik melalui pembelian maupun sewa. Cakupan pengadaannya dapat berupa program inventaris, perlengkapan kantor, produk dan jasa teknologi informasi, kendaraan dinas, jasa konsultasi, jasa pemeliharaan, dan sebagainya yang perolehannya menggunakan anggaran perusahaan. Program, produk, barang dan jasa yang dicakup termasuk yang diperuntukkan bagi keperluan rutin/operasional maupun untuk memenuhi kebutuhan proyek di lingkungan Perusahaan, baik yang dilakukan untuk kepentingan internal maupun untuk pelayanan pengguna jasa.

Pengadaan barang/jasa di lingkungan Perusahaan dilaksanakan dengan prinsip-prinsip dan nilai dasar sebagai berikut:

- **Efisien**, yaitu Pengadaan Barang dan Jasa harus diusahakan untuk mendapatkan hasil yang optimal dan terbaik dalam waktu yang cepat dengan menggunakan dana dan kemampuan seoptimal mungkin secara wajar dan bukan hanya didasarkan pada harga terendah. Untuk Pengadaan Barang dan Jasa strategis yang memiliki nilai yang signifikan dapat dilakukan pendekatan total cost of ownership (TCO);
- **Efektif**, yaitu Pengadaan Barang dan Jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- **Kompetitif**, yaitu Pengadaan Barang dan Jasa harus terbuka bagi Supplier yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara Supplier yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan;
- **Transparan**, yaitu semua ketentuan dan informasi mengenai Pengadaan Barang dan Jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon Supplier, sifatnya terbuka bagi peserta Supplier yang berminat, dengan tetap memperhatikan prinsip kehati-hatian dan tetap menjaga kerahasiaan untuk kepentingan Perusahaan;
- **Adil dan Wajar**, yaitu memberikan perlakuan yang sama bagi seluruh Supplier yang memenuhi syarat;
- **Terbuka**, yaitu Pengadaan Barang dan Jasa dapat diikuti oleh semua Supplier yang memenuhi syarat;
- **Akuntabel**, yaitu harus mencapai sasaran dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga menjauhkan dari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan.
- **Independen**, yaitu seluruh proses Pengadaan Barang dan Jasa terbebas dari segala bentuk intervensi dari semua pihak yang berkepentingan;

- **Integritas**, yaitu adanya jaminan bahwa seluruh proses Pengadaan Barang dan Jasa dilaksanakan secara legal, bersih dan etis;
- **Best Practice**, yaitu bahwa Pengadaan Barang dan Jasa dilakukan dengan mempertimbangkan best practice Pengadaan Barang dan Jasa yang berlaku berdasarkan jenis/karakteristik Barang dan Jasa yang dibutuhkan

Selain menerapkan prinsip di atas, Perusahaan mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri, rancang bangun dan perekayasaan nasional, serta perluasan kesempatan kerja bagi usaha mikro dan usaha kecil, sepanjang kualitas, harga dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan. Perusahaan juga dapat melakukan sinergi antar BUMN, Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Terafiliasi BUMN. Perusahaan harus memastikan supplier merupakan pemilik produk atau layanan sesuai dengan bidang usaha dari Supplier.

Pengadaan barang/jasa juga mengutamakan prinsip *direct source* atau non intermediari, *value added* dan menjunjung tinggi nilai-nilai integritas dan kejujuran.

Perusahaan menerapkan 5 (lima) kriteria dasar terhadap setiap keputusan dalam melaksanakan pengadaan, yaitu:

- Harga, bahwa Pengadaan Barang dan Jasa dilakukan berdasarkan pertimbangan harga yang wajar;
- Volume, bahwa jumlah Pengadaan Barang dan Jasa adalah benar, akurat dan sesuai dengan kebutuhan;
- Kualitas, bahwa Pengadaan Barang dan Jasa untuk mendapatkan kualitas Barang dan Jasa yang sesuai dengan kebutuhan;
- Waktu, bahwa Pengadaan Barang dan Jasa dilakukan dengan waktu pemesanan yang efisien dan pengiriman yang tepat waktu;
- Supplier, bahwa Pengadaan Barang dan Jasa dilakukan sedapat mungkin kepada pabrikan atau Supplier langsung dan menghindari penggunaan penyedia jasa perantara yang tidak memberikan nilai tambah

Ketentuan lebih rinci mengenai pengadaan barang dan jasa diatur dalam *Procurement Manual* Perusahaan.

