

PT SUNTER LAKESIDE HOTEL Tbk

Piagam Unit Audit Internal PT SUNTER LAKESIDE HOTEL Tbk

PT SUNTER LAKESIDE HOTEL Tbk

PENDAHULUAN

1. Sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 56/POJK.04/2015 tanggal 23 Desember 2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal.
2. Perseroan telah menyusun Piagam Audit Internal tertanggal 16 November 2020 sebagai pedoman bagi auditor Perseroan supaya dapat melaksanakan tugasnya secara professional sehingga memperoleh hasil audit yang sesuai dengan standar mutu dan dapat diterima oleh berbagai pihak baik internal maupun eksternal.
3. Direksi Perseroan membentuk Unit Audit Internal dengan mengangkat Kepala Unit Audit Internal Perseroan berdasarkan Surat Keputusan Direksi Perseroan No. 198/KLR/Per-HDS/NOV/2020 tanggal 16 November 2020.
4. Unit Audit Internal Perseroan melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan berpedoman pada Piagam Unit Audit Internal yang disusun berdasarkan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 56/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal.

PT SUNTER LAKESIDE HOTEL Tbk

BAB I - Pengantar

Unit Audit Internal (AI) merupakan organ pendukung Direksi yang berfungsi untuk menguji dan mengevaluasi pelaksanaan sistem manajemen risiko dan *Good Corporate Governance (GCG)*. Selain itu, melalui kegiatan yang dilaksanakan Unit Audit Internal, diharapkan dapat meningkatkan dan memperkuat lingkup pengendalian internal Perseroan.

BAB II Struktur dan Kedudukan

1. Unit Audit Internal merupakan tim pemeriksa independen yang dibentuk oleh Direktur Utama atas persetujuan Dewan Komisaris. Unit ini dipimpin oleh Ketua Unit Audit Internal yang bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.
2. Kepala Audit Internal diangkat oleh Direktur Utama atas persetujuan Dewan Komisaris.
3. Direktur Utama dapat memberhentikan Kepala Audit Internal setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris, jika tidak memenuhi persyaratan sebagai auditor internal sebagaimana diatur dalam piagam ini dan/atau gagal atau dianggap tidak cakap dalam menjalankan tugas terkait.
4. Kepala Audit Internal bertanggung jawab kepada Direktur Utama dan secara fungsional kepada Dewan Komisaris atau melalui Komite Audit.
5. Dalam melaksanakan tugasnya, manajemen dan Dewan Komisaris memberikan dukungan sepenuhnya kepada Audit Internal agar dapat bekerja dengan bebas dan obyektif tanpa campur tangan pihak manapun.

BAB III Wewenang

1. Memeriksa catatan atau informasi yang relevan tentang karyawan, dana, aset, serta sumber daya Perseroan lainnya yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
2. Melakukan verifikasi serta uji kehandalan terhadap informasi yang diperoleh, dalam pelaksanaan tugas;
3. Mengadakan rapat secara berkala maupun sewaktu-waktu dengan Direksi dan Dewan Komisaris melalui Komite Audit;
4. Melakukan koordinasi kegiatannya dengan kegiatan auditor eksternal;
5. Meminta pendapat dari pihak ketiga atau tenaga ahli jika diperlukan dalam pelaksanaan tugas.

BAB IV Tugas dan Tanggung Jawab Unit Audit Internal

1. Menyusun rencana kerja audit tahunan, termasuk anggaran dan sumber dayanya, serta berkoordinasi dengan Komite Audit Perseroan;
2. Melakukan audit khusus atas permintaan dari Manajemen;

PT SUNTER LAKESIDE HOTEL Tbk

3. Menggunakan analisa risiko guna pengembangan rencana audit;
4. Membantu Direksi dalam memenuhi tanggung jawab pengelolaan Perseroan dengan melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya;
5. Sebagai penasehat dalam merancang suatu sistem;
6. Meyakinkan semua harta Perseroan sudah dilaporkan dan dijaga dari kerusakan dan kehilangan;
7. Menilai kualitas prestasi unit kerja di lingkungan Perseroan dengan memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkatan Manajemen;
8. Melaksanakan audit operasional dan kepatuhan atas kegiatan Manajemen yang bertujuan untuk memastikan agar kebijakan, rencana, serta prosedur Perseroan dan hukum yang berlaku telah dijalankan sebagaimana mestinya;
9. Membuat Laporan Hasil Audit dan menyampaikan laporan tersebut kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris atas temuan yang signifikan sebagai pemeriksaan yang dilakukan; dan
10. Memantau, menganalisa, dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah disarankan.
11. Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian internal dan sistem manajemen risiko sesuai dengan kebijakan Perseroan;
12. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkat manajemen;
13. Bekerjasama dengan Komite Audit Perseroan;
14. Menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan Audit Internal yang dilakukan.

