



PIAGAM KOMITE AUDIT

PT. JAYA TRISHINDO Tbk.

DAFTAR ISI

I. DEFINISI	3
II. VISI DAN MISI	4
III. TUJUAN PENYUSUNAN PIAGAM KOMITE AUDIT.....	4
IV. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB.....	4
V. WEWENANG	5
VI. HUBUNGAN DENGAN PIHAK — PIHAK TERKAIT	6
VI.I Hubungan dengan Auditor Eksternal	6
VI.II Hubungan dengan Unit Audit Eksternal.....	6
VI.III Hubungan dengan Manajemen	7
VII. STRUKTUR , KOMPOSISI DAN KEANGGOTAAN	7
VIII. PERSYARATAN KEANGGOTAAN	8
IX. RAPAT ANGGOTA	9
X. KODE ETIK.....	9
XI. REMUNERASI	10
XII. PELAPORAN.....	10
XIII. EVALUASI KINERJA.....	10
XIV. PEMBERLAKUAN DAN PENYEMPURNAAN	10

**PIAGAM KOMITE AUDIT (*AUDIT COMMITTEE CHARTER*)
PT JAYA TRISHINDO Tbk**

I. DEFINISI

1. Perusahaan adalah PT. Jaya Trishindo Tbk.
2. Tata Kelola Perusahaan yang Baik atau *Good Corporate Governance* (selanjutnya disebut "GCG") adalah proses dan mekanisme yang digunakan oleh Perusahaan dalam rangka meningkatkan keberhasilan usaha, dan akuntabilitas perusahaan guna mewujudkan dan meningkatkan nilai perusahaan (*corporate value*) dengan memperhatikan kepentingan pemangku kepentingan (*stakeholders*) berlandaskan peraturan perundang-undangan, moral, dan etika;
3. Dewan Komisaris adalah keseluruhan anggota Dewan Komisaris Perusahaan yang berlaku sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*) sebagaimana dimaksud dalam undang-undang mengenai perseroan terbatas;
4. Anggota Dewan Komisaris adalah anggota dan Dewan Komisaris yang merujuk pada individu (bukan sebagai *Board*);
5. Komisaris Independen adalah anggota Dewan Komisaris yang berasal dan luar Perusahaan, yang wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. 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;
 - b. Tidak mempunyai saham baik langsung maupun tidak langsung pada Perusahaan;
 - c. Tidak mempunyai hubungan afiliasi dengan pemegang saham, anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris lainnya, yaitu tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan, kepemilikan saham dan/atau hubungan keluarga dengan pemegang saham, anggota Direksi, Dewan Komisaris lainnya atau hubungan lain yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen; dan
 - d. Tidak mempunyai hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perusahaan.
6. Direksi adalah keseluruhan Direktur yang berlaku sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*) sebagaimana dimaksud dalam undang-undang mengenai perseroan terbatas;

Direktur adalah anggota dan Direksi yang merujuk pada individu (bukan sebagai *Board*);

8. Manajemen adalah Direksi beserta pejabat 1 (satu) tingkat di bawah Direksi yang membantu pengelolaan Perusahaan;
9. Komite Audit (selanjutnya disebut "KA") adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris dalam rangka membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Komisaris;
10. Piagam KA adalah pedoman kerja KA yang memuat visi, misi, tujuan, tugas dan tanggung jawab, wewenang, hubungan dengan pihak-pihak terkait, struktur dan komposisi keanggotaan, persyaratan keanggotaan, kebijakan penyelenggaraan rapat, kode etik, remunerasi, sistem pelaporan kegiatan, serta evaluasi kinerja;
11. Pemangku kepentingan (*Stakeholders*) adalah pihak-pihak yang memiliki kepentingan dengan/terhadap Perusahaan, baik langsung maupun tidak langsung, yaitu debitur, anggota/pemegang saham, karyawan, kreditur, penyedia barang dan jasa, dan/atau pemerintah serta pihak berkepentingan lainnya.
12. Benturan Kepentingan adalah keadaan dimana terdapat konflik antara kepentingan ekonomis Perusahaan dan kepentingan ekonomis pribadi pemegang saham, anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris, serta pegawai Perusahaan.

