

SURAT KEPUTUSAN DIREKSI
NOMOR : SKEP-014/DIRUT/TH/XI/2021

TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT AUDIT INTERNAL DAN KEPATUHAN PT TAMARIS HIDRO

- Menimbang** : a. bahwa untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional perusahaan, melalui pendekatan sistematis, yang didasarkan pada suatu kegiatan pemberian keyakinan dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif, maka PT Tamaris Hidro memerlukan Unit Audit Internal dan Kepatuhan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut di atas, maka dipandang perlu untuk menetapkan Surat Keputusan Direksi tentang Pembentukan Unit Audit Internal dan Kepatuhan PT Tamaris Hidro.

- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3608);
3. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 56/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 407, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5825);
4. Akta Pendirian PT Tamaris Hidro Nomor 05, tanggal 05 Oktober 2011, yang dibuat di hadapan Ny. Grace Supena Sundah, S.H., Notaris di Jakarta, dan telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia pada tanggal 14 Oktober 2011 dengan Nomor: AHU-50263.AH.01.01 Tahun 2011, yang mana terakhir diubah dengan Akta Pernyataan Keputusan Pemegang Saham PT Tamaris Hidro Nomor 01, tanggal 01 November 2021, yang dibuat di hadapan Sintya Liana Sofyan, S.H., M.Kn., Notaris di Kota Bekasi, yang telah diterima dan dicatat di dalam Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia pada tanggal 01 November 2021 dengan Nomor: AHU-AH.01.03-0467792.

Handwritten signature

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PT TAMARIS HIDRO TENTANG PEMBENTUKAN UNIT AUDIT INTERNAL DAN KEPATUHAN PT TAMARIS HIDRO.**

PERTAMA : Menetapkan dan mengangkat nama-nama karyawan dan jabatan dalam Unit Audit Internal dan Kepatuhan PT Tamaris Hidro, sebagai berikut:

No.	Nama Karyawan	Jabatan
1.	Agus Susanto	Kepala Unit Audit Internal
2.	Cempaka Kaulika	Anggota Unit Audit Internal
3.	Anaya Trenggana	Anggota Unit Audit Internal
4.	Yudhianto	Anggota Unit Audit Internal

KEDUA : Menetapkan Piagam Audit Internal & Kepatuhan atau Internal Audit & Compliance Charter PT Tamaris Hidro sebagaimana dilampirkan pada Surat Keputusan ini yang merupakan bagian yang integral dan tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.

KETIGA : Tugas dan tanggung jawab Unit Audit Internal dan Kepatuhan PT Tamaris Hidro adalah sebagai berikut:

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

Handwritten signature

KEEMPAT : Unit Audit Internal dan Kepatuhan PT Tamaris Hidro memiliki kewenangan untuk:

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

KELIMA Dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan kewenangan Unit Audit Internal PT Tamaris Hidro, Kepala Unit Audit Internal dan Kepatuhan bertanggung jawab kepada Presiden Direktur, dan anggota Unit Audit Internal dan Kepatuhan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Unit Audit Internal dan Kepatuhan.

KEENAM : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan sewaktu-waktu dapat ditinjau kembali atau diubah apabila dipandang perlu oleh perusahaan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 26 November 2021

Untuk dan atas nama
Direksi PT Tamaris Hidro

PT. TAMARIS HIDRO

Mohammad Syahril
Presiden Direktur/CEO

**PT TAMARIS HIDRO
INTERNAL AUDIT & COMPLIANCE CHARTER**

DAFTAR ISI

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang
2. Visi dan Misi

B. UNIT INTERNAL AUDIT & COMPLIANCE

1. Struktur, Kedudukan dan Fungsi
2. Tugas dan Tanggung Jawab
3. Wewenang Divisi Internal Audit & Compliance
4. Lingkup Kerja Divisi Internal Audit & Compliance

C. STANDAR AUDIT ATAU NORMA PEMERIKSAAN

1. Umum
2. Persyaratan Profesionalisme Internal Audit & Compliance
3. Persyaratan Lingkup Kerja Audit
4. Persyaratan Pelaksanaan dan Pelaporan Audit
5. Persyaratan Pengelolaan Internal Audit & Compliance

D. KODE ETIK

1. Umum
2. Standar Perilaku Internal Audit & Compliance

E. PENGGUNAAN JASA EKSTERNAL UNTUK Mendukung TUGAS INTERNAL AUDIT & COMPLIANCE

F. MASA BERLAKU DAN EVALUASI

G. PENUTUP

SKW

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

PT Tamaris Hidro (“Perusahaan”) adalah perusahaan *investment holding* yang berdiri sejak tanggal 5 Oktober 2011 berdasarkan Akta Notaris No. 05 dari Nyonya Grace Supena Sundah, S.H. Akta Pendirian ini telah disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan Surat Keputusan No. AHU-50263.AH.01.01. tanggal 14 Oktober 2011, dan telah diubah berdasarkan Akta Notaris No. 39, Deni Thanur, SE., S.H., M.Kn., tanggal 11 April 2012, yang telah disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia No. AHU-AH.01.10-15650. Tahun 2012, yaitu mengenai perubahan komposisi pemegang saham dan peningkatan modal Perusahaan.

