



PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

PERATURAN DIREKSI  
PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

NOMOR : 500. 053 /DIR/AMGM/2020





T E N T A N G

PEDOMAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN (SPIN)  
PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

DIREKSI PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA),

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya untuk meningkatkan kinerja, transparansi, dan akuntabilitas pengelolaan keuangan perusahaan PT Air Minum Giri Menang (Perseroda) diperlukan pedoman sistem pengendalian intern yang efektif, efisien dan rasional;
- b. bahwa sejalan dengan ketentuan Pasal 92 Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah, pengurusan Badan Usaha Milik Daerah dilaksanakan sesuai dengan tata kelola perusahaan yang baik yang ditetapkan oleh Direksi, salah satunya terkait sistem pengendalian intern;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Direksi tentang Pedoman Sistem Pengendalian Intern (SPIN) PT Air Minum Giri Menang (Perseroda).

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

| AM. HKM   | M. SEKP   | M.SPI   | DIRUK   |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |





PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

2. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6173);
3. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Barat Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perusahaan Perseroan Daerah Air Minum Giri Menang (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Barat Tahun 2019 Nomor 2 Register Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2019 Nomor 83, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Barat Tahun 2019 Nomor 170);
4. Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan Daerah Air Minum Giri Menang Nomor 004/RUPS/XII/2019.

#### MEMUTUSKAN :





Menetapkan : PERATURAN DIREKSI PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA) TENTANG PEDOMAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN (SPIN) PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Perusahaan adalah Perusahaan Perseroan Daerah Air Minum Giri Menang yang disingkat PT Air Minum Giri Menang (Perseroda) yang didirikan pertama kali berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Barat Nomor 6 Tahun 1980 yang telah beberapa kali berubah nama terakhir bernama PT Air Minum Giri Menang (Perseroda).
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati, Walikota dan/atau Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan.
3. Kepala Daerah adalah Bupati, Walikota dan/atau Gubernur sebagai Pemilik Modal/Pemegang Saham.

| AM. HKM   | M. SEKP   | M. SPI  | DIRUK   |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |





PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

4. Direksi adalah Direksi PT Air Minum Giri Menang (Perseroda).
5. Komisaris adalah Komisaris PT Air Minum Giri Menang (Perseroda).
6. Organ Perusahaan adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Direksi dan Komisaris.
7. *Key Performance Indicator* (KPI) adalah indikator penilaian kinerja Pegawai, unit kerja dan/atau Perusahaan berdasarkan target yang ditetapkan oleh Perusahaan.
8. Sistem Pengendalian Intern (SPI) adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus-menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.
9. Satuan Pengawas Internal (SPI) adalah unit kerja di lingkungan PT Air Minum Giri Menang (Perseroda) yang bertugas untuk melakukan audit serta memastikan sistem pengendalian intern telah berjalan secara efektif.
10. Komite Audit adalah suatu badan yang berada di bawah Komisaris yang mempunyai tugas berkaitan dengan fungsi pengawasan dan pengendalian internal.
11. ISO 9001:2015 adalah suatu standar internasional untuk sertifikasi sistem manajemen mutu dan sertifikasi sistem manajemen kualitas.
12. Sistem Manajemen Mutu adalah sekumpulan prosedur terdokumentasi dan praktik-praktik standar untuk manajemen sistem yang bertujuan menjamin kesesuaian dari suatu proses dan produk (barang atau jasa) terhadap kebutuhan persyaratan tertentu yang ditentukan oleh pelanggan dan organisasi.
13. *Good Corporate Governance* (GCG) adalah prinsip, komitmen, aturan main, dan praktik penyelenggaraan bisnis yang mengarahkan dan mengendalikan perusahaan agar tercapai keseimbangan antara kekuatan serta kewenangan Perusahaan dalam memberikan pertanggungjawabannya kepada para pemegang saham khususnya dan para pemangku kepentingan pada umumnya, berlandaskan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika.
14. Risiko adalah konsekuensi yang dapat terjadi akibat sebuah proses yang sedang berlangsung atau kejadian yang akan datang.
15. Audit internal adalah suatu penilaian atas keyakinan, independen, obyektif, dan aktivitas konsultasi yang dirancang untuk menambah nilai dan meningkatkan kegiatan operasional perusahaan.
16. Evaluasi terpisah adalah penilaian atas mutu kinerja sistem pengendalian intern dengan ruang lingkup dan frekuensi tertentu berdasarkan pada penilaian risiko dan efektivitas prosedur pemantauan yang berkelanjutan.

| AM. HKM | M. SEKP | M. SPI | DIRUK |
|---------|---------|--------|-------|
|         |         |        |       |





PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)





17. Integritas adalah suatu konsep berkaitan dengan konsistensi dalam tindakan-tindakan, nilai-nilai, metode-metode, ukuran-ukuran, prinsip-prinsip, ekspektasi-ekspektasi dan berbagai hal yang dihasilkan.
18. Komitmen adalah suatu janji pada diri sendiri ataupun orang lain yang tercermin dalam tanggung jawab tindakan.
19. Pakta Integritas adalah pernyataan atau janji kepada diri sendiri tentang komitmen melaksanakan seluruh tugas, fungsi, tanggung jawab, wewenang, dan peran sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kesanggupan untuk tidak melakukan korupsi, kolusi dan nepotisme.
20. Pengendalian adalah proses dimana manajemen Perusahaan mengatur dan memantau bagaimana sebuah organisasi dan segenap anggotanya menjalankan kegiatan yang diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.
21. Otorisasi adalah verifikasi dan validasi oleh pihak yang berwenang bahwa aktivitas atau transaksi sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang ditetapkan.
22. Pemantauan adalah kegiatan mengamati perkembangan pelaksanaan rencana pembangunan, mengidentifikasi serta mengantisipasi permasalahan yang timbul dan atau akan timbul untuk dapat diambil tindakan sedini mungkin.
23. Informasi adalah pesan (ucapan atau ekspresi) atau kumpulan pesan yang terdiri dari urutan simbol atau makna yang dapat ditafsirkan dari pesan atau kumpulan pesan.
24. Komunikasi adalah suatu proses dimana seseorang atau beberapa orang, kelompok, organisasi dan masyarakat menciptakan, dan menggunakan informasi agar terhubung dengan lingkungan dan orang lain.
25. Sistem Informasi adalah suatu sistem yang menyediakan informasi untuk manajemen dalam mengambil keputusan dan juga untuk menjalankan operasional perusahaan, dimana sistem tersebut merupakan kombinasi dari orang-orang, teknologi informasi dan prosedur-prosedur yang terorganisasi.

## BAB II

### PELAKSANAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN

#### Pasal 2

- (1) Pedoman Sistem Pengendalian Intern (SPIN) sebagaimana diatur dalam Peraturan Direksi ini merupakan acuan dalam mengimplementasikan sistem pengenalan intern Perusahaan.

| AM. HKM   | M. SEKP   | M.SPI   | DIRUK   |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |





PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

- (2) Setiap Organ Perusahaan, pegawai dan komite terkait di lingkungan Perusahaan wajib menerapkan Pedoman Sistem Pengendalian Intern (SPIIn) secara konsisten dalam semua aktivitas Perusahaan.

### Pasal 3

Pedoman Sistem Pengendalian Intern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direksi ini.

## BAB III KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 4





Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Mataram

Pada tanggal : 26 Oktober 2020

DIREKTUR UTAMA

LALU AHMAD ZAINI

| AM. HKM   | M. SEKP   | M.SPI   | DIRUK   |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

Jl. Pendidikan No.39 Mataram. 83125

Telp. (0370) 632510-637536-625170-625170

Facs. (0370) 623934

Website: [www.pdamgirimenang.com](http://www.pdamgirimenang.com)

E-Mail: [admin@pdamgirimenang.com](mailto:admin@pdamgirimenang.com)







PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

LAMPIRAN I : PERATURAN DIREKSI PT AIR MINUM GIRI  
MENANG (PERSERODA) TENTANG PEDOMAN  
SISTEM PENGENDALIAN INTERN (SPIN) PT AIR  
MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)  
NOMOR : 500. 053/DIR/AMGM/2020  
TANGGAL : 26 Oktober 2020

## **PEDOMAN**

### **SISTEM PENGENDALIAN INTERN (SPIN)**

**PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)**

| AM. HKM  | M. SEKP  | M.SPI    | DIRUK    |
|----------|----------|----------|----------|
| <i>u</i> | <i>7</i> | <i>u</i> | <i>B</i> |

PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)  
Jl. Pendidikan No.39 Mataram. 83125  
Telp. (0370) 632510-637536-625170-625170  
Facs. (0370) 623934  
Website: [www.pdamgirimenang.com](http://www.pdamgirimenang.com)  
E-Mail: [admin@pdamgirimenang.com](mailto:admin@pdamgirimenang.com)







PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

## **PERNYATAAN KOMITMEN**

### **KOMISARIS DAN DIREKSI**

#### **PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)**

Komisaris dan Direksi PT Air Minum Giri Menang (Perseroda) dengan ini menyatakan bahwa dalam menjalankan tugas, fungsi dan wewenang masing-masing senantiasa menerapkan Pedoman Sistem Pengendalian Intern (SPIIn).

Mataram, Oktober 2020

#### **Komisaris**

#### **Direksi**

Ir. H. Effendi Eko Saswito, M.M  
Komisaris Utama





Lalu Ahmad Zaini  
Direktur Utama

Dr. Muhammad Ahyar, M.Si  
Komisaris

Maman Rahman Danis  
Direktur Operasional

Suhaimi Syamsuri, S.Ag., M.Si  
Komisaris

Aini Kurniati  
Direktur Umum & Keuangan

| AM. HKM   | M. SEKP   | M.SPI   | DIRUK   |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |





PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

## DAFTAR ISI

### Daftar Isi

#### Pernyataan Komitmen Dewan Pengawas dan Direksi

#### BAGIAN I - PENDAHULUAN

|  |   |
|--|---|
| 1. Latar Belakang .....                    | 1 |
| 2. Tujuan, Manfaat dan Ruang Lingkup ..... | 2 |
| 3. Dasar Hukum .....                       | 3 |
| 4. Pengertian Umum .....                   | 4 |
| 5. Kebijakan Umum .....                    | 4 |
| 6. Sistematika .....                       | 5 |





#### BAGIAN II – PEDOMAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN (SPIN)

|  |   |
|--|---|
| 1. Sistem Pengendalian Intern .....  | 6 |
| 2. Kriteria Keberhasilan Sistem Pengendalian Intern .....                              | 6 |
| 3. Kesesuaian Kriteria .....   | 7 |
| 4. Fungsi Pedoman Sistem Pengendalian Intern .....                                     | 7 |
| 5. Komponen Sistem Pengendalian Internal PT Air Minum Giri Menang<br>(Perseroda) ..... | 8 |

#### BAGIAN III – EVALUASI PELAKSANAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN (SPIN)

|   |    |
|---|----|
| 1. Lingkup Pelaporan Sistem Pengendalian Intern ..... | 25 |
| 2. Pemberkasan Laporan .....                          | 27 |
| 3. Tindak Lanjut Laporan .....                        | 28 |
| 4. Mekanisme Laporan .....                            | 30 |

#### DAFTAR UJI PELAKSANAAN PENGENDALIAN INTERN PERUSAHAAN

| AM. HKM   | M. SEKP   | M.SPI   | DIRUK   |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

Jl. Pendidikan No.39 Mataram. 83125

Telp. (0370) 632510-637536-625170-625170

Facs. (0370) 623934

Website: [www.pdamgirimenang.com](http://www.pdamgirimenang.com)

E-Mail: [admin@pdamgirimenang.com](mailto:admin@pdamgirimenang.com)







PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

1

## BAGIAN I





### PENDAHULUAN

#### 1. Latar Belakang

PT Air Minum Giri Menang (Perseroda) sebagai salah satu BUMD yang berada di Provinsi Nusa Tenggara Barat turut memberlakukan Sistem Pengendalian Intern (SPIIn). Penerapan SPIIn yang memadai berguna untuk meningkatkan kinerja, transparansi, dan akuntabilitas pengelolaan keuangan perusahaan. Dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, Pasal 343 menyatakan bahwa pengelolaan BUMD paling sedikit harus memenuhi unsur, salah satunya adalah satuan pengawas intern, komite audit dan komite lainnya. Hal tersebut juga merupakan salah satu bagian dari Sistem Pengendalian Intern (SPIIn).

PT Air Minum Giri Menang (Perseroda) sebagai bagian dari Pemerintah Daerah yang modalnya bersumber dari kekayaan Pemerintah Daerah yang dipisahkan menerapkan Sistem Pengendalian Intern dengan mengacu pada COSO Framework dengan memperhatikan Peraturan Pemerintah No. 60 tahun 2008. Penerapan dilakukan dengan cara menilai 5 (lima) komponen Sistem Pengendalian Intern yang terdiri dari lingkungan pengendalian (*control environment*), penilaian risiko (*risk assessment*), kegiatan pengendalian (*control activities*), informasi dan komunikasi (*information and communication*), dan pemantauan (*monitoring*).

Selain memperhatikan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008, Pedoman Sistem Pengendalian Intern (SPIIn) PT Air Minum Giri Menang (Perseroda) juga mempertimbangkan persyaratan-persyaratan seperti diatur pada Standar Internasional

| AM. HKM   | M. SEKP   | M.SPI   | DIRUK   |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |









PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

- d. Meningkatkan efektivitas budaya risiko (risk culture) pada organisasi secara menyeluruh (tujuan budaya risiko).

## 2.2 Manfaat

Pengendalian intern merupakan suatu mekanisme pengawasan yang ditetapkan oleh manajemen PT Air Minum Giri Menang (Perseroda) secara berkesinambungan guna:

- a. Menjaga dan mengamankan harta kekayaan PT Air Minum Giri Menang (Perseroda);
- b. Menjamin tersedianya laporan yang lebih akurat;
- c. Meningkatkan kepatuhan terhadap ketentuan yang berlaku;
- d. Mengurangi dampak keuangan/kerugian, penyimpangan termasuk kecurangan/*fraud*, dan pelanggaran aspek kehati-hatian;
- e. Meningkatkan efektivitas organisasi dan meningkatkan efisiensi biaya.

## 2.3 Ruang Lingkup





Ruang lingkup yang dibahas dalam pedoman ini mencakup:

- a. Konsep Sistem Pengendalian Intern pada PT Air Minum Giri Menang (Perseroda) memperhatikan komponen pengendalian intern dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 dan ISO 9001:2015.
- b. Penjelasan mengenai komponen sistem pengendalian intern yang diterapkan serta prinsip-prinsip dasar yang diperlukan untuk menerapkan sistem tersebut.

## 3. Dasar Hukum

Dasar hukum penyusunan Pedoman Sistem Pengendalian Intern (SPIn) adalah sebagai berikut:

- 1) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945

| AM. HKM   | M. SEKP   | M. SPI  | DIRUK   |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |





PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)





- 2) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
- 4) Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah.
- 5) Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 46 Tahun 2017 tentang Pedoman Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik pada Badan Usaha Milik Daerah.

#### 4. Pengertian Umum

Istilah yang digunakan dalam Pedoman Sistem Pengendalian Intern (SPIn) ini adalah sebagaimana tertuang dalam Bab I Ketentuan Umum.

#### 5. Kebijakan Umum

Untuk menunjukkan komitmen terhadap penerapan tata kelola yang baik (*Good Corporate Governance*) di perusahaan, Pedoman Sistem Pengendalian Intern (SPIn) ini akan diterapkan secara konsisten di semua aktivitas perusahaan. Karena itu PT Air Minum Giri Menang (Perseroda), dan dalam menjaga kepercayaan serta kredibilitas perusahaan dengan masyarakat, pemegang saham, pemerintah, mitra kerja dan pemangku kepentingan lainnya selalu mengedepankan integritas dan komitmen yang tinggi untuk melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPIn).

| AM. HKM   | M. SEKP   | M. SPI  | DIRUK   |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |









PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

## 6. Sistematika

Pedoman Sistem Pengendalian Intern (SPI) ini terdiri dari 3 (tiga) bagian, yaitu:

1. Bagian I Pendahuluan
2. Bagian II Pedoman Sistem Pengendalian Intern
3. Bagian III Evaluasi Pelaksanaan Sistem Pengendalian

| AM. HKM   | M. SEKP   | M.SPI   | DIRUK   |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |





PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

## BAGIAN II

### PEDOMAN

#### SISTEM PENGENDALIAN INTERN (SPI<sub>n</sub>)

##### 1. Sistem Pengendalian Intern





Secara umum, Sistem Pengendalian Intern (SPI<sub>n</sub>) merupakan panduan dari masing-masing sistem yang dipergunakan sebagai prosedur dan pedoman pelaksanaan operasional perusahaan atau organisasi tertentu dan kumpulan dari pengendalian Intern yang terintegrasi, berhubungan dan saling mendukung satu dengan yang lainnya.

Penerapan pengendalian intern yang selama ini dilakukan di perusahaan adalah pengawasan yang dilakukan oleh Satuan Pengawas Internal (SPI)/ *Internal Audit* (IA), yang dilengkapi dengan prosedur kerja dan aktivitas audit intern (unit kerja) lainnya dengan menggunakan pendekatan dalam hal pengorganisasian, personil, kebijakan, perencanaan program, prosedur, pencatatan, pelaporan, supervisi/pengawasan dan reviu intern lainnya.

##### 2. Kriteria Keberhasilan Sistem Pengendalian Intern

Keberhasilan penerapan suatu sistem dapat dinilai dari terselenggaranya tata kelola sebagai berikut:

- terciptanya lingkungan pengendalian manajemen yang kondusif mencakup tata nilai dan budaya perusahaan.
- meningkatnya sadar risiko diseluruh lapisan manajemen dan karyawan, dengan meningkatnya kemampuan memprediksi dan mengantisipasi risiko.
- meningkatnya kualitas dari aktivitas pengendalian, sehingga tepat dan memadai.

| AM. HKM   | M. SEKP   | M. SPI  | DIRUK   |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |





- d. menguatnya informasi dan komunikasi yang efektif dalam manajemen perusahaan.
- e. terjadinya pemantauan yang berkelanjutan, dalam bentuk evaluasi dan *review* yang lebih baik.