Unit Audit Internal bertanggung jawab kepada Direktur Utama dalam hal :

1. Mengevaluasi hasil penilaian atas kecukupan dan efektivitas struktur pengendalian internal Perseroan dan pengelolaan risiko yang ditetapkan dalam misi dan ruang lingkup pekerjaan auditor internal, sehingga dapat membantu proses pengambilan keputusan oleh Manajemen;
2. Menyampaikan laporan atas setiap temuan yang signifikan terkait proses pengendalian Perseroan dan Entitas Anak, termasuk memberikan saran perbaikan yang dapat dilaksanakan;
3. Memberikan informasi atau laporan secara periodik mengenai hasil yang telah dicapai dengan sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana audit tahunan dan kecukupan jumlah auditor yang diperlukan dalam pelaksanaan tugasnya; dan
4. Berkoordinasi dengan berbagai pihak baik internal maupun eksternal seperti audit eksternal, legal, dan lain-lain.
5. Menyusun kebijakan dan prosedur Audit Internal

BAB V Kode Etik

1. Prinsip-prinsip Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, Auditor Internal harus menerapkan dan menegakkan prinsip-prinsip berikut ini:
 - A. Integritas yang dimiliki Auditor Internal membentuk kepercayaan dan berdasarkan kepercayaan inilah pertimbangan mereka dapat diandalkan.
 - B. Objektivitas Auditor Internal memperlihatkan tingkat objektivitas yang tinggi dalam mengumpulkan, mengevaluasi dan mengkomunikasikan informasi tentang aktivitas atau proses yang diperiksa.

PT SUNTER LAKESIDE HOTEL Tbk

- C. Kerahasiaan Auditor internal menghormati nilai dan kepemilikan dari informasi yang diterimanya dan tidak mengungkapkan informasi tersebut tanpa kewenangan yang sah, kecuali diharuskan oleh hukum atau profesi.
 - D. Kompetensi Auditor Internal menggunakan pengetahuan, keterampilan dan pengalaman yang diperlukan dalam melakukan tugas audit internal.
2. Peraturan Pelaksanaan
- A. Integritas
 - Melakukan pekerjaannya dengan jujur, tekun dan penuh tanggung jawab.
 - Mematuhi hukum/peraturan/kebijakan yang berlaku dan membuat pengungkapan sesuai dengan hukum/peraturan/kebijakan serta aturan profesi yang berlaku tersebut.
 - Tidak secara sengaja terlibat dalam kegiatan terlarang atau melakukan tindakan yang mencemarkan nama baik maupun Perseroan.
 - Menghormati dan memberikan kontribusi pada tujuan Perseroan yang sah dan etis.
 - B. Objektivitas
 - Tidak ikut serta dalam segala kegiatan atau hubungan yang dapat mengganggu dalam memberikan penilaian yang tidak memihak. Keikutsertaan tersebut mencakup keikutsertaan dalam kegiatan atau hubungan yang bertentangan dengan kepentingan Perseroan.
 - Tidak menerima apapun yang dapat membahayakan pertimbangan profesionalnya
 - Mengungkapkan seluruh fakta material yang diketahuinya, yang apabila tidak diungkapkan dapat menimbulkan penyimpangan atas pelaporan kegiatan yang diperiksa.
 - C. Kerahasiaan
 - Berhati-hati dalam menggunakan dan menjaga informasi yang diperoleh selama menjalankan tugasnya.
 - Tidak menggunakan informasi untuk keuntungan pribadi atau dengan cara apapun yang bertentangan dengan hukum atau merusak tujuan Perseroan yang sah.
 - D. Kompetensi
 - Hanya terlibat dalam pemberian jasa di mana mereka memiliki pengetahuan, keterampilan dan pengalaman yang dibutuhkan.
 - Melaksanakan jasa audit internal yang sesuai dengan standar profesional.
 - Senantiasa meningkatkan keahlian secara berkelanjutan.