Perusahaan berdomisili di Gedung Setiabudi Atrium, Lantai 5, Suite 508A-509A Jalan H.R. Rasuna Said Kav. 62, Kelurahan Karet, Kecamatan Setiabudi, Kota Jakarta Selatan. Sesuai dengan Pasal 3 Anggaran Dasar, ruang lingkup kegiatan Perusahaan adalah pembangunan, jasa, pengangkutan darat, perdagangan dan perindustrian terutama di bidang industri Pembangkit Listrik Tenaga Minihidro (“PLTM”) yaitu mengembangkan dan memasarkan energi terbarukan yang dihasilkan dari sumber yang tidak menimbulkan gas emisi rumah kaca dan ramah lingkungan yang dapat beroperasi secara efektif dan efisien. Untuk mencapai tujuan ini “Perusahaan” memiliki beberapa perusahaan anak yang memiliki dan mengoperasikan PLTM.

Agar Perusahaan dan perusahaan anak dapat mencapai hasil sesuai dengan tujuan pendiriannya dan agar keputusan-keputusan terkait operasional dapat dilakukan dengan cepat maka diperlukan adanya desentralisasi kewenangan secara selektif. Sehubungan dengan hal tersebut, tugas kepengurusan perusahaan haruslah tetap dilaksanakan sesuai dengan kaidah-kaidah tata kelola perusahaan yang baik dan dapat dipertanggungjawabkan. Tata kelola yang baik tersebut haruslah dicirikan dengan adanya Transparansi, Akuntabilitas, dan Pertanggungjawaban serta Kewajaran (fairness) sesuai dengan prinsip-prinsip korporasi yang sehat dan taat kepada Kebijakan Perusahaan, Standar Operating Procedure (SOP) dan peraturan perundangan yang berlaku.

Sehubungan dengan hal tersebut maka diperlukan satu mekanisme dan sistem pengendalian internal yang dapat memastikan bahwa pengelolaan perusahaan telah dilaksanakan dengan prinsip-prinsip tata kelola yang diinginkan tersebut. Oleh karena itu di dalam organisasi perusahaan dipandang perlu adanya satu unit kerja yang bertugas melakukan pengawasan yaitu Unit Kerja Internal Audit & Compliance.

Disamping hal tersebut diatas, standar ISO mensyaratkan bahwa untuk perusahaan yang telah mendapatkan sertifikasi ISO harus memiliki Unit Kerja Internal Audit & Compliance.

Agar kerangka kerja lebih terarah maka Internal Audit & Compliance perlu memiliki panduan kerja yang disebut Piagam Internal Audit & Compliance atau Internal Audit & Compliance Charter.

Internal Audit & Compliance Charter ini merupakan salah satu penjabaran dari pelaksanaan tata kelola yang baik dan disusun untuk menjadi norma-norma acuan kerja bagi Internal Audit & Compliance agar dapat bekerja secara profesional sesuai dengan tujuan penugasannya.

End

2. Visi dan Misi

a. Visi

Menjadi mitra kerja unit yang independen, objektif, profesional, terpercaya, tanggap untuk mendukung tugas Direksi dan jajaran manajemen dalam usaha mencapai sasaran Perusahaan.

b. Misi

- (i) Membantu manajemen dalam mencapai kinerja Perusahaan melalui peningkatan efisiensi dan efektifitas kegiatan Perusahaan.
- (ii) Meningkatkan kompetensi agar menjadi Auditor Internal yang profesional.
- (iii) Mengupayakan pelayanan konsultasi untuk meningkatkan nilai-nilai Perusahaan dan sistem pendukungnya.

B. UNIT INTERNAL AUDIT & COMPLIANCE

1. Struktur, Kedudukan dan Fungsi

a. Struktur dan Kedudukan

- (i) Internal Audit & Compliance adalah pelaku tugas di bidang pengawasan intern Perusahaan yang berkedudukan di bawah Presiden Direktur.
- (ii) Internal Audit & Compliance dipimpin oleh seorang Kepala Internal Audit & Compliance yang secara struktural dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab langsung kepada Presiden Direktur.

b. Fungsi

Internal Audit & Compliance adalah unit internal yang bersifat independen dan berfungsi untuk:

- (i) Membantu Presiden Direktur dalam penerapan tata kelola yang baik yang meliputi pemeriksaan atau audit, penilaian, penyajian, evaluasi, saran perbaikan, serta mengadakan kegiatan assurance dan konsultasi kepada unit kerja untuk dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawab secara efektif dan efisien sesuai dengan kebijakan yang ditentukan oleh Perusahaan dan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
- (ii) Melakukan analisis dan evaluasi efektifitas sistem pengendalian intern, pengelolaan dan pelaksanaan kegiatan pada Perusahaan dan perusahaan anak serta memberikan saran perbaikan yang efektif.

