



---

# **PIAGAM**

# **KOMITE AUDIT**

PT PAGUNTAKA CAHAYA NUSANTARA

TAHUN 2023

---



Jl. R.E. Martadinata No. 35 RT 52 Gunung Sari Ilir, Balikpapan Kalimantan Timur 76121

## DAFTAR ISI

<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>i</b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Maksud dan Tujuan .....	1
1.3. Acuan Piagam.....	1
<b>BAB 2 ORGANISASI KOMITE AUDIT .....</b>	<b>3</b>
2.1 Fungsi Komite Audit.....	3
2.2 Kedudukan Komite Audit.....	3
2.3 Komposisi dan Struktur .....	3
2.4 Kualifikasi Anggota.....	4
2.5 Masa Jabatan.....	5
<b>BAB 3 TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN KEWENANGAN .....</b>	<b>6</b>
3.1 Tugas dan Tanggung Jawab.....	6
3.1.1 Tugas dan Tanggung Jawab terkait Pengendalian Internal Perusahaan ..	6
3.1.2 Tugas dan Tanggung Jawab terkait Proses Pelaporan Keuangan .....	7
3.1.3 Tugas dan Tanggung Jawab terkait Review dan Klarifikasi atas Informasi Keuangan.....	7
3.1.4 Tugas dan Tanggung Jawab Terkait Review dan Penanganan Pengaduan atau Pelaporan yang Berkaitan dengan Proses Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Perusahaan .....	7
3.1.5 Tugas dan Tanggung Jawab terkait Review Pelaksanaan Kegiatan dan Kinerja Operasional.....	8
3.1.6 Tugas dan Tanggung Jawab terkait Fungsi Internal Audit .....	8
3.1.7 Tugas dan Tanggung Jawab Terkait Auditor Eksternal .....	9
3.1.8 Tugas dan Tanggung Jawab terkait Manajemen Risiko.....	10
3.1.9 Tugas dan Tanggung Jawab Terkait Review Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan Perusahaan .....	10
3.1.10 Tugas dan Tanggung Jawab terkait Pelaporan/Pengaduan ( <i>Whistleblower</i> ) di Perusahaan .....	11
3.1.11 Tugas dan Tanggung Jawab atas Kasus Litigasi dan Non-Litigasi.....	11
3.1.12 Tugas dan Tanggung Jawab dalam Membuat Rencana Kerja Tahunan Audit dan Membuat Laporan Triwulanan atas Pelaksanaan Tugas Komite Audit.....	11

3.2	Kewenangan.....	11
<b>BAB 4 ETIKA DAN MEKANISME KERJA.....</b>		<b>13</b>
4.1	Kode Etik.....	13
4.2	Pelaksanaan Rapat.....	13
4.3	Program Kerja.....	14
4.4	Hubungan Kerja Komite Audit dengan Pihak-Pihak Terkait.....	15
4.4.1	Hubungan Kerja Komite Audit dengan SPI.....	15
4.4.2	Hubungan Kerja Komite Audit dengan Auditor Eksternal.....	16
4.5	Pelaporan dan Pertanggungjawaban.....	16
4.6	Evaluasi.....	17
<b>BAB 5 PENUTUP.....</b>		<b>18</b>

# BAB 1

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Komite Audit merupakan organ pendukung PT Paguntaka Cahaya Nusantara (*selanjutnya disebut "PT PCN" atau "Perusahaan"*) yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam membantu melaksanakan fungsi dan tugas Dewan Komisaris.

Komite Audit mempunyai peran yang sangat penting, yaitu untuk membantu tugas pengawasan dan penasehatan Dewan Komisaris, termasuk di dalamnya memastikan efektivitas Sistem Pengendalian Internal dan efektivitas auditor termasuk menilai hasil audit, memberikan rekomendasi tentang Sistem Pengendalian Internal, memastikan prosedur evaluasi arus informasi Perusahaan dan melakukan identifikasi terhadap hal-hal yang harus diperhatikan oleh Dewan Komisaris. Dalam menjalankan fungsi dan perannya, diperlukan sebuah pedoman kerja (*selanjutnya disebut Piagam*).

Piagam ini merupakan pedoman bagi Komite Audit dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya untuk membantu Perusahaan dalam memenuhi kepentingan Pemegang Saham dan Pemangku Kepentingan lainnya. Piagam Komite Audit ini merupakan penjabaran Pedoman Tata Kelola Perusahaan. Dengan adanya piagam ini, Komite Audit setiap saat akan bertindak dan bersikap berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, ketentuan Anggaran Dasar, peraturan yang berlaku di Perusahaan, kode etik, serta praktik-praktik terbaik (*best practices*) *Good Corporate Governance*.