Kriteria SPIn yang digunakan perusahaan mengadopsi konsep dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 dan ISO 9001: 2015 yang disesuaikan dengan proses bisnis yang dijalankan perusahaan, serta unit kerja yang melaksanakannya.

Fungsi penyusunan pedoman SPIn di PT Air Minum Giri Menang (Perseroda) adalah:

- Gambaran Umum, Panduan SPI n ini disusun untuk memberikan gambaran tentang Pengendalian Intern di lingkungan PT Air Minum Giri Menang (Perseroda).
- Persamaan Pandangan, Panduan SPI n ditujukan untuk menyamakan pandangan dan persepsi diantara manajemen dan karyawan (pimpinan dan staf) dalam penerapan SPI n.
- Acuan Pengendalian, Panduan SPI n ini dijadikan sebagai acuan dalam pengembangan standar operasional dan prosedur untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi unit kerja di lingkungan di PT Air Minum Giri Menang (Perseroda).
- Pedoman, Panduan SPI n ini diterapkan pada seluruh proses bisnis dan fungsi-fungsi organisasi yang ada di Perusahaan.

**PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)**  
Jl. Pendidikan No.39 Mataram. 83125  
Telp. (0370) 632510-637536-625170-625170  
Facs. (0370) 623934  
Website: [www.pdamgirmenang.com](http://www.pdamgirmenang.com)  
E-Mail: [admin@pdamgirmenang.com](mailto:admin@pdamgirmenang.com)







Pimpinan wajib menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan SPI dalam lingkungan kerjanya, melalui:

(1) Penegakan integritas dan nilai etika

- menyusun dan menerapkan aturan perilaku;
- memberikan keteladanan pelaksanaan aturan perilaku pada setiap tingkat pimpinan Perusahaan;
- menegakkan tindakan disiplin yang tepat atas penyimpangan terhadap kebijakan dan prosedur, atau pelanggaran terhadap aturan perilaku;
- menjelaskan dan mempertanggungjawabkan adanya intervensi atau pengabaian pengendalian intern; dan
- menghapus kebijakan atau penugasan yang dapat mendorong perilaku tidak etis.

Komitmen terhadap kompetensi sekurang-kurangnya dilakukan dengan:

- mengidentifikasi dan menetapkan kegiatan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi pada masing-masing posisi dalam Perusahaan;
- menyusun standar kompetensi untuk setiap tugas dan fungsi pada masing-masing posisi dalam Perusahaan;

|                    |                    |                    |                    |
|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| AM. HKM            | M. SEKP            | M.SPI              | DIRUK              |
| <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |





PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

- c. menyelenggarakan pelatihan dan pembimbingan untuk membantu pegawai mempertahankan dan meningkatkan kompetensi pekerjaannya; dan
- d. memilih pimpinan Perusahaan yang memiliki kemampuan manajerial dan pengalaman teknis yang luas dalam pengelolaan Perusahaan.

(3) Kepemimpinan yang kondusif





Kepemimpinan yang kondusif sekurang-kurangnya ditunjukkan dengan:

- a. mempertimbangkan risiko dalam pengambilan keputusan;
- b. menerapkan sistem manajemen mutu;
- c. menerapkan manajemen berbasis kinerja;
- d. mendukung memiliki sikap positif dan supportif melalui fungsi akuntansi, sistem manajemen informasi, pengelolaan pegawai, pengawasan internal maupun eksternal serta evaluasi;
- e. memiliki sikap yang tepat terhadap pelaporan yang berkaitan dengan keuangan, penganggaran, program, dan kegiatan;
- f. Menunjukkan sikap yang adil/tidak memihak dalam memberi tugas kepada manajer kunci; dan
- g. menunjukkan kepemimpinan dan komitmen terhadap fokus pelanggan.

(4) Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan

Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan sekurang-kurangnya dilakukan dengan:

- a. menyesuaikan dengan ukuran dan sifat kegiatan Perusahaan;
- b. memberikan kejelasan wewenang dan tanggung jawab dalam Perusahaan;

| AM. HKM   | M. SEKP   | M. SPI  | DIRUK   |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |





PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

- c. memberikan kejelasan hubungan dan jenjang pelaporan intern dalam Perusahaan;
- d. melaksanakan evaluasi dan penyesuaian periodik terhadap struktur organisasi sehubungan dengan perubahan lingkungan strategis; dan
- e. menetapkan jumlah pegawai yang sesuai, terutama untuk posisi pimpinan.

Penyusunan struktur organisasi berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

(5) Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat

Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat sekurang-kurangnya dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. wewenang diberikan kepada pegawai yang tepat sesuai dengan tingkat tanggung jawabnya dalam rangka pencapaian tujuan Perusahaan;
- b. pegawai yang diberi wewenang memahami bahwa wewenang dan tanggung jawab yang diberikan terkait dengan pihak lain dalam Perusahaan yang bersangkutan; dan
- c. pegawai yang diberi wewenang memahami bahwa pelaksanaan wewenang dan tanggung jawab terkait dengan penerapan sistem pengendalian intern.

(6) Penerapan kebijakan sistem manajemen mutu

Penerapan kebijakan sistem manajemen mutu dilaksanakan dengan memperhatikan sekurang-kurangnya hal-hal sebagai berikut :

- a. penerapan sasaran mutu pada fungsi, tingkat, dan proses-proses yang dibutuhkan untuk sistem manajemen mutu;

| AM. HKM | M. SEKP | M. SPI | DIRUK |
|---------|---------|--------|-------|
|         |         |        |       |





PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

- b. penerapan, pengimplementasian dan mempertahankan kebijakan sistem manajemen mutu;
- c. penetapan dan penyediaan sumber daya yang dibutuhkan untuk pembentukan, implementasi, pemeliharaan dan peningkatan berkesinambungan dari sistem manajemen mutu;
- d. penetapan, penyediaan dan pemeliharaan lingkungan yang diperlukan untuk proses operasional, dan untuk mencapai kesesuaian produk dan jasa; dan
- e. perusahaan memastikan sumber daya manusia memiliki kesadaran terhadap kebijakan sistem manajemen mutu.

(7) Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia

Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia dilaksanakan dengan memperhatikan sekurang- kurangnya hal-hal sebagai berikut:

- a. penetapan kebijakan dan prosedur sejak rekrutmen sampai dengan pemberhentian pegawai;
- b. penelusuran latar belakang calon pegawai dalam proses rekrutmen; dan
- c. supervisi periodik yang memadai terhadap pegawai.

Penyusunan dan penerapan kebijakan pembinaan sumber daya manusia berpedoman pada peraturan perundang- undangan.

(8) Perwujudan peran Satuan Pengawasan Internal yang efektif

Perwujudan peran Satuan Pengawasan Internal yang efektif sekurang-kurangnya harus:

- a. memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perusahaan;

| AM. HKM | M. SEKP | M.SPI | DIRUK |
|---------|---------|-------|-------|
|         |         |       |       |





PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

- b. memberikan peringatan dini dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Perusahaan; dan
- c. memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi Perusahaan.

(9) Penentuan lingkup manajemen mutu

Penentuan lingkup manajemen mutu dilaksanakan dengan memperhatikan penentuan batas-batas dan penerapan sistem manajemen mutu untuk menentukan ruang lingkungannya.

(10) Peran Dewan Komisaris dan Komite Audit

Peran Dewan Komisaris dan Komite Audit dilaksanakan dengan memperhatikan sekurang- kurangnya hal-hal sebagai berikut:

- a. Dewan komisaris dan komite audit mempunyai waktu, keahlian dan pengalaman yang cukup untuk mengawasi penerapan GCG dan MR;
- b. Frekwensi pertemuan dewan komisaris dan komite audit dengan internal audit, manajemen, dan eksternal audit;
- c. Komite audit membahas skope pekerjaan internal audit dan eksternal audit secara berkala;
- d. Komite audit dan dewan komisaris terlibat dalam menilai evaluasi efektivitas perilaku dan etika direksi; dan
- e. Komite audit dan dewan komisaris memerintahkan manajemen untuk menindak lanjuti temuan dan investigasi.

## 2) Penilaian Risiko (*Risk Assessment*)

Penilaian Risiko dibutuhkan dalam proses pengambilan keputusan manajemen maupun dalam pelaksanaan kegiatan operasi agar keputusan dan kegiatan tersebut dapat mencapai tujuan yang ditetapkan. Penilaian Risiko yang dilaksanakan secara efektif akan

| AM. HKM | M. SEKP | M.SPI | DIRUK |
|---------|---------|-------|-------|
|         |         |       |       |





PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

mengurangi risiko sehingga dapat menghambat pencapaian tujuan sampai pada level minimal dan dapat ditoleransi oleh perusahaan.

Pimpinan PT Air Minum Giri Menang (Perseroda) wajib melakukan penilaian risiko, dengan menetapkan:





(1) Tujuan Perusahaan secara Keleluruhan

- a. Tujuan Perusahaan memuat pernyataan dan arahan yang spesifik, terukur, dapat dicapai, realistis, dan terikat waktu.
- b. Tujuan Perusahaan wajib dikomunikasikan kepada seluruh pegawai.
- c. Perusahaan merencanakan sistem manajemen mutu berbasis risiko;
- d. Untuk mencapai tujuan Perusahaan, Pimpinan Perusahaan menetapkan strategi operasional yang konsisten dan strategi manajemen terintegrasi dan rencana penilaian risiko; dan
- e. Perusahaan memiliki rencana strategis yang terpadu dengan penilaian risiko.

(2) Penetapan tujuan pada tingkatan kegiatan

Penetapan tujuan pada tingkatan kegiatan sekurang- kurangnya dilakukan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. berdasarkan pada tujuan dan rencana strategis Perusahaan;
- b. saling melengkapi, saling menunjang, dan tidak bertentangan satu dengan lainnya;
- c. relevan dengan seluruh kegiatan utama Perusahaan;
- d. mengandung unsur kriteria pengukuran;
- e. didukung sumber daya Perusahaan yang cukup;

| AM. HKM   | M. SEKP   | M.SPI   | DIRUK   |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |





PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

- f. mengidentifikasi tujuan pada tingkatan kegiatan yang penting terhadap keberhasilan tujuan Perusahaan secara keseluruhan; dan
- g. melibatkan seluruh tingkat pejabat dalam proses penetapannya.

Penilaian risiko pada PT Air Minum Giri Menang (Perseroda) terdiri atas:

(1) Identifikasi risiko

Identifikasi risiko sekurang- kurangnya dilaksanakan dengan:





- a. menggunakan metodologi yang sesuai untuk tujuan Perusahaan dan tujuan pada tingkatan kegiatan secara komprehensif;
- b. menggunakan mekanisme yang memadai untuk mengenali risiko eksternal maupun internal; dan
- c. menilai faktor lain yang dapat meningkatkan risiko.

(2) Analisis risiko

- a. Analisis risiko dilaksanakan untuk menentukan dampak dari risiko yang telah diidentifikasi terhadap pencapaian tujuan Perusahaan.
- b. Pimpinan Perusahaan menerapkan prinsip kehati-hatian dalam menentukan tingkat risiko yang dapat diterima.

**3) Kegiatan pengendalian (*Control activities*)**

Pimpinan Perusahaan wajib menyelenggarakan kegiatan pengendalian sesuai dengan ukuran, kompleksitas, dan sifat dari tugas dan fungsi Perusahaan.

| AM. HKM   | M. SEKP   | M. SPI  | DRUK  |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |









PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

Penyelenggaraan kegiatan pengendalian memiliki karakteristik sebagai berikut:

- (1) kegiatan pengendalian diutamakan pada kegiatan pokok Perusahaan;
- (2) kegiatan pengendalian harus dikaitkan dengan proses penilaian risiko;
- (3) kegiatan pengendalian yang dipilih disesuaikan dengan sifat khusus Perusahaan;
- (4) kebijakan dan prosedur harus ditetapkan secara tertulis untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab;
- (5) prosedur yang telah ditetapkan harus dilaksanakan sesuai yang ditetapkan secara tertulis; dan
- (6) kegiatan pengendalian dievaluasi secara berkala untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut masih sesuai dan berfungsi seperti yang diharapkan.

Unsur kegiatan pengendalian terdiri atas:

- (1) Pengendalian sistem manajemen mutu dan proses-prosesnya  
Pengendalian sistem manajemen mutu dan proses-prosesnya dilaksanakan dengan menetapkan, menerapkan, memelihara dan terus-menerus meningkatkan sistem manajemen mutu, termasuk proses-proses yang diperlukan dan interaksinya, sesuai dengan persyaratan dari sistem manajemen mutu.
- (2) Reviu atas kinerja Perusahaan yang bersangkutan  
Reviu atas kinerja Perusahaan dilaksanakan dengan membandingkan kinerja dengan tolak ukur kinerja yang ditetapkan.
- (3) Pembinaan sumber daya manusia  
Pimpinan Perusahaan wajib melakukan pembinaan sumber daya manusia dengan sekurang-kurangnya melakukan:

| AM. HKM   | M. SEKP   | M. SPI  | DIRUK   |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |









PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

- a. mengkomunikasikan visi, misi, tujuan, nilai, dan strategi perusahaan kepada pegawai (tercantum dalam Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan);
- b. menyusun strategi pembinaan sumber daya manusia yang dituangkan dalam rencana pembinaan sumber daya manusia meliputi : kebijakan, program dan kegiatan dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- c. membuat uraian jabatan, prosedur rekrutmen, program pendidikan dan pelatihan pegawai, sistem kompensasi, program kesejahteraan dan fasilitas pegawai, ketentuan disiplin pegawai, sistem penilaian kinerja, serta rencana pengembangan karir.

(4) Pengendalian atas pengelolaan sistem informasi

Kegiatan pengendalian atas pengelolaan sistem informasi dilakukan untuk memastikan akurasi dan kelengkapan informasi. Kegiatan pengendalian atas pengelolaan sistem informasi meliputi:

- a. Pengendalian umum, terdiri atas :
  - a) Pengamanan sistem informasi, sekurang- kurangnya mencakup:
    - (a) pelaksanaan penilaian risiko secara periodik yang komprehensif;
    - (b) pengembangan rencana yang secara jelas menggambarkan program pengamanan serta kebijakan dan prosedur yang mendukungnya;
    - (c) penetapan organisasi untuk mengimplementasikan dan mengelola program pengamanan;





| AM. HKM   | M. SEKP   | M.SPI   | DIRUK   |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |





PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

- (d) penguraian tanggung jawab pengamanan secara jelas;
  - (e) implementasi kebijakan yang efektif atas sumber daya manusia terkait dengan program pengamanan; dan
  - (f) pemantauan efektivitas program pengamanan dan melakukan perubahan program.
- b) Pengendalian atas akses, sekurang-kurangnya mencakup:
- (a) klasifikasi sumber daya sistem informasi berdasarkan kepentingan dan sensitivitasnya;
  - (b) identifikasi pengguna yang berhak dan otorisasi akses ke informasi secara formal;
  - (c) pengendalian fisik dan pengendalian logik untuk mencegah dan mendeteksi akses yang tidak diotorisasi; dan
  - (d) pemantauan atas akses ke sistem informasi, investigasi atas pelanggaran, serta tindakan perbaikan dan penegakan disiplin.
- c) Pengendalian atas pengembangan dan perubahan perangkat lunak aplikasi, sekurang-kurangnya mencakup:
- (a) otorisasi atas fitur pemrosesan sistem informasi dan modifikasi program;
  - (b) pengujian dan persetujuan atas seluruh perangkat lunak yang baru dan yang dimutakhirkan; dan
  - (c) penetapan prosedur untuk memastikan terselenggaranya pengendalian atas kepastiaan perangkat lunak.

| AM. HKM   | M. SEKP   | M. SPI  | DIRUK   |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |





PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

- d) Pengendalian atas perangkat lunak sistem, sekurang-kurangnya mencakup:
- (a) pembatasan akses ke perangkat lunak sistem berdasarkan tanggung jawab pekerjaan dan dokumentasi atas otorisasi akses;
  - (b) pengendalian dan pemantauan atas akses dan penggunaan perangkat lunak sistem; dan
  - (c) pengendalian atas perubahan yang dilakukan terhadap perangkat lunak sistem.
- e) Pemisahan tugas, sekurang-kurangnya mencakup:
- (a) identifikasi tugas yang tidak dapat digabungkan dan penetapan kebijakan untuk memisahkan tugas tersebut;
  - (b) penetapan pengendalian akses untuk pelaksanaan pemisahan tugas; dan
  - (c) pengendalian atas kegiatan pegawai melalui penggunaan prosedur, supervisi, dan reviu.
- f) Kontinuitas pelayanan, sekurang-kurangnya mencakup:
- (a) penilaian, pemberian prioritas, dan pengidentifikasian sumber daya pendukung atas kegiatan komputerisasi yang kritis dan sensitif;
  - (b) langkah-langkah pencegahan dan minimalisasi potensi kerusakan dan terhentinya operasi komputer;
  - (c) pengembangan dan pendokumentasian rencana komprehensif untuk mengatasi kejadian tidak terduga; dan

| AM. HKM | M. SEKP | M. SPI | DIRUK |
|---------|---------|--------|-------|
|         |         |        |       |





PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

- (d) pengujian secara berkala atas rencana untuk mengatasi kejadian tidak terduga dan melakukan penyesuaian jika diperlukan.
- b. Pengendalian aplikasi, terdiri atas:
- a) Pengendalian otorisasi, sekurang-kurangnya mencakup:
    - (a) pengendalian terhadap dokumen sumber;
    - (b) pengesahan atas dokumen sumber;
    - (c) pembatasan akses ke terminal entri data; dan
    - (d) penggunaan *file* induk dan laporan khusus untuk memastikan bahwa seluruh data yang diproses telah diotorisasi.
  - b) Pengendalian kelengkapan, sekurang-kurangnya mencakup:
    - (a) pengentrian dan pemrosesan seluruh transaksi yang telah diotorisasi ke dalam komputer; dan
    - (b) pelaksanaan rekonsiliasi data untuk memverifikasi kelengkapan data.
  - c) Pengendalian akurasi, sekurang-kurangnya mencakup:
    - (a) penggunaan desain entri data untuk mendukung akurasi data;
    - (b) pelaksanaan validasi data untuk mengidentifikasi data yang salah;
    - (c) pencatatan, pelaporan, investigasi, dan perbaikan data yang salah dengan segera; dan
    - (d) reviu atas laporan keluaran untuk mempertahankan akurasi dan validitas data.
  - d) Pengendalian terhadap keandalan pemrosesan dan *file* data sekurang-kurangnya mencakup:

| AM. HKM | M. SEKP | M. SPI | DIRUK |
|---------|---------|--------|-------|
|         |         |        |       |





PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

- (a) penggunaan prosedur yang memastikan bahwa hanya program dan *file* data versi terkini digunakan selama pemrosesan;
- (b) penggunaan program yang memiliki prosedur untuk memverifikasi bahwa versi *file* komputer yang sesuai digunakan selama pemrosesan;
- (c) penggunaan program yang memiliki prosedur untuk mengecek *internal file header labels* sebelum pemrosesan; dan
- (d) penggunaan aplikasi yang mencegah perubahan *file* secara bersamaan.
- (e) pengendalian terhadap keandalan pemrosesan dan file data.