2. Tugas dan Tanggung Jawab

Tugas dan Tanggung Jawab Internal Audit & Compliance adalah:

- a. Melaksanakan pemeriksaan atau audit terhadap jalannya sistem pengendalian intern pada penerapan tata kelola yang baik sesuai ketentuan atau kebijakan Perusahaan yang berlaku.

Σ 4 2

- b. Melakukan analisa dan evaluasi terhadap efektifitas sistem dan prosedur serta rencana investasi Perusahaan, sehubungan dengan risiko Perusahaan.
- c. Melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas kegiatan yang dilakukan dalam bidang:
 - (i) Administrasi dan Keuangan;
 - (ii) Operasional dan Pemasaran;
 - (iii) Investasi dan belanja modal;
 - (iv) Sumber Daya Manusia dan Organisasi; dan
 - (v) Kegiatan Perusahaan lainnya.
- d. Melakukan pengujian dan penilaian terhadap laporan berkala unit kerja di lingkungan Perusahaan.
- e. Melakukan penilaian dan memastikan agar kegiatan dari setiap unit kerja Perusahaan telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, seperti:
 - (i) Informasi penting Perusahaan terjamin keamanannya.
 - (ii) Fungsi Corporate Secretary dalam pengendalian informasi dapat berjalan dengan efektif.
 - (iii) Penyajian laporan Perusahaan dan kegiatan-kegiatan Perusahaan dalam memenuhi peraturan perundang-undangan.
- f. Melakukan monitoring dan evaluasi atas hasil-hasil temuan audit serta menyampaikan saran perbaikan terhadap penyelenggaraan kegiatan Perusahaan dan sistem, kebijakan dan/atau peraturan yang sudah sesuai dengan perkembangan Perusahaan dan biaya usaha.
- g. Menyampaikan hasil audit yang telah dilaksanakan kepada Presiden Direktur.
- h. Melaksanakan tugas khusus dalam lingkup pengendalian intern yang ditugaskan oleh Presiden Direktur.

3. Wewenang Internal Audit & Compliance

Internal Audit & Compliance mempunyai kewenangan dalam hal:

- a. Menyusun, mengubah dan melaksanakan kebijakan Audit Internal termasuk antara lain menentukan prosedur dan lingkup pelaksanaan pekerjaan audit.
- b. Akses terhadap seluruh dokumen, pencatatan, personal dan fisik, informasi tempat atas obyek audit yang dilaksanakannya, untuk mendapatkan data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.
- c. Melakukan verifikasi dan uji kehandalan terhadap informasi yang diperoleh dalam kaitan dengan penilaian efektifitas sistem yang diauditnya.
- d. Bermitra dengan Komite Audit untuk memberikan informasi tentang karyawan, dana, aset serta sumber daya Perusahaan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.

Σ 4/20

- e. Internal Audit & Compliance tidak mempunyai kewenangan pelaksanaan dan tanggungjawab atas aktivitas yang direview atau diaudit, tetapi tanggung jawab Internal Audit & Compliance adalah pada penilaian dan analisa atas aktivitas tersebut.

4. Lingkup Kerja Internal Audit & Compliance

Lingkup kerja Internal Audit & Compliance mencakup:

- a. Audit dan evaluasi tentang kemampuan, efektifitas, ketaatan azas dan kualitas pelaksanaan tugas unit kerja, baik profit center maupun penunjang di lingkungan Perusahaan, dengan memperhatikan pengelolaan risiko, material kontrol, pengadaan dan kegiatan operasional lainnya.
- b. Internal Audit & Compliance dapat melakukan audit dan evaluasi tentang kemampuan, efektifitas, ketaatan azas, dan kualitas pelaksanaan tugas seluruh unit kerja dalam lingkungan Perusahaan atas perintah Direksi dan Dewan Komisaris.
- c. Internal Audit & Compliance dapat melakukan audit internal ISO secara berkala dalam menjaga kualitas mutu melalui kepatuhan pada peta proses bisnis Perusahaan.
- d. Internal Audit & Compliance dapat melakukan audit Good Corporate Governance untuk mengetahui penerapan prinsip-prinsip Good Corporate Governance yang bercerminkan azas Transparansi, Pertanggungjawaban, Akuntabilitas, Kemandirian dan Kewajaran atau Keadilan.
- e. Internal Audit & Compliance berkoordinasi dengan Komite Audit dalam hal:
 - (i) Penyampaian laporan audit internal secara berkala kepada Komite Audit.
 - (ii) Membahas temuan hasil audit.
 - (iii) Mengadakan rapat berkala untuk membahas tindak lanjut temuan hasil audit minimal sebulan 1 (satu) kali.