### 1.2. Maksud dan Tujuan

Piagam Komite Audit ini disusun sebagai pedoman agar Komite dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara efisien, efektif, transparan, kompeten, independen, dan dapat dipertanggungjawabkan serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### 1.3. Acuan Piagam

Piagam Komite Audit ini disusun dengan mendasarkan pada peraturan perundangan dan standar-standar umum yang berlaku, sebagai berikut:

1. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara;
2. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara (BUMN) No. Per-12/MBU/2012

- tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris/Dewan Pengawas BUMN;
3. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (OJK) Nomor 55/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Pelaksanaan Kerja Komite Audit;
  4. Keputusan Sekretaris Menteri BUMN No. SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN;
  5. Anggaran Dasar PT Paguntaka Cahaya Nusantara Tahun 2017
  6. Perubahan Anggaran Dasar PT Paguntaka Cahaya Nusantara Tahun 2019
  7. Perubahan Anggaran Dasar PT Paguntaka Cahaya Nusantara Tahun 2022
  8. G20/OECD Principles of Corporate Governance, dikeluarkan oleh OECD, Tahun 2015.
  9. Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia, dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan Governance, Tahun 2006. (Pedoman GCG KNKG 2006)



## **BAB 2**

### **ORGANISASI KOMITE AUDIT**

#### **2.1 Fungsi Komite Audit**

Fungsi utama Komite Audit adalah untuk membantu Dewan Komisaris dalam memenuhi tugas dan tanggung jawabnya dengan melakukan review pada laporan keuangan dan informasi keuangan lainnya yang disediakan oleh Perusahaan kepada pemerintah atau masyarakat umum dan melakukan review pengawasan internal berkaitan dengan keuangan, akuntansi, audit, pelaporan dan kepatuhan dengan hukum dan etika sebagaimana yang ditentukan oleh Manajemen dan Komisaris.

Dalam menjalankan tugasnya, Komite Audit akan memelihara hubungan kerja yang efektif dengan Dewan Komisaris, Direksi dan dengan Auditor Eksternal serta Satuan Pengawasan Internal (SPI) selaku fungsi audit internal. Sejalan dengan tugasnya, Komite Audit harus terus menerus memonitor proses perbaikan pada kebijakan-kebijakan, prosedur dan praktik pada semua tingkatan untuk memastikan bahwa Perusahaan dan risiko-risikonya telah ditangani dengan wajar.

#### **2.2 Kedudukan Komite Audit**

1. Komite Audit adalah komite yang berada dibawah koordinasi Dewan Komisaris dan secara struktural bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris.
2. Untuk menjalankan tugasnya, Komite Audit menjalin hubungan kerja yang efektif dengan Komisaris, Direksi, Auditor Eksternal, dan Satuan Pengawasan Intern (SPI) selaku fungsi audit internal, serta pihak-pihak terkait lainnya.
3. Untuk menjalankan tugasnya sehari-hari, Komite Audit dapat meminta tambahan staf atau Sekretaris Komite Audit. Kandidat staf atau Sekretaris Komite Audit dapat diajukan dari staf internal Perusahaan atau orang lain yang ditunjuk oleh Komisaris.
4. Untuk menjalankan tanggungjawabnya secara efektif, apabila diperlukan, Komite Audit diberikan sebuah program pengenalan Perusahaan pada tahap awal masa penugasan dan diberikan pelatihan secara periodik selama masa penugasan.

#### **2.3 Komposisi dan Struktur**

1. Anggota Komite Audit terdiri dari sekurang-kurangnya:
  - a. Satu orang anggota Komisaris yang ditunjuk sebagai Ketua Komite Audit.
  - b. Dua orang anggota yang dapat berasal dari anggota Dewan Komisaris atau dari luar Perusahaan. Anggota komite audit yang berasal dari luar Perusahaan tidak memiliki kaitan dengan manajemen, kaitan kepemilikan dan dengan kegiatan usaha Perusahaan.

2. Paling sedikit 1 (satu) anggota Komite Audit memiliki yang berlatar belakang pendidikan dan keahlian di bidang akuntansi dan keuangan dan memiliki pengetahuan dan pengalaman kerja yang cukup di bidang pengawasan/pemeriksaan serta memahami laporan keuangan dan proses audit;
3. Seluruh Anggota Komite Audit harus independen baik *independence in fact* dan *appearance*. Independensi memenuhi kriteria berikut:
  - a. Tidak menerima kompensasi apapun dari Perusahaan atau cabangnya ataupun afiliasinya lebih dari honorarium yang diterima sehubungan dengan tugas yang dijalankan sebagai Komite Audit;
  - b. Tidak mempunyai hubungan keluarga atau hubungan bisnis dengan pegawai, Direktur atau Komisaris Perusahaan;
  - c. Bukan Pemegang Saham atau perwakilannya;
  - d. Bukan merupakan orang dalam Kantor Akuntan Publik, Kantor Konsultan Hukum, Kantor Jasa Penilai Publik atau pihak lain yang memberi jasa asuransi, jasa non-asuransi, jasa penilai dan/atau jasa konsultasi lain kepada Perusahaan dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir;
  - e. Bukan merupakan orang yang bekerja atau mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk merencanakan, memimpin, mengendalikan, atau mengawasi kegiatan Perusahaan tersebut dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir sebelum diangkat oleh Dewan Komisaris;
  - f. Bukan seorang Komisaris atau Pemegang Saham mayoritas dari mitra usaha.

