



**PT PERKEBUNAN NUSANTARA III
(PERSERO)**

PIAGAM KOMITE AUDIT

Edisi IV

PT PERKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO)
Jl. Sei Batanghari No. 2
Medan – 20122
Sumatera Utara, Indonesia

Telp. : (-62-61) 8452244, 8453100
Fax. : (-62-61) 8455177, 8454728
Website : www.ptpn3.co.id
Email : kandir@ptpn3.co.id

PENGANTAR

Fungsi pengawasan merupakan salah satu fungsi pokok Dewan Komisaris yang harus dijalankan secara optimal dengan menggunakan keahlian dan perhatian yang cukup. Pembentukan Komite Audit merupakan bentuk komitmen Dewan Komisaris dalam rangka mewujudkan fungsi pengawasan perusahaan untuk mendukung terwujudnya Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*).

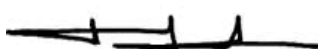
Dalam melaksanakan fungsi dan peran Komite Audit diperlukan Piagam Komite Audit (*Audit Committee Charter*) yang mengatur tugas, tanggung jawab, dan wewenang serta mekanisme kerja Komite Audit serta hubungannya dengan manajemen. Dengan adanya pedoman ini Komite Audit dapat bekerja dengan sebaik-baiknya dan terhindar dari tindakan-tindakan yang tidak perlu.

Pedoman Komite Audit diharapkan dapat dipatuhi dan bila perlu disempurnakan sesuai dengan perkembangan perusahaan dan peraturan yang berlaku.

Medan, Oktober 2016

PT Perkebunan Nusantara III (Persero)

 **Komisaris**


Joefly J. Bahroeny
Komisaris Utama

 **Direksi**


Elia Massa Manik
Direktur Utama

DAFTAR ISI

PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Arti Penting	2
C. Tujuan dan Manfaat	2
BAB II KOMITE AUDIT	3
A. Landasan Hukum	3
B. Kedudukan dan Tugas	4
C. Wewenang	6
D. Tanggung Jawab	7
E. Keanggotaan, Penghasilan, Persyaratan, dan Masa Keanggotaan Komite Audit	7
BAB III RUANG LINGKUP DAN MEKANISME KERJA	11
A. Ruang Lingkup	11
B. Mekanisme Kerja	11
BAB IV PENUTUP	31

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dewan Komisaris dapat membentuk Komite Audit dalam menjalankan perannya untuk membantu menjalankan fungsi pengawasan, dan mengoptimalkan kinerja Dewan Komisaris. Peran Komite Audit yang optimal akan membantu perusahaan dalam mengelola kegiatan usahanya dengan hemat, berdaya guna dan berhasil guna sejalan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sejalan dengan komitmen PT Perkebunan Nusantara III (Persero) untuk menerapkan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) (GCG) dan sesuai Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara, Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas maka Dewan Komisaris membentuk Komite Audit yang bekerja secara kolektif dan berfungsi membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan fungsi pengawasan, sedangkan tentang Komite Audit bagi BUMN diatur dalam Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor Per-12/ MBU/2012.

Dalam melaksanakan peran dan fungsi Komite Audit diperlukan Piagam Komite Audit (*Audit Committee Charter*) yang mengatur tugas, tanggung jawab, dan

wewenang serta mekanisme kerja Komite Audit dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.

B. Arti Penting

Piagam Komite Audit merupakan perjanjian antara Dewan Komisaris dengan Komite Audit untuk menjalankan tugas dan tanggung jawabnya sekaligus mendorong terciptanya kondisi pengawasan yang baik terhadap penerapan sistem pengendalian intern, manajemen risiko dan tata kelola perusahaan yang baik.

C. Tujuan Dan Manfaat

Tujuan dan manfaat Piagam Komite Audit, berupa:

1. Menjabarkan kebijakan Komisaris dalam fungsi pengawasan terhadap penerapan sistem pengendalian intern, manajemen risiko dan tata kelola perusahaan yang baik yang dilaksanakan oleh Komite Audit;
2. Memberikan arahan ruang lingkup, tanggung jawab dan wewenang Komite Audit;
3. Mengatur mekanisme kerja Komite Audit dengan Direksi, Bagian Satuan Pengawasan Intern (BSPI) dan Auditor Eksternal/Kantor Akuntan publik (KAP);
4. Acuan bagi Direksi dalam memfasilitasi pelaksanaan tugas Komite Audit.

BAB II KOMITE AUDIT

Komite Audit dibentuk dan diangkat oleh Dewan Komisaris dalam rangka membantu Dewan Komisaris melaksanakan fungsi pengawasan berdasarkan peraturan yang berlaku.