C. STANDAR AUDIT ATAU NORMA PEMERIKSAAN

1. Umum

Standar audit merupakan syarat yang harus dipenuhi untuk menjaga kualitas kinerja Auditor dan hasil auditnya dalam pelaksanaan tugas. Standar Audit sangat menekankan tidak hanya terhadap pentingnya loyalitas profesional Auditor tetapi juga terhadap bagaimana Auditor mengambil pertimbangan dan keputusan waktu melakukan audit dan pelaporan.

Hasil Audit Internal yang memenuhi standar sangat membantu pelaksanaan tugas manajemen unit kerja yang diaudit, maupun untuk audit eksternal.

Sum

Standar Audit ini merupakan ketentuan yang harus dipatuhi oleh Internal Audit & Compliance yang mencakup persyaratan mengenai:

- a. Profesionalitas Auditor;
- b. Lingkup kerja audit;
- c. Pelaksanaan dan pelaporan audit; dan
- d. Pengelolaan Internal Audit & Compliance.

2. Persyaratan Profesionalisme Internal Audit & Compliance

a. Standar Independensi

Dalam melaksanakan tugasnya, Internal Audit & Compliance dan Auditornya haruslah independen dari aktifitas yang diauditnya. Untuk dapat melakukan hal ini, maka Organisasi Internal Audit & Compliance dan Auditornya haruslah:

- (i) Unit Organisasi Internal Audit & Compliance berada langsung dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Direktur Utama. Semua jajaran dalam Perusahaan dan unit kerja lainnya berkewajiban untuk bekerja sama dengan Internal Audit & Compliance, sehingga memungkinkan pelaksanaan tanggung jawab audit.
- (ii) Bersikap independen, yaitu melaksanakan tugas audit dengan bebas, baik secara organisasi maupun secara pribadi terhadap auditee maupun organisasinya. Dengan demikian dapat memberikan pendapat penting yang tidak memihak dan tidak berprasangka dalam pelaksanaan dan pelaporan hasil audit.
- (iii) Bersikap obyektif yaitu jujur terhadap diri sendiri serta yakin bahwa hasil kerjanya dapat diandalkan, dipercaya dan bebas dari pengaruh pihak-pihak lain. Untuk itu tidak boleh mengesampingkan pertimbangan-pertimbangan obyektif yang ditemui dalam tugas auditnya.
- (iv) Menjaga integritas yaitu tidak memanfaatkan informasi yang diperoleh untuk kepentingan atau keuntungan pribadi atau hal-hal lain yang patut diduga dapat disalahgunakan baik oleh dirinya sendiri atau pihak lain yang tidak berhak.
- (v) Internal Audit & Compliance tidak melakukan kegiatan yang bersifat operasional diluar aktivitas internal audit dan aktivitas investigasi.
- (vi) Internal Audit & Compliance tidak melakukan perangkapan tugas dan jabatan pada kegiatan operasional perusahaan dan afliasinya maupun perusahaan anak.

b. Standar Keahlian

Audit internal harus dilaksanakan oleh Auditor-auditor internal, baik secara individu ataupun secara kolektif, yang mempunyai kecakapan profesional yang memadai dan kecermatan yang seksama untuk bidang tugasnya.

Tanggungjawab Internal Audit & Compliance untuk memenuhi standar kecakapan profesionalisme dengan mempertimbangan penugasan tenaga auditor internal yang memenuhi syarat tuntutan tugas baik dari segi pendidikan, kemampuan teknis, luas cakupan dan kompleksitas tugas audit tersebut.

Pemenuhan kebutuhan tenaga yang mempunyai kecakapan sesuai dengan variasi bidang kerja dan disiplin ilmu yang menjadi tugas dari Internal Audit & Compliance, bila perlu dapat dilaksanakan melalui tenaga ahli dari luar.

Menugaskan Tim Audit yang terdiri dari Pengawas Tim Audit, Ketua Tim Audit, anggota Tim Audit yang berpengalaman dan ahli sehingga terlaksana supervisi yang baik mulai dari perencanaan sampai pelaksanaan audit, pelaporan audit dan monitoring tindak lanjut hasil audit.