(5) Pengendalian fisik atas aset

Pimpinan Perusahaan wajib melaksanakan pengendalian fisik atas aset. Dalam melaksanakan pengendalian fisik atas aset, pimpinan Perusahaan wajib menetapkan, mengimplementasikan, dan mengkomunikasikan kepada seluruh pegawai:

- a. rencana identifikasi, kebijakan, dan prosedur pengamanan fisik; dan
- b. rencana pemulihan setelah bencana.

(6) Pengendalian kesesuaian produk dan layanan dengan persyaratan

Pengendalian kesesuaian produk dan layanan dengan persyaratan dengan sekurang-kurangnya melakukan:

- a. merencanakan, pelaksanaan, dan pengendalian proses-proses produksi sesuai dengan sistem manajemen mutu serta mempertimbangkan manajemen risiko;





| AM. HKM | M. SEKP | M. SPI | DIRUK |
|---------|---------|--------|-------|
|         |         |        |       |





PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

- b. pemastian persyaratan terkait produk dan layanan dengan pelanggan;
  - c. penentuan dan penyediaan sumber daya yang dibutuhkan untuk memastikan hasil yang valid dan dapat diandalkan ketika pemantauan atau pengukuran yang digunakan untuk memverifikasi kesesuaian antara produk dan jasa dengan persyaratan;
  - d. penelusuran terhadap suatu persyaratan sebagai bagian penting dalam menyediakan keyakinan terhadap validitas hasil pengukuran; dan
  - e. penentuan validitas hasil pengukuran dan mengambil langkah yang tepat sesuai dengan yang diperlukan.
- (7) Penetapan dan revaluasi atas indikator dan ukuran kinerja
- Pimpinan Perusahaan wajib menetapkan dan merevaluasi indikator dan ukuran kinerja untuk itu pimpinan Perusahaan harus:
- a. menetapkan ukuran dan indikator kinerja;
  - b. merevaluasi dan melakukan validasi secara periodik atas ketetapan dan keandalan ukuran dan indikator kinerja;
  - c. mengevaluasi faktor penilaian pengukuran kinerja; dan
  - d. membandingkan secara terus-menerus data capaian kinerja dengan sasaran yang ditetapkan dan selisihnya dianalisis lebih lanjut.
- (8) Pemisahan fungsi
- Pimpinan Perusahaan wajib melakukan pemisahan fungsi. Dalam pelaksanaannya, pimpinan Perusahaan harus menjamin bahwa seluruh aspek utama transaksi atau kejadian tidak dikendalikan oleh 1 (satu) orang.

| AM. HKM   | M. SEKP   | M. SPI  | DIRUK   |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |





PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

(9) Otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting

Pimpinan Perusahaan wajib melakukan otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting. Untuk itu, pimpinan Perusahaan wajib menetapkan dan mengkomunikasikan syarat dan ketentuan otorisasi kepada seluruh pegawai.

(10) Pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian

Pimpinan Perusahaan wajib melakukan pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian. Untuk itu, pimpinan Perusahaan perlu mempertimbangkan:

- transaksi dan kejadian diklasifikasikan dengan tepat dan dicatat segera; dan
- klasifikasi dan pencatatan yang tepat dilaksanakan dalam seluruh siklus transaksi atau kejadian.

(11) Pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya

Pimpinan Perusahaan membatasi akses atas sumber daya dan pencatatannya. Untuk itu, pimpinan Perusahaan wajib memberikan akses hanya kepada pegawai yang berwenang dan melakukan reviu atas pembatasan tersebut secara berkala.

(12) Akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya

Pimpinan Perusahaan wajib menetapkan akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya. Untuk itu, pimpinan Perusahaan wajib menugaskan pegawai yang bertanggung jawab terhadap penyimpanan sumber daya dan pencatatannya serta melakukan reviu atas penugasan tersebut secara berkala.

(13) Dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting.

Pimpinan Perusahaan wajib menyelenggarakan dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Internal serta transaksi dan

| AM. HKM | M. SEKP | M. SPI | DIRUK |
|---------|---------|--------|-------|
|         |         |        |       |





PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

kejadian penting. Dalam menyelenggarakan dokumentasi yang baik pimpinan Perusahaan wajib memiliki, mengelola, memelihara, dan secara berkala memutakhirkan dokumentasi yang mencakup seluruh Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting.

4) Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*)

Informasi yang relevan perlu diidentifikasi, diperoleh dan dikomunikasikan dalam bentuk dan format serta waktu yang tepat agar dapat memperlancar dan memudahkan pimpinan dan karyawan perusahaan dalam menjalankan tanggung jawabnya.

Pimpinan Perusahaan wajib mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan informasi dalam bentuk dan waktu yang tepat.

Komunikasi atas informasi wajib diselenggarakan secara efektif.

Untuk menyelenggarakan komunikasi yang efektif, pimpinan Perusahaan harus sekurang-kurangnya:

- 1) menyediakan dan memanfaatkan berbagai bentuk dan sarana komunikasi; dan
- 2) mengelola, mengembangkan, dan memperbarui sistem informasi secara terus menerus.

5) Pemantauan (*Monitoring*)

Pemantauan terhadap internal kontrol merupakan suatu proses penilaian berkelanjutan terhadap kualitas disain dan implementasi serta efektifitas kinerja kontrol yang berjalan.

Pimpinan Perusahaan wajib melakukan pemantauan Sistem Pengendalian Intern. Pemantauan Sistem Pengendalian dilaksanakan melalui :

- (1) Pemantauan berkelanjutan

| AM. HKM | M. SEKP | M.SPI | DIRUK |
|---------|---------|-------|-------|
|         |         |       |       |





PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

Pemantauan berkelanjutan diselenggarakan melalui kegiatan pengelolaan rutin, supervisi, pembandingan, rekonsiliasi, dan tindakan lain yang terkait dalam pelaksanaan tugas.

(2) Evaluasi

Untuk menyelenggarakan pengendalian intern yang baik, pimpinan perusahaan sekurang-kurangnya melaksanakan:





- a. pemantauan, pengukuran, analisis dan evaluasi atas kinerja perusahaan;
- b. audit internal pada selangwaktu yang direncanakan untuk memberikan informasi tentang sistem manajemen mutu; dan
- c. penilaian sendiri, reviu, dan pengujian efektivitas Sistem Pengendalian Intern.

Evaluasi dapat dilakukan oleh pihak internal perusahaan atau pihak eksternal. Penilaian sendiri, reviu, dan pengujian efektivitas Sistem Pengendalian Intern dapat dilakukan dengan menggunakan daftar uji pengendalian intern sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1.

(3) Tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya

Tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya harus segera diselesaikan dan dilaksanakan sesuai dengan mekanisme penyelesaian rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya yang ditetapkan.

Uraian terkait pelaksanaan SPIn dapat dilihat pada Lampiran 1 yang juga merupakan daftar uji pelaksanaan pengendalian intern.

| AM. HKM   | M. SEKP   | M. SPI  | DIRUK   |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |





PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

### BAGIAN III

#### EVALUASI PELAKSANAAN

#### SISTEM PENGENDALIAN INTERN (SPI<sub>n</sub>)

25

Dalam perusahaan, evaluasi dapat diartikan sebagai proses pengukuran akan efektifitas strategi yang digunakan dalam upaya mencapai tujuan perusahaan. Data yang diperoleh dari hasil pengukuran tersebut akan digunakan sebagai analisis situasi program berikutnya.

#### 1. LINGKUP PELAPORAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN (SPI<sub>n</sub>)

Laporan merupakan merupakan kunci keberhasilan pengendalian suatu sistem yang diberlakukan, karenanya manajemen dan pelaksana tugas di lingkungan PT Air Minum Giri Menang (Perseroda), wajib untuk melaporkan aktivitas yang berkaitan dengan pengendalian yang dilakukannya berdasarkan penilaian mandiri (*self assessment*) atau dapat dilakukan dengan bantuan pihak ketiga jika diperlukan.

Tingkat pelaporan Sistem Pengendalian Intern (SPIN) terdiri dari tahapan sebagai berikut:

##### 1) Laporan Pengendalian Teknis

Laporan Pengendalian Teknis yang dilakukan dan dilaporkan oleh petugas pelaksana teknis yang menangani pelaksanaan tugas secara langsung, atau terkait langsung dengan pekerjaannya dan ditujukan kepada Direktorat Teknik. Sebagai panduan umumnya telah ditentukan pada instruksi kerja/*Standard Operation Procedure*/Manual pelaksanaan tugas, dan sebagainya yang berkaitan. Laporan bersifat bahwa pekerjaan telah dilakukan secara prosedural dan dilengkapi dengan informasi-informasi yang diperlukan. Waktu pelaporan dilakukan setiap bulan.

| AM. HKM | M. SEKP | M. SPI | DIRUK |
|---------|---------|--------|-------|
|         |         |        |       |





PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

## 2) Laporan Pengendalian Prosedur





Laporan Pengendalian Prosedur dilakukan dan dilaporkan oleh Bidang Perencanaan dan Pengembangan sebagai pengendalian pelaksanaan tugas. Laporan disampaikan kepada Direktur Utama. Laporan bersifat bahwa pekerjaan telah sesuai sepenuhnya dengan *Standard Operation Procedure* (SOP), telah lengkap lampirannya. Waktu pelaporan dilakukan setiap semester.

## 3) Laporan Pengendalian Intern Unit Kerja

Laporan Pengendalian Internal yang dilakukan dan dilaporkan oleh Satuan Pengawas Internal (SPI), sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan pengawasan terhadap Bidang-bidang yang ada di PT Air Minum Giri Menang (Perseroda). Laporan menginformasikan bahwa Sistem Pengendalian Intern (SPIn) pada unit bersangkutan telah berjalan sesuai dengan ketentuan, prosedur dan merupakan laporan pengendalian intern dari Bidang-bidang dimaksud. Waktu Pelaporan dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah waktu penugasan berakhir.

## 4) Laporan Sistem Pengendalian Intern (SPIn)

Laporan Sistem Pengendalian Intern (SPIn) adalah laporan yang disusun Satuan Pengawas Internal (SPI) yang merupakan hasil penilaian mandiri (*self assessment*) secara keseluruhan dari Sistem Pengendalian Intern (SPIN) PT Air Minum Giri Menang (Perseroda). Waktu pelaporan dilakukan untuk periode 1 (satu) tahun. Laporan berpedoman pada 5 (lima) komponen pengendalian pada Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 dan ISO 9001: 2015, dengan daftar uji petik sebagaimana Lampiran 1.

| AM. HKM   | M. SEKP   | M. SPI  | DIRUK   |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |





## 2. PEMBERKASAN LAPORAN

Dokumen Laporan yang dibuat selama proses pengendalian perlu dipilah ke dalam beberapa kategori berkas untuk memudahkan akses dan pemeliharannya, dengan kategori berkas sebagai berikut:

### 1) Berkas Permanen (*Permanent File*)

Berkas ini berisikan data/informasi yang diperlukan oleh Satuan Pengawas Internal untuk memahami gambaran umum pengendalian intern yang dilakukan. Dilihat dari dimensi waktu, informasi yang dimasukkan kedalam berkas permanen adalah informasi yang relatif tidak sering berubah. Dengan adanya berkas permanen, pengawas pengendalian tidak perlu menerangkan atau meminta informasi tersebut kepada pelaksana pengendalian setiap kali menerima laporan pengendalian yang dilakukan.

### 2) Berkas Berjalan (*Current File*)





Berkas berjalan berisikan informasi yang berkaitan dengan pengendalian yang sedang dilakukan. Terdapat dua sub klasifikasi untuk informasi yang dimasukkan dalam berkas berjalan yaitu;

#### a). Berkas Umum

Berkas ini terdiri atas: Informasi Umum pekerjaan yang dikendalikan, Laporan teknis pelaksanaan pekerjaan terkait dengan 3E (Ekonomis, Efektif dan Efisien) dan Akurasi (terhadap perhitungan, penulisan, Laporan kepatuhan pelaksanaan pekerjaan).

#### b). Berkas Analisis

Berkas ini berisikan dokumentasi rinci atas proses pengumpulan dan pengujian bukti pengendalian untuk masing-masing data yang dicakup dalam pelaksanaan pengendalian.

| AM. HKM   | M. SEKP   | M.SPI   | DIRUK   |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |





PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

c). Berkas Pengendalian Intern

Berkas ini merupakan resume atas pengendalian intern yang dilakukan berdasarkan pada 5 komponen pengendalian pada Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 dan ISO 9001: 2015.

3) Berkas Lampiran (*Bulk File*)

Berkas ini berisikan lampiran data, catatan, dan dokumen yang menjadi data mentah bagi proses pengendalian intern, informasi mengenai proses dan hasil pelaksanaan pengendalian dimasukkan dalam berkas laporan hasil pengendalian.

4) Berkas Khusus (*Special File*)

Berkas ini berisikan informasi yang perlu mendapat perhatian khusus. Sebagian besar informasi ini berkaitan dengan indikasi kecurangan (*fraud*) yang perlu ditindaklanjuti dengan laporan khusus, yang selanjutnya menjadi bahan untuk Audit Tujuan Tertentu, contohnya Audit Investigatif.

### 3. TINDAK LANJUT LAPORAN

Tindak lanjut laporan menentukan tindakan apa yang akan diambil untuk perbaikan kondisi atau pengendalian yang lemah yang telah diidentifikasi oleh Satuan Pengawas Internal yang dilaporkan kepada Direktur Utama. Tanggung jawab untuk pelaksanaan tindak lanjut terletak pada tiap-tiap Bidang dan Direksi, sedangkan Satuan Pengawas Internal bertanggung jawab untuk memastikan rekomendasi telah ditindaklanjuti.

1) Proses Tindak Lanjut

(1) Pengawas (Bidang Satuan Pengawas Internal dan Bidang Perencanaan dan Pengembangan) menyampaikan Laporan atas Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern kepada

| AM. HKM | M. SEKP | M.SPI | DIRUK |
|---------|---------|-------|-------|
|         |         |       |       |









PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

Direktur Utama dengan mempertimbangkan risiko-risiko yang ada.

- (2) Direktur Utama melakukan reviu terhadap rekomendasi yang tercantum dalam LHA.
- (3) Hasil reviu terhadap rekomendasi dikembalikan kepada Pengawas.
- (4) Pengawas menyampaikan Laporan atas Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern yang telah direviu kepada Auditee (Bidang dan Direktur Bidang terkait).
- (5) Auditee menindaklanjuti rekomendasi atas temuan hasil audit Pengawas yang tercantum dalam LHA dan melaporkan hasil tindak lanjut tersebut kepada Pengawas.

## 2) *Monitoring Tindak Lanjut*

- (1) Untuk memonitor hasil audit secara efektif, Direksi melalui Pengawas perlu menetapkan prosedur yang meliputi:
  - Tanggapan Auditee terhadap rekomendasi atas temuan hasil audit;
  - Menentukan batas waktu, penanggung jawab, dan bentuk penyelesaian tindak lanjut;
  - Pengawas memonitor progres tindak lanjut oleh setiap bidang;
  - Pengawas memastikan bahwa rekomendasi ditindaklanjuti dengan benar.
- (2) Dalam hal Pengawasan Internal oleh Satuan Pengawas Internal, maka Satuan Pengawas Internal membuat Laporan Monitoring Tindak Lanjut per triwulan dan ditembuskan kepada Dewan Komisaris (Komite Audit).

| AM. HKM   | M. SEKP   | M. SPI  | DIRUK   |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |









PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

- (3) Dalam hal Pengawasan Internal oleh Bidang Perencanaan dan Pengembangan, maka Bidang Perencanaan dan Pengembangan membuat Laporan Log Ketidaksesuaian Audit setiap semesteran dan ditembuskan kepada Dewan Komisaris (Komite Audit).

#### 4. MEKANISME LAPORAN

Mekanisme pelaporan yang harus dilakukan dalam pengendalian Intern, adalah sebagai berikut:

- 1) Asisten Manajer yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan intern menyusun Konsep Laporan atas Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern.
- 2) Manajer melakukan reviu terhadap Laporan atas Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern yang disusun oleh Asisten Manajer.
- 3) Hasil reviu Laporan atas Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern dikembalikan kepada Asisten Manajer untuk dilakukan perbaikan.
- 4) Laporan atas Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern setelah perbaikan diajukan kembali kepada Manajer.
- 5) Setelah Konsep Laporan atas Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern disetujui maka Laporan tersebut diberikan nomor dan tanggal Laporan.
- 6) Laporan atas Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern ditandatangani oleh Manajer sebagai penanggung jawab.
- 7) Bidang yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan intern melakukan penggandaan terhadap Laporan atas Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern dengan jumlah sesuai kebutuhan.

| AM. HKM   | M. SEKP   | M. SPI  | DIRUK   |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |









PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

- 8) Bidang yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan intern mendistribusikan Laporan atas Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern kepada Direktur Utama.
- 9) Laporan atas Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern diarsipkan pada Bidang yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan intern.
- 10) Dalam hal pengawasan internal dilaksanakan oleh Satuan Pengawas Internal, maka setelah kegiatan pengawasan berakhir, diadakan pembahasan dengan Auditee. Hasil pembahasan dibuktikan dengan dokumen Berita Acara (BA) Pembahasan dan resume hasil kegiatan pengawasan serta masing-masing dokumen ditandatangani oleh Pengawas dan Auditee.