#### **2.4 Kualifikasi Anggota**

1. Memiliki pengetahuan dan pengalaman kerja yang cukup dalam bidang tugasnya dan dalam industri/bisnis Perusahaan termasuk undang-undang, peraturan yang berlaku dan relevan;
2. Menyediakan waktu yang cukup dalam menjalankan tugasnya;
3. Tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap Perusahaan;
4. Mampu untuk berkomunikasi secara efektif;
5. Mempunyai mental dan perilaku yang baik serta tanggungjawab profesional yang tinggi;
6. Memiliki integritas yang tinggi dan komitmen dalam menjalankan tugasnya serta mampu berkomunikasi dengan baik;
7. Bersedia meningkatkan kompetensi secara terus menerus melalui pendidikan dan pelatihan;
8. Mengerti dan memahami fungsi Komite Audit.

## **2.5 Pengangkatan, Pemberhentian, dan Pengunduran Komite Audit**

1. Komite Audit diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris dan dilaporkan kepada Rapat Umum Pemegang Saham.
2. Dewan Komisaris berhak untuk memberhentikan anggota Komite Audit apabila yang bersangkutan dinilai tidak dapat melaksanakan tugas atau melanggar standar etika sebagai anggota Komite.
3. Anggota Komite Audit yang merupakan anggota Dewan Komisaris, berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris berakhir;
4. Dalam hal terdapat anggota Dewan Komisaris yang menjabat sebagai Ketua Komite Audit berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris, maka Ketua Komite Audit wajib diganti oleh anggota Dewan Komisaris lainnya dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari.
5. Pengunduran diri dari keanggotaan Komite Audit harus dinyatakan dalam bentuk tertulis dan disampaikan kepada Dewan Komisaris paling lambat satu bulan sebelum tanggal efektif pengunduran diri.
6. Dalam keadaan seorang anggota Komite Audit tidak dapat melaksanakan tugasnya, dengan alasan apa pun, yang akan mengurangi jumlah anggota Komite Audit kurang dari tiga orang, Dewan Komisaris akan menunjuk anggota Komite Audit yang baru untuk periode waktu maksimum enam bulan, dan dapat ditunjuk dan diangkat menjadi anggota Komite Audit permanen.
7. Ketua Komite Audit berhak mengusulkan penggantian anggota Komite Audit yang bukan anggota Dewan Komisaris kepada Dewan Komisaris, jika anggota Komite Audit tersebut berakhir masa tugasnya, mengundurkan diri, atau tidak kompeten dalam melaksanakan tugasnya.
8. Perusahaan wajib mendokumentasikan keputusan pengangkatan dan pemberhentian anggota Komite Audit.

## **2.6 Masa Jabatan**

1. Masa jabatan anggota Komite Audit yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang satu kali selama 2 (dua) tahun masa jabatan, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.
2. Masa tugas anggota Komite Audit tidak boleh lebih lama dari masa jabatan Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar dan dapat dipilih kembali hanya untuk 1 (satu) periode berikutnya.

## BAB 3

### TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN KEWENANGAN

#### 3.1 Tugas dan Tanggung Jawab

Dalam rangka terselenggaranya GCG, Komite Audit bertugas dan bertanggung jawab mendorong secara berkelanjutan diterapkannya prinsip-prinsip GCG dalam pengelolaan Perusahaan. Dalam menjalankan fungsinya, Komite Audit bertugas untuk memberikan pendapat profesional yang independen kepada Dewan Komisaris terhadap laporan atau hal-hal yang disampaikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris, mengidentifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris serta melaksanakan tugas-tugas pengawasan lain sesuai dengan permintaan Dewan Komisaris. Dewan Komisaris juga melakukan penelaahan atas saran, permasalahan atau keluhan pemangku kepentingan yang disampaikan langsung kepada Dewan Komisaris.

##### 3.1.1 Tugas dan Tanggung Jawab terkait Pengendalian Internal Perusahaan

Tugas dan tanggung jawab terkait review yang komprehensif mengenai kecukupan pengendalian internal Perusahaan secara keseluruhan, termasuk kebutuhan terhadap kebijakan *Corporate Governance*, *Code of Conduct*, dan peraturan yang berlaku.

1. Membantu Dewan Komisaris untuk memastikan efektivitas sistem pengendalian internal;
2. Melakukan review dan memberikan rekomendasi kepada Komisaris dalam hal pengembangan *Code of Conduct* Perusahaan secara periodik dan memastikan bahwa manajemen telah menyusun rencana tindak lanjut (RTL) untuk diimplementasikan;
3. Melakukan review dan memberikan rekomendasi mengenai sistem Pengendalian manajemen serta pelaksanaannya terhadap kepatuhan Perusahaan dengan kebijakan *Corporate Governance*, *Code of Conduct*, dan memastikan bahwa manajemen mempunyai pengendalian yang efektif untuk memastikan bahwa laporan keuangan dan informasi keuangan lainnya diajukan kepada regulator dan *stakeholder* sesuai dengan peraturan yang berlaku;
4. Mereview pelaporan kepatuhan Direksi dalam memenuhi ketentuan, undang-undang dan peraturan yang berlaku.

##### Non Rutin

1. Apabila diperlukan bersama-sama dengan Bidang SDM dan/atau kuasa hukum Perusahaan, melakukan review aspek hukum yang berhubungan dengan operasi Perusahaan, yang mungkin mempunyai dampak yang signifikan terhadap laporan keuangan Perusahaan;

2. Menjalankan segala aktivitas yang konsisten dengan piagam ini dan hukum yang berlaku serta dengan apa yang dianggap penting oleh Komite Audit dan Dewan Komisaris.