Tanggung jawab Auditor Internal meliputi hal-hal sebagai berikut:

- (i) Kepatuhan kepada Standar Audit dan Kode Etik Internal Audit & Compliance.
- (ii) Penguasaan atas pengetahuan (teori) dan kecakapan (praktek) disiplin ilmu tertentu yang berkaitan dengan tugas auditnya.
- (iii) Meningkatkan kemampuan komunikasi lisan dan tertulis sehingga dapat berkomunikasi secara efektif dengan Auditee dan manajemen Perusahaan.
- (iv) Memelihara kemampuan teknis auditnya melalui Diklat sehingga tetap mengikuti perkembangan standar, prosedur, dan teknik audit Perusahaan, termasuk perkembangan dunia usaha.
- (v) Menjaga dan meningkatkan kemampuan profesionalnya dengan memperhatikan cakupan kerja Audit, materialitas/signifikansi permasalahan, Standar operasi yang dapat diterima/dipatuhi pelaksanaannya, tingkat kehandalan dan efektifitas pengendalian sistem operasi yang ada, biaya audit dibandingkan dengan potensi manfaat yang diperoleh, serta menjaga kecermatan dan kewaspadaan terhadap kemungkinan KKN.

3. Persyaratan Lingkup Kerja Audit

- a. Lingkup Kerja Audit harus meliputi pengujian dan penilaian sebagai berikut:
 - (i) Bidang keuangan dan ketaatan pada peraturan perundang-undangan, termasuk ketaatan terhadap Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan ("RKAP") dan Key Performance Index ("KPI") yang telah ditetapkan.
 - (ii) Kehandalan dan efektifitas sistem pengendalian internal Perusahaan dan kegiatan operasinya termasuk manajemen risiko.
 - (iii) Kualitas kinerja pelaksanaan suatu kegiatan khususnya analisis terhadap manfaat dan biaya yang digunakan dalam kegiatan tersebut.
- b. Kegiatan Tinjauan dalam Audit sistem pengendalian internal mempunyai tujuan sebagai berikut:
 - (i) Audit kehandalan sistem pengendalian internal bertujuan untuk memastikan bahwa sistem yang dipakai mampu untuk mencapai sasaran Perusahaan secara efisien dan ekonomis.
 - (ii) Audit efektifitas sitem pengendalian internal bertujuan memastikan bahwa sistem dapat berjalan sebagaimana mestinya, sehingga kekeliruan material, penyimpangan maupun perbuatan melawan hukum dapat dicegah atau dideteksi dan diperbaiki secara dini.
 - (iii) Audit terhadap kualitas kinerja pelaksanaan tugas pengendalian intern bertujuan untuk memastikan bahwa sasaran dan tujuan Perusahaan dapat tercapai dengan optimal.

S. K. W.

- c. Pelaksanaan Audit Internal harus memastikan terdapatnya:
- (i) Keandalan dan kebenaran informasi keuangan dan operasi Perusahaan. Auditor Internal harus memeriksa cara yang digunakan untuk mengidentifikasi, mengklasifikasi, mengukur dan melaporkan informasi-informasi tersebut, sehingga keandalan dan kebenarannya dapat dipastikan. Untuk itu penyajian laporan keuangan dan operasi perusahaan harus diuji apakah telah akurat, handal, tepat waktu, lengkap dan mengandung informasi yang bermanfaat serta sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku.
 - (ii) Kepatuhan terhadap kebijakan, Rencana Kerja dan Anggaran, Prosedur dan Peraturan perundang-undangan. Untuk itu Auditor Internal harus memeriksa dan meninjau apakah sistem yang digunakan telah cukup memadai dan efektif dalam menilai apakah aktivitas yang diaudit memang telah memenuhi ketentuan yang dimaksud.
 - (iii) Keamanan aset perusahaan, termasuk memeriksa keberadaan aset tersebut sesuai dengan prosedur yang benar.
 - (iv) Efisiensi pemakaian sumber daya perusahaan, untuk itu Auditor Internal harus memeriksa apakah:
 - Standar operasi telah dibuat sehingga mampu untuk mengukur efisiensi dan penghematan yang dicapai.
 - Standar operasi yang digunakan dapat dipahami dengan mudah dan baik serta dapat dilaksanakan secara efektif.
 - Penyimpangan terhadap standar operasi dapat mudah diidentifikasi, dianalisa, dan dapat dilaporkan kepada penanggung jawab kegiatan untuk diambil langkah perbaikan.
 - Terdapat kondisi dimana sarana yang digunakan di bawah standar, kerja yang non produktif, kelebihan atau kekurangan tenaga kerja, penggunaan sistem atau sarana yang kurang dapat dipertanggung jawabkan dari segi biaya.
 - (v) Hasil keluaran suatu kegiatan atau operasi sesuai dengan sasaran dan tujuan yang ingin dicapai. Untuk itu Auditor Internal harus memeriksa apakah:
 - Program atau operasi tersebut dilaksanakan sesuai rencana.
 - Kriteria yang dipakai untuk mengukur hasil yang diperoleh telah memadai dan sesuai dengan tujuannya.
 - Informasi dan data mengenai hasil yang diperoleh memang dapat dibandingkan dengan kriteria yang disusun dan sesuai dengan tujuannya.
 - Temuan hasil audit secara terpadu telah dikomunikasikan kepada pimpinan unit terkait untuk perbaikan.