II. VISI DAN MISI

1. Visi KA adalah menjadi organ pendukung Dewan Komisaris yang profesional, independen, dan efektif;
2. Misi KA adalah menyediakan jasa dan nilai tambah bagi Dewan Komisaris dalam menilai dan meyakinkan kualitas laporan keuangan, efektivitas sistem pengendalian internal & pengelolaan risiko, efektivitas pelaksanaan tugas Unit Audit Internal dan Auditor Eksternal, serta kepatuhan terhadap peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, dalam rangka optimalisasi implementasi GCG.

III. TUJUAN PENYUSUNAN PIAGAM KOMITE AUDIT

Piagam KA (selanjutnya disebut "*Charter*") ini disusun sebagai pedoman agar KA dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara efisien, efektif, transparan, independen, dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku, serta dapat diterima oleh semua pihak yang berkepentingan.

IV. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Anggota KA bertindak secara independen dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya, yang meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. Melakukan penelaahan atas informasi keuangan yang akan dikeluarkan Perusahaan kepada publik dan/atau pihak otoritas, antara lain laporan keuangan, proyeksi, dan laporan lainnya terkait dengan informasi keuangan Perusahaan, termasuk kepatuhan terhadap standar dan kebijakan akuntansi dalam proses penyusunannya;

2. Melakukan penelaahan atas kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan Perusahaan;
3. Memberikan pendapat independen dalam hal terjadi perbedaan pendapat antara Manajemen dan Auditor Eksternal atas jasa yang diberikan oleh Auditor Eksternal;
4. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai penunjukan Auditor Eksternal yang didasarkan pada independensi, ruang lingkup penugasan/perikatan, dan biaya jasa (*fee*);
5. Mendorong terbentuknya sistem pengendalian Internal yang memadai dalam pengelolaan Perusahaan, dengan melakukan evaluasi dan memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian internal Perusahaan dan implementasinya;
6. Melakukan penelaahan atas kualitas pekerjaan dan independensi Auditor Internal dan Auditor Eksternal;
7. Melakukan penelaahan tingkat kecukupan upaya Manajemen dalam menindaklanjuti rekomendasi dan hasil pengawasan oleh regulator seperti Otoritas Jasa Keuangan (OJK) atau pengawas lainnya;
8. Melakukan penelaahan terhadap aktivitas pengelolaan manajemen risiko dan implementasi GCG yang dilakukan Perusahaan;
9. Melakukan penelaahan atas pengaduan oleh pemangku kepentingan (*stakeholders*) terhadap Perusahaan, termasuk yang terkait dengan proses akuntansi dan pelaporan keuangan Perusahaan, serta atas hal-hal lain yang dianggap penting oleh Dewan Komisaris;
10. Melakukan penelaahan dan memberikan saran kepada Dewan Komisaris terkait dengan adanya potensi benturan kepentingan Perusahaan;
11. Menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi Perusahaan; dan
12. Melaksanakan tugas lain dan Dewan Komisaris terkait dengan peran dan tanggung jawab Dewan Komisaris.

V. WEWENANG

Dalam rangka melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, KA mempunyai wewenang sebagai berikut:

1. Mengakses catatan atau informasi tentang karyawan, dana, aset, dan sumber daya Perusahaan lainnya yang diperlukan. Terkait dengan kewenangan tersebut di atas, maka laporan-laporan berikut wajib disampaikan kepada KA:
 - a. Laporan Keuangan periodik;
 - b. Laporan kegiatan periodik dan kegiatan-kegiatan Audit Internal, Manajemen Risiko dan implementasi GCG, berisi ringkasan kegiatan, serta temuan-temuan penting di Perusahaan dan progres tindak lanjutnya;
 - c. Laporan kegiatan periodik dan Bagian Hukum, berisi ringkasan mengenai masalah di bidang hukum terkait dengan peraturan di bidang Pasar Modal; dan/atau kasus ketidaktaatan bidang hukum yang teridentifikasi;

- d. Laporan-laporan lain yang dipandang perlu oleh KA; dan
 - e. Bentuk dan laporan-laporan tersebut akan dinilai dari waktu ke waktu dan disepakati bersama dengan pihak pembuat laporan;
2. Melakukan komunikasi secara langsung dengan karyawan, Direksi, Unit Audit Internal, Unit Manajemen Risiko, Unit Implementasi GCG, Bagian Hukum dan Auditor Eksternal, dalam batas tugas dan tanggung jawab KA;
 3. Wajib bekerja sama dengan mitra kerja antara lain Sekretaris Dewan Komisaris, Komite lain, unit- unit di bawah Direksi sebagaimana disebut dalam butir 2 di atas dan/atau unit-unit operasional Perusahaan;
 4. Atas persetujuan Dewan Komisaris, KA dapat melibatkan pihak independen di luar anggota KA yang diperlukan untuk membantu pelaksanaan tugasnya, termasuk ahli hukum eksternal atau tenaga profesional lainnya, dengan beban Perusahaan;
 5. Menyusun, mengevaluasi, mengubah dan melaksanakan Charter termasuk menentukan prosedur dan lingkup pelaksanaan pekerjaan KA, dengan persetujuan Dewan Komisaris; dan
 6. Melaksanakan kewenangan lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris.