### **3.1.2 Tugas dan Tanggung Jawab terkait Proses Pelaporan Keuangan**

1. Meminta manajemen untuk memberikan penjelasan terhadap pencatatan penyesuaian penting yang tidak tercatat dan segala transaksi penting yang tidak biasa (lain dari transaksi normal);
2. Melakukan review atas keandalan dan objektivitas laporan keuangan Perusahaan serta kesesuaian standar akuntansi keuangan yang berlaku;
3. Mengevaluasi dan memberikan pendapat kepada Dewan Komisaris tentang rekomendasi dari Auditor Eksternal, manajemen dan Satuan Pengawasan Intern (SPI) selaku fungsi audit internal, tentang perubahan signifikan dalam audit atau kebijakan akuntansi Perusahaan.

### **3.1.3 Tugas dan Tanggung Jawab terkait Review dan Klarifikasi atas Informasi Keuangan**

Review atas informasi keuangan yang akan dikeluarkan Perusahaan kepada publik antara lain laporan keuangan, proyeksi, dan laporan lainnya terkait dengan informasi keuangan Perusahaan. Review dan klarifikasi untuk mendorong agar informasi keuangan yang akan dipublikasikan oleh Perusahaan akurat, andal, dan dapat dipercaya, diantaranya melalui:

1. Review semua informasi keuangan yang dikeluarkan oleh Perusahaan kepada Publik, termasuk laporan keuangan, laporan tahunan, Rencana Kerja dan Anggaran, laporan manajemen, dan informasi keuangan lainnya;
2. Memastikan telah terdapat prosedur evaluasi yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan Perusahaan.

### **3.1.4 Tugas dan Tanggung Jawab Terkait Review dan Penanganan Pengaduan atau Pelaporan yang Berkaitan dengan Proses Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Perusahaan**

Tanggung jawab utama Komite Audit adalah untuk mengawasi atau menilai kewajaran penyajian laporan keuangan Perusahaan dan proses pelaporan yang tepat atas nama Dewan Komisaris dan melaporkan hasil kegiatannya kepada Dewan Komisaris.

Komite Audit harus mendiskusikan dengan manajemen, SPI, dan Auditor Eksternal mengenai kewajaran dan efektivitas akuntansi dan pengendalian keuangan, termasuk kebijakan dan prosedur Perusahaan untuk menilai, memantau, dan mengelola risiko bisnis, dan program kepatuhan terhadap hukum dan etika (termasuk Kode Etik Perusahaan). Setiap pendapat yang diperoleh dari SPI dan Auditor Eksternal atas keputusan Perusahaan memilih atau menetapkan kebijakan akuntansi atau metode

akuntansi harus mencakup pendapat terhadap kelayakan keputusannya dan tidak hanya mencakup akseptabilitas pilihan atau metode.

Komite Audit harus menelaah kembali bersama SPI dan Auditor Eksternal atas setiap masalah audit atau kesulitan atau hambatan yang timbul dan tanggapan manajemen. Komite Audit harus menerima laporan berkala dari Auditor Eksternal jika terdapat hal yang penting terkait dengan kebijakan dan kegiatan Perusahaan, dan semua perbaikan terhadap informasi keuangan yang terkait dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum yang telah dibicarakan dengan manajemen.

Apabila terdapat pengaduan atau pelaporan sehubungan dengan pelanggaran terkait pelaporan keuangan ke Komite Audit, maka Komite Audit berkewajiban untuk melakukan penelaahan atas hal tersebut dan melaporkannya kepada Dewan Komisaris. Komite Audit juga dapat meminta dilakukan investigasi atas pengaduan atau pelaporan tersebut dengan bekeja sama dengan Audit Internal dan/atau manajemen dan/atau konsultan dari luar Perusahaan.

### **3.1.5 Tugas dan Tanggung Jawab terkait Review Pelaksanaan Kegiatan dan Kinerja Operasional**

1. Melakukan review dan evaluasi terhadap Rencana Kerja Jangka Panjang dan Tahunan Perusahaan.
2. Melakukan review dan evaluasi terhadap kebijakan strategis Perusahaan yang mempengaruhi kinerja Perusahaan secara keseluruhan.
3. Mereview pelaksanaan kegiatan dan kinerja operasional sebagaimana yang ditetapkan dalam rencana kerja dan anggaran Perusahaan tahunan.

### **3.1.6 Tugas dan Tanggung Jawab terkait Fungsi SPI**

1. Melakukan evaluasi terhadap efektivitas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi internal audit, termasuk jumlah auditor, Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT) dan tugas pemeriksaan yang harus diselesaikan;
2. Melakukan review laporan Satuan Pengawasan Internal (SPI), selaku yang menjalankan fungsi internal audit, tentang temuan penting dan memonitor rencana tindakan manajemen untuk menindaklanjuti temuan tersebut. Review laporan SPI mencakup atas:
  - a. Kelengkapan atribut temuan dan kualitas rekomendasi.
  - b. Kesesuaian pelaksanaan audit dengan standar audit internal.
3. Mereview independensi, objektivitas dan efektivitas SPI;
4. Mereview kepatuhan dengan kode etik profesi internal audit;
5. Melakukan review aktivitas-aktivitas, struktur organisasi dan kualifikasi internal audit;