TKP 15. KEBIJAKAN PENGELOLAAN RISIKO

Dalam melakukan pengelolaan manajemen risiko, Perusahaan harus memiliki kebijakan dasar yang dijadikan acuan untuk melakukan proses manajemen risiko secara menyeluruh yang dilaksanakan mulai dari proses perencanaan Manajemen Risiko sampai dengan proses pemantauan dan evaluasi. Hal ini bertujuan agar seluruh proses yang dijalankan selaras dengan kebijakan yang disusun sehingga menghasilkan suatu tujuan atau target yang sesuai dengan yang telah ditetapkan sebelumnya.

15.1. Kebijakan Dasar *Enterprise Risk Management* (ERM)

Perusahaan melakukan penilaian risiko yang terdiri dari proses identifikasi, kuantifikasi, rencana perlakuan dan prioritas risiko. Petunjuk pelaksanaan pengelolaan risiko tertuang dalam *Manual Kebijakan Enterprise Risk Management* Perusahaan yang dimaksudkan sebagai acuan seluruh unit di Perusahaan khususnya unit yang membidangi fungsi Enterprise Risk Management untuk melaksanakan penerapan kebijakan manajemen risiko.

Kebijakan terkait manajemen risiko diantaranya terdiri dari:

1. *Risk Capacity*
2. *Risk Appetite*
3. *Risk Tolerance*
4. *Risk Limit*

15.2. Organisasi *Enterprise Risk Management* (ERM)

Unit yang membidangi fungsi ERM saat ini ditempatkan di bawah Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko (JKTDF).

Organisasi ERM antara lain terdiri dari:

- a. Komite Pengembangan Usaha dan Pemantauan Risiko (KPUPR),
- b. Direktur Utama
- c. Dewan Direksi
- d. Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko
- e. Group Head Unit Kerja
- f. Enterprise Risk Management Group Head
- g. Internal Audit Group Head

15.3. Integrasi *Enterprise Risk Management* (ERM)

Praktik ERM memiliki integrasi dengan beberapa bagian di Perusahaan, diantaranya dengan penerapan *Business Continuity Management* (BCM), Manajemen Risiko Fungsional (seperti manajemen risiko dalam hal keselamatan, keamanan, keuangan/*treasury*, dan lain-lain), manajemen risiko anak perusahaan, proses bisnis dan prosedur, Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP), serta integrasi dengan *Good Corporate Governance* (GCG). Integrasi ERM dengan hal-hal tersebut perlu menjadi perhatian dari seluruh personel Perusahaan, karena hal ini dapat mendukung keberhasilan praktik ERM di dalam suatu perusahaan.

Untuk pelaksanaan dan informasi yang lebih detail mengacu kepada *Enterprise Risk Management* (ERM) Manual.

Disamping itu sebagai airline terikat dengan peraturan penerbangan dari *International Civil Aviation Organization* (ICAO), Undang-Undang RI Nomor 1 Tahun 2009 Tentang Penerbangan dan *Civil Aviation Safety Regulations* (CASR) yang didalamnya mewajibkan penerapan manajemen risiko keselamatan.

Uncontrolled Copy
For
Website GLAA

TKP 16. KEBIJAKAN PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Kebijakan pengawasan dan pengendalian mencakup fungsi pengawasan dan pengendalian Perusahaan secara keseluruhan yang meliputi aspek-aspek keuangan, non keuangan, kualitatif maupun kuantitatif dengan tujuan untuk mencapai keseimbangan optimum atas kualitas, *delivery* dan biaya dalam upaya pencapaian tujuan Perusahaan dan mempertahankan serta meningkatkan kepuasan pengguna jasa. Dalam pelaksanaan tugasnya, fungsi pengawasan dan pengendalian harus selalu memperhatikan kepentingan-kepentingan Perusahaan, Pemegang Saham dan stakeholders terkait (pengguna jasa, pegawai, masyarakat, dan negara) sesuai dengan kerangka yang digariskan dalam visi, misi dan tujuan Perusahaan.

Tanggung jawab atas koordinasi dan terlaksananya fungsi pengawasan dan pengendalian ada pada Dewan Komisaris dengan bantuan dari Komite Dewan Komisaris.

Perusahaan memiliki Piagam Komite Dewan Komisaris yang berlaku sebagai mekanisme yang mengatur kinerja Komite Dewan Komisaris di Perusahaan.

Kebijakan Pengendalian Internal

Pengendalian internal adalah suatu proses yang dirancang untuk memberikan jaminan yang layak agar perusahaan dapat mencapai tujuan-tujuannya dengan melibatkan seluruh personil yang ada dalam organisasi mulai dari Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh pegawai, termasuk unit-unit pendukung (*embedded internal control*), Audit Internal dan Manajemen Risiko. Sedangkan pada tingkat Dewan Komisaris pelaksanaan pengelolaan pengendalian internal dibantu oleh Komite Audit. Selain itu bahwa Pengendalian internal bukanlah sesuatu aktivitas yang ditambahkan dalam proses manajemen, akan tetapi merupakan bagian integral dalam proses tersebut.