VI. HUBUNGAN DENGAN PIHAK-PIHAK TERKAIT

Hubungan KA dengan pihak- pihak yang paling sering berinteraksi dengan KA dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Hubungan dengan Auditor Eksternal
 - a. Memberikan rekomendasi atas penunjukan, termasuk penunjukan kembali dan/atau pemberhentian Auditor Eksternal;
 - b. Melakukan penelaahan atas perjanjian (*engagement letter*) antara Perusahaan dengan Auditor Eksternal;
 - c. Melakukan penelaahan atas cakupan dan perencanaan audit eksternal serta kewajaran besaran jumlah biaya jasa (*fee*) yang dibebankan oleh Auditor Eksternal;
 - d. Melakukan penelaahan atas laporan Auditor Eksternal; dan
 - e. Memonitor kinerja dan kualitas tenaga audit eksternal, dan meyakinkan bahwa Auditor Eksternal patuh terhadap standar yang berlaku dan kaidah profesionalisme, terutama yang berkaitan dengan independensi sebagai Auditor Eksternal.
2. Hubungan dengan Unit Audit Internal
 - a. Memberikan rekomendasi atas penunjukan dan atau pemberhentian Kepala Unit Audit Internal yang diajukan oleh Direktur Utama kepada Dewan Komisaris;
 - b. Melakukan penelaahan atas Piagam Audit Internal (*internal Audit Charter*);
 - c. Melakukan penelaahan atas rencana audit internal tahunan;
 - d. Meyakinkan bahwa fungsi audit internal memiliki metodologi, alat bantu dan sumber daya yang memadai dan kompeten sehingga dapat memenuhi

- ketentuan yang terdapat dalam Piagam Audit Internal, dan secara memadai dapat menyelesaikan rencana audit internal tahunan;
- e. Melakukan penelaahan atas laporan hasil audit internal sekaligus memantau tindak lanjut hasil audit; dan
 - f. Meyakinkan bahwa Unit Audit Internal patuh terhadap standar profesionalisme yang berlaku.
3. Hubungan dengan Manajemen
- a. Melakukan indentifikasi atas permasalahan yang secara spesifik didelegasikan oleh Dewan Komisaris terkait dengan pelaporan keuangan, pengendalian internal, dan pengelolaan risiko;
 - b. Mendiskusikan secara teratur dan terbuka dengan jajaran Manajemen terkait permasalahan yang dapat mempengaruhi Perusahaan, baik dalam bidang keuangan maupun non-keuangan;
 - c. Meyakinkan Manajemen melakukan tindak lanjut atas rekomendasi yang diberikan oleh Auditor Internal dan Auditor Eksternal;
 - d. Memperoleh dukungan dan bantuan dan Direksi dalam bentuk sebagai berikut:
 - 1) Akses yang memadai atas segala informasi yang relevan dan yang ada di lingkungan Perusahaan;
 - 2) Fasilitasi dalam penyediaan transportasi dan akomodasi dalam rangka kunjungan kerja ke wilayah operasi Perusahaan, serta kunjungan kerja lainnya yang relevan dengan kegiatan Perusahaan;
 - 3) Fasilitasi dalam penyediaan narasumber yang sesuai dengan kebutuhan tugas yang bersifat spesifik;
 - 4) Penyediaan ruang kerja dan dukungan kesekretariatan; dan
 - 5) Fasilitasi untuk keperluan pengembangan kompetensi.