6. Melakukan review atas ruang lingkup audit dan rencana tahunan internal audit serta memberikan rekomendasi atas hasil review kepada Komisaris;
7. Melakukan kajian atas rencana, metodologi dan hasil audit yang dilaksanakan oleh SPI untuk meyakinkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan audit;
8. Memberikan masukan kepada Komisaris bila diperlukan mengenai SPI tentang:
  - a. Kesulitan yang ditemui ketika mengaudit, termasuk rintangan ruang lingkup kerja audit atau akses untuk mengumpulkan informasi;
  - b. Perubahan signifikan dalam ruang lingkup pekerjaan audit dari rencana semula;
  - c. Kepatuhan terhadap Piagam Internal Audit;
  - d. Hal-hal signifikan, risiko-risiko dan rencana tindakan dari manajemen;
9. Menerima laporan atas hasil identifikasi suatu keadaan atau indikasi pelanggaran yang material atas sistem operasional dan pengendalian internal Perusahaan dari SPI dan menyampaikan laporan tersebut kepada Dewan Komisaris;
10. Komite Audit bersama dengan SPI membahas laporan audit dari Auditor Eksternal serta tindak lanjutnya sebelum diajukan ke Dewan Komisaris;
11. Komite Audit bersama dengan SPI dan fungsi manajemen terkait secara berkala melakukan kajian atas pelaksanaan manajemen risiko.

### **3.1.7 Tugas dan Tanggung Jawab Terkait Auditor Eksternal**

1. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai penunjukan Auditor Eksternal yang didasarkan pada independensi, ruang lingkup penugasan, dan imbalan jasa.
2. Melakukan review sasaran, ruang lingkup dan pendekatan audit dari Auditor Eksternal.
3. Memastikan efektivitas pelaksanaan tugas Auditor Eksternal dan memantau kesesuaian progress audit dengan rencana.
4. Berdiskusi dengan Auditor Eksternal sesuai dengan penugasan audit, tanpa kehadiran manajemen, tentang pengawasan internal, kelengkapan dan akurasi laporan keuangan Perusahaan.
5. Memberikan pendapat independen dalam hal terjadi perbedaan pendapat antara manajemen dan Akuntan (Auditor Eksternal) atas jasa yang diberikannya.
6. Memberikan *pre-approval* untuk jasa non-audit yang akan ditugaskan kepada Auditor Eksternal.
7. Melakukan kajian bersama SPI atas rencana, metodologi dan hasil audit yang dilaksanakan oleh Auditor Eksternal untuk meyakinkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan audit dan untuk memastikan semua risiko yang penting telah dipertimbangkan.
8. Mereview objektivitas dan independensi Auditor Eksternal.
9. Melakukan review hal-hal berikut:

- a. Laporan bulanan keuangan Perusahaan dan catatan terhadap laporan keuangan;
- b. Laporan Audit dari Auditor Eksternal, tentang laporan keuangan Perusahaan, pendapat dan saran-saran dari Auditor Eksternal;
- c. Temuan-temuan penting dan kualitas rekomendasi yang dibuat oleh Auditor Eksternal dan juga memonitor tindak lanjut manajemen terhadap rekomendasi-rekomendasi tersebut;
- d. Laporan hasil audit eksternal atas kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Laporan hasil audit yang dilaksanakan oleh BPK RI mengenai kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **3.1.8 Tugas dan Tanggung Jawab terkait Manajemen Risiko**

Melaksanakan *overview* terhadap profil risiko Perusahaan, memastikan adanya strategi dalam pengelolaan risiko dan implementasi pengelolaan risiko tersebut telah berjalan sesuai dengan pedoman manajemen risiko, serta mendorong tumbuh-kembangnya budaya Perusahaan yang berorientasi risiko.

### **3.1.9 Tugas dan Tanggung Jawab Terkait Review Ketaatan terhadap Peraturan Perundang-Undangan yang Berhubungan dengan Kegiatan Perusahaan**

1. Melakukan pembahasan atas ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan Perusahaan dan komitmen yang dibuat Perusahaan dengan pihak ketiga.
2. Jika diperoleh petunjuk bahwa telah terjadi pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan, Komite Audit dapat menindaklanjuti dengan melakukan audit investigasi dengan persetujuan Dewan Komisaris untuk menentukan dampak dan besarnya kerugian akibat pelanggaran tersebut. Untuk melaksanakan audit investigasi tersebut Komite Audit dapat meminta bantuan SPI atau akuntan publik.
3. Melakukan kajian dan memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris terhadap Pedoman Perilaku Perusahaan.
4. Melakukan kajian tahunan terhadap pelaksanaan dan efektivitas Pedoman Perilaku, dan setiap penyimpangan yang signifikan oleh karyawan Perusahaan.
5. Memperoleh pemahaman atas tuntutan hukum yang tengah dihadapi Perusahaan beserta tindak lanjut yang dilakukan Perusahaan, serta memastikan bahwa hal tersebut diungkapkan dalam catatan laporan keuangan Perusahaan.
6. Komite Audit wajib mereview dan memperbarui Piagam Komite Audit secara berkala.