DIREKTUR UTAMA,

LALU AHMAD ZAINI

| AM. HKM   | M. SEKP   | M. SPI  | DIRUK   |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |



| No | Komponen                | Unsur                                   | Atribut   | Penjelasan Atribut  |
|----|-------------------------|---|---|---|
| 1  | Lingkungan Pengendalian | 1. Penegakan integritas dan nilai etika | <p>1) Perusahaan telah menyusun dan menerapkan aturan perilaku serta kebijakan lainnya untuk mengkomunikasikan standar perilaku etis, praktik yang dapat diterima, dan praktik yang tidak dapat diterima termasuk benturan kepentingan.</p> <p>2) Pimpinan memberikan keteladanan atas pelaksanaan aturan perilaku dan mengkomunikasikannya keseluruh Perusahaan.</p> | <p>a. Aturan perilaku menyeluruh dan langsung berkenaan dengan hal-hal seperti pembayaran yang tidak wajar, kelayakan penggunaan sumber daya, benturan kepentingan, kegiatan politik pegawai, gratifikasi, dan penerapan kecermatan profesional.</p> <p>b. Secara berkala karyawan menandatangani pernyataan komitmen untuk menerapkan aturan perilaku (kode etik/pakta integritas).</p> <p>c. Karyawan telah mengetahui aturan mengenai perilaku yang dapat dan tidak dapat diterima, hukuman yang akan dikenakan atas perilaku yang tidak dapat diterima dan tindakan apa yang harus dilakukan jika yang bersangkutan mengetahui adanya sikap yang menyimpang.</p> <p>a. Pimpinan telah membina serta mendorong terciptanya budaya yang menekankan pentingnya integritas dan nilai-nilai etika, melalui komunikasi lisan dalam rapat dan diskusi, serta memberikan keteladanan dalam kegiatan sehari-hari.</p> <p>b. Pimpinan telah melakukan tindakan yang cepat dan tepat segera setelah timbulnya gejala masalah.</p> <p>c. Laporan keuangan, anggaran, dan pelaksanaan program yang disampaikan kepada pihak yang berkepentingan disajikan dengan wajar dan akurat.</p> |

|           |           |           |          |
|-----------|-----------|-----------|----------|
| AM. HUKUM | M. SEKPR  | M. SPI    | DIRUK    |
| <i>Mr</i> | <i>ef</i> | <i>fu</i> | <i>B</i> |

**PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODAA)**  
Jl. Pendidikan No.39 Mataram. 83125  
Telp. (0370) 632510-637536-625170-625170  
Facs. (0370) 623934  
Website: [www.ptangirimenang.com](http://www.ptangirimenang.com)  
E-Mail: [admin@ptangirimenang.com](mailto:admin@ptangirimenang.com)







PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

| No | Komponen | Unsur | Atribut  | Penjelasan Atribut   |
|----|----------|-------|--|--|
|    |          |       | 3) Tindakan disiplin yang tepat dilakukan atas penyimpangan pelaksanaan kebijakan dan prosedur atau atas pelanggaran aturan perilaku | a. Pimpinan Perusahaan telah mengungkapkan masalah yang ada pada perusahaan dan mau menerima komentar serta rekomendasi perbaikan pada saat internal auditor melakukan tugasnya.<br>b. Pimpinan Perusahaan telah mengambil tindakan atas pelanggaran kebijakan, prosedur, atau aturan perilaku yang dilakukan karyawan.<br>c. Jenis sanksi atas pelanggaran kebijakan, prosedur, atau aturan perilaku (kode etik) yang dilakukan seorang karyawan telah dikomunikasikan kepada seluruh karyawan di lingkungan Perusahaan sehingga karyawan lainnya mengetahui konsekuensi dari penyimpangan dan pelanggaran yang dilakukannya. |
|    |          |       | 4) Pimpinan Perusahaan adanya intervensi atau pengabaian atas pengendalian intern.   | a. Terdapat pedoman yang mengatur situasi dan frekuensi, dan tingkat pimpinan yang diperkenankan melakukan intervensi.<br>b. Intervensi atau pengabaian terhadap pengendalian intern didokumentasikan secara lengkap termasuk alasan dan tindakan khusus yang diambil.<br>c. Pengabaian pengendalian intern tidak boleh dilakukan oleh pimpinan perusahaan tingkat bawah (Manajer s.d. Ka.Seksi) kecuali dalam keadaan darurat, dan situasi tersebut segera dilaporkan kepada pimpinan Perusahaan yang lebih tinggi dan didokumentasikan   |

|           |          |           |          |
|-----------|----------|-----------|----------|
| AM. HUKUM | M. SEKPR | M. SPI    | DIRUK    |
| <i>M</i>  | <i>q</i> | <i>pu</i> | <i>A</i> |

**PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)**

Jl. Pendidikan No.39 Mataram. 83125  
Telp. (0370) 632510-637536-625170-625170  
Facs. (0370) 623934  
Website: [www.ptamgirimenang.com](http://www.ptamgirimenang.com)  
E-Mail: [admin@ptamgirimenang.com](mailto:admin@ptamgirimenang.com)



Certified Company  
Cert No.: 11601 N 10148

NO. SERTIFIKAT UPON MAJELIS  
27/2007/2446617





PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERO DA)

| No | Komponen | Unsur                           | Atribut  | Penjelasan Atribut   |
|----|----------|---------------------------------|--|--|
|    |          | 2. Komitmen terhadap kompetensi | 5) Pimpinan Perusahaan menghangatkan keinginan untuk berperilaku tidak etis.   | <p>a. Pimpinan Perusahaan menetapkan tujuan yang realistis dan dapat dicapai serta tidak menekan karyawan untuk mencapai tujuan lain yang tidak realistis.</p> <p>b. Pimpinan Perusahaan sesuai dengan kewenangannya memberikan penghargaan untuk meningkatkan penegakan integritas dan kepatuhan terhadap nilai-nilai etika.</p> <p>c. Kompensasi dan kenaikan jabatan atau promosi didasarkan pada prestasi dan kinerja.</p> |
|    |          |                                 | <p>1) Pimpinan Perusahaan mengidentifikasi dan menetapkan kegiatan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi pada masing-masing posisi dalam Perusahaan.</p> <p>2) Perusahaan menyusun standar kompetensi untuk setiap tugas dan fungsi pada masing-masing posisi dalam Perusahaan.</p> | <p>a. Pengetahuan, keahlian, dan kemampuan yang dibutuhkan untuk setiap jabatan telah diidentifikasi dan diberitahukan kepada para karyawan.</p> <p>b. Terdapat bukti bahwa perusahaan berusaha memastikan bahwa karyawan yang terpilih untuk menduduki suatu jabatan telah memiliki pengetahuan, keahlian, dan kemampuan yang diperlukan (dapat dilakukan melalui proses assessment).</p>                                     |

|           |           |          |          |
|-----------|-----------|----------|----------|
| AM. HUKUM | M. SEKPR  | M. SPI   | DIRUK    |
| <i>M</i>  | <i>SP</i> | <i>P</i> | <i>A</i> |

PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERO DA)

Jl. Pendidikan No.39 Mataram. 83125

Telp. (0370) 632510-637536-625170-625170

Facs. (0370) 623934

Website: [www.ptamgirmenang.com](http://www.ptamgirmenang.com)

E-Mail: [admin@ptamgirmenang.com](mailto:admin@ptamgirmenang.com)



Certified Company  
Cert No.: 16 00 N 16148



NO. SERTIFIKAT LPPON MAJ-UIB :  
27/2001/24.000.17





PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

| No | Komponen | Unsur | Atribut  | Penjelasan Atribut   |
|----|----------|-------|--|--|
|    |          |       | 3) Perusahaan menyelenggarakan pelatihan dan bimbingan untuk mempertahankan dan meningkatkan kompetensi pegawai untuk melaksanakan pekerjaannya. | <p>a. Terdapat program pelatihan yang tepat untuk memenuhi kebutuhan karyawan.</p> <p>b. Perusahaan menekankan perlunya pelatihan yang berkesinambungan dan mekanisme untuk memastikan bahwa seluruh karyawan mengikuti pelatihan yang tepat.</p> <p>c. Pimpinan Perusahaan memiliki keahlian manajemen yang diperlukan dan sudah dilatih untuk memberikan bimbingan yang efektif bagi peningkatan kinerja.</p> <p>d. Kinerja karyawan telah dinilai berdasarkan <i>Key Performance Indicator</i> (KPI) yang telah ditetapkan.</p> <p>e. Karyawan mendapat bimbingan dan arahan yang obyektif dan konstruktif dari atasan untuk peningkatan kinerja.</p> <p>f. Ketika menangani perubahan kebutuhan dan tren, perusahaan harus mempertimbangkan pengetahuan saat ini dan menentukan bagaimana cara memperoleh atau mengakses terhadap pengetahuan tambahan dan terkini yang diperlukan.</p> <p>g. Pengetahuan perusahaan berasal dari sumber internal dan eksternal.</p> |
|    |          |       | 4) Pimpinan memiliki kemampuan manajerial dan pengalaman dalam pengelolaan Perusahaan.   | <p>a. Pimpinan Perusahaan memiliki kemampuan manajerial dan pengalaman dalam pengelolaan Perusahaan.</p>   |

|           |          |          |          |
|-----------|----------|----------|----------|
| AM. HUKUM | M. SEKPR | M. SPI   | DIRUK    |
| <i>W</i>  | <i>Y</i> | <i>W</i> | <i>B</i> |

PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

Jl. Pendidikan No.39 Mataram. 83125

Telp. (0370) 632510-637536-625170-625170

Facs. (0370) 623934

Website: [www.ptanggirimenang.com](http://www.ptanggirimenang.com)

E-Mail: [admin@ptanggirimenang.com](mailto:admin@ptanggirimenang.com)



Certified Company  
Cert No. : 16 00 K 10548



NO. SERTIFIKAT LUPON MUI-NTB :  
27726076404/7





PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERO)

| No | Komponen | Unsur                         | Atribut   | Penjelasan Atribut   |
|----|----------|-------------------------------|---|--|
|    |          | 3. Kepemimpinan yang kondusif | <p>1) Pimpinan Perusahaan memiliki sikap yang selalu mempertimbangkan risiko dalam pengambilan keputusan.</p> <p>2) Pimpinan Perusahaan menerapkan Manajemen Mutu</p> | <p>a. Pimpinan Perusahaan memiliki sikap yang selalu mempertimbangkan risiko dalam pengambilan keputusan.</p> <p>b. Pimpinan Perusahaan memastikan bahwa kebijakan mutu dan sasaran mutu ditetapkan dalam sistem manajemen mutu dan cocok dengan konteks dan arah strategis organisasi</p> <p>c. Pimpinan Perusahaan memastikan integrasi persyaratan sistem manajemen mutu ke dalam proses-proses bisnis organisasi</p> <p>d. Pimpinan Perusahaan mempromosikan penggunaan pendekatan proses dan pemikiran berbasis risiko</p> <p>e. Pimpinan Perusahaan memastikan bahwa sumber daya yang dibutuhkan untuk sistem manajemen mutu tersedia</p> <p>f. Pimpinan Perusahaan mengkomunikasikan pentingnya manajemen mutu yang efektif dan sesuai dengan persyaratan sistem manajemen mutu</p> <p>g. Pimpinan Perusahaan memastikan bahwa sistem manajemen mutu mencapai hasil yang telah diinginkan</p> <p>h. Pimpinan Perusahaan melibatkan, mengarahkan dan mendukung orang-orang untuk berkontribusi terhadap efektivitas sistem manajemen mutu;</p> |

|           |          |          |          |
|-----------|----------|----------|----------|
| AM. HUKUM | M. SEKPR | M. SPI   | DIRUK    |
| <i>W</i>  | <i>Y</i> | <i>W</i> | <i>B</i> |

**PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERO)**

Jl. Pendidikan No.39 Mataram. 83125

Telp. (0370) 632510-637536-625170-625170

Facs. (0370) 623934

Website: [www.ptamgirimenang.com](http://www.ptamgirimenang.com)

E-Mail: [admin@ptamgirimenang.com](mailto:admin@ptamgirimenang.com)



Certified Company  
Cert No.: 18 00 R 10148



NO. SERTIFIKAT LPPOM MUJIMBI :  
271204140617





PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

| No | Komponen | Unsur | Atribut  | Penjelasan Atribut   |
|----|----------|-------|--|--|
|    |          |       |  | i. Pimpinan Perusahaan mempromosikan peningkatan   |
|    |          |       |  | j. Pimpinan Perusahaan mendukung peran manajemen yang relevan lainnya untuk menunjukkan kepemimpinan mereka yang berlaku untuk bidang tanggung jawab mereka  |
|    |          |       | 3) Pimpinan Perusahaan menerapkan manajemen berbasis kinerja   | a. Pimpinan Perusahaan menerapkan manajemen berbasis kinerja   |
|    |          |       | 4) Pimpinan Perusahaan memiliki sikap positif dan suportif melalui fungsi akuntansi, sistem manajemen informasi, pengelolaan pegawai, pengawasan internal maupun eksternal serta evaluasi. | a. Pimpinan Perusahaan mengandalkan pada akuntansi keuangan dan data yang dihasilkan sistem untuk tujuan pengambilan keputusan dan evaluasi kinerja<br>b. Pimpinan Perusahaan menggunakan fungsi manajemen informasi untuk mendapatkan data operasional yang penting dan mendukung upaya penyempurnaan sistem informasi sesuai perkembangan teknologi informasi<br>c. Pimpinan Perusahaan memberi perhatian yang besar pada pentingnya pembinaan sumber daya manusia<br>d. Pimpinan Perusahaan memandang penting dan merespon informasi hasil pengawasan Pimpinan Perusahaan memandang penting dan merespon informasi hasil pengawasan |
|    |          |       | 5) Pimpinan Perusahaan memiliki sikap yang tepat terhadap pelaporan yang   | a. Pimpinan perusahaan mengetahui dan ikut berperan dalam isu penting pelaporan keuangan dan mendukung suatu pendekatan konservatif terhadap   |

|           |          |           |          |
|-----------|----------|-----------|----------|
| AM. HUKUM | M. SEKPR | M. SPI    | DRUK     |
| <i>M</i>  | <i>g</i> | <i>mu</i> | <i>B</i> |

**PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)**

Jl. Pendidikan No.39 Mataram, 83125  
Telp. (0370) 632510-637536-625170-625170

Facs. (0370) 623934

Website: [www.ptamngirimenang.com](http://www.ptamngirimenang.com)  
E-Mail: [admin@ptamngirimenang.com](mailto:admin@ptamngirimenang.com)



Certified Company  
Cert No.: 16 00 34 16148



NO. SERTIFIKAT LUPRON MUI-MTB :  
27720410400617





PT AIR MINUM GRI MENANG (PERSERODA)

| No | Komponen | Unsur | Atribut  | Penjelasan Atribut   |
|----|----------|-------|--|--|
|    |          |       | berkaitan dengan keuangan, penganggaran, program, dan kegiatan.                        | <p>penerapan tentang prinsip-prinsip akuntansi dan estimasi</p> <p>b. Pimpinan Perusahaan telah menggunakan estimasi anggaran yang tepat dalam penyusunan anggaran</p> <p>c. Pimpinan Perusahaan tidak hanya berorientasi pada pencapaian hasil-hasil jangka pendek</p>  |
|    |          |       | 6) Menunjukkan sikap yang adil/tidak memihak dalam memberi tugas kepada manajer kunci. | <p>a. Tidak terdapat mutasi Pimpinan Perusahaan berkaitan dengan masalah-masalah pengendalian intern.</p> <p>b. Tidak terdapat karyawan yang mengundurkan diri karena sikap yang tidak adil dari Pimpinan Perusahaan</p> <p>c. Rotasi, mutasi dan promosi karyawan telah memperhatikan prinsip-prinsip keadilan</p>  |
|    |          |       | 7) Pimpinan Perusahaan menunjukkan kepemimpinan dan komitmen terhadap fokus pelanggan. | <p>a. Pimpinan Perusahaan memastikan bahwa pelanggan dan hukum yang berlaku dan persyaratan peraturan yang ditentukan, dipahami dan secara konsisten dipenuhi</p> <p>b. Pimpinan Perusahaan memastikan bahwa risiko dan peluang yang dapat mempengaruhi kesuksesan terhadap produk dan pelayanan dan kemampuan untuk meningkatkan kepuasan pelanggan ditentukan dan ditangani</p> <p>c. Pimpinan Perusahaan memastikan bahwa peningkatan kepuasan pelanggan selalu dipertahankan</p> |
|    |          |       | 4. Pembentukan struktur  | <p>a. Struktur organisasi mampu memfasilitasi arus informasi di dalam Perusahaan secara menyeluruh</p>   |

|           |          |           |          |
|-----------|----------|-----------|----------|
| AM. HUKUM | M. SEKPR | M. SPI    | DIRUK    |
| <i>M</i>  | <i>Y</i> | <i>mu</i> | <i>B</i> |

PT AIR MINUM GRI MENANG (PERSERODA)

Jl. Pendidikan No.39 Mataram. 83125

Telp. (0370) 632510-637536-625170-625170

Facs. (0370) 623934

Website: [www.ptamgri-menang.com](http://www.ptamgri-menang.com)

E-Mail: [admin@ptamgri-menang.com](mailto:admin@ptamgri-menang.com)