A. Landasan Hukum

Pembentukan Komite Audit berdasarkan pada:

1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara, bahwa, Komisaris wajib membentuk Komite Audit yang bekerja secara kolektif dan berfungsi membantu Komisaris dalam melaksanakan tugasnya;
2. Undang-Undang nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas bahwa dalam menjalankan tugas pengawasan, Dewan Komisaris dapat membentuk Komite Audit, yang anggotanya seorang atau lebih adalah anggota Dewan Komisaris dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris;
3. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor Per-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara.

Hal ini dipertegas dalam *Code of Corporate Governance* PT Perkebunan Nusantara III (Persero)

bahwa dalam membantu pelaksanaan tugas pengawasan Dewan Komisaris membentuk Komite Audit untuk memastikan efektivitas penerapan sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan manajemen risiko dan tata kelola perusahaan yang baik yang merupakan tugas Satuan Pengawasan Intern dan Auditor Eksternal/KAP.

4. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor Per-12/MBU/2012 tanggal 24 Agustus 2012 tentang Organ Pendukung Dewan Komisaris BUMN;

B. Kedudukan Dan Tugas

1. Kedudukan

Komite Audit merupakan komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris. Kedudukan Komite Audit independen dan obyektif baik dalam pelaksanaan tugas maupun dalam pelaporan.

2. Tugas

Sesuai dengan fungsinya membantu Komisaris dalam melakukan pengawasan terhadap kegiatan perusahaan yang sifatnya strategis baik dalam tahap perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban, serta mengidentifikasi masalah yang dianggap penting dalam kepengurusan perusahaan, maka tugas Komite Audit adalah meliputi:

- a. Membantu Dewan Komisaris untuk memastikan efektivitas sistem pengendalian



- intern dan efektivitas pelaksanaan tugas BSPI dan Auditor Eksternal/KAP
- b. Menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil audit yang dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Intern maupun Eksternal Auditor/KAP
 - c. Memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen serta pelaksanaannya
 - d. Memastikan telah terdapat prosedur evaluasi yang memuaskan terhadap segala informasi yang dikeluarkan perusahaan
 - e. Melakukan identifikasi hal-hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris serta tugas-tugas Dewan Komisaris lainnya
 - f. Selain itu, Dewan Komisaris dapat memberikan penugasan lain kepada Komite Audit yang ditetapkan dalam Piagam Komite Audit, berupa namun tidak terbatas pada:
 - Melakukan penelaahan atas informasi mengenai perusahaan, serta Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), Laporan Manajemen (LM) dan Informasi lainnya;
 - Melakukan penelaahan atas ketaatan perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan perusahaan;
 - Melakukan penelaahan atas pengaduan yang berkaitan dengan perusahaan; Mengkaji kecukupan fungsi



- audit internal, termasuk jumlah Auditor dan kompetensinya, rencana kerja tahunan dan penugasan yang telah dilaksanakan;
- Mengkaji kecukupan pelaksanaan audit yang akan dilakukan oleh Auditor Eksternal/KAP termasuk didalamnya perencanaan audit dan jumlah Auditor.
- g. Melakukan dan meriviu proses seleksi dan penilaian atas kriteria Auditor Eksternal/KAP sebagaimana tertuang dalam *Board Manual*.
 - h. Melakukan *self-assessment* terhadap kinerja Komite Audit.

Dalam menjalankan tugasnya, Komite Audit harus memanfaatkan dan memelihara hubungan kerja yang efektif dengan Direksi dan BSPI serta Auditor Eksternal/KAP

C. Wewenang

Untuk dapat menjalankan tugas dengan independen dan objektif, Komite Audit berwenang mengakses catatan/informasi tentang keuangan dan operasional perusahaan, aset, sumber daya manusia serta sumber daya lainnya yang terkait dengan lingkup tugasnya berdasarkan surat tugas dari Dewan Komisaris.

Dalam menjalankan kewenangannya, Komite Audit berkoordinasi dengan BSPI.

D. Tanggung Jawab

Komite Audit bertanggung jawab dalam:

1. Memberikan hasil analisis, penilaian, dan rekomendasi atas hal-hal yang menjadi perhatian Dewan Komisaris dalam bidang pengawasan;
2. Membuat laporan triwulanan dan laporan tahunan kepada Dewan Komisaris berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya;
3. Melaporkan hasil penilaian kinerja mandiri (*Self Assessment*) baik kolektif maupun individual;
4. Menjaga kerahasiaan dokumen dan data/informasi perusahaan baik dari pihak internal maupun pihak eksternal dan hanya digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya.