### **3.1.10 Tugas dan Tanggung Jawab terkait Pelaporan/Pengaduan (*Whistleblower*) di Perusahaan**

Menerima Berita Acara Hasil Evaluasi dari Tim WBS untuk disampaikan ke Direktur Utama atau Komisaris Utama. Apabila penerima pengaduan adalah Komisaris, maka Komisaris Utama dapat menugaskan Komite Audit untuk proses pelaksanaan investigasi, terkecuali bila dugaan pelanggaran melibatkan Komite Audit. Komite Audit (dalam hal Terlapor terkait Laporan Keuangan dan bukan selain Direksi) melakukan penelaahan atau validasi selama 14 (empat belas) hari kerja terhadap Berita Acara Hasil Evaluasi yang diterima dari Tim WBS dan membuat ringkasannya. Mereview dan memberikan saran kepada Dewan Komisaris terkait dengan adanya potensi benturan kepentingan.

### **3.1.11 Tugas dan Tanggung Jawab atas Kasus Litigasi dan Non-Litigasi**

Melakukan telaah atas perkembangan kasus litigasi dan non-litigasi serta menuangkan hasil telaahan dalam Laporan Hasil Pengawasan Dewan Komisaris.

### **3.1.12 Tugas dan Tanggung Jawab dalam Membuat Rencana Kerja Tahunan Audit dan Membuat Laporan Triwulanan atas Pelaksanaan Tugas Komite Audit**

1. Menyusun Program Kerja Tahunan dan dilaporkan kepada Dewan Komisaris.
2. Menyusun Laporan Triwulanan Kegiatan Komite Audit dan menyampaikannya ke Dewan Komisaris pada bulan pertama setelah Triwulan yang bersangkutan.

## **3.2 Kewenangan**

Dalam melaksanakan tugasnya, Komite Audit mempunyai kewenangan sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris memberikan wewenang kepada Komite Audit untuk melakukan review terhadap setiap aktivitas dalam lingkup perannya, dan setiap saat dapat mencari serta meminta informasi yang dibutuhkan dari:
  - Direksi;
  - Setiap pegawai (dan seluruh pegawai diarahkan bekerja sama untuk memenuhi apa yang dibutuhkan oleh Komite Audit);
  - Pihak yang menjalankan fungsi Internal Auditor dan Manajemen Risiko;
  - Pihak-pihak yang terkait.
2. Komite Audit berwenang untuk meminta laporan-laporan berikut ini:
  - Laporan keuangan tahunan, semesteran, dan triwulan.
  - Laporan kinerja operasional tahunan, semesteran, triwulan, dan bulanan.
  - Laporan ikhtisar aktivitas audit internal, termasuk temuan (hasil observasi) signifikan yang diidentifikasi dalam penugasan audit internal.

- Laporan ikhtisar aktivitas manajemen risiko keuangan.
  - Laporan atau informasi lain yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Komite.
3. Memperoleh saran atau masukan dari konsultan eksternal dalam menjalankan tugasnya.
  4. Melakukan kewenangan lainnya yang diberikan oleh Dewan Komisaris.

## **BAB 4**

### **ETIKA DAN MEKANISME KERJA**

#### **4.1 Kode Etik**

Komite Audit menjalankan tugas, tanggung jawab, dan wewenangnya secara profesional berlandaskan kode etik:

1. Menjunjung tinggi integritas, profesionalisme, dan standar profesi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.
2. Menjaga kerahasiaan dokumen, data, dan informasi Perusahaan yang diperoleh, baik dari pihak internal maupun pihak eksternal. Hal ini juga tetap berlaku walaupun anggota Komite Audit sudah tidak menjabat lagi.
3. Tidak menggunakan aset dan informasi penting yang berkaitan dengan Perusahaan serta jabatannya untuk kepentingan pribadi di luar ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan Perusahaan yang berlaku.
4. Dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan Perusahaan selain penghasilan yang sah.
5. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar, Pedoman Perilaku, Pedoman Tata Kelola Perusahaan, serta kebijakan-kebijakan Perusahaan.

#### **4.2 Pelaksanaan Rapat**

Untuk memastikan bahwa Komite Audit dapat menjalankan tugasnya secara efektif, Komite Audit mengadakan rapat yang terjadwal dan terstruktur sebagai berikut:

1. Rapat internal Komite Audit sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan;
2. Rapat Komite Audit dengan Komisaris sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan;
3. Rapat internal Komite Audit dengan manajemen sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan;
4. Rapat Komite Audit dengan Satuan Pengawas Internal (SPI) sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan dan dapat melakukan komunikasi langsung apabila diperlukan setiap saat;
5. Rapat Komite Audit dengan Auditor Eksternal sekurang-kurangnya sekali dalam 3 (tiga) bulan;
6. Rapat Komite Audit dipimpin oleh Ketua Komite Audit. Jika ketua Komite Audit tidak menghadiri rapat, anggota yang hadir memilih satu dari peserta yang hadir sebagai Ketua Rapat;
7. Pemberitahuan rapat disampaikan secara tertulis oleh Ketua Komite Audit paling lambat dikirimkan 1 (satu) hari sebelum penyelenggaraan rapat;
8. Pemberitahuan rapat harus mencantumkan agenda, tanggal, waktu, dan tempat rapat;