Cert No.: 18 00 K 16148



NO. SERTIFIKAT LPPOM MIA-MIB : 27/2001/4486017





PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

| No | Komponen | Unsur  | Atribut  | Penjelasan Atribut |
|----|----------|--|--|--------------------|
|    |          | organisasi yang sesuai dengan kebutuhan  | dengan ukuran dan sifat kegiatan   |                    |
|    |          | 2) Pimpinan Perusahaan menjelaskan wewenang dan tanggung jawab.  | a. Pimpinan Perusahaan yang bertanggung jawab atas kegiatan atau fungsi utama sepenuhnya menyadari tugas dan tanggung jawabnya<br>b. Setiap perubahan struktur organisasi diketahui oleh seluruh karyawan<br>c. Pimpinan Perusahaan memahami pengendalian intern yang menjadi tanggung jawabnya dan memastikan bahwa karyawannya juga memahami tanggung jawab masing-masing<br>d. Mekanisme/sistem pelaporan yang berlaku dapat memberikan informasi yang dibutuhkan oleh pimpinan perusahaan untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara efektif<br>e. Karyawan telah memahami proses penyusunan laporan di unit kerjanya<br>f. Pimpinan Perusahaan dapat dengan mudah saling berkomunikasi |                    |
|    |          | 4) Pimpinan Perusahaan melaksanakan evaluasi dan penyesuaian secara periodik terhadap struktur organisasi sehingga perubahan lingkungan strategis. | a. Pimpinan Perusahaan melaksanakan evaluasi dan penyesuaian secara periodik terhadap struktur organisasi sehingga perubahan lingkungan strategis  |                    |

|           |          |           |          |
|-----------|----------|-----------|----------|
| AM. HUKUM | M. SEKPR | M. SPI    | DIRUK    |
| <i>MP</i> | <i>3</i> | <i>pu</i> | <i>B</i> |

**PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)**

Jl. Pendidikan No.39 Mataram, 83125  
Telp. (0370) 632510-637536-625170-625170

Facs. (0370) 623934

Website: [www.ptamgirmenang.com](http://www.ptamgirmenang.com)  
E-Mail: [admin@ptamgirmenang.com](mailto:admin@ptamgirmenang.com)



Certified Company  
Cert No.: 16 00 K 16148



NO. SERTIFIKAT LPPON MAJ-UIB:  
27/2007/44564/7





PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

| No | Komponen | Unsur  | Atribut   | Penjelasan Atribut  |
|----|----------|--|---|---|
|    |          |  | 5) Perusahaan menetapkan jumlah pegawai yang sesuai, terutama untuk posisi pimpinan.  | <p>a. Perusahaan menentukan dan menyediakan orang-orang yang diperlukan untuk implementasi sistem manajemen mutu yang efektif, kegiatan operasional, dan pengendalian atas proses-proses yang ada</p> <p>b. Pimpinan Perusahaan memiliki waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya</p> <p>c. Karyawan tidak boleh bekerja lembur secara berlebihan untuk menyelesaikan tugas yang diberikan</p> <p>d. Pimpinan Perusahaan tidak merangkap tugas dan tanggung jawab bawahannya lebih dari satu orang</p> <p>a. Wewenang dan tanggung jawab ditetapkan dengan jelas dan disampaikan kepada karyawan yang bersangkutan</p> <p>b. Pimpinan Perusahaan menetapkan tanggungjawab dan wewenang untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memastikan Sistem Manajemen Mutu sesuai dengan persyaratan ISO 9001:2015.</li> <li>- Memastikan bahwa proses-proses yang ada memberikan output yang diinginkan.</li> <li>- Pelaporan kinerja dari sistem manajemen mutu dan peluang untuk peningkatan terutama kepada manajemen puncak.</li> <li>- Memastikan promosi terhadap fokus pelanggan di seluruh organisasi.</li> <li>- Memastikan bahwa integritas sistem manajemen mutu dipelihara ketika perubahan pada sistem manajemen mutu direncanakan dan diimplementasikan</li> </ul> |
|    |          | 5. Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab | 1) Wewenang diberikan kepada pegawai yang tepat sesuai dengan tingkat tanggung jawabnya dalam rangka pencapaian tujuan Perusahaan |   |

|           |          |           |          |
|-----------|----------|-----------|----------|
| AM. HUKUM | M. SEKPR | M. SPI    | DIRUK    |
| <i>MP</i> | <i>Y</i> | <i>MP</i> | <i>H</i> |

**PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)**  
 Jl. Pendidikan No.39 Mataram. 83125  
 Telp. (0370) 632510-637536-625170-625170  
 Website: [www.piamgirimenang.com](http://www.piamgirimenang.com)  
 E-Mail: [admin@piamgirimenang.com](mailto:admin@piamgirimenang.com)



Certified Company  
 Cert No.: 16.00 K 16148

NO SERTIFIKAT LAMPAU MU-NTB  
 27/2007/16/0017





PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

| No | Komponen | Unsur             | Atribut  | Penjelasan Atribut  |
|----|----------|-------------------|--|---|
|    |          |                   |  | c. Pimpinan Perusahaan memiliki tanggung jawab sesuai kewenangannya dan bertanggung jawab atas keputusan yang diambilnya  |
|    |          |                   |  | d. Pimpinan Perusahaan memiliki mekanisme yang efektif untuk memantau hasil kewenangan dan tanggung jawab yang didelegasikan  |
|    |          |                   | 2) Pegawai yang diberi wewenang memahami bahwa wewenang dan tanggung jawab yang diterimanya terkait dengan pihak lain dalam Perusahaan yang bersangkutan | a. Uraian tugas secara jelas menunjukkan tingkat wewenang dan tanggung jawab yang didelegasikan pada jabatan yang bersangkutan  |
|    |          |                   | 3) Pegawai yang diberi wewenang memahami bahwa pelaksanaan wewenang dan tanggung jawab terkait dengan penerapan Sistem Pengendalian Intern Perusahaan    | a. Karyawan diberi kewenangan untuk mengatasi masalah sesuai dengan tanggung jawabnya<br>b. Atasan langsung terlibat dalam proses penyelesaian pekerjaan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya   |
|    |          | 6. Kebijakan Mutu | 1) Perusahaan menetapkan sasaran mutu pada fungsi, tingkat, dan proses-proses yang dibutuhkan untuk sistem manajemen mutu                                | a. Sasaran mutu harus konsisten dengan kebijakan mutu, dapat diukur, memperhitungkan persyaratan yang berlaku, relevan dengan kesesuaian terhadap produk dan layanan serta peningkatan kepuasan pelanggan, dapat dipantau, dapat dikomunikasikan, serta dapat diperbarui secara tepat |

|           |          |           |           |
|-----------|----------|-----------|-----------|
| AM. HUKUM | M. SEKPR | M. SPI    | DIRUK     |
| <i>MP</i> | <i>4</i> | <i>12</i> | <i>10</i> |

**PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)**  
 Jl. Pendidikan No.39 Mataram. 83125  
 Telp. (0370) 632510-637536-625170-625170  
 Facs. (0370) 623934  
 Website: [www.ptamgirimenang.com](http://www.ptamgirimenang.com)  
 E-Mail: [admin@ptamgirimenang.com](mailto:admin@ptamgirimenang.com)



Certified Company  
 Cert No.: 110 80 K 15146

NO. SERTIFIKAT LIPON MU-MTB  
 2772001460617





PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

| No | Komponen | Unsur | Atribut   | Penjelasan Atribut   |
|----|----------|-------|---|--|
|    |          |       |   | b. Perusahaan harus memelihara informasi terdokumentasi pada sasaran mutu.   |
|    |          |       |   | c. Perusahaan menetapkan apa yang akan dilakukan, sumber daya yang diperlukan, penanggung jawab, waktu penyelesaian, dan evaluasi hasil dalam mencapai sasaran mutu.   |
|    |          |       |   | d. Perusahaan melakukan perubahan Sistem Manajemen Mutu secara terencana.  |
|    |          |       |   | e. Perubahan harus mempertimbangkan: <ul style="list-style-type: none"><li>- Tujuan dari perubahan dan konsekuensi potensialnya.</li><li>- Integritas atas sistem manajemen mutu.</li><li>- Ketersediaan sumber daya.</li><li>- Alokasi atau realokasi dari tanggung jawab dan kewenangan.</li></ul> |
|    |          |       | 2) Pimpinan Perusahaan menetapkan, mengimplementasikan dan mempertahankan kebijakan mutu      | a. Kebijakan mutu sesuai dengan tujuan dan konteks organisasi serta mendukung arah strategisnya  |
|    |          |       |   | b. Kebijakan mutu menyediakan kerangka kerja untuk menetapkan sasaran mutu   |
|    |          |       |   | c. Kebijakan mutu termasuk sebuah komitmen untuk memenuhi persyaratan yang berlaku   |
|    |          |       |   | d. Kebijakan mutu termasuk sebuah komitmen untuk peningkatan berkesinambungan dari sistem manajemen mutu   |
|    |          |       | 3) Perusahaan harus menetapkan dan menyediakan sumber daya yang dibutuhkan untuk pembentukan, | a. Perusahaan harus mempertimbangkan kemampuan, kendala, sumber daya internal yang ada, serta apa yang perlu diperoleh dari penyedia eksternal   |

|           |          |          |          |
|-----------|----------|----------|----------|
| AM. HUKUM | M. SEKPR | M. SPI   | DIRUK    |
| <i>W</i>  | <i>W</i> | <i>W</i> | <i>W</i> |

**PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)**

Jl. Pendidikan No.39 Mataram. 83125  
Telp. (0370) 632510-637536-625170-625170

Facs. (0370) 623934

Website: [www.ptamngirimenang.com](http://www.ptamngirimenang.com)

E-Mail: [admin@ptamngirimenang.com](mailto:admin@ptamngirimenang.com)



Certified Company  
Cert No.: 1820 K 18148



NO. SERTIFIKAT LPMON MUI-MTB:  
271506/1440417





PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

| No | Komponen | Unsur  | Atribut  | Penjelasan Atribut  |
|----|----------|--|--|---|
|    |          |  | implementasi, pemeliharaan dan peningkatan berkesinambungan dari sistem manajemen mutu   |   |
|    |          |  | 4) Perusahaan harus menetapkan, menyediakan dan memelihara lingkungan yang diperlukan untuk proses operasional, dan untuk mencapai kesesuaian produk dan jasa. | <p>a. Lingkungan untuk proses operasional dapat mencakup fisik, sosial, psikologis, lingkungan dan faktor lainnya (seperti suhu, kelembaban, ergonomi dan kebersihan)</p> <p>b. Faktor ini dapat berbeda secara substansial tergantung pada produk dan layanan yang diberikan</p>   |
|    |          |  | 5) Perusahaan memastikan Sumber Daya Manusia memiliki kesadaran terhadap kebijakan mutu.   | <p>a. Perusahaan harus memastikan orang yang bekerja dibawah kendali organisasi harus menyadari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kebijakan mutu.</li> <li>- Sasaran mutu yang relevan.</li> <li>- Kontribusi mereka untuk efektivitas sistem manajemen mutu, termasuk manfaat dari peningkatan kinerja mutu.</li> <li>- Implikasi dari ketidaksesuaian dengan persyaratan sistem manajemen mutu</li> </ul> <p>b. Kepala Unit Kerja mengkomunikasikan kepada Kompartemen SDM mengenai kompetensi karyawan baru yang diperlukan atau berperan serta dalam proses penerimaan karyawan</p> |
|    |          | 7. Kebijakan dan praktik pembinaan sumber daya manusia | 1) Penetapan kebijakan dan prosedur sejak rekrutmen sampai dengan pemberhentian pegawai.   | <p>a. Kepala Unit Kerja mengkomunikasikan kepada Kompartemen SDM mengenai kompetensi karyawan baru yang diperlukan atau berperan serta dalam proses penerimaan karyawan</p> <p>b. Perusahaan sudah memiliki standar atau kriteria rekrutmen dengan penekanan pada pendidikan, pengalaman, prestasi, dan perilaku etika</p>  |

|           |          |           |          |
|-----------|----------|-----------|----------|
| AM. HUKUM | M. SEKPR | M. SPI    | DIRUK    |
| <i>mp</i> | <i>4</i> | <i>fu</i> | <i>B</i> |

PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

Jl. Pendidikan No.39 Mataram. 83125

Telp. (0370) 632510-637536-625170-625170

Facs. (0370) 623934

Website: [www.plangirimenang.com](http://www.plangirimenang.com)

E-Mail: [admin@plangirimenang.com](mailto:admin@plangirimenang.com)



Certified Company  
Cert No.: 16 001 K 1048

NO. SERTIFIKAT LPPOM MUI-MIB :  
2772601/444617





PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

| No | Komponen | Unsur | Atribut  | Penjelasan Atribut   |
|----|----------|-------|--|--|
|    |          |       | 2) Penelusuran latar belakang calon pegawai dalam proses rekrutmen | c. Uraian dan persyaratan jabatan sesuai dengan yang dibutuhkan Perusahaan   |
|    |          |       |  | d. Terdapat program orientasi bagi karyawan baru dan program pelatihan berkesinambungan untuk semua karyawan   |
|    |          |       |  | e. Promosi, remunerasi, dan pemindahan karyawan didasarkan pada penilaian kinerja  |
|    |          |       |  | f. Penyusunan dan penetapan <i>Key Performance Indicator</i> (KPI) didasarkan pada tujuan dan sasaran dalam rencana strategis Perusahaan   |
|    |          |       |  | g. Nilai integritas dan etika termasuk kriteria dalam penilaian kinerja  |
|    |          |       |  | h. Atasan langsung memberikan arahan dan bimbingan untuk meningkatkan kinerja Anda   |
|    |          |       |  | i. Sanksi disiplin atau tindakan pembimbingan diberikan atas pelanggaran kebijakan atau kode etik  |
|    |          |       |  | j. Pemberhentian karyawan dilakukan sesuai dengan Peraturan Perusahaan   |
|    |          |       |  | a. Dalam proses rekrutmen, calon karyawan yang sering berpindah pekerjaan diberi perhatian khusus  |
|    |          |       |  | b. Dalam proses rekrutmen, standar penerimaan karyawan harus mensyaratkan adanya penelusuran atas catatan kriminal calon karyawan dan memperhatikan referensi dari tempat bekerja sebelumnya |
|    |          |       |  | c. Dalam proses rekrutmen, ijazah pendidikan dan sertifikasi profesi harus dilegalisir   |

|           |           |           |           |
|-----------|-----------|-----------|-----------|
| AM. HUKUM | M. SEKPR  | M. SPI    | DIRUK     |
| <i>MP</i> | <i>SP</i> | <i>MP</i> | <i>DR</i> |

PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

Jl. Pendidikan No.39 Mataram. 83125

Telp. (0370) 632510-637536-625170-625170

Facs. (0370) 623934

Website: [www.ptamngirimenang.com](http://www.ptamngirimenang.com)

E-Mail: [admin@ptamngirimenang.com](mailto:admin@ptamngirimenang.com)



Certified Company  
Cert No.: 1810 K 18146



NO SERTIFIKAT LIPON KADIN: 27120014400017





PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

| No | Komponen | Unsur   | Atribut  | Penjelasan Atribut   |
|----|----------|---|--|--|
|    |          | 8. Perwujudan peran Satuan Pengawas Internal yang efektif | 3) Supervisi periodik yang memadai terhadap pegawai  | <p>a. Pimpinan Perusahaan memberikan panduan, penilaian, dan pelatihan di tempat kerja kepada karyawan untuk memastikan ketepatan pelaksanaan pekerjaan, mengurangi kesalahpahaman, serta mendorong berkurangnya tindakan pelanggaran</p> <p>b. Pimpinan Perusahaan dapat memastikan bahwa karyawan memahami dengan baik tugas, tanggung jawab, dan harapan Perusahaan</p> |
|    |          |   | 1) Melakukan evaluasi atas ketepatan penerapan Sistem Pengendalian Internal Perusahaan                           | a. Satuan Pengawas Internal melakukan evaluasi atas ketepatan penerapan Sistem Pengendalian Internal Perusahaan  |
|    |          |   | 2) Memberikan penilaian atas kecukupan penerapan Sistem Pengendalian Internal Perusahaan                         | a. Satuan Pengawas Internal memberikan penilaian atas kecukupan penerapan Sistem Pengendalian Internal Perusahaan  |
|    |          |   | 3) Memberikan saran perbaikan penerapan Sistem Pengendalian Internal Perusahaan                                  | a. Satuan Pengawas Internal memberikan saran perbaikan penerapan Sistem Pengendalian Internal Perusahaan   |
|    |          | 9. Menentukan Lingkup Manajemen Mutu                      | 1) Organisasi harus menentukan batas-batas dan penerapan sistem manajemen mutu untuk menetapkan ruang lingkupnya | <p>a. Dalam menentukan ruang lingkup, organisasi mempertimbangkan masalah eksternal dan internal, persyaratan yang relevan dengan pihak-pihak yang berkepentingan, serta produk dan pelayanan dari organisasi.</p> <p>b. Organisasi harus menerapkan semua persyaratan Manajemen Mutu ini jika berlaku dalam ruang lingkup sistem manajemen mutu yang ditentukan</p>       |

|           |          |           |          |
|-----------|----------|-----------|----------|
| AM. HUKUM | M. SEKPR | M. SPI    | DIRUK    |
| <i>M</i>  | <i>4</i> | <i>mu</i> | <i>B</i> |

PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

Jl. Pendidikan No.39 Mataram. 83125  
Telp. (0370) 632510-637536-625170-625170

Facs. (0370) 623934

Website: [www.ptamgirimenang.com](http://www.ptamgirimenang.com)  
E-Mail: [admin@ptamgirimenang.com](mailto:admin@ptamgirimenang.com)