E. Keanggotaan, Penghasilan, Persyaratan dan Masa Keanggotaan Komite Audit

1. Keanggotaan

- a. Seorang atau lebih anggota komite berasal dari anggota Dewan Komisaris;
- b. Anggota Komite Audit yang bukan berasal dari anggota Dewan Komisaris, maksimal berjumlah 2 (dua) orang;
- c. Ketua dan Anggota Komite Audit diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris dan dilaporkan kepada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS);
- d. Ketua Komite Audit adalah anggota Dewan Komisaris yang merupakan Anggota Dewan

Komisaris Independen atau Anggota Dewan Komisaris yang dapat bertindak independen;

- e. Anggota Komite Audit yang merupakan anggota Dewan Komisaris, berhenti dengan sendirinya apabila masa jabatannya sebagai anggota Dewan Komisaris berakhir;
- f. Anggota Dewan Komisaris yang menjabat sebagai Ketua Komite Audit apabila berhenti sebagai anggota Dewan Komisaris, maka pengganti dari Ketua Komite Audit adalah anggota Dewan Komisaris lainnya. Penggantian Ketua Komite Audit dilaksanakan paling lama 30 (tiga puluh) hari.

2. Penghasilan

- a. Penghasilan Anggota Komite Audit ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan;
- b. Penghasilan Anggota Komite Audit berupa honorarium maksimal sebesar 20% (dua puluh persen) dari gaji Direktur Utama Perusahaan, dengan ketentuan pajak ditanggung Perusahaan, dan tidak diperkenankan menerima penghasilan lain selain honorarium tersebut;
- c. Anggota Dewan Komisaris yang menjadi Ketua/Anggota Komite Audit tidak diberikan penghasilan tambahan dari jabatan tersebut selain penghasilan sebagai Anggota Dewan Komisaris.

3. Persyaratan

Persyaratan anggota Komite Audit, adalah sebagai berikut :

- a. Sehat jasmani dan rohani;
- b. Memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup di bidang pengawasan/pemeriksaan;
- c. Memiliki tingkat pendidikan sekurang-kurangnya setara strata I (Sarjana);
- d. Tidak memiliki kepentingan/keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan benturan kepentingan terhadap Perusahaan;
- e. Mampu berkomunikasi secara efektif;
- f. Dapat menyediakan waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugasnya;
- g. Tidak mempunyai keterkaitan finansial, baik langsung maupun tidak langsung dengan perusahaan dan rekanan penyedia barang dan jasa atau afiliasinya,
- h. Salah seorang dari anggota Komite Audit harus memiliki latar belakang pendidikan atau memiliki keahlian di bidang akuntansi atau keuangan, dan salah seorang harus memahami industri/bisnis Perusahaan.

4. Masa Keanggotaan

Masa jabatan anggota Komite Audit yang bukan merupakan anggota Dewan Komisaris Perusahaan 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.

BAB III**RUANG LINGKUP DAN MEKANISME KERJA****A. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup aktivitas pengawasan Komite Audit mencakup seluruh fungsi pengawasan yang sifatnya strategis dan hal lain yang dilimpahkan oleh Dewan Komisaris, baik dalam pengawasan kebijakan perusahaan, perencanaan, maupun pelaksanaan operasional perusahaan yang disajikan dalam dokumen pertanggungjawaban manajemen perusahaan.

B. Mekanisme Kerja**1. Perencanaan**

Sebelum tahun buku berjalan, Komite Audit wajib menyusun dan menyampaikan Program Kerja Tahunan kepada Dewan Komisaris untuk ditetapkan, yang merupakan penjabaran pelimpahan fungsi pengawasan dari Dewan Komisaris. Rencana kerja mencakup Program Kerja Tahunan dan Rencana Rapat.

a. Program Kerja Tahunan yang sekurang-kurangnya memuat:

- 1) Analisis dan pengkajian RJPP dan RKAP, serta realisasi pencapaiannya yang disajikan dalam laporan bulanan, triwulanan maupun laporan keuangan tahunan perusahaan, termasuk Program Kemitraan

dan Bina Lingkungan dan *Corporate Social Responsibility* (CSR);

- 2) Riviui atas penerapan Sistem Pengendalian Intern, kepatuhan perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan GCG pada setiap tingkat dan unit struktur organisasi perusahaan;
- 3) Riviui Program Kerja Audit Tahunan (PKAT) dan pelaksanaan Audit serta kinerja BSPI;
- 4) Riviui Kerangka Acuan (*Term of Reference*) persyaratan seleksi dan proses pemilihan Auditor Eksternal/KAP;
- 5) Penilaian kinerja Auditor Eksternal/KAP dalam hal pelaksanaan pemeriksaan, pemberian rekomendasi, serta kesesuaiannya dengan standar audit;
- 6) Riviui atas Laporan Hasil Audit Auditor Eksternal /KAP dan pelaksanaan tindak lanjut;
- 7) Mengevaluasi prosedur riviui atas informasi yang dikeluarkan perusahaan;
- 8) Melaksanakan penilaian kinerja mandiri (*self assessment*) kinerja Komite Audit;
- 9) Pemantauan atas tindak lanjut nasihat dan rekomendasi Dewan Komisaris kepada Direksi;
- 10) Membuat laporan kepada Dewan Komisaris secara periodik yang mencakup laporan penugasan khusus dari Dewan Komisaris, laporan triwulan dan laporan tahunan yang ditandatangani oleh sekurang-kurangnya