VII. STRUKTUR, KOMPOSISI, DAN KEANGGOTAAN

Struktur dan keanggotaan KA adalah sebagai berikut:

1. KA paling sedikit terdiri dan 3 (tiga) orang, yaitu terdiri dan sekurang-kurangnya 1 (satu) orang Komisaris Independen, ditambah sekurang-kurangnya 2 (dua) orang anggota lainnya yang independen yang berasal dan luar Perusahaan. Dalam melaksanakan kegiatannya KA dibantu oleh suatu sekretariat.
2. KA diketuai oleh Komisaris Independen;
3. Anggota KA diangkat dan diberhentikan oleh Dewan Komisaris. Perusahaan wajib menyampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan informasi mengenai pengangkatan dan pemberhentian KA dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari kerja setelah pengangkatan atau pemberhentian, serta dimuat dalam laman (website) Bursa Efek Indonesia dan/atau laman (website) Perusahaan;
4. Masa kerja anggota Komite Audit tidak boleh lebih lama dari masa kerja Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar Perusahaan, dengan tidak mengurangi hak Dewan Komisaris untuk memberhentikan sewaktu-waktu;

5. Anggota KA dapat mengajukan pengunduran diri sebagai anggota KA dengan menyampaikan pemberitahuan tertulis terlebih dahulu kepada Dewan Komisaris minimum dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sebelum efektifnya pengunduran diri tersebut;
6. Anggota KA yang berakhir masa jabatannya, dapat diangkat kembali hanya untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya; dan
7. Susunan nama dan riwayat hidup anggota KA disampaikan dalam laman (*website*) dan laporan tahunan Perusahaan sehingga terjadi kontrol sosial mengenai independensinya.

VIII. PERSYARATAN KEANGGOTAAN

Persyaratan bagi seseorang untuk menjadi anggota KA adalah sebagai berikut:

1. Wajib memiliki integritas yang tinggi dan dedikasi terhadap Perusahaan, serta kemampuan, pengetahuan, dan pengalaman sesuai dengan bidang pekerjaannya;
2. Wajib memiliki kemampuan komunikasi yang baik;
3. Wajib memahami laporan keuangan, bisnis Perusahaan, khususnya yang terkait dengan layanan jasa atau kegiatan usaha Perusahaan, proses audit, manajemen risiko, dan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal serta peraturan perundang-undangan terkait lainnya;
4. Wajib mematuhi kode etik KA, sebagaimana tercantum dalam *Charter* bagian X, dan kode etik Perusahaan;
5. Bersedia meningkatkan kompetensi secara terus menerus melalui pendidikan dan pelatihan;
6. Paling kurang satu orang anggota KA memiliki latar belakang pendidikan dan keahlian di bidang akuntansi dan/atau keuangan;
7. Bukan merupakan orang dalam Kantor Akuntan Publik, Kantor Konsultan Hukum, Kantor Jasa Penilai Publik atau pihak lain yang memberi jasa *assurance*, jasa *non-assurance*, jasa penilai dan/atau jasa konsultasi lain kepada Perusahaan dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir;
8. Bukan merupakan orang yang bekerja atau mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk merencanakan, memimpin, mengendalikan, atau mengawasi kegiatan Perusahaan dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir kecuali Komisaris Independen;
9. Tidak memiliki kepentingan/ keterkaitan pribadi yang dapat menimbulkan dampak negatif dan konflik kepentingan terhadap Perusahaan seperti:
 - a. Mempunyai kaitan keluarga sedarah, baik menurut garis lurus maupun garis ke samping, dengan Pemegang Saham Utama, anggota Dewan Komisaris, Manajemen Perusahaan, sampai dengan 2 (dua) tingkat;
 - b. Memiliki saham Perusahaan, langsung maupun tidak langsung;
 - c. Mempunyai hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perusahaan; dan

- d. Mempunyai hubungan dengan rekanan Perusahaan, baik langsung maupun tidak langsung; dan
10. Dalam hal anggota KA memperoleh saham Perusahaan, baik langsung maupun tidak langsung akibat suatu peristiwa hukum, maka saham tersebut wajib dialihkan kepada pihak lain dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan setelah diperolehnya saham tersebut, atau anggota KA yang bersangkutan harus mengundurkan diri sebagai anggota KA.