Pengendalian Internal dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai (*reasonable assurance*) dalam rangka mencapai tujuan perusahaan, yang dikelompokkan menjadi 3 kategori sebagai berikut:

- efektivitas dan efisiensi operasi,
- keandalan pelaporan keuangan, dan
- kepatuhan terhadap hukum, peraturan perundangan dan ketentuan yang berlaku.

Pengendalian internal yang dilaksanakan secara efektif seharusnya dapat memainkan peran penting dalam mendeteksi dan mencegah kecurangan serta melindungi aset organisasi, baik yang berwujud (persediaan, aset tetap, dan kas dll)

maupun yang tidak berwujud (reputasi, hak atas kekayaan intelektual, dan merek dagang).

Agar pengendalian internal berjalan efektif maka seluruh komponen penunjang harus didukung dengan adanya:

a. Lingkungan Pengendalian Internal;

Lingkungan pengendalian internal yang dijalankan oleh perusahaan memiliki prinsip utama yang terdiri atas:

1. Komitmen terhadap integritas, nilai etika dan kompetensi karyawan;
2. Filosofi dan gaya manajemen;
3. Direksi menetapkan dan melaksanakan struktur, tugas, tanggung jawab dan wewenangnya;
4. Komitmen terhadap pembentukan organisasi dan pengembangan sumber daya manusia; dan
5. Direksi memberikan perhatian dan arahan terhadap Perusahaan.

b. Aktivitas Pengendalian;

Merupakan tindakan yang dilakukan dalam suatu proses pengendalian terhadap kegiatan perusahaan pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi, antara lain mengenai kewenangan, otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, penilaian atas prestasi kerja, pembagian tugas, dan keamanan terhadap aset perusahaan.

c. Sistem Informasi dan Komunikasi;

Suatu proses penyajian laporan mengenai kegiatan operasional, finansial, serta ketaatan dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Pemantauan;

Merupakan proses penilaian terhadap kualitas sistem pengendalian intern, termasuk fungsi internal audit pada setiap tingkat dan unit dalam struktur organisasi, sehingga dapat dilaksanakan secara optimal.

Komite Audit, Internal Audit dan unit terkait dapat menggunakan komponen pengendalian internal diatas untuk menilai efektivitas pengendalian internal organisasi.

TKP 17. KEBIJAKAN PELAKSANAAN KERJA SAMA

Kebijakan ini meliputi kerja sama yang dilaksanakan oleh Perusahaan baik dalam kedudukan perusahaan sebagai rekan kerja sama maupun perusahaan sebagai pihak yang mencari mitra untuk bekerjasama.

Kerja sama di lingkungan Perusahaan dilaksanakan dengan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Kerja sama dilakukan dengan memperhatikan asas transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemanfaatan, dan kewajaran, serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Kerja sama dilakukan untuk jangka waktu tertentu yang dicantumkan dalam perjanjian dan tidak diperkenankan melakukan kerja sama tanpa batas waktu kecuali untuk kerja sama dalam bentuk pendirian perusahaan patungan (*joint venture company*).
- c. Kerja sama mengutamakan sinergi antar BUMN dan/atau antar anak perusahaan BUMN dan/atau antar perusahaan terafiliasi BUMN dan/atau dengan Lembaga Pengelola Investasi (LPI) dan peningkatan peran serta usaha nasional melalui:
 1. Penunjukan langsung kepada BUMN, anak perusahaan BUMN, perusahaan terafiliasi BUMN atau Lembaga Pengelola Investasi yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang tentang Cipta Kerja;
 2. Kerja sama langsung dengan membandingkan paling sedikit dua (2) BUMN, anak perusahaan BUMN, dan/atau perusahaan terafiliasi BUMN, dengan tetap mempertimbangkan bahwa kualitas, harga, dan kapabilitas yang dimiliki BUMN/ anak perusahaan BUMN dan/atau perusahaan terafiliasi BUMN dapat dipertanggungjawabkan; atau
 3. Pemberdayaan Usaha Mikro dan Usaha Kecil.
- d. Pihak manapun selain pihak yang memiliki kewenangan berdasarkan ketentuan yang berlaku di Perusahaan dilarang ikut campur dalam proses dan pengambilan keputusan mengenai kerja sama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Kerja sama dilakukan untuk kepentingan Perusahaan dan bebas dari tekanan, paksaan, dan campur tangan dari pihak manapun.