Ketua Komite Audit dan salah seorang anggota Komite Audit;

- 11) Pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil audit yang dilaksanakan oleh BSPI maupun Auditor Eksternal/KAP.

Untuk melaksanakan Program Kerja Tahunan, Komite Audit menyusun kerangka acuan (*Term of Reference*) dengan memperhatikan arahan, masukan serta target yang ditetapkan oleh Dewan Komisaris dengan memperhitungkan anggaran personil, waktu dan biaya, termasuk alokasi untuk pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Dewan Komisaris.

b. Rencana Rapat

Komite Audit mempersiapkan Jadwal, Agenda, Materi, Tata Tertib Rapat, dan Pedoman Administrasi Dokumen Rapat.

- 1) Komite Audit mengadakan rapat sekurang-kurangnya sama dengan ketentuan minimal rapat Dewan Komisaris yang ditetapkan dalam anggaran dasar;
- 2) Setiap rapat Komite Audit dituangkan dalam risalah rapat yang memuat hasil-hasil analisis, telaahan, dan evaluasi atas acara yang diagendakan;
- 3) Risalah rapat ditandatangani oleh seluruh anggota Komite Audit yang hadir;
- 4) Risalah asli dari setiap rapat diserahkan kepada Sekretaris Dewan Komisaris untuk disimpan di perusahaan.



Rapat yang harus direncanakan oleh Komite Audit adalah:

- Rapat Internal;
- Rapat dengan BSPI;
- Rapat dengan Auditor Eksternal/KAP;
- Rapat dengan Dewan Komisaris.

Disamping rapat tersebut di atas, Komite Audit dapat menghadiri rapat yang diselenggarakan manajemen sesuai undangan yang diterima setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris.

Program Kerja Tahunan dan Rencana Rapat disampaikan bersamaan dengan RKAP Komite Audit yang mendapat pengesahan dari Komisaris Utama, yang selanjutnya diajukan kepada Direksi untuk dimasukkan ke dalam RKAP.

2. Pelaksanaan Kegiatan

Berdasarkan Program Kerja Tahunan dan Rencana Rapat, Komite Audit melaksanakan tugas yang meliputi:

- a. Penelaahan Laporan Keuangan dan Laporan Manajemen, yang terdiri dari:
 - 1) Laporan Bulanan/Triwulanan;
 - 2) Laporan Tahunan;
 - 3) Laporan Lainnya.

Atas Laporan tersebut Komite Audit melakukan analisis, rivi, dan pengujian untuk memperoleh keyakinan bahwa:



- 1) Kualitas laporan keuangan telah sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi dan memperhatikan tingkat risiko, untuk menghindari laporan keuangan dari salah saji yang material;
- 2) Laporan disajikan dengan akurat, wajar, taat azas dan tepat waktu;
- 3) Area-area yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris telah diungkapkan dengan memadai dalam laporan keuangan;
- 4) Perusahaan telah mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5) Pencapaian target keuangan dan non keuangan telah disajikan dengan akurat;
- 6) Seluruh nasehat dan rekomendasi perbaikan dari Dewan Komisaris telah ditindaklanjuti.

Untuk memperoleh keyakinan di atas, Komite Audit melakukan prosedur pengujian antara lain:

- 1) Rivi u atas proses pembuatan laporan keuangan dan laporan manajemen dibandingkan dengan standar, norma dan kebijakan akuntansi;
- 2) Pengujian atas ketepatan dan akurasi perhitungan;
- 3) Menilai kecukupan pengungkapan informasi, termasuk informasi yang dapat mempengaruhi posisi keuangan perusahaan (*off balance sheet transaction*) dan ketepatan waktu penyampaian laporan;