9. Bahan rapat diupayakan untuk disampaikan kepada peserta rapat sebelum rapat diselenggarakan;
10. Dalam hal terdapat rapat yang diselenggarakan diluar jadwal yang telah disusun, bahan rapat disampaikan kepada peserta rapat paling lambat pada saat rapat diselenggarakan;
11. Keputusan rapat Komite Audit diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat;
12. Rapat Komite Audit dapat mengambil keputusan yang sah apabila dihadiri oleh lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) jumlah anggota;
13. Anggota Komite Audit yang tidak dapat hadir dalam rapat memberitahukan alasan ketidakhadirannya secara tertulis kepada Ketua Komite Audit atau anggota Komite Audit lainnya yang berperan sebagai pimpinan rapat;
14. Komite Audit dapat meminta Internal Auditor untuk menghadiri rapat dan memberikan beberapa penjelasan, data dan informasi;
15. Rapat dapat diselenggarakan atau dilakukan melalui media *teleconference*, *video conference*, atau sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta rapat saling melihat dan/atau mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam rapat. Semua orang yang ikut serta dianggap telah hadir untuk menentukan terpenuhinya persyaratan kuorum dan pemungutan suara atau keputusan;
16. Setiap rapat yang dilaksanakan oleh Komite Audit, dibuat risalah rapat yang di dalamnya memuat dinamika rapat, hasil analisis, telaah dan evaluasi atas acara yang diagendakan. Risalah Rapat harus ditandatangani oleh seluruh peserta Rapat;
17. Risalah rapat dan Berita Acara keputusan rapat yang diselenggarakan dengan menggunakan *media teleconference*, *video conference*, atau sarana media elektronik lainnya dibuat secara tertulis dan diedarkan kepada seluruh anggota komite untuk diperiksa dan disetujui;
18. Risalah rapat asli yang telah dibuat oleh Komite Audit dan dokumen-dokumen yang terkait dengan hasil rapat tersebut diserahkan kepada Sekretaris Dewan Komisaris untuk diarsipkan.

#### **4.3 Program Kerja**

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, Komite Audit menyusun Program Kerja Tahunan dan dilaporkan kepada Dewan Komisaris. Program Kerja Tahunan Komite Audit yang disesuaikan dengan siklus pelaporan keuangan Perusahaan, paling sedikit memuat telaah untuk memastikan:

1. Efektivitas sistem pengendalian manajemen dan memberikan rekomendasi penyempurnaan sistem pengendalian manajemen beserta pelaksanaannya;
2. Efektivitas pelaksanaan tugas Auditor Eksternal dan SPI;
3. Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh Auditor Eksternal dan SPI;



4. Telah terdapat prosedur review yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan oleh Perusahaan;
5. *Self-assessment* kinerja Komite Audit.

#### **4.4 Hubungan Kerja Komite Audit dengan Pihak-Pihak Terkait**

##### **4.4.1 Hubungan Kerja Komite Audit dengan SPI**

1. Komite Audit mengadakan pertemuan dengan Satuan Pengawasan Internal (SPI) minimal 1 (satu) bulan sekali untuk mengkaji rencana audit dan membantu memastikan efektivitas pengendalian pada umumnya dan Satuan Pengawasan Internal dapat melakukan komunikasi langsung apabila diperlukan setiap saat.
2. SPI berkoordinasi dengan Divisi Manajemen Resiko serta Komite Audit dan dalam penyusunan rencana kegiatan audit dalam Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT) berbasis risiko.
3. Komite Audit harus mendapatkan laporan-laporan SPI secara berkala sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku, termasuk laporan hasil tindak-lanjut hasil rekomendasi hasil pengawasan internal dan pengawasan eksternal.
4. Komite Audit melakukan review laporan SPI, tentang temuan penting dan memonitor rencana tindakan manajemen untuk menindaklanjuti temuan tersebut.
5. Komite Audit berhak mendapatkan pemberitahuan dari SPI jika terdapat perubahan-perubahan dalam rencana audit yang dapat mengubah kemampuan mendeteksi adanya penyimpangan.
6. Bila terdapat perubahan dalam rencana audit, maka Komite Audit dapat membantu SPI untuk mengumpulkan sumber-sumber daya tambahan, menyusun kembali prioritas atau mengupayakan pertemuan yang terkait dengan sistem pengendalian.
7. SPI bersama Komite Audit dapat memantau *program self assessment* atas pelaksanaan sistem pengendalian internal.
8. Komite Audit mendapatkan laporan atas hasil identifikasi suatu keadaan atau indikasi pelanggaran yang material atas sistem operasional dan pengendalian internal Perusahaan dari SPI.
9. SPI bersama dengan Komite Audit membahas laporan audit dari Auditor Eksternal serta tindak lanjutnya sebelum diajukan ke Direksi dan Dewan Komisaris.
10. SPI bersama dengan Komite Audit dan fungsi manajemen terkait secara berkala melakukan kajian atas pelaksanaan manajemen risiko.
11. SPI mendiskusikan dengan Komite Audit, manajemen, dan Auditor Eksternal mengenai kewajaran dan efektivitas akuntansi dan pengendalian keuangan, termasuk kebijakan dan prosedur Perusahaan untuk menilai, memantau, dan mengelola risiko bisnis, dan program kepatuhan terhadap hukum dan etika.