4. Persyaratan Pelaksanaan dan Pelaporan Audit

Pelaksanaan audit harus meliputi perencanaan audit, pelaksanaan audit, evaluasi temuan dan informasi, pengkomunikasian hasil audit, rekomendasi tindak lanjut dan pemantauan pelaksanaan tindak lanjut.

Handwritten signature/initials

- a. Untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab Internal Audit & Compliance, maka perlu disusun rencana kegiatan yang konsisten dan sesuai dengan program dan sasaran perusahaan yang meliputi:
- (i) Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) Audit untuk 5 (lima) tahun yang disesuaikan dengan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP).
 - (ii) Rencana Audit Tahunan untuk tahun berikutnya yang dijabarkan dalam Rencana Kerja Manajemen, Rencana Kerja Anggaran, dan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan yang rutin dan program kerja pemeriksaan khusus yang non rutin. Termasuk dalam rencana ini adalah jadwal kerja audit dan sasaran rencana pengembangan dan pemenuhan tenaga Audit profesional.
- b. Auditor internal harus merencanakan setiap kegiatan pelaksanaan Audit dengan baik. Untuk itu Auditor Internal harus mendokumentasikan rencana kerja Audit dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- (i) Jenis dan luasan cakupan kerja Audit yang akan dilaksanakan.
 - (ii) Informasi dan latar belakang mengenai obyek audit, bila perlu dilakukan peninjauan setempat guna memperoleh informasi mengenai praktek obyek yang akan diaudit. Bila pernah diaudit maka perlu diperiksa bagaimana hasil pelaksanaan tindak lanjut yang pernah disarankan dan bagaimana dampaknya terhadap audit yang dilakukan.
 - (iii) Sasaran Audit harus dinyatakan dengan jelas, sehingga Auditor dapat mengetahui dengan tepat masalah-masalah khusus apa yang harus mendapatkan prioritas pemeriksaan atau audit.
 - (iv) Penentuan prosedur teknik audit yang dapat digunakan untuk memastikan bahwa Audit dapat mencapai sasarannya
 - (v) Kebutuhan sumber daya pelaksanaan audit, yang meliputi jumlah auditor dan bidang keahlian yang diperlukan, tingkat pengalaman yang diinginkan, dan bila perlu menggunakan konsultan luar, sarana kerja yang dibutuhkan dan biaya pelaksanaan audit.
 - (vi) Mengkomunikasikan rencana audit dengan pihak terkait terutama mengenai bentuk aktifitas, jadwal; kegiatan, sumber daya yang diperlukan dan rencana survey awal sebelum audit dilaksanakan. Survey awal tersebut untuk mengurangi risiko audit dan hal-hal yang rawan yang perlu dikomunikasikan.
- c. Norma Pelaksanaan Pemeriksaan.
- Dalam melaksanakan audit, auditor internal harus menggunakan prosedur dan teknik yang memadai dalam melakukan pengumpulan, pemeriksaan, evaluasi dan analisis informasi serta mendokumentasikan hasil kerjanya sedemikian rupa sehingga:
- (i) Semua informasi yang terkait dengan tujuan dan ruang lingkup audit beserta bukti faktual yang diperoleh telah memenuhi kebutuhan audit.
 - (ii) Kepastian apakah prosedur dan teknik audit yang dipakai termasuk metode sampling, metode pengklasifikasian hingga penarikan kesimpulan hasil temuan sesuai dengan sasaran Audit.
 - (iii) Auditor harus waspada terhadap situasi dan transaksi yang dapat menunjukkan kemungkinan adanya penyimpangan, penyalahgunaan wewenang serta tindakan lain yang tidak sah.
 - (iv) Obyektivitas dalam memulai pengumpulan informasi hingga penarikan kesimpulan hasil temuan audit tetap terjaga.

Σ 49

- (v) Harus diperoleh bukti yang cukup, kompeten dan relevan sebagai dasar untuk menyusun pertimbangan kesimpulan serta saran tindak lanjut.
- (vi) Format Kertas Kerja Audit (KKA) harus dibuat oleh Auditor dan disimpan sebagai bahan analisis dan kesimpulan Audit dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Cakupan lengkap dan jelas.
 - Tampilannya rapi, jelas dan ringkas.
 - Sistematikanya mudah dibaca dan dimengerti.
 - Informasi yang disampaikan relevan dan tepat dengan tujuan Audit.

d. Pelaporan Pemeriksaan.