- 4) Melakukan kajian atas penyusunan, implementasi dan kesesuaian RJPP, RKAP dan program kerja bagian-bagian dengan visi, misi, kebijakan dan strategi;
- 5) Melakukan evaluasi dan analisis atas realisasi pencapaian terhadap target yang telah ditetapkan;
- 6) Meminta keterangan atau informasi dari manajemen (mengklarifikasi) jika terdapat jurnal penyesuaian yang material dan perbedaan yang signifikan antara realisasi dengan target yang telah ditetapkan;
- 7) Melakukan uji petik ke lapangan atas materi yang memerlukan pengamatan dan pembuktian fisik;
- 8) Melakukan pembahasan hasil audit dengan manajemen, Auditor Internal dan Auditor Eksternal/KAP jika terdapat hal-hal yang berdampak terhadap Laporan Keuangan termasuk jurnal penyesuaian dan perubahan kebijakan akuntansi;
- 9) Memonitor pelaksanaan tindak lanjut atas nasehat dan rekomendasi perbaikan dari Dewan Komisaris dalam risalah Rapat Dewan Komisaris, dan Rapat bersama Dewan Komisaris dengan Direksi;
- 10) Memantau pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi yang diberikan Komite Audit kepada Dewan Komisaris.

- b. Penelaahan penerapan GCG dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan



Komite Audit mendorong penerapan GCG dan ketaatan terhadap Peraturan Perundang-Undangan, dengan menelaah informasi/dokumen antara lain:

- 1) Kebijakan penerapan GCG yang meliputi keputusan-keputusan, surat edaran, dan ketentuan lainnya yang diterbitkan Direksi;
- 2) Laporan hasil evaluasi yang berkaitan dengan implementasi penerapan GCG;
- 3) Sistem dan mekanisme pemantauan ketaatan terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 4) Pedoman atau ketentuan, maupun laporan tentang kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan.

Dokumen tersebut diriviu dan dianalisis, serta dilakukan pengujian untuk memperoleh keyakinan bahwa:

- 1) Penerapan GCG telah dilaksanakan sesuai dengan kebijakan dan pedoman yang ditetapkan;
- 2) Keputusan-keputusan, surat edaran, dan kebijakan Direksi yang diterbitkan tidak bertentangan dengan ketentuan yang lebih tinggi;
- 3) Perusahaan telah mematuhi seluruh peraturan perundang-undangan yang terkait dengan operasional perusahaan.

Untuk memperoleh keyakinan di atas, Komite Audit melakukan prosedur pengujian berupa:



- 1) Membandingkan laporan evaluasi penerapan GCG dengan pedoman GCG;
- 2) Riviur Laporan Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-Undangan, terutama yang berkaitan dengan transaksi yang material dan kejadian luar biasa yang dapat mempengaruhi Laporan Keuangan;
- 3) Membandingkan pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi atas hasil penilaian penerapan GCG;
- 4) Riviur laporan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan pengungkapannya dalam laporan tahunan;
- 5) Melakukan uji petik ke lapangan atas materi yang memerlukan pengamatan dan pembuktian fisik.

c. Penelaahan Efektivitas Pengendalian Intern

Dalam melakukan penelaahan atas kewajaran Laporan Keuangan dan Laporan Manajemen, Komite Audit juga melakukan pengujian terhadap sistem pengendalian intern untuk memperoleh keyakinan bahwa:

- 1) Sistem dan prosedur maupun teknologi informasi yang dibangun telah mencerminkan pengendalian intern yang efektif, termasuk pencegahan dan antisipasi terjadinya *fraud*;
- 2) Pengujian atas efektivitas pengendalian intern telah dilakukan BSPI maupun Auditor Eksternal/KAP.



Untuk memperoleh keyakinan tersebut di atas, Komite Audit melakukan prosedur pengujian antara lain:

- 1) Rivi u terhadap desain dan pelaksanaan sistem pengendalian intern yang dirancang untuk mendeteksi:
 - a) Salah saji material dalam laporan keuangan dan laporan manajemen;
 - b) Penyalahgunaan aktiva;
 - c) Perbuatan melanggar peraturan perundangan.
- 2) Rivi u kebijakan yang berkaitan dengan pemisahan fungsi, tingkat otorisasi, prosedur pencatatan dan dokumen, serta pengamanan terhadap aktiva.
- 3) Menelaah proses rivi u dan luas pengujian sistem pengendalian intern yang dilakukan oleh BSPI maupun Auditor Eksternal/ KAP, termasuk mengkaji temuan/rekomendasi, tanggapan dan tindak lanjut manajemen atas kelemahan sistem pengendalian intern.
- 4) Melakukan uji petik ke lapangan atas materi yang memerlukan pengamatan dan pembuktian fisik.

d. Efektivitas Fungsi BSPI

Dalam pelaksanaan tugasnya, Komite Audit dan BSPI harus memelihara komunikasi yang terbuka dan efektif untuk menyamakan



persepsi tentang tugas Komite Audit sehingga mekanisme kerja dapat berjalan dengan baik.

