

PIAGAM AUDIT INTERNAL

PT Cahaya Bintang Medan Furniture Tbk.



Maret 2020

Audit Internal adalah suatu kegiatan pemberian keyakinan dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional Perseroan, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola perusahaan.

I. Struktur dan Kedudukan

- a. Unit Audit Internal terdiri dari 1 (satu) orang auditor internal atau lebih.
- b. Unit Audit Internal dipimpin oleh seorang kepala Unit Audit Internal.
- c. Dalam hal Unit Audit Internal terdiri dari 1 (satu) orang auditor internal, auditor internal dimaksud juga bertindak sebagai kepala Unit Audit Internal.
- d. Kepala Unit Audit Internal diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama atas persetujuan Dewan Komisaris.
- e. Dalam hal kepala Unit Audit Internal tidak memenuhi persyaratan sebagai auditor internal dan/atau gagal atau tidak cakap dalam menjalankan tugas, Direktur utama dapat memberhentikan kepala Unit Audit Internal dimaksud, setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris.

II. Persyaratan

- a. Memiliki integritas dan perilaku yang profesional, independen, jujur, dan objektif dalam pelaksanaan tugasnya;
- b. Memiliki pengetahuan dan pengalaman mengenai teknis audit dan disiplin ilmu lain yang relevan dengan bidang tugasnya;
- c. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya;
- d. Memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif;
- e. Mematuhi standar profesi yang dikeluarkan oleh asosiasi Audit Internal;
- f. Mematuhi kode etik Audit Internal;
- g. 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;
- h. Memahami prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan manajemen risiko; dan
- i. bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian, dan kemampuan profesionalismenya secara terus-menerus.

III. Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Membantu Direksi, Komisaris dan/atau Komite Audit dalam penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik yang meliputi pemeriksaan, penilaian, penyajian, evaluasi, saran perbaikan serta mengadakan kegiatan *assurance* dan konsultasi kepada unit kerja untuk dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawab secara efektif dan efisiensi sesuai dengan kebijakan yang ditentukan oleh perusahaan dan rapat umum pemegang saham.
- b. Menyusun dan melaksanakan rencana Audit Internal tahunan berdasarkan hasil analisis risiko yang dihadapi manajemen dalam pencapaian misi, visi, strategi perusahaan dan strategi bisnis.
- c. Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian internal dan system manajemen risiko sesuai dengan kebijakan perusahaan.
- d. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas sistem serta prosedur dalam bidang: Keuangan, Akuntansi, Operasional, Pemasaran, Sumber Daya Manusia, IT dan kegiatan aktivitas lainnya.
- e. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkat manajemen;
- f. Membuat laporan hasil audit dan menyampaikan laporan tersebut kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris dan/atau Komite Audit;
- g. Memantau, menganalisis dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut (*corrective action*) perbaikan yang telah disarankan;
- h. Bekerja sama dengan Komite Audit;
- i. Melakukan fungsi koordinasi dengan group *internal audit* lainnya atau yang tidak mempunyai internal audit sendiri;
- j. Melaksanakan pemeriksaan khusus dalam lingkup pengendalian internal yang ditugaskan oleh Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit; dan
- k. Menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan audit internal yang dilakukannya.

IV. Wewenang

- a. Menyusun, mengubah dan melaksanakan kebijakan audit internal termasuk untuk mengalokasikan sumber daya audit, menentukan fokus, prosedur, ruang lingkup dan jadwal pelaksanaan pekerjaan audit serta menerapkan teknik yang dipandang perlu untuk mencapai tujuan audit;
- b. Memperoleh semua dokumen dan catatan yang relevan tentang perusahaan, dan meminta keterangan dan informasi terkait atas obyek audit yang dilaksanakannya, baik secara lisan, tertulis, maupun *real time*;
- c. Melakukan verifikasi dan uji kehandalan terhadap informasi yang diperolehnya, dalam kaitan dengan penilaian efektivita sistem yang diauditnya;

- d. Memastikan bahwa manajemen telah melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil laporan;
- e. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit serta anggota dari Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit;
- f. Mengadakan rapat secara berkala dan insidentil dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit; dan
- g. Melakukan koordinasi kegiatannya dengan kegiatan auditor eksternal.

Unit Audit Internal tidak mempunyai kewenangan pelaksanaan dan tanggung jawab atas aktivitas yang diaudit, tetapi tanggung jawabnya terletak pada penilaian dan analisa atas aktivitas tersebut.

V. Pertanggungjawaban

- a. Auditor internal dalam Unit Audit Internal bertanggung jawab secara langsung kepada kepala Unit Audit Internal.
- b. Kepala Unit Audit Internal bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

VI. Lainnya

Setiap pengangkatan, penggantian, atau pemberhentian kepala Unit Audit Internal segera diberitahukan kepada Otoritas Jasa Keuangan.