BAB VI PERSYARATAN

1. Memiliki integritas dan perilaku yang profesional, independen, jujur, dan objektif dalam pelaksanaan tugasnya;
2. Memiliki pengetahuan dan pengalaman mengenai teknis audit dan disiplin ilmu lain yang relevan dengan bidang tugasnya;
3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya;

PT SUNTER LAKESIDE HOTEL Tbk

4. Memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tulisan secara efektif;
5. Mematuhi standar profesi yang dikeluarkan oleh asosiasi Audit Internal;
6. Mematuhi kode etik Audit Internal;
7. Menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data perusahaan terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Audit Internal kecuali diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan atau penetapan atau putusan pengadilan;
8. Memahami prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan manajemen risiko; dan
9. Bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian, dan kemampuan profesionalisme secara terus-menerus.

BAB VII POLA HUBUNGAN

1. Hubungan dengan pihak *Auditee*.
Dalam setiap penugasan pengawasan, Audit Internal memberikan penjelasan kepada pimpinan unit kerja selaku *Auditee* untuk :
 - a. Memaparkan tujuan dan ruang lingkup penugasan kegiatan yang akan dilaksanakan.
 - b. Membahas persoalan-persoalan yang ditemui dan rekomendasi pada saat penyelesaian penugasan.
 - c. Mendapat dukungan sepenuhnya dalam pelaksanaan tugasnya, serta memantau tindak lanjut atas rekomendasi hasil temuan dalam rangka perbaikan dan peningkatan kinerja unit kerja perusahaan.
 - d. Tanggung jawab terhadap pengendalian risiko dan pencegahan kecurangan tetap ada pada manajemen setiap unit kerja perusahaan.
2. Hubungan dengan Auditor Eksternal.
Hubungan AI dengan auditor eksternal bersifat kerjasama dalam pelaksanaan tugas audit di perusahaan berupa :
 - a. Dalam penentuan ruang lingkup audit, auditor ekstern terlebih dahulu akan menilai keakuratan sistem pengendalian internal. Untuk itu auditor eksternal terlebih dahulu menilai efektivitas pelaksanaan dan hasil review AI atas pengendalian internal pada masing-masing unit kerja perusahaan.
 - b. Mendukung auditor eksternal dalam penyediaan informasi, dokumen, data dalam pelaksanaan audit atas persetujuan Direktur Utama.
 - c. Melakukan koordinasi dengan auditor eksternal untuk mengurangi kemungkinan penggandaan (duplicate).
3. Hubungan dengan Komite Audit
Melakukan koordinasi dengan Komite Audit antara lain :
 - a. Penyampaian Program Kerja Pengawasan Tahunan,
 - b. Menyampaikan tembusan Laporan Hasil Audit kepada Komite Audit tentang pengendalian internal atas ijin Direktur Utama.
 - c. Membahas situasi yang berkembang, dan praktik dalam audit internal.
 - d. Menyampaikan tembusan laporan mengenai dugaan kecurangan dan memberikan informasi tentang status kasus yang sedang diinvestigasi, atas ijin Direktur Utama.
 - e. Melakukan rapat koordinasi dengan Komite Audit sekurang kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan.

PT SUNTER LAKESIDE HOTEL Tbk

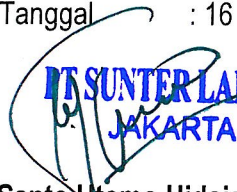
BAB VIII PENINGKATAN KUALITAS

- Penilaian internal mencakup pemantauan berkelanjutan atas kinerja aktivitas audit internal dan penilaian berkala secara self assessment atau dilakukan oleh pihak lain dalam Perseoran yang memiliki pengetahuan memadai tentang standar dan praktik audit internal.
- Penilaian eksternal dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam 5 (lima) tahun oleh penilai atau tim penilai yang memiliki kualifikasi dan independen yang berasal dari luar Perseroan.
- Kepala Audit Internal melaporkan peningkatan kualitas kepada Direktur Utama.

Piagam Audit Internal PT SUNTER LAKESIDE HOTEL Tbk berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta

Tanggal : 16 November 2020


PT SUNTER LAKESIDE HOTEL Tbk
JAKARTA - INDONESIA

Sapto Utomo Hidajat
Direktur Utama