Komite Audit melakukan penelaahan atas efektivitas fungsi BSPI melalui:

- 1) Program Kerja Audit Tahunan (PKAT);
- 2) Laporan Hasil Audit (LHA);
- 3) Laporan Aktivitas Triwulanan;
- 4) Laporan Tahunan.

Untuk laporan pemeriksaan khusus dapat diperoleh melalui permintaan tertulis dari Dewan Komisaris kepada Direktur Utama.

Terhadap dokumen tersebut, Komite Audit melakukan analisis, rivi u, dan pengujian untuk memperoleh keyakinan bahwa:

- 1) BSPI telah memiliki standar, prosedur audit dan personil yang cukup baik dari sisi jumlah maupun kompetensinya untuk dapat memenuhi hal-hal yang dipersyaratkan dalam Piagam Internal Audit;
- 2) BSPI telah melaksanakan tugasnya sesuai PKAT;
- 3) BSPI telah melaksanakan *Program Quality Assurance* untuk menjamin efisiensi dan efektivitas BSPI;
- 4) Hasil audit BSPI telah ditindaklanjuti oleh manajemen.

Untuk memperoleh keyakinan atas pelaksanaan tugas BSPI, Komite Audit menetapkan prosedur pengujian antara lain;



- 1) Meriviu PKAT BSPI mencakup sasaran penugasan, jadwal, personil dan anggaran;
- 2) Meriviu dan memberi saran/masukan atas pelaksanaan *Internal Audit Charter*;
- 3) Menilai kesesuaian sasaran, jadwal dan penerbitan LHA dibandingkan dengan PKAT;
- 4) Menilai kecermatan perhitungan dan analisis, kecukupan prosedur audit yang dilaksanakan dan pengungkapan masalah, serta ketaatan terhadap standar audit;
- 5) Meminta keterangan atau informasi atas hasil audit yang memerlukan penjelasan dari BSPI;
- 6) Melakukan uji petik atau kunjungan ke lapangan atas materi yang memerlukan pembuktian fisik;
- 7) Melakukan uji petik terhadap kertas kerja audit untuk memastikan bahwa program *quality assurance* telah berjalan dengan baik.

e. Efektivitas Fungsi Auditor Eksternal/KAP

Dalam menjalankan tugasnya, Komite Audit wajib memelihara komunikasi yang efektif dengan Auditor Eksternal/KAP melalui rapat-rapat dan diskusi selama audit berlangsung. Komite Audit harus mendokumentasikan komunikasi tersebut dalam bentuk risalah rapat yang dapat digunakan sebagai kertas kerja.



Terhadap pelaksanaan audit atas laporan keuangan oleh Auditor Eksternal/KAP, Komite Audit melakukan analisis, rivi, dan pengujian untuk memperoleh keyakinan bahwa:

- 1) Auditor Eksternal/KAP yang ditunjuk memiliki independensi, kredibilitas dan kapabilitas;
- 2) Ruang lingkup audit telah sesuai dengan Kerangka Acuan (*Term of Reference*) dan Usulan Penawaran (*Request for Proposal*);
- 3) Program audit yang disusun telah memadai;
- 4) Pelaksanaan kegiatan audit telah sesuai dengan standar pemeriksaan yang berlaku;
- 5) Pelaksanaan tindak lanjut telah sesuai dengan rekomendasi yang diberikan Auditor Eksternal/KAP.

Untuk memperoleh keyakinan tersebut di atas, Komite Audit menetapkan prosedur pengujian antara lain:

- 1) Meriviu Kerangka Acuan (*Term of Reference*) dan Acuan Usulan Penawaran (*Request for Proposal*) sebagai dasar pertimbangan pemilihan Auditor Eksternal/KAP, yang meliputi reputasi, personil yang ditugaskan, program audit, pengetahuan/pengalaman dalam bidang audit perkebunan, serta ruang lingkup penugasan audit sesuai dengan ketentuan yang berlaku



- 2) Meriviu kesesuaian Kerangka Acuan (*Term of Reference*) dan Acuan Usulan Penawaran (*Request for Proposal*) dengan usulan penawaran Auditor Eksternal/KAP.
- 3) Memantau pelaksanaan audit untuk memastikan bahwa Auditor Eksternal/KAP telah mengkomunikasikan kepada Komite Audit hal-hal sebagai berikut:
 - a) Tingkat tanggung jawab auditor terhadap pengendalian intern dan apakah laporan keuangan bebas dari salah saji;
 - b) Pemilihan dan perubahan kebijakan akuntansi berikut pelaksanaannya;
 - c) Kelemahan signifikan dalam desain dan penerapan pengendalian intern;
 - d) Metode pencatatan, pelaporan dan dampak dari transaksi luar biasa yang signifikan terhadap laporan keuangan;
 - e) Salah saji yang tidak dikoreksi oleh manajemen dalam laporan keuangan dengan alasan tidak material;
 - f) Kecurangan (*fraud*) dan penyimpangan peraturan perundangan yang dilakukan oleh manajemen atau karyawan yang berdampak pada salah saji material laporan keuangan;
 - g) Pertimbangan manajemen yang dipakai sebagai dasar estimasi akuntansi;
 - h) Koreksi audit yang signifikan;