ISO 9001:2015  
Certified Company  
Cert No.: 16 00 K 16148



NO. SERTIFIKAT LUPOM MUI-17B :  
2772M/1540617





PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

| No | Komponen | Unsur  | Atribut   | Penjelasan Atribut   |
|----|----------|--|---|--|
|    |          | 10.<br>Peran Dewan Pengawas dan Komite Audit | 1) Dewan pengawas dan komite audit mempunyai waktu, keahlian dan pengalaman yang cukup untuk mengawasi penerapan GCG dan MR | c. Ruang lingkup sistem manajemen mutu organisasi harus tersedia dan dipelihara sebagai informasi yang didokumentasikan. Ruang lingkup harus menyatakan jenis produk dan pelayanan yang tercakup, dan memberikan pembenaran untuk setiap persyaratan Manajemen Mutu ini bahwa organisasi menentukan tidak berlaku terhadap ruang lingkup sistem manajemen mutunya  |
|    |          |  | 2) Frekwensi pertemuan dewan pengawas dan komite audit dengan internal audit, manajemen, dan eksternal audit                | d. Kesesuaian dengan Manajemen Mutu ini hanya dapat diklaim jika persyaratan yang ditentukan, tidak berlaku, apabila tidak mempengaruhi kemampuan atau tanggung jawab organisasi untuk memastikan kesesuaian produk dan pelayanan dan peningkatan kepuasan pelanggan   |
|    |          |  | 3) Komite audit membahas skope pekerjaan internal   | a. Mempunyai waktu dapat dibuktikan dengan tingkat kehadiran (daftar hadir) untuk memenuhi agenda rapat<br>b. Keahlian dan pengalaman dapat dibuktikan dengan <i>curriculum vitae</i> (CV)<br>a. Dewan pengawas dan komite audit melakukan pertemuan dengan SPI secara berkala<br>b. Komite audit melakukan pertemuan dengan manajemen/ direksi secara berkala<br>c. Adanya aturan yang berisi : jadwal/ frekwensi rapat, agenda, daftar hadir rapat harus dibuat dan diarsipkan<br>a. Pembahasan tentang skope pekerjaan audit diuangkan dalam notulen rapat atau dokumen surat |

|           |           |           |           |
|-----------|-----------|-----------|-----------|
| AM. HUKUM | M. SEKPR  | M. SPI    | DIRUK     |
| <i>Mr</i> | <i>Sp</i> | <i>Mr</i> | <i>Dr</i> |

PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

Jl. Pendidikan No.39 Mataram. 83125

Telp. (0370) 632510-637536-625170-625170

Facs. (0370) 623934

Website: [www.ptanggirimenang.com](http://www.ptanggirimenang.com)

E-Mail: [admin@ptanggirimenang.com](mailto:admin@ptanggirimenang.com)



Certified Company  
Cert No. : 16 00 K 16148



NO. SERTIFIKAT LUPKON-MA-NTB  
27/2007/16/001/7





PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

| No | Komponen                                    | Unsur   | Atribut   | Penjelasan Atribut  |
|----|---|---|---|---|
|    |   |   | audit dan eksternal audit secara berkala  | baik di Satuan Internal Audit, Sekretaris Dewan Pengawas dan Sekretaris Komite Audit  |
|    |   |   | 4) Komite audit dan dewan pengawas terlibat dalam menilai evaluasi efektivitas perilaku dan etika direksi | a. Dewan pengawas dan komite audit mendorong kepatuhan kepada <i>code of conduct</i> dan memonitor pelaksanaannya   |
|    |   |   | 5) Komite audit dan dewan pengawas memerintahkan manajemen untuk menindak lanjuti temuan dan investigasi  | a. Dewan Pengawas dan komite audit memerintahkan kepada manajemen untuk menindaklanjuti temuan dan hasil investigasi<br>b. Dewan Pengawas dan komite audit mengawasi atas tindak lanjut temuan dan investigasi audit sesuai kebutuhan   |
| II | Penilaian Risiko ( <i>Risk Assessment</i> ) | 1. Penetapan tujuan perusahaan secara keseluruhan | 1) Pimpinan menetapkan tujuan Perusahaan dengan berpedoman peraturan perundang-undangan                   | a. Pimpinan Perusahaan menetapkan tujuan Perusahaan secara keseluruhan dalam bentuk misi, tujuan dan sasaran, yang dijabarkan dalam rencana strategis dan rencana kinerja tahunan<br>b. Tujuan Perusahaan secara keseluruhan disusun sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan<br>c. Tujuan Perusahaan secara keseluruhan cukup spesifik, terukur, dapat dicapai, realists, dan terikat waktu<br>d. Perusahaan secara konsisten menyediakan produk dan jasa yang memenuhi persyaratan pelanggan dan hukum serta peraturan yang berlaku untuk mengantisipasi risiko yang mungkin terjadi |

|           |          |           |          |
|-----------|----------|-----------|----------|
| AM. HUKUM | M. SEKPR | M. SPI    | DIRUK    |
| <i>m</i>  | <i>z</i> | <i>mu</i> | <i>B</i> |

PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

Jl. Pendidikan No.39 Mataram. 83125  
Telp. (0370) 632510-637536-625170-625170

Facs. (0370) 623934

Website: [www.plangirimenang.com](http://www.plangirimenang.com)

E-Mail: [admin@plangirimenang.com](mailto:admin@plangirimenang.com)



Certified Company  
Cert No.: 16 00 K 10148

NO. SERTIFIKAT PT. AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)  
17/2007/4000/17





PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

| No | Komponen | Unsur | Atribut  | Penjelasan Atribut   |
|----|----------|-------|--|--|
|    |          |       | 2) Seluruh tujuan Perusahaan secara jelas dikomunikasikan pada semua pegawai sehingga pimpinan Perusahaan mendapatkan umpan balik, yang menandakan bahwa komunikasi tersebut berjalan secara efektif | <p>e. Perusahaan menetapkan pihak-pihak yang berkepentingan dan persyaratannya yang relevan dengan sistem manajemen mutu untuk mengantisipasi risiko yang mungkin terjadi</p> <p>a. Tujuan Perusahaan secara jelas dikomunikasikan pada semua karyawan sehingga pimpinan Perusahaan mendapatkan umpan balik, yang menandakan bahwa komunikasi tersebut berjalan secara efektif</p>   |
|    |          |       | 3) Perusahaan merencanakan Manajemen Mutu berbasis risiko  | <p>a. Perusahaan harus mempertimbangkan isu-isu internal, dan eksternal, persyaratan pihak-pihak yang terkait serta menentukan risiko dan peluang sehingga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistem Manajemen Mutu dapat mencapai hasil yang diinginkan.</li> <li>- Meningkatkan dampak yang diinginkan.</li> <li>- Mencegah atau mengurangi dampak yang diinginkan.</li> <li>- Mencapai peningkatan</li> </ul> <p>b. Perusahaan merencanakan tindakan untuk menangani risiko dan peluang dengan cara:</p> |

|           |           |           |          |
|-----------|-----------|-----------|----------|
| AM. HUKUM | M. SEKPR  | M. SPI    | DIRUK    |
| <i>Mo</i> | <i>ef</i> | <i>fu</i> | <i>B</i> |

**PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)**

Jl. Pendidikan No.39 Mataram. 83125  
Telp. (0370) 632510-637536-625170-625170  
Facs. (0370) 623934  
Website: [www.ptamgirimenang.com](http://www.ptamgirimenang.com)  
E-Mail: [admin@ptamgirimenang.com](mailto:admin@ptamgirimenang.com)



ISO 9001:2015  
Cert No.: 16 00 16 10146



NO. SERTIFIKAT LUPON MA-MTB : 2772001/0400017





PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

| No        | Komponen | Unsur                                       | Atribut  | Penjelasan Atribut  |
|-----------|----------|---|--|---|
| AM. HUKUM | M. SEKPR | M. SPI                                      | DIRUK  |   |
|           |          |   |  |   |
|           |          |   |  |   |
|           |          |   |  |   |
|           |          |   |  |   |
|           |          | 2. Penetapan tujuan pada tingkatan kegiatan |  |   |
|           |          |   | 4) Pimpinan Perusahaan menetapkan strategi operasional yang konsisten dengan rencana strategis Perusahaan dan rencana penilaian risiko | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengintegrasikan dan menerapkan tindakan ke dalam proses-proses pada Sistem Manajemen Mutu.</li> <li>- Mengevaluasi efektivitas dari tindakan ini</li> </ul>   |
|           |          |   | 5) Perusahaan memiliki rencana strategis yang terpadu dengan penilaian risiko  | <ul style="list-style-type: none"> <li>c. Tindakan yang diambil untuk menangani risiko dan peluang harus proporsional dengan dampak potensial pada kesesuaian produk dan layanan</li> </ul>   |
|           |          |   | 1) Penetapan tujuan pada tingkatan kegiatan harus berdasarkan pada tujuan dan rencana strategis Perusahaan                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana strategis dan anggaran di unit kerja mendukung tujuan Perusahaan secara keseluruhan</li> <li>b. Rencana strategis mencakup alokasi dan prioritas penggunaan sumber daya</li> <li>c. Asumsi yang mendasari rencana strategis dan anggaran Perusahaan, telah mempertimbangkan kondisi yang terjadi sebelumnya dan kondisi saat ini</li> </ul> |
|           |          |   | 2) Tujuan pada tingkatan kegiatan saling melengkapi, menunjang, dan tidak  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dalam penyusunan sasaran dan rencana strategis perusahaan telah mempertimbangkan risiko, baik yang berasal dari internal maupun eksternal</li> </ul>  |
|           |          |   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penetapan tujuan pada unit kerja telah berdasarkan pada tujuan dan rencana strategis perusahaan.</li> </ul>   |
|           |          |   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>b. Tujuan pada unit kerja dikaji ulang secara berkala untuk memastikan bahwa tujuan tersebut masih relevan dan berkesinambungan</li> <li>a. Tujuan antar unit kerja saling melengkapi, saling menunjang, dan tidak bertentangan satu dengan lainnya</li> </ul>   |

PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

Jl. Pendidikan No.39 Mataram. 83125  
Telp. (0370) 632510-637536-625170-625170

Facs. (0370) 623934

Website: [www.ptamgirimenang.com](http://www.ptamgirimenang.com)  
E-Mail: [admin@ptamgirimenang.com](mailto:admin@ptamgirimenang.com)



Certified Company  
Cert No.: 16 00 R 16148



NO. SERTIFIKAT UPON MUI-MIB :  
272002/24.00617





PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

| No | Komponen | Unsur | Atribut   | Penjelasan Atribut  |
|----|----------|-------|---|---|
|    |          |       | bertentangan satu dengan lainnya  |   |
|    |          |       | 3) Tujuan pada tingkatan kegiatan relevan dengan seluruh kegiatan utama perusahaan  | a. Seluruh unit kerja telah menetapkan tujuan yang relevan dengan kegiatan utama perusahaan.                                  |
|    |          |       | 4) Tujuan pada tingkatan kegiatan mempunyai unsur kriteria pengukuran   | b. Tujuan unit kerja telah wajar bila dibandingkan dengan kinerja periode sebelumnya  |
|    |          |       | 5) Tujuan pada tingkatan kegiatan didukung sumber daya Perusahaan yang cukup  | a. Terdapat kriteria pengukuran antara lain berupa KPI Perusahaan dan KPI Individu  |
|    |          |       | 6) Pimpinan Perusahaan mengidentifikasi tujuan pada tingkatan kegiatan yang penting terhadap keberhasilan Perusahaan secara keseluruhan | a. Tujuan unit kerja didukung dengan sumber daya yang cukup.  |
|    |          |       |   | b. Jika tidak tersedia sumber daya yang cukup, pimpinan Perusahaan harus memiliki rencana untuk mendapatkannya                |
|    |          |       | 7) Semua tingkatan pimpinan Perusahaan terlibat dalam proses penetapan tujuan pada tingkatan kegiatan                                   | a. Pimpinan Perusahaan mengidentifikasi hal yang harus ada atau dilakukan agar tujuan Perusahaan secara keseluruhan tercapai. |
|    |          |       | b. Tujuan unit kerja telah diriviu secara khusus dan capaian kinerjanya dipantau secara teratur oleh Pimpinan Perusahaan                |   |
|    |          |       | a. Unsur manajemen di lingkungan Unit Kerja terlibat dalam proses penetapan tujuan unit kerja dan berkomitmen untuk mencapainya         |   |

|           |          |           |          |
|-----------|----------|-----------|----------|
| AM. HUKUM | M. SEKPR | M. SPI    | DIRUK    |
| <i>M</i>  | <i>Y</i> | <i>pu</i> | <i>B</i> |

**PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)**

Jl. Pendidikan No.39 Mataram. 83125

Telp. (0370) 632510-637536-625170-625170

Facs. (0370) 623934

Website: [www.plamgirimenang.com](http://www.plamgirimenang.com)

E-Mail: [admin@ptamgirimenang.com](mailto:admin@ptamgirimenang.com)



Certified Company  
Cert No.: 16 00 K 16148



NO. SERTIFIKAT LPPON MAJ-UIB:  
271206/1629417





PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

| No | Komponen | Unsur                  | Atribut   | Penjelasan Atribut   |
|----|----------|------------------------|---|--|
|    |          | 3. Identifikasi risiko | dan berkomitmen untuk mencapainya   |  |
|    |          |                        | 1) Pimpinan Perusahaan menggunakan metodologi identifikasi risiko yang sesuai mengidentifikasi setiap peristiwa yang menghambat pencapaian tujuan Perusahaan dan tujuan pada tingkatan kegiatan secara komprehensif | <p>a. Metodologi identifikasi risiko telah disosialisasikan kepada karyawan</p> <p>b. Pembahasan identifikasi risiko perusahaan dilakukan dengan melibatkan pimpinan Perusahaan</p> <p>c. Identifikasi risiko mempertimbangkan/menggunakan hasil temuan audit, hasil evaluasi, dan penilaian lainnya dari internal/eksternal auditor atau pihak lainnya</p>  |
|    |          |                        | 2) Risiko dari faktor eksternal dan internal diidentifikasi dengan menggunakan mekanisme yang memadai   | <p>a. Pimpinan Perusahaan telah mengidentifikasi risiko perkembangan teknologi</p> <p>b. Risiko yang timbul dari perubahan kebutuhan atau harapan stakeholders sudah dipertimbangkan</p> <p>c. Risiko yang timbul dari peraturan perundang-undangan baru sudah diidentifikasi</p> <p>d. Risiko yang timbul dari bencana alam, tindakan kejahatan, atau tindakan terorisme sudah dipertimbangkan</p> <p>e. Risiko yang timbul dari perubahan kondisi ekonomi, sosial, politik, dan budaya sudah dipertimbangkan</p> <p>f. Risiko yang timbul dari rekanan utama sudah dipertimbangkan</p> <p>g. Risiko yang timbul dari restrukturisasi organisasi perusahaan telah dipertimbangkan</p> |

|           |          |           |          |
|-----------|----------|-----------|----------|
| AM. HUKUM | M. SEKPR | M. SPI    | DIRUK    |
| <i>MP</i> | <i>3</i> | <i>pw</i> | <i>B</i> |

**PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)**

Jl. Pendidikan No.39 Mataram. 83125

Telp. (0370) 632510-637536-625170-625170

Facs. (0370) 623934

Website: [www.ptamgirimenang.com](http://www.ptamgirimenang.com)

E-Mail: [admin@ptamgirimenang.com](mailto:admin@ptamgirimenang.com)



Certified Company  
Cert No. : 18 00 R 16148



NO. SERTIFIKAT LPPOM MURNI :  
27120014404612





PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERO)

| No  | Komponen | Unsur | Atribut | Penjelasan Atribut  |
|---|----------|-------|---------|---|
|   |          |       |         | h. Risiko yang timbul dari rekayasa ulang proses bisnis (business process reengineering) atau perencanaan ulang proses operasional sudah dipertimbangkan                            |
|   |          |       |         | i. Risiko yang timbul dari gangguan pemrosesan sistem informasi sudah dipertimbangkan   |
|   |          |       |         | j. Risiko yang timbul dari tidak terpenuhinya kualifikasi karyawan sudah dipertimbangkan.   |
|   |          |       |         | k. Risiko yang timbul dari ketergantungan terhadap rekanan atau pihak lain dalam pelaksanaan kegiatan penting Perusahaan sudah diidentifikasi                                       |
|   |          |       |         | l. Risiko yang timbul dari perubahan besar dalam tanggung jawab pimpinan Perusahaan sudah diidentifikasi  |
|   |          |       |         | m. Risiko yang timbul dari akses karyawan yang tidak berwenang terhadap aset yang rawan sudah dipertimbangkan   |
|   |          |       |         | n. Risiko yang timbul dari kelemahan pengelolaan karyawan sudah dipertimbangkan   |
|   |          |       |         | o. Risiko yang timbul dari ketidaktersediaan dana untuk pembiayaan program baru atau program lanjutan sudah dipertimbangkan   |
|   |          |       |         | a. Risiko yang timbul dari kegagalan pencapaian misi, tujuan, dan sasaran masa lalu atau keterbatasan anggaran sudah dipertimbangkan  |
|   |          |       |         | b. Risiko yang timbul dari pembiayaan yang tidak memadai, pelanggaran penggunaan dana, atau ketidakpatuhan terhadap peraturan perundang-undangan di masa lalu sudah dipertimbangkan |
| 3) Penilaian atas faktor lain yang dapat meningkatkan risiko telah dilaksanakan |          |       |         |   |

|           |           |           |          |
|-----------|-----------|-----------|----------|
| AM. HUKUM | M. SEKPR  | M. SPI    | DIRUK    |
| <i>MP</i> | <i>ef</i> | <i>pw</i> | <i>B</i> |

PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERO)

Jl. Pendidikan No.39 Mataram. 83125

Telp. (0370) 632510-637536-625170-625170

Facs. (0370) 623934

Website: [www.ptamngirimenang.com](http://www.ptamngirimenang.com)

E-Mail: [admin@ptamngirimenang.com](mailto:admin@ptamngirimenang.com)