IX. RAPAT ANGGOTA

Rapat anggota KA dapat diuraikan sebagai berikut:

1. KA mengadakan rapat sekurang-kurangnya 6 (enam) kali setahun. Apabila dipandang perlu dapat diselenggarakan rapat tambahan;
2. Kuorum rapat adalah 1/2, (satu per dua) dari anggota KA. Apabila kuorum tidak tercapai, rapat tidak dapat dilanjutkan;
3. Keputusan rapat KA diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Apabila tidak tercapai mufakat, pengambilan keputusan dilakukan dengan mekanisme suara terbanyak;
4. Setiap rapat KA dituangkan dalam risalah rapat (*minutes of meeting* atau MOM), termasuk apabila terdapat perbedaan pendapat (*dissenting opinions*), yang ditandatangani oleh seluruh anggota KA yang hadir, dan disampaikan kepada Dewan Komisaris;
5. KA, apabila diperlukan, dapat mengundang pihak lain untuk ikut serta dalam rapat;
6. Rapat harus diselenggarakan berdasarkan mekanisme tata tertib rapat yang berlaku umum;
7. Rapat KA dipimpin oleh Ketua KA. Dalam hal Ketua KA berhalangan hadir maka rapat dipimpin oleh salah seorang anggota KA yang ditunjuk oleh Ketua KA; dan
8. Risalah rapat dimaksud dalam butir 4 di atas harus diselesaikan dalam waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal rapat, dan setiap anggota komite berhak menerima salinan risalah rapat meskipun tidak menghadiri rapat.

X. KODE ETIK

Pokok-pokok kode etik KA adalah sebagai berikut:

1. Anggota KA berkomitmen untuk memberikan kemampuan terbaik serta menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya guna terlaksananya GCG yang efektif dan kemajuan Perusahaan, dengan senantiasa menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan, menjunjung tinggi independensi dan obyektivitas, serta profesionalisme (berintegritas/ jujur dan kompeten); dan
2. Dalam situasi yang tak terhindarkan, sehingga terjadi ketidaksesuaian dengan butir VIII.9 .d di atas, maka yang bersangkutan wajib mengungkapkan kaitan tersebut dan

membuat pernyataan untuk tidak terlibat dalam pengambilan keputusan berkenaan dengan rekanan tersebut.

XI. REMUNERASI

Besarnya honorarium untuk anggota KA yang bukan anggota Dewan Komisaris, ditetapkan berdasarkan kebijakan Perusahaan dan dibebankan kepada anggaran Perusahaan.

XII. PELAPORAN

Sistem pelaporan KA adalah sebagai berikut:

1. KA wajib membuat laporan kepada Dewan Komisaris;
2. KA wajib memberikan laporan tertulis sekurang-kurangnya sekali dalam setahun, berupa laporan berkala yang berisi rincian kegiatan KA, penyampaian rekomendasi untuk ditindaklanjuti, dan rincian hal-hal penting yang perlu mendapat perhatian;
3. Jika dipandang perlu atau ada penugasan khusus dari Dewan Komisaris, KA wajib membuat laporan tertulis yang berisi temuan yang diperkirakan dapat mengganggu kegiatan usaha Perusahaan, dan rekomendasi untuk ditindaklanjuti;
4. Dewan komisaris berhak menerima salinan dari semua risalah rapat KA dan laporan-laporan lain yang diperlukan; dan
5. KA wajib membuat laporan tahunan pelaksanaan kegiatan KA yang diungkapkan dalam Laporan Tahunan Perusahaan.

XIII. EVALUASI KINERJA

Sistem evaluasi kinerja KA dan anggota KA adalah sebagai berikut:

1. Evaluasi kinerja KA dan anggota KA merupakan evaluasi atas pencapaian target-target yang telah ditetapkan dalam rencana kerja tahunan KA yang antara lain meliputi:
 - a. Tingkat efektivitas KA dalam menjalankan fungsinya;
 - b. Tingkat kehadiran anggota dalam rapat KA;
 - c. Tingkat pemahaman dan penguasaan anggota KA atas berbagai permasalahan dalam Perusahaan, serta kontribusinya dalam pelaporan dan rekomendasi penyelesaiannya;
2. Dewan Komisaris menilai kinerja KA minimum sekali dalam setahun.

XIV. PEMBERLAKUAN DAN PENYEMPURNAAN

1. *Charter* ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, sehingga semua kegiatan KA sejak tanggal tersebut wajib mematuhi dan menggunakan *Charter* ini;



JATI GROUP

2. *Charter* ini dikaji secara periodik sebagai upaya penyempurnaan sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan Perusahaan berdasarkan peraturan yang berlaku dan praktik terbaik (*best practices*).

Disiapkan dan diusulkan di Jakarta, pada hari Selasa, tanggal 09 Januari 2018

PT JAYA TRISHINDO Tbk

Gouw Erne Goetama
Komisaris Utama

Benny Sidarta
Komisaris Independen