- i) Tanggung jawab auditor atas informasi lain dalam dokumen yang berisi laporan keuangan, prosedur yang telah dilaksanakan untuk itu dan hasilnya;
 - j) Ketidaksepakatan dengan manajemen tentang penerapan prinsip akuntansi, lingkup audit, pengungkapan dalam laporan keuangan dan kata-kata yang digunakan auditor dalam laporan auditnya;
 - k) Konsultasi yang dilakukan manajemen dengan Auditor Eksternal/KAP lain dan pendapat auditor terhadap masalah yang dikonsultasikan tersebut;
 - l) Hambatan dalam pelaksanaan audit.
 - 4) Mengikuti setiap pembahasan temuan audit yang dilakukan Auditor Eksternal/KAP dengan manajemen
 - 5) Melakukan rivi u atas laporan Auditor Eksternal/KAP serta *Management Letter* untuk memastikan bahwa laporan tersebut telah memuat penilaian tentang kepatuhan perusahaan dan manajemen terhadap peraturan perundang-undangan dan efektivitas pengendalian intern.
- f. Tugas Khusus
- Untuk memenuhi kebutuhan Dewan Komisaris dalam menjalankan fungsi pengawasan terhadap kebijakan Direksi dalam mengelola

perusahaan, Komite Audit dapat ditugaskan secara khusus (audit khusus) yang mencakup:

- 1) Pendalaman dari hasil pelaksanaan riviur yang memerlukan pengamatan dan pembuktian fisik;
- 2) Dugaan adanya kesalahan penetapan kebijakan Direksi;
- 3) Pelaksanaan hal-hal yang perlu mendapat persetujuan Dewan Komisaris seperti yang dimaksud dalam anggaran dasar;
- 4) Melakukan tugas khusus yang berkaitan dengan dugaan penyimpangan (*fraud*) berdasarkan hasil audit yang dilaksanakan oleh BSPI.

Pemberian tugas khusus dilakukan melalui perintah tertulis dari Dewan Komisaris yang memuat:

- 1) Nama yang diberi tugas;
- 2) Sifat dan Ruang Lingkup;
- 3) Tujuan dan sasaran
- 4) Waktu penugasan.

Dalam pelaksanaan tugas khusus Komite Audit dapat memanfaatkan dan berkoordinasi dengan BSPI, atau Auditor Eksternal/KAP.

3. Rapat Komite Audit

Komite Audit wajib melaksanakan rapat baik yang bersifat intern maupun dengan pihak-pihak yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya untuk

mengkomunikasikan hasil riviur dan rekomendasinya atau untuk memperoleh informasi lainnya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugasnya.

a. Jenis Rapat

Rapat Komite Audit sekurang-kurangnya terdiri dari:

- 1) Rapat Internal Komite Audit;
- 2) Rapat Komite Audit dengan BSPI;
- 3) Rapat Komite Audit dengan KAP;
- 4) Rapat Komite Audit dengan Dewan Komisaris.

- Rapat Internal Komite Audit

Rapat Komite Audit, adalah rapat yang diikuti dan dipimpin oleh Ketua dan dihadiri oleh Anggota Komite Audit. Rapat Komite Audit terbuka untuk dihadiri Komisaris lainnya.

- Rapat Komite Audit dengan BSPI

Rapat Komite Audit dengan BSPI, adalah rapat Komite Audit dengan BSPI yang dihadiri Ketua Komite Audit dan Kepala BSPI beserta anggotanya atas izin dari Direksi. Rapat Komite Audit dengan BSPI dipimpin oleh Ketua Komite Audit.

- Rapat Komite Audit dengan Auditor Eksternal/KAP

Rapat Komite Audit dengan Auditor Eksternal/KAP, adalah rapat Komite Audit



dengan Auditor Eksternal/KAP, yang dipimpin oleh Ketua Komite Audit.

- Rapat Komite Audit dengan Dewan Komisaris

Rapat Komite Audit dengan Dewan Komisaris, adalah rapat Komite Audit dengan Dewan Komisaris yang dipimpin oleh Ketua Komite Audit.