12. Komite Audit mengevaluasi dan memberikan pendapat kepada Komisaris mengenai SPI tentang:
  - a. Kesulitan yang ditemui ketika mengaudit, termasuk rintangan ruang lingkup kerja audit atau akses untuk mengumpulkan informasi;
  - b. Perubahan signifikan dalam ruang lingkup pekerjaan audit dari rencana semula;
  - c. Kepatuhan terhadap Piagam Internal Audit;
  - d. Hal-hal signifikan, risiko-risiko dan rencana tindakan dari manajemen.
13. Komite Audit memberikan dukungan penuh kepada SPI dengan cara melindungi penugasan audit internal dari campur tangan dan/atau pembatasan ruang lingkup audit internal oleh divisi maupun manajemen divisi yang diperiksa.
14. Jika SPI melaksanakan *assessment* atas program jaminan kualitas dan peningkatan fungsi pengawasan intern, maka Komite Audit mendapatkan laporan hasil *assessment* tersebut.
15. Hubungan komunikasi yang harmonis antara SPI dan Komite Audit mencakup pokok-pokok antara lain: unit-unit yang perlu diaudit, dasar-dasar pertimbangan mengapa unit-unit tersebut harus diaudit, status rencana audit, jenis-jenis temuan yang terdapat dalam laporan, proses penilaian risiko yang sedang berjalan, langkah-langkah tindak lanjut yang perlu diambil.

#### **4.4.2 Hubungan Kerja Komite Audit dengan Auditor Eksternal**

Auditor Eksternal melakukan komunikasi dengan Komite Audit antara lain mengenai ruang lingkup audit, kemajuan audit secara berkala, hambatan terhadap pelaksanaan audit, audit *adjustment* yang signifikan, dan perbedaan pendapat yang terjadi dengan pihak manajemen.

#### **4.5 Pelaporan dan Pertanggungjawaban**

1. Komite Audit menyampaikan laporan kepada Dewan Komisaris atas setiap pelaksanaan tugas, disertai dengan rekomendasi jika diperlukan. Laporan yang dibuat oleh Komite Audit kepada Komisaris adalah:
  - a. Laporan triwulanan dan tahunan mengenai realisasi kegiatan Komite Audit dan hasil-hasilnya yang telah ditandatangani oleh Ketua dan anggota Komite Audit. Laporan triwulanan dan tahunan paling lambat disampaikan 10 hari sejak berakhir periode laporan.
  - b. Laporan yang berisi temuan-temuan, yang dapat mempengaruhi aktivitas Perusahaan dan telah ditandatangani Ketua dan anggota Komite disampaikan kepada Komisaris paling lama 10 (sepuluh) hari sejak tanggal temuan diketahui. Dalam 5 (lima) hari berikutnya, laporan harus diajukan oleh Komisaris kepada Pemegang Saham.
  - c. Laporan khusus, jika diminta oleh Dewan Komisaris.

Berdasarkan review dan rekomendasi, Komite Audit menyampaikan usulan perbaikan yang diperlukan kepada Komisaris untuk disampaikan dan ditindaklanjuti oleh Direksi.

2. Komite Audit wajib membuat laporan kinerja triwulanan dan tahunan terkait pelaksanaan tugas dan tanggung jawab serta pencapaiannya yang disampaikan kepada Dewan Komisaris. Laporan tersebut merupakan bagian dari laporan pelaksanaan tugas Dewan Komisaris untuk kemudian diungkapkan dalam Laporan Tahunan Perusahaan dan disampaikan dalam Rapat Umum Pemegang Saham.
3. Komite Audit mencantumkan aktivitas yang dilakukan ke dalam Laporan Tahunan Perusahaan.

#### 4.6 Evaluasi

Evaluasi terhadap kinerja anggota Komite Audit baik secara individual maupun secara kolektif, dilakukan setiap 1 (satu) tahun secara *self-assessment* dengan menggunakan metode evaluasi dalam suatu sistem yang ditetapkan dalam Keputusan Dewan Komisaris, sebagai bahan penilaian perpanjangan masa kerja anggota Komite Audit untuk tahun berikutnya.

Penilaian Dewan Komisaris terhadap kinerja Komite Audit mencakup poin-poin:

- 1) Efektivitas Komite Audit;
- 2) Pelaksanaan tugas Komite Audit;
- 3) Pengembangan profesi;
- 4) Review Laporan Keuangan;
- 5) Review manajemen resiko dan pengendalian internal;
- 6) Review audit eksternal; dan
- 7) Review pengendalian internal.

## BAB 5 PENUTUP

Piagam Komite Audit harus dievaluasi secara periodik oleh Dewan Komisaris perusahaan untuk memastikan bahwa fungsi Komite Audit dapat dijalankan secara optimal. Komite Audit dapat memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris tentang penyesuaian piagam Komite Audit jika diperlukan.

Piagam Komite Audit ini akan ditinjau secara berkala dan disempurnakan sesuai dengan kebutuhannya.

Balikpapan, 02 Mei 2023

**PT PAGUNTAKA CAHAYA NUSANTARA**

**KOMISARIS/KETUA KOMITE AUDIT**



**DEWAN  
KOMISARIS**



**ATENA FALAHTI**