Auditor Internal harus menyampaikan laporan hasil audit (“LHP”) kepada Kepala Internal Audit & Compliance dan selanjutnya LHP disampaikan kepada Direktur Utama dan Auditee dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- (i) Draft LHP yang berisi butir-butir kesimpulan dan rekomendasi haruslah direview dan didiskusikan bersama Tim Audit untuk menghindari kesalahpahaman.
- (ii) LHP harus mengungkapkan gambaran singkat (berisi tujuan, lingkup kerja, metodologi audit), hasil pemeriksaan, kesimpulan yang merupakan opini Auditor Internal serta rekomendasi yang dibuat tertulis dan disampaikan kepada pejabat yang berwenang secara tepat waktu.
- (iii) LHP harus bersifat obyektif (tidak memihak), jelas (mudah dimengerti, logis, lugas dan sederhana, singkat (langsung ke inti permasalahan), konstruktif (membantu Auditee untuk melakukan perbaikan dan bukan kritik), mengungkap hal-hal yang masih merupakan masalah yang belum dapat diselesaikan sampai Audit berakhir, mengemukakan pengakuan atas suatu prestasi atau suatu tindakan perbaikan.
- (iv) Dalam hal terjadi perbedaan pendapat antara Tim Audit dan Auditee mengenai hasil temuan dan kesimpulan hasil audit, maka perbedaan pendapat ini harus juga diungkapkan dalam laporan hasil audit
- (v) Kepala Internal Audit & Compliance harus mereview dan menyetujui LHP sebelum menerbitkan dan mendistribusikan LHP tersebut.

e. Norma Tindak lanjut.

Internal Audit & Compliance harus menindak lanjuti LHP yang telah disetujui oleh Direktur Utama (pada lembar disposisi) untuk mendapatkan kepastian langkah yang tepat atas hasil temuan Audit. Jika pimpinan unit kerja ybs memutuskan untuk tidak mengikuti saran tindak lanjut atas dasar suatu pertimbangan tertentu, maka Internal Audit & Compliance harus melaporkan kepada Direktur Utama/Direksi.

5. Persyaratan Pengelolaan Internal Audit & Compliance

Kepala Internal Audit & Compliance beserta Auditornya wajib secara terus menerus mengupayakan agar Unit Kerja Internal Audit & Compliance dapat berfungsi sesuai dengan visi, misi dan tanggung jawabnya.

Sumo

Untuk dapat melaksanakan hal tersebut diatas maka:

- a. Internal Audit & Compliance harus mempunyai uraian tertulis mengenai tujuan/tugas, wewenang dan tanggung jawab, kode etik yang dibuat dalam bentuk Internal Audit & Compliance Charter yang disahkan oleh Komisaris dan Direksi.
- b. Kepala Internal Audit & Compliance harus menerbitkan Buku Panduan Kerja Internal Audit & Compliance yang antara lain berisi:
 - (i) Buku Pegangan Audit (Audit Manual) yang berisikan kebijakan dan prosedur Audit mulai dari persiapan pemeriksaan sampai dengan penyelesaian LHP dan pemantauan hasil tindak lanjut, serta fungsi dan peran Bagian Tata Usaha Internal Audit & Compliance.
 - (ii) Selain hal tersebut diatas, Internal Audit & Compliance harus mempunyai Buku Rencana Kerja Internal Audit & Compliance yang sesuai dengan Internal Audit & Compliance Charter yang berisi:
 - Tujuan, Jenis macam kegiatan atau program, jadwal pelaksanaan dan nama auditor.
 - Ketentuan mengenai keberhasilan kinerja, dan indikator kinerja kunci (KPI) dari tiap kegiatan atau program dalam Rencana Kerja & Anggaran Perusahaan (RKAP) dan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP).
 - Rincian sumber dana atau anggaran, peralatan, kegiatan diklat Auditor, dan lain-lain.
- c. Kepala Internal Audit & Compliance harus mempunyai program untuk pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia dan program pengembangannya yang meliputi:
 - (i) Uraian tugas setiap jenjang Auditor dan persyaratan kualifikasinya.
 - (ii) Program pelatihan dan pengembangan bagi setiap Auditor dan staff Internal Audit & Compliance.
 - (iii) Penilaian kinerja, coaching dan konseling bagi tiap Auditor dan staff sebagai bagian dari proses pengembangan profesionalismenya.
- d. Kepala Internal Audit & Compliance harus mempunyai dan melakukan program jaminan mutu untuk dapat mengevaluasi Kinerja unitnya dengan tujuan agar Kinerja Internal Audit & Compliance telah memenuhi Internal Audit & Compliance Charter dan tujuan Perusahaan, untuk itu:
 - (i) Melakukan supervisi dan pemberdayaan yang terus menerus sejak tahap perencanaan, pelaksanaan, evaluasi laporan, hingga pemantauan tindak lanjut.
 - (ii) Melakukan review internal secara berkala bersama unit kerja dan Tim terkait untuk menilai tingkat efektifitas Audit, Kepatuhan Auditor terhadap Standar Audit, Kode Etik serta ketentuan dan kebijakan lain.
 - (iii) Melakukan Review eksternal melalui Audit Eksternal ISO setiap tahun untuk memberikan penilaian terhadap kepatuhan sistem yang berlaku.