Rapat Komite dapat dikembangkan dengan berkonsultasi dengan anggota manajemen dan staf yang sesuai.

b. Undangan Rapat

Undangan rapat dibuat secara tertulis melalui Sekretariat Komisaris yang dilampiri dengan bahan rapat.

Undangan rapat harus mencantumkan agenda rapat, tanggal, waktu dan tempat rapat.

c. Pelaksanaan Rapat

1) Rapat Komite Audit diadakan secara berkala sesuai jadwal dan agenda yang telah ditetapkan dalam anggaran dasar dan dipimpin oleh Ketua Komite Audit

2) Komite Audit harus menetapkan tata tertib rapat, yang sekurang-kurangnya memuat:

- Pembukaan rapat;
- Penetapan notulis rapat;
- Pengisian daftar hadir;
- Pembahasan tindak lanjut hasil rapat sebelumnya;



- Pemaparan materi pokok masalah yang akan dibahas;
- Pembahasan materi rapat/tanya jawab;
- Perumusan simpulan dan rekomendasi.

3) Risalah rapat Internal Komite Audit dibuat pada setiap pelaksanaan rapat dan ditandatangani oleh seluruh peserta rapat yang hadir

4) Risalah rapat Komite Audit dengan BSPI dibuat pada setiap pelaksanaan rapat dan ditandatangani oleh Ketua Komite Audit dan Kepala BSPI

5) Risalah rapat Komite Audit dengan Auditor Eksternal/KAP dibuat pada setiap pelaksanaan rapat dan ditandatangani oleh Pimpinan Rapat dan Pimpinan Auditor Eksternal/KAP

6) Risalah rapat harus mencantumkan dinamika rapat, pendapat yang berbeda (*dissenting opinions*) dengan apa yang diputuskan, hasil evaluasi atas pelaksanaan keputusan rapat sebelumnya dan keputusan rapat

7) Risalah rapat disampaikan secara tertulis kepada setiap anggota Dewan Komisaris

8) Risalah rapat harus sudah selesai dan diedarkan ke seluruh Komite Audit selambat-lambatnya tujuh hari setelah rapat selesai dilaksanakan

9) Setiap anggota Komite Audit menerima salinan risalah rapat Komite Audit, baik yang hadir maupun yang tidak hadir dalam rapat



- 10) Risalah asli dari setiap rapat Komite Audit disimpan di perusahaan dan dapat diakses oleh setiap anggota Komite Audit
- 11) Bila Ketua Komite Audit berhalangan, dapat menunjuk salah seorang anggota untuk mewakilinya.

4. Pelaporan

Komite Audit harus menyampaikan laporan atas pelaksanaan tugas kepada Dewan Komisaris baik yang disampaikan secara berkala maupun yang bersifat insidental.

Laporan Komite Audit sekurang-kurangnya terdiri dari:

- a. Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja tahunan;
- b. Laporan khusus yang menyajikan masalah atau hal-hal yang dapat diperkirakan mengganggu kegiatan perusahaan dan kegiatan yang bersifat *urgent* atau insidental;
- c. Laporan Triwulan yang berisi pelaksanaan atau realisasi rencana kegiatan tahunan;
- d. Laporan Tahunan, yang sekurang-kurangnya menyajikan: pelaksanaan atau realisasi rencana kegiatan tahunan, pengungkapan bila terdapat pelanggaran terhadap ketentuan yang berlaku, pengungkapan kekeliruan/kesalahan dalam laporan keuangan, pengendalian intern dan independensi Auditor Eksternal/KAP dan



pengungkapan rivi terhadap paket remunerasi Direksi dan Dewan Komisaris.

Struktur Laporan Hasil Rivi yang disampaikan kepada Dewan Komisaris sekurang-kurangnya memuat:

- Judul;
- Tujuan Laporan;
- Ruang Lingkup;
- Hasil Rivi;
- Rekomendasi.

Laporan Hasil Rivi ditandatangani Ketua dan salah seorang anggota Komite Audit.

5. Penilaian Kinerja Komite Audit

Komisaris melakukan evaluasi secara berkala terhadap kinerja Komite Audit untuk meningkatkan pelaksanaan tugas Komite Audit.

BAB IV PENUTUP

Dalam pelaksanaannya, Piagam Komite Audit (*Audit Committee Charter*) dapat dievaluasi dan dikaji ulang kecukupannya sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan perkembangan peraturan perundang-undangan, agar fungsi Komite Audit dapat berjalan secara optimal.



**PT PERKEBUNAN NUSANTARA III
(PERSERO)**

PIAGAM KOMITE AUDIT

Edisi IV

PIAGAM KOMITE AUDIT

- Edisi Pertama, September 2006
- Edisi Kedua, Maret 2009
- Edisi Ketiga, Desember 2012