Ketentuan lebih rinci mengenai pelaksanaan kerja sama di lingkungan Perusahaan diatur dalam pedoman kerja sama yang berlaku di Perusahaan

TKP 18. LAPORAN TRIWULANAN DAN LAPORAN TAHUNAN

18.1. Laporan Triwulanan

18.1.1. Laporan Triwulanan (Manajemen)

- a. Laporan triwulanan (manajemen) paling sedikit memuat:
 - 1) Laporan keuangan triwulanan;
 - 2) Laporan mengenai keadaan dan jalannya perusahaan serta realisasi selama triwulan yang bersangkutan, termasuk sumber daya manusia;
 - 3) Rincian masalah yang timbul selama triwulan yang bersangkutan yang memengaruhi kegiatan perusahaan;
 - 4) Analisis keuangan dan non-keuangan;
 - 5) Laporan pencapaian KPI;
 - 6) Laporan Manajemen Risiko;
 - 7) Pelaksanaan program tanggung jawab sosial dan lingkungan;
 - 8) Laporan penggunaan tambahan PMN, jika ada;
 - 9) Pelaksanaan proyek strategis nasional atau penugasan lain, jika ada; dan
 - 10) Tindak lanjut terhadap temuan auditor dan keputusan RUPS.
- b. Laporan triwulanan yang telah ditandatangani oleh Direksi bersama dengan Dewan Komisaris disampaikan kepada RUPS/Menteri paling lambat 1 (satu) bulan setelah triwulan bersangkutan berakhir.
- c. Laporan triwulanan pada triwulan keempat digabungkan dan disampaikan bersamaan dengan laporan tahunan.

18.2. Laporan Tahunan

18.2.1. Laporan Tahunan (Manajemen)

- a. Laporan tahunan (Manajemen) paling sedikit memuat:
 - 1) Laporan keuangan tahunan;
 - 2) Laporan mengenai keadaan dan jalannya perusahaan serta realisasi selama tahun buku, termasuk sumber daya manusia;
 - 3) Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang memengaruhi kegiatan perusahaan;
 - 4) Analisis keuangan dan non-keuangan;
 - 5) Laporan pencapaian KPI;
 - 6) Laporan Manajemen Risiko;
 - 7) pelaksanaan program tanggung jawab sosial dan lingkungan;
 - 8) laporan penggunaan tambahan PMN, jika ada;
 - 9) Pelaksanaan proyek strategis nasional atau penugasan lain, jika ada;

- 10) Laporan penyelenggaraan TI;
 - 11) Evaluasi RJPP; dan
 - 12) Tindak lanjut terhadap temuan auditor dan keputusan RUPS tahun lalu.
- b. Laporan Tahunan (Manajemen) Perusahaan terdiri atas:
 - 1) Laporan tahunan tidak diaudit; dan
 - 2) Laporan tahunan telah diaudit.
 - c. Direksi wajib menyampaikan laporan tahunan tidak diaudit (unaudited) yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisaris kepada Menteri paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun buku.
 - d. Laporan tahunan telah diaudit (audited) ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisaris.
 - e. Direksi wajib menyampaikan laporan tahunan telah diaudit (audited) yang laporan keuangannya telah diperiksa oleh Auditor Eksternal kepada RUPS paling lambat 5 (lima) bulan setelah berakhirnya tahun buku untuk mendapatkan persetujuan/pengesahan.

18.2.2. Laporan Tahunan Publikasi (*Annual Report*)

- a. Laporan Tahunan publikasi wajib paling sedikit memuat:
 - 1) Ikhtisar data keuangan penting termasuk sekurang-kurangnya laporan posisi keuangan akhir tahun buku yang baru lampau dalam perbandingan dengan tahun buku sebelumnya, laporan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan, laporan arus kas, dan laporan perubahan ekuitas, serta catatan atas laporan keuangan;
 - 2) Informasi saham (jika ada);
 - 3) Laporan Direksi;
 - 4) Laporan Dewan Komisaris;
 - 5) Profil Perusahaan;
 - 6) Analisis dan pembahasan manajemen;
 - 7) Tata kelola Perusahaan;
 - 8) Tanggung jawab sosial dan lingkungan Perusahaan;
 - 9) Gaji dan tunjangan lain bagi anggota Direksi dan gaji atau honorarium dan tunjangan lain bagi anggota Dewan Komisaris untuk tahun yang baru lampau
 - 10) Laporan keuangan tahunan yang telah diaudit; dan
 - 11) Surat pernyataan anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris tentang tanggung jawab atas Laporan Tahunan.
- b. Laporan Tahunan publikasi wajib ditelaah oleh Dewan Komisaris.