Σ u r

D. KODE ETIK

1. Umum

Hasil kerja Internal Audit & Compliance sangat ditentukan oleh hasil kerja Auditor Internalnya. Hasil kerja ini sangat bermanfaat bagi Internal Audit & Compliance dan terutama bagi Perusahaan, bila pemakai jasa atau pelanggan Internal Audit & Compliance yakin, tahu dan merasakan bahwa pelaksanaan Audit Internal oleh Internal Audit & Compliance memang memberikan nilai tambah bagi perusahaan.

Untuk keperluan ini maka perlu ada Kode Etik yang mengatur perilaku dan kepatuhan para Internal Auditor lebih dari tuntunan perundang-undangan. Kode etik ini mengatur Prinsip Dasar Perilaku yang dalam pelaksanaannya memerlukan pertimbangan yang seksama dari masing-masing Auditor. Pelanggaran terhadap Kode Etik ini dapat mengakibatkan yang bersangkutan mendapat peringatan bahkan diberhentikan dari tugas Audit atau perusahaan.

2. Standar Perilaku Internal Audit

Auditor Internal harus memegang teguh dan mematuhi Kode Etik sebagai berikut:

- a. Berperilaku dan bersikap jujur, obyektif dan cermat dalam melaksanakan tugas.
- b. Memiliki integritas dan loyalitas tinggi terhadap profesi, perusahaan dan Internal Audit & Compliance.
- c. Menghindari kegiatan atau perbuatan yang merugikan atau patut diduga dapat merugikan profesi Internal Auditor atau Perusahaan.
- d. Menghindari aktivitas yang bertentangan dengan kepentingan perusahaan atau yang mengakibatkan tidak dapat melakukan tugas dan kewajiban secara obyektif.
- e. Tidak menerima imbalan atau suap dari pihak manapun yang terkait dengan temuan.
- f. Memahami sepenuhnya Standar profesi Auditor Internal, kebijakan perusahaan dan peraturan perundangan.
- g. Memelihara dan mempertahankan moral dan martabat Auditor Internal.
- h. Tidak memanfaatkan informasi yang diperoleh untuk kepentingan atau keuntungan pribadi atau hal lain yang menimbulkan atau patut diduga dapat menimbulkan kerugian bagi perusahaan dengan alasan apapun.
- i. Melaporkan semua hasil audit material dengan mengungkapkan kebenaran sesuai fakta yang ada dan tidak menyembunyikan hal yang dapat merugikan perusahaan dan atau dapat melanggar hukum.

Σ 49

E. PENGGUNAAN JASA EKSTERNAL UNTUK Mendukung Tugas Internal Audit & Compliance

Internal Audit & Compliance harus memperoleh saran dan asistensi dari pihak lain yang kompeten jika Internal Audit & Compliance tidak memiliki pengetahuan, keterampilan dan kompetensi tertentu untuk pelaksanaan sebagian atau seluruh auditnya.

Dalam hal ini, Internal Audit & Compliance dapat menggunakan sumber daya di luar Internal Audit & Compliance yaitu sumber daya internal Perusahaan dan/atau jasa eksternal yang memiliki suatu kualifikasi disiplin ilmu tertentu atau keahlian khusus yang diperlukan untuk memenuhi tanggung jawab Internal Audit & Compliance.

F. MASA BERLAKU DAN EVALUASI

1. Internal Audit & Compliance Charter ini berlaku efektif sejak tanggal ditetapkan.
2. Internal Audit & Compliance Charter ini secara berkala akan dievaluasi untuk penyempurnaan.

G. PENUTUP

Demikian Internal Audit & Compliance Charter atau Panduan Pelaksanaan Tugas Internal Audit & Compliance ini disusun dan harus dilaksanakan oleh seluruh Auditor Internal dalam Unit Kerja Internal Audit & Compliance dengan penuh rasa tanggung jawab.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 26 November 2021

Untuk dan atas nama
Direksi PT Tamaris Hidro

PT. TAMARIS HIDRO

Mohammad Syahril
Presiden Direktur/CEO