- c. Laporan tahunan publikasi yang telah ditandatangani oleh seluruh anggota Direksi dan Dewan Komisaris disampaikan oleh Direksi kepada RUPS Tahunan paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku berakhir.
- d. Laporan tahunan disampaikan kepada OJK dan dipublikasi pada situs web Perusahaan dalam jangka waktu paling lambat pada akhir bulan keempat setelah tahun buku berakhir.
- e. Laporan Tahunan publikasi wajib disajikan dalam Bahasa Indonesia dan bahasa asing paling sedikit menggunakan bahasa Inggris.

Uncontrolled Copy
For
Website GIAA

TKP 19. TANGGUNG JAWAB SOSIAL DAN LINGKUNGAN (TJSL) SERTA KEBERLANJUTAN PERUSAHAAN

19.1. Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perusahaan (TJSL)

Perusahaan wajib menjalankan program TJSL. Perusahaan menjalankan TJSL dalam memenuhi kebijakan tentang tanggung jawab sosial dan lingkungan perusahaan, sebagai penjabaran pasal 74 UUP. Program TJSL dilaksanakan dengan menerapkan prinsip:

- a. Terintegrasi yaitu berdasarkan analisa risiko dan proses bisnis yang memiliki keterkaitan dengan pemangku kepentingan;
- b. Terarah yaitu memiliki arah yang jelas untuk mencapai tujuan Perusahaan;
- c. Terukur dampaknya yaitu memiliki kontribusi dan memberikan manfaat yang menghasilkan perubahan atau nilai tambah bagi pemangku kepentingan dan Perusahaan; dan
- d. Akuntabilitas yaitu dapat dipertanggungjawabkan sehingga menjauhkan dari potensi penyalahgunaan dan penyimpangan.

Program TJSL dilakukan secara sistematis dan terpadu untuk menjamin pelaksanaan, pencapaian, keberhasilan serta pengelolaan dampak program TJSL sesuai dengan prioritas dan/atau pencapaian dari tujuan program TJSL yang berpedoman pada rencana kerja. Untuk selanjutnya mekanisme ketentuan dan penjelasan lebih lanjut terkait TJSL akan ditetapkan secara tersendiri dan terperinci.

19.2. Keberlanjutan Perusahaan

- a. Perusahaan mengidentifikasi/melaporkan topik-topik ESG yang penting bagi strategi organisasi.
- b. Dalam penyusunan laporan keberlanjutan, Perusahaan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Mengadopsi kerangka kerja atau standar internasional yang berlaku untuk laporan keberlanjutan;
 - 2) Mengungkapkan kebijakan material dan ukuran kinerja yang terkait dengan masalah lingkungan dan sosial.
- c. Perusahaan dapat menyusun laporan keberlanjutan yang merupakan bagian dari laporan tahunan dipublikasi.

TKP 20. SOSIALISASI, IMPLEMENTASI DAN EVALUASI KTKP

Perusahaan melakukan proses sosialisasi, implementasi dan evaluasi terhadap Kebijakan Tata Kelola Perusahaan (KTKP) secara berkelanjutan.

Pada aktivitas sosialisasi, Perusahaan melakukan sosialisasi yang ditujukan kepada pihak-pihak mencakup pihak internal dan eksternal. Pelaksanaan sosialisasi yang dilakukan secara internal dilakukan dengan berfokus pada timbulnya pemahaman dan kesadaran untuk menerapkan pedoman secara konsisten. Pada sosialisasi yang diperuntukkan untuk pihak eksternal dilakukan untuk menimbulkan pemahaman terkait dengan cara kerja Perusahaan termasuk prinsip-prinsip GCG yang berlaku di Perusahaan. Perusahaan melakukan implementasi KTKP secara konsisten dengan adanya kewajiban bagi seluruh Insan Garuda Indonesia untuk mematuhi ketentuan yang diatur dalam KTKP.

Perusahaan akan terus melakukan evaluasi terhadap implementasi KTKP dengan tujuan untuk mengetahui dan meninjau kesesuaian KTKP dengan kebutuhan Perusahaan, perkembangan dan kondisi lingkungan bisnis termasuk adanya perubahan ketentuan peraturan perundang-undangan. Berdasarkan hasil evaluasi tersebut, Perusahaan melakukan perbaikan dan pengembangan terhadap KTKP beserta program implementasinya.

Uncontrolled Copy
For
Website GIPA