Certified Company  
Cert No.: 18 00 K 1648



NO SERTIFIKAT LPPOM MA-UM :  
27/2001/24660/2





PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

| No  | Komponen                                   | Unsur                                     | Atribut  | Penjelasan Atribut   |
|-----|--|---|--|--|
|     |  | 4. Analisis risiko                        | 1) Analisis risiko dilaksanakan untuk menentukan kemungkinan dan dampak risiko terhadap pencapaian tujuan Perusahaan         | <p>c. Risiko melekat pada misi Perusahaan, program yang kompleks dan penting, serta kegiatan khusus lainnya sudah diidentifikasi</p> <p>a. Pimpinan Perusahaan menetapkan pedoman dan prosedur manajemen risiko yang didalamnya mengatur tentang proses analisis risiko</p> <p>b. Metode pengukuran yang digunakan untuk menentukan peringkat risiko dan dilakukan secara berkala</p> <p>c. Klasifikasi risiko (rendah, menengah atau tinggi) sudah ditetapkan</p> <p>d. Pimpinan dan karyawan yang berkepentinganikutsertakan dalam kegiatan pengukuran risiko</p> <p>e. Analisis risiko mencakup perkiraan kemungkinan dan dampak terjadinya setiap risiko serta menentukan tingkatannya</p> |
|     |  |   | 2) Pimpinan Perusahaan menerapkan prinsip kehati-hatian dalam menentukan tingkat risiko yang dapat diterima                  | <p>a. Pimpinan Perusahaan menerapkan prinsip kehati-hatian dalam menentukan tingkat risiko yang dapat diterima</p>   |
| III | Kegiatan pengendalian (Control activities) | 1. Sistem Manajemen Mutu Proses-Prosesnya | 1) Perusahaan harus menetapkan, memilihara dan terus menerus meningkatkan sistem manajemen mutu, termasuk proses-proses yang | <p>a. Perusahaan menetapkan proses-proses yang diperlukan untuk Sistem Manajemen Mutu dan penerapannya di seluruh perusahaan dengan cara:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menentukan input yang diperlukan dan output yang diharapkan dari proses-proses tersebut</li> <li>- Menentukan urutan dan interaksi dari proses-proses tersebut;</li> </ul>  |

|           |          |          |          |
|-----------|----------|----------|----------|
| AM. HUKUM | M. SEKPR | M. SPI   | DRUK     |
| <i>h</i>  | <i>h</i> | <i>h</i> | <i>h</i> |

**PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)**

Jl. Pendidikan No.39 Mataram. 83125  
Telp. (0370) 632510-637536-625170-625170

Facs. (0370) 623934

Website: [www.planggirimenang.com](http://www.planggirimenang.com)  
E-Mail: [admin@planggirimenang.com](mailto:admin@planggirimenang.com)



ISO 9001:2015

NO. SERTIFIKAT LUPOM MAJ-419  
27/2007/2010/017





PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

| No | Komponen | Unsur                                | Atribut  | Penjelasan Atribut  |
|----|----------|--------------------------------------|--|---|
|    |          |                                      | diperlukan dan interaksinya, sesuai dengan persyaratan dari Sistem Manajemen Mutu  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menentukan dan menerapkan kriteria dan metode (termasuk pemantauan, pengukuran dan indikator kinerja terkait) yang diperlukan untuk memastikan operasional yang efektif, dan pengendalian atas proses-proses tersebut.</li> <li>- Menentukan sumber daya yang dibutuhkan dan memastikan ketersediaannya.</li> <li>- Menentukan tanggung jawab dan wewenang untuk proses-proses tersebut.</li> <li>- Menangani risiko dan peluang seperti yang ditentukan sesuai dengan persyaratan.</li> <li>- Mengevaluasi proses-proses dan menerapkan setiap perubahan yang diperlukan untuk memastikan proses-proses tersebut mencapai hasil yang diinginkan.</li> <li>- Meningkatkan proses-proses tersebut dan sistem manajemen mutunya</li> </ul> |
|    |          | 2. Reviu terhadap Kinerja Perusahaan | <p>1) Pimpinan memantau kinerja perusahaan (tingkat perusahaan)</p> <p>a. Pimpinan Perusahaan dilibatkan dalam penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan Perusahaan.</p> <p>b. Pimpinan perusahaan dilibatkan dalam pengukuran dan pelaporan hasil kinerja Perusahaan</p> |   |

|           |           |           |           |
|-----------|-----------|-----------|-----------|
| AM. HUKUM | M. SEKPR  | M. SPI    | DRUK      |
| <i>MP</i> | <i>zf</i> | <i>pw</i> | <i>DR</i> |

PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

Jl. Pendidikan No.39 Mataram. 83125

Telp. (0370) 632510-637536-625170-625170

Facs. (0370) 623934

Website: [www.ptangirimenang.com](http://www.ptangirimenang.com)

E-Mail: [admin@ptangirimenang.com](mailto:admin@ptangirimenang.com)



Certified Company  
Cert No.: 116 00 K 19148

NO. SERTIFIKAT: LPPON-MU-MTB:  
2722002446017





PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

| No | Komponen | Unsur                            | Atribut  | Penjelasan Atribut  |
|----|----------|----------------------------------|--|---|
|    |          |                                  | dibandingkan rencana sebagai tolok ukur kinerja  | c. Pimpinan perusahaan secara berkala meriviu kinerja Perusahaan dan melakukan perbaikan untuk mencapai target  |
|    |          |                                  | 2) Pimpinan Perusahaan meriviu kinerja (tingkat kegiatan) dibandingkan tolok ukur kinerja  | a. Pimpinan Perusahaan membuat dan meriviu laporan kinerja unit kerja (realisasi anggaran dan kegiatan operasional)<br>b. Pejabat pengelola keuangan dan pejabat pelaksana tugas operasional meriviu serta membandingkan kinerja keuangan, anggaran, dan operasional dengan hasil yang direncanakan atau diharapkan<br>c. Kegiatan pengendalian yang tepat telah dilaksanakan, antara lain seperti rekonsiliasi dan pengecekan validitas, kelengkapan dan akurasi informasi laporan kinerja |
|    |          | 3. Pembinaan sumber daya manusia | 1) Komunikasi yang jelas dan konsisten kepada seluruh karyawan mulai dari jenjang I sampai dengan jenjang II tentang Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja Anggaran beserta realisasi pencapaian targetnya<br>2) Penyusunan strategi sumber daya manusia yang dituangkan dalam rencana pembinaan | a. Pimpinan Perusahaan telah mengkomunikasikan secara jelas dan konsisten kepada seluruh karyawan tentang Rencana Jangka Panjang dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan<br>a. Perusahaan memiliki strategi pembinaan sumber daya manusia yang utuh dalam bentuk rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan dokumen perencanaan sumber daya manusia lainnya yang meliputi updating/evaluasi terhadap kebijakan,  |

|           |           |           |           |
|-----------|-----------|-----------|-----------|
| AM. HUKUM | M. SEKPR  | M. SPI    | DRUK      |
| <i>AM</i> | <i>MS</i> | <i>MS</i> | <i>DR</i> |

**PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)**

Jl. Pendidikan No.39 Mataram. 83125  
Telp. (0370) 632510-637536-625170-625170

Facs. (0370) 623934

Website: [www.ptamgirimenang.com](http://www.ptamgirimenang.com)  
E-Mail: [admin@ptamgirimenang.com](mailto:admin@ptamgirimenang.com)



Certified Company  
Cert No.: 16/00 K 16148



NO. SERTIFIKAT PIRON MAJ-INTB  
271206/14-04017





PT AIR MINUM GRI MENANG (PERSERODA)

| No | Komponen | Unsur | Atribut  | Penjelasan Atribut  |
|----|----------|-------|--|---|
|    |          |       | sumber daya manusia meliputi : kebijakan, program dan kegiatan dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku   | <p>a. program, dan praktek pengelolaan karyawan yang akan menjadi panduan bagi Perusahaan tersebut.</p> <p>b. Perusahaan memiliki strategi perencanaan sumber daya manusia yang spesifik dan eksplisit, yang dikaitkan dengan keseluruhan rencana strategis, dan yang memungkinkan dilakukannya identifikasi kebutuhan karyawan baik pada saat ini maupun di masa mendatang</p> |
|    |          |       | 3) Penyusunan uraian tugas yang jelas yang antara lain memuat tujuan jabatan, tanggung jawab utama, wewenang, dan spesifikasi jabatan berupa pendidikan dan kompetensi | <p>a. Penyusunan uraian tugas yang jelas yang antara lain memuat tujuan jabatan, tanggung jawab utama, wewenang, dan spesifikasi jabatan berupa pendidikan dan kompetensi</p>   |
|    |          |       | 4) Pembangunan budaya kerja untuk mendukung pencapaian tujuan Perusahaan   | <p>a. Budaya kerja untuk mencapai tujuan perusahaan sudah dibangun</p>  |
|    |          |       | 5) Penyusunan prosedur rekrutmen sampai dengan pemberhentian karyawan  | <p>a. Perusahaan telah memiliki prosedur untuk memastikan bahwa pegawai dengan kompetensi yang tepat yang direkrut dan dipertahankan</p>  |
|    |          |       | 6) Penyusunan program pengembangan karir dan kompetensi karyawan   | <p>a. Karyawan telah diberikan orientasi, pelatihan dan kelengkapan kerja untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab, meningkatkan kinerja, meningkatkan kemampuan, serta memenuhi tuntutan kebutuhan organisasi yang berubah-ubah.</p>  |
|    |          |       |  |   |

|           |          |           |          |
|-----------|----------|-----------|----------|
| AM. HUKUM | M. SEKPR | M. SPI    | DRUK     |
| <i>W</i>  | <i>z</i> | <i>pu</i> | <i>B</i> |

PT AIR MINUM GRI MENANG (PERSERODA)

Jl. Pendidikan No.39 Mataram. 83125

Telp. (0370) 632510-637536-625170-625170

Facs. (0370) 623934

Website: [www.ptamgirmenang.com](http://www.ptamgirmenang.com)

E-Mail: [admin@ptamgirmenang.com](mailto:admin@ptamgirmenang.com)



Certified Company  
Cert No. : 16 01 K 1814



NO. SERTIFIKAT LPMO-KU-NTB :  
27200/4640017





PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

| No | Komponen | Unsur   | Atribut   | Penjelasan Atribut   |
|----|----------|---|---|--|
|    |          |   | 7) Penyusunan program kesejahteraan karyawan  | <p>b. Pimpinan Perusahaan melakukan kaderisasi untuk memastikan tersedianya karyawan dengan kompetensi yang diperlukan</p> <p>a. Kesejahteraan yang diberikan kepada karyawan sudah cukup memadai.</p> <p>b. Perusahaan memiliki program kesejahteraan dan fasilitas untuk meningkatkan kepuasan dan komitmen karyawan</p>   |
|    |          |   | 8) Penyusunan pedoman kinerja karyawan yang bertujuan membantu karyawan memahami keterkaitan kinerjanya dengan pencapaian tujuan Perusahaan | <p>a. Perusahaan telah memiliki persyaratan jabatan dan menetapkan kinerja yang diharapkan untuk setiap posisi pimpinan.</p> <p>b. Karyawan dievaluasi kinerjanya dan diberi umpan balik yang membangun dari pimpinan</p>  |
|    |          | 4. Pengendalian atas Pengelolaan Sistem Informasi | 1) Pengendalian Umum  | <p>a. Terdapat pemisahan tugas dan tanggung jawab di dalam organisasi sistem informasi maupun dengan pengguna sistem informasi (user).</p> <p>b. Semua prosedur dan manual operasi terkait dengan sistem dan teknologi informasi didokumentasikan dengan baik</p> <p>c. Terdapat pengendalian untuk mengatasi permasalahan sistem informasi yang meliputi tindakan pencegahan dan penanganannya</p> <p>d. Pengendalian keamanan fisik telah dilakukan untuk menjaga keamanan fisik terhadap perangkat keras, perangkat lunak, infrastruktur jaringan dan manusia di dalam perusahaan</p> |

|           |          |           |          |
|-----------|----------|-----------|----------|
| AM. HUKUM | M. SEKPR | M. SPI    | DIRUK    |
| <i>M</i>  | <i>Y</i> | <i>pu</i> | <i>B</i> |

PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

Jl. Pendidikan No.39 Mataram. 83125

Telp. (0370) 632510-637536-625170-625170

Facs. (0370) 623934

Website: [www.ptamngirimenang.com](http://www.ptamngirimenang.com)

E-Mail: [admin@ptamngirimenang.com](mailto:admin@ptamngirimenang.com)



Certified Company  
Cert No.: 1610 K 10148

NO. SERTIFIKAT LPMO-MU-NTB:  
2712001460017





PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

| No | Komponen | Unsur                           | Atribut   | Sistem | Penjelasan Atribut  |
|----|----------|---------------------------------|---|--------|---|
|    |          |                                 | 2) Pengendalian Aplikasi  |        | <p>a. Pengendalian masukan yang mempunyai tujuan untuk meyakinkan bahwa data yang akan dimasukkan sudah benar dan bebas dari kesalahan sebelum dilakukan proses pengolahannya sudah dilakukan.</p> <p>b. Pengendalian pengolahan data yang mempunyai tujuan untuk mencegah kesalahan yang terjadi selama proses pengolahan data yang dilakukan setelah data dimasukkan ke dalam komputer sudah dilakukan</p> <p>c. Terdapat pengendalian <i>output</i> jenis <i>hardcopy</i> dilakukan pada setiap tahapan proses menghasilkan laporan, yaitu antara lain tahap menyediakan media laporan, tahap memproses program yang menghasilkan laporan, tahap mencetak laporan di media kertas, tahap mengkaji ulang laporan, tahap pemeriksaan laporan oleh distribusi laporan, tahap pengecekan laporan oleh pemakai laporan, tahap pengarsipan laporan, dan tahap pemusnahan laporan yang sudah tidak diperlukan</p> |
|    |          | 5. Pengendalian fisik atas aset | 1) Perusahaan menetapkan, mengimplementasikan, dan mengkomunikasikan kebijakan dan prosedur pengamanan fisik atas aset kepada seluruh pegawai |        | <p>a. Pimpinan Perusahaan telah menetapkan, mengkomunikasikan dan mengimplementasikan prosedur pengamanan fisik atas aset Perusahaan (bangunan dan utilitas terkait, peralatan termasuk perangkat keras dan perangkat lunak, serta transportasi).</p> <p>b. Perusahaan telah memiliki sistem pengamanan yang memadai dan pembatasan akses secara fisik terhadap aset yang berisiko hilang, dicuri, rusak,</p>   |

|           |          |           |          |
|-----------|----------|-----------|----------|
| AM. HUKUM | M. SEKPR | M. SPI    | DRUK     |
| <i>MP</i> | <i>4</i> | <i>pu</i> | <i>B</i> |

PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

Jl. Pendidikan No.39 Mataram. 83125

Telp. (0370) 632510-637536-625170-625170

Facs. (0370) 623934

Website: [www.plamgirimenang.com](http://www.plamgirimenang.com)

E-Mail: [admin@plamgirimenang.com](mailto:admin@plamgirimenang.com)



Certified Company  
Cert No.: 16 00 K 10148



NO. SERTIFIKAT LIPON SU-NTB  
27.500/1404/17





PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

| No                                 | Komponen             | Unsur               | Atribut          | Penjelasan Atribut  |
|------------------------------------|----------------------|---------------------|------------------|---|
| AM. HUKUM<br><i>M</i>              | M. SEKPR<br><i>z</i> | M. SPI<br><i>fw</i> | DRUK<br><i>B</i> | digunakan tanpa hak seperti uang tunai, surat berharga, perlengkapan, persediaan, dan peralatan   |
|                                    |                      |                     |                  | c. Karyawan yang bertanggung jawab telah menghitung dan membandingkan secara periodik dengan catatan pengendalian atas aset seperti uang tunai, surat berharga, perlengkapan, persediaan, dan peralatan |
|                                    |                      |                     |                  | d. Karyawan yang bertanggung jawab telah menyimpan uang tunai dan surat berharga yang dapat diuangkan di dalam tempat terkunci dan mengendalikan akses ke aset tersebut                                 |
|                                    |                      |                     |                  | e. Dokumen untuk proses pembayaran telah menggunakan formulir bernomor urut tercetak (prenumbered)  |
|                                    |                      |                     |                  | f. Karyawan yang bertanggung jawab telah melindungi secara fisik dan mengendalikan akses atas validasi pembayaran secara tunai melalui cek  |
|                                    |                      |                     |                  | g. Aset berupa furniture, peralatan, dan inventaris kantor lainnya telah memiliki nomor register  |
|                                    |                      |                     |                  | h. Persediaan dan perlengkapan telah disimpan dan dikelola secara aman oleh karyawan yang bertanggung jawab   |
|                                    |                      |                     |                  | i. Perusahaan telah memiliki sistem pencegahan dan pengamanan bahaya kebakaran  |
|                                    |                      |                     |                  | j. Pimpinan Perusahaan telah mengendalikan akses ke gedung dan fasilitas dengan pagar, penjaga, dan atau pengendalian fisik lainnya   |
|                                    |                      |                     |                  | k. Ada pembatasan akses terhadap fasilitas perusahaan di luar jam kerja   |
|                                    |                      |                     |                  | a. Pimpinan Perusahaan telah mengembangkan <i>disaster recovery plan</i> (tanggap darurat, rehabilitasi   |
| 2) Pimpinan Perusahaan menetapkan, |                      |                     |                  |   |

PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

Jl. Pendidikan No.39 Mataram. 83125

Telp. (0370) 632510-637536-625170-625170

Facs. (0370) 623934

Website: [www.ptamgirimenang.com](http://www.ptamgirimenang.com)

E-Mail: [admin@ptamgirimenang.com](mailto:admin@ptamgirimenang.com)



Certified Company  
Cert No.: 16.001.16148



NO SERTIFIKAT LAYANAN KEM-47B  
J-1209/1404017





PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

| No | Komponen   | Unsur  | Atribut   | Penjelasan Atribut   |
|----|--|--|---|--|
|    |  |  | mengimplementasikan, dan mengkomunikasikan rencana pemulihan setelah bencana ( <i>disaster recovery plan</i> ) kepada seluruh pegawai   | dan rekonstruksi) yang secara teratur diperbaharui dan dikomunikasikan ke seluruh karyawan |
|    | 6. Pengendalian kesesuaian produk dan layanan dengan persyaratan | 1) Perusahaan harus merencanakan, melaksanakan, dan mengendalikan proses produksi sesuai dengan Manajemen Mutu serta mempertimbangkan manajemen risiko | a. Perencanaan dan pengendalian operasional dilakukan dengan cara: <ul style="list-style-type: none"><li>- Menentukan persyaratan terhadap produk dan layanan.</li><li>- Menetapkan kriteria untuk proses-proses dan penerimaan produk serta layanan.</li><li>- Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk mencapai kesesuaian produk dan persyaratan pelayanan.</li><li>- Menerapkan kendali atas proses-proses yang sesuai dengan kriteria.</li><li>- Menentukan, memelihara, menyimpan informasi terdokumentasi sejauh yang diperlukan untuk meyakini proses sesuai dengan perencanaan serta menunjukkan kesesuaian produk dan layanan dengan persyaratan.</li></ul> |  |
|    |  |  | b. Output dari perencanaan harus sesuai dengan kegiatan-kegiatan operasional organisasi   |  |
|    |  |  | c. Perusahaan harus mengendalikan perubahan yang direncanakan dan meninjau konsekuensi dari perubahan yang tidak diinginkan, mengambil tindakan untuk mengurangi efek samping, sesuai dengan yang dibutuhkan  |  |

|           |          |           |          |
|-----------|----------|-----------|----------|
| AM. HUKUM | M. SEKPR | M. SPI    | DRUK     |
| <i>Ar</i> | <i>z</i> | <i>mu</i> | <i>B</i> |

PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

Jl. Pendidikan No.39 Mataram. 83125

Telp. (0370) 632510-637536-625170-625170

Facs. (0370) 623934

Website: [www.plamgirimenang.com](http://www.plamgirimenang.com)

E-Mail: [admin@plamgirimenang.com](mailto:admin@plamgirimenang.com)



Certified Company  
Cert No.: 16 00 K 16148



NO SERTIFIKASI PMN-MU-MTB:  
2720001400017





PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

| No | Komponen | Unsur | Atribut  | Penjelasan Atribut  |
|----|----------|-------|--|---|
|    |          |       | 2) Perusahaan memastikan persyaratan terkait produk dan layanan dengan pelanggan | <p>d. Perusahaan harus memastikan bahwa proses <i>outsourcing</i> (penyediaan produk dan layanan oleh pihak eksternal) dikendalikan dengan cara:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perusahaan harus memastikan proses-proses yang disediakan oleh pihak eksternal, produk, dan layanan tidak mempengaruhi kemampuan organisasi untuk secara konsisten memberikan produk dan layanan yang sesuai kepada pelanggan.</li> <li>- Perusahaan harus memastikan bahwa proses eksternal yang disediakan tetap dalam kendali sistem manajemen mutu.</li> <li>- Perusahaan harus memastikan kecukupan persyaratan sebelum dikomunikasikan dengan penyedia eksternal</li> </ul> |
|    |          |       |  | <p>e. Perusahaan dapat memenuhi tuntutan ganti rugi yang diajukan oleh pelanggan terhadap produk dan layanan yang ditawarkan</p>  |
|    |          |       |  | <p>a. Perusahaan harus memastikan bahwa memiliki kemampuan untuk memenuhi persyaratan untuk produk dan layanan yang akan ditawarkan kepada pelanggan. Perusahaan harus melakukan tinjauan sebelum berkomitmen untuk memasok produk dan layanan kepada pelanggan, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Persyaratan yang ditentukan oleh pelanggan, termasuk persyaratan untuk pengiriman dan kegiatan pasca pengiriman.</li> <li>- Persyaratan yang tidak dinyatakan oleh pelanggan, tetapi yang diperlukan untuk penggunaan tertentu atau dimaksudkan, ketika dapat diketahui.</li> </ul>   |

|           |          |           |          |
|-----------|----------|-----------|----------|
| AM. HUKUM | M. SEKPR | M. SPI    | DRUK     |
| <i>MP</i> | <i>Y</i> | <i>pu</i> | <i>B</i> |

PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

Jl. Pendidikan No.39 Mataram. 83125

Telp. (0370) 632510-637536-625170-625170

Facs. (0370) 623934

Website: [www.ptamngirimenang.com](http://www.ptamngirimenang.com)

E-Mail: [admin@ptamngirimenang.com](mailto:admin@ptamngirimenang.com)



Certified Company  
Cert No.: 18101K10148



NO SERTIFIKAT LAYANAN MUI-MTB  
271506/14-0017





PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

| No | Komponen | Unsur | Atribut  | Penjelasan Atribut  |
|----|----------|-------|--|---|
|    |          |       | 3) Perusahaan menentukan dan menyediakan sumber daya yang dibutuhkan untuk memastikan hasil yang valid dan dapat diandalkan pemantauan atau pengukuran yang digunakan memverifikasi kesesuaian antara produk dan jasa dengan persyaratan | <ul style="list-style-type: none"><li>- Persyaratan khusus oleh organisasi.</li><li>- Persyaratan hukum dan peraturan yang berlaku untuk produk dan layanan.</li><li>- Kontrak atau pesanan yang berbeda dari yang dinyatakan sebelumnya.</li></ul> |
|    |          |       | 4) Ketelurusan pengukuran merupakan suatu  | <ul style="list-style-type: none"><li>b. Alat ukur yang digunakan harus:</li></ul>  |

|           |           |           |           |
|-----------|-----------|-----------|-----------|
| AM. HUKUM | M. SEKPR  | M. SPI    | DIRUK     |
| <i>M</i>  | <i>SP</i> | <i>SP</i> | <i>SP</i> |

**PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)**  
Jl. Pendidikan No.39 Mataram. 83125  
Telp. (0370) 632510-637536-625170-625170  
Facs. (0370) 623934  
Website: [www.ptamgirmenang.com](http://www.ptamgirmenang.com)  
E-Mail: [admin@ptamgirmenang.com](mailto:admin@ptamgirmenang.com)



Certified Company  
Giri No. 16/01 K 16148

NO SERTIFIKAT LPMN MU-ATB  
27/2001/16148/17





PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

| No                     | Komponen             | Unsur               | Atribut           | Penjelasan Atribut   |
|------------------------|----------------------|---------------------|-------------------|--|
| AM. HUKUM<br><i>mp</i> | M. SEKPR<br><i>y</i> | M. SPI<br><i>pm</i> | DIRUK<br><i>A</i> | <p>atau persyaratan, dipertimbangkan oleh organisasi sebagai bagian yang penting dalam menyediakan keyakinan terhadap validitas hasil pengukuran</p>   |
|                        |                      |                     |                   | <p>5) Perusahaan menentukan validitas hasil pengukuran dan mengambil langkah yang tepat sesuai dengan yang diperlukan</p>  |
|                        |                      |                     |                   | <p>7. Penetapan dan rivi atas indikator dan ukuran kinerja</p>   |
|                        |                      |                     |                   | <p>1) Pimpinan Perusahaan menetapkan dan merivi indikator kinerja (KPI dan RKAP) dan ukuran/standar kinerja agar pengukuran kinerja dapat dilakukan dengan tepat</p>   |
|                        |                      |                     |                   | <p>a. Ukuran dan indikator kinerja ditetapkan dari tingkatan Perusahaan, direktorat, departemen, departemen, kantor perwakilan, kantor pemasaran setingkat departemen maupun pada tingkat karyawan</p> <p>b. Pimpinan Perusahaan telah merivi dan melakukan validasi secara periodik atas ketepatan ukuran dan indikator kinerja baik pada tingkat Perusahaan, direktorat, departemen, departemen, kantor perwakilan, kantor pemasaran setingkat departemen maupun pada tingkat karyawan</p> |

PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

Jl. Pendidikan No.39 Mataram. 83125

Telp. (0370) 632510-637536-625170-625170

Facs. (0370) 623934

Website: [www.ptamngirimenang.com](http://www.ptamngirimenang.com)

E-Mail: [admin@ptamngirimenang.com](mailto:admin@ptamngirimenang.com)



Certified Company  
Cert No.: 16 00 K 16146

NO. SERTIFIKAT LUPONG HUKUM: 27/2009/16/0001





PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

| No | Komponen | Unsur  | Atribut  | Penjelasan Atribut  |
|----|----------|--|--|---|
|    |          | 8. Pemisahan fungsi                              | 1) Pimpinan Perusahaan menjamin bahwa seluruh aspek utama transaksi atau kejadian tidak dikendalikan oleh 1 (satu) orang | <p>c. Telah dilakukan evaluasi atas hasil kinerja yang tidak diharapkan atau kecenderungan yang tidak lazim yang mengarah pada keadaan tidak tercapainya tujuan dan sasaran perusahaan</p> <p>d. Pimpinan Perusahaan telah menganalisis dan meriviu ukuran dan indikator kinerja untuk digunakan bagi kepentingan pengendalian dan pelaporan keuangan dan kinerja</p> <p>a. Tidak ada seorangpun yang merangkap jabatan yang berpotensi menimbulkan kerawanan penyimpanan.</p> <p>b. Terdapat pemisahan fungsi atas otorisasi, persetujuan, pemrosesan dan pencatatan, pembayaran atau penerimaan dana, riviu dan audit, serta fungsi-fungsi penyimpanan dan penanganan aset</p> <p>c. Penanganan uang tunai, surat berharga, dan aset berisiko tinggi lainnya dilakukan oleh personil yang berbeda</p> <p>d. Pegawai yang melakukan rekonsiliasi bank bukan merupakan pegawai yang bertanggung jawab atas penerimaan, pengeluaran, dan penyimpanan kas</p> <p>e. Pimpinan Perusahaan mengurangi kesempatan terjadinya kolusi</p> |
|    |          | 9. Otorisasi atas transaksi dan kejadian penting | 1) Pimpinan Perusahaan menetapkan mengkomunikasikan syarat dan ketentuan otorisasi kepada pegawai                        | <p>a. Pengendalian yang ada telah memberikan keyakinan bahwa hanya transaksi dan kejadian yang telah diotorisasi yang diproses sesuai dengan keputusan dan arahan manajemen.</p> <p>b. Ketentuan otorisasi telah dikomunikasikan secara jelas kepada pimpinan dan karyawan</p>  |

|           |           |           |          |
|-----------|-----------|-----------|----------|
| AM. HUKUM | M. SEKPR  | M. SPI    | DIRUK    |
| <i>M</i>  | <i>sf</i> | <i>fw</i> | <i>B</i> |

PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

Jl. Pendidikan No.39 Mataram. 83125

Telp. (0370) 632510-637536-625170-625170

Facs. (0370) 623934

Website: www.piamgirimenang.com

E-Mail: admin@piamgirimenang.com



Certified Company  
Cert No.: 16 00 16148

NO SERTIFIKAT PTAMN-GIRI-MN-17  
27/06/2016-17/06/2017





PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

| No | Komponen | Unsur   | Atribut  | Penjelasan Atribut   |
|----|----------|---|--|--|
|    |          | 10. Pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas kejadian dan transaksi    | 1) Pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas kejadian dan transaksi dilakukan di lingkungan Perusahaan untuk menjamin tersedianya informasi yang relevan dan terpercaya untuk pengambilan keputusan  | <p>c. Semua kegiatan telah dijalankan sesuai dengan ketentuan otorisasi</p> <p>a. Pengendalian yang ada telah memberikan keyakinan bahwa hanya transaksi dan kejadian yang telah diotorisasi yang diproses sesuai dengan keputusan dan arahan manajemen.</p> <p>b. Proses penyusunan laporan keuangan dilakukan melalui pengklasifikasian transaksi yang tepat dan transaksi didukung dengan dokumen asli</p> <p>c. <i>Adjustment</i> atas laporan keuangan dilakukan untuk nilai yang material dengan mempertimbangkan ketepatan waktu pelaporan keuangan</p>   |
|    |          | 11. Pembatasan akses dan akuntabilitas atas sumber daya dan pencatatannya | <p>1) Pimpinan perusahaan memberikan akses hanya kepada pegawai yang berwenang melakukan riviw atas pembatasan secara berkala</p> <p>2) Pimpinan Perusahaan menugaskan pegawai yang bertanggung jawab terhadap penyimpanan sumber daya dan</p> | <p>a. Pencatatan dan pembatasan akses ke sumber daya telah dilakukan secara memadai untuk mengendalikan risiko penggunaan secara tidak sah atau risiko kehilangan.</p> <p>b. Penetapan pembatasan dan pertanggungjawaban akses untuk penyimpanan dan pencatatan surat-surat berharga diriviw secara berkala dan dijaga</p> <p>c. Pimpinan Perusahaan mempertimbangkan faktor-faktor seperti nilai aset, kemudahan dipindahkan, kemudahan ditukarkan ketika menentukan tingkat pembatasan akses yang tepat</p> <p>a. Pertanggungjawaban atas penyimpanan, penggunaan, dan pencatatan sumber daya ditugaskan kepada karyawan tersendiri.</p> <p>b. Pimpinan Perusahaan telah meyakinkan bahwa petugas pengelola sumber daya telah memahami tanggung jawabnya</p> |

|           |           |           |          |
|-----------|-----------|-----------|----------|
| AM. HUKUM | M. SEKPR  | M. SPI    | DRUK     |
| <i>Mr</i> | <i>sf</i> | <i>mu</i> | <i>R</i> |

PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

Jl. Pendidikan No.39 Mataram. 83125  
Telp. (0370) 632510-637536-625170-625170

Facs. (0370) 623934

Website: [www.ptangirimenang.com](http://www.ptangirimenang.com)  
E-Mail: [admin@ptangirimenang.com](mailto:admin@ptangirimenang.com)



Certified Company  
Cert No. : 18001/18184



NO. SERTIFIKAT LUPRON MIA-MIB :  
277260/24.06.17





PT AIR MINUM GRI MENANG (PERSERODA)

| No | Komponen | Unsur  | Atribut | Penjelasan Atribut  |
|----|----------|--|---------|---|
|    |          | 12. Dokumentasi yang baik atas kejadian dan transaksi pengendalian |         | c. Kinerja karyawan yang ditugaskan untuk mengelola sumber daya tersebut telah diriviu secara periodik  |
|    |          |  |         | d. Telah dilakukan stock opname secara berkala terhadap sumber daya untuk membandingkan antara fisik dan catatan  |
|    |          | 1)   |         | e. Telah dilakukan penelusuran lebih lanjut apabila terjadi selisih hasil stock opname  |
|    |          |  |         | a. Pimpinan perusahaan memiliki, mengelola, memelihara, dan secara berkala memutakhirkan dokumentasi yang mencakup seluruh sistem pengendalian intern, kebijakan mutu serta transaksi dan kejadian penting. |
|    |          |  |         | b. Kegiatan pengendalian telah didokumentasikan dan dapat diakses setiap saat jika diperlukan   |
|    |          |  |         | c. Dokumentasi atas Sistem Pengendalian Intern mencakup identifikasi, penerapan, dan evaluasi atas tujuan dan fungsi Perusahaan pada tingkatan kegiatan   |
|    |          |  |         | d. Dokumentasi atas Sistem Pengendalian Intern mencakup dokumentasi yang menggambarkan sistem informasi otomatis, pengumpulan dan penanganan data, serta pengendalian umum dan pengendalian aplikasi        |
|    |          |  |         | e. Dokumentasi atas transaksi dan kejadian penting telah lengkap dan akurat untuk memudahkan penelusuran transaksi dan kejadian penting sejak otorisasi, inisiasi, pemrosesan, hingga penyelesaian          |
|    |          |  |         | f. Terdapat dokumentasi, baik dalam bentuk cetakan maupun elektronik, yang berguna bagi pimpinan Perusahaan dalam mengendalikan kegiatannya   |

|           |          |          |          |
|-----------|----------|----------|----------|
| AM. HUKUM | M. SEKPR | M. SPI   | DRUK     |
| <i>W</i>  | <i>Y</i> | <i>M</i> | <i>B</i> |

PT AIR MINUM GRI MENANG (PERSERODA)

Jl. Pendidikan No.39 Mataram. 83125

Telp. (0370) 632510-637536-625170-625170

Facs. (0370) 623934

Website: [www.ptamgriemenang.com](http://www.ptamgriemenang.com)

E-Mail: [admin@ptamgriemenang.com](mailto:admin@ptamgriemenang.com)



Certified Company  
Cert No.: 16 00 K 16146



NO SERTIFIKAT LINDOK MUB-ATB  
27/12/09/16/0047





PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERO)

| No        | Komponen | Unsur  | Atribut | Penjelasan Atribut   |
|-----------|----------|--------|---------|--|
| AM. HUKUM | M. SEKPR | M. SPI | DIRUK   | dan bagi pihak lain yang terlibat dalam evaluasi dan analisis kegiatan   |
|           |          |        |         | g. Perusahaan menyusun SOP mengenai informasi yang harus didokumentasikan sesuai dengan ISO 9001:2015 untuk mendukung efektivitas Sistem Manajemen Mutu  |
|           |          |        |         | h. Seluruh dokumentasi dan catatan dikelola dan dipelihara secara baik serta dimutakhirkan secara berkala dengan memastikan kesesuaian: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifikasi dan deskripsi.</li> <li>- Format.</li> <li>- Tinjauan dan persetujuan untuk kesesuaian dan kecukupan</li> </ul>  |
|           |          |        |         | i. Seluruh informasi terdokumentasi yang dimutakhirkan dikomunikasikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan  |
| AM. HUKUM | M. SEKPR | M. SPI | DIRUK   | 2) Perusahaan melakukan pengendalian terhadap informasi yang didokumentasikan  |
|           |          |        |         | a. Informasi yang didokumentasikan harus dikendalikan untuk memastikan ketersediaan dan kecocokan untuk digunakan, serta terlindungi dengan baik sehingga sesuai dengan Sistem Manajemen Mutu menurut ISO 9001:2015  |
|           |          |        |         | b. Sebagai bentuk pengendalian terhadap informasi yang didokumentasikan, perusahaan harus mengikuti kegiatan sebagaimana berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Distribusi, akses, pengambilan dan penggunaan.</li> <li>- Penyimpanan dan perlindungan, termasuk perlindungan agar tetap terbaca.</li> <li>- Pengendalian perubahan.</li> <li>- Retensi dan disposisi.</li> </ul> |
|           |          |        |         | c. Informasi terdokumentasi yang berasal dari pihak eksternal ditentukan oleh perusahaan, yang   |

PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERO)

Jl. Pendidikan No.39 Mataram. 83125

Telp. (0370) 632510-637536-625170-625170

Facs. (0370) 623934

Website: www.ptamgirmenang.com

E-Mail: admin@ptamgirmenang.com



Certified Company  
Cert No. : 18 50 K 1614



NO SERTIFIKAT LIPON MUI-MTB :  
277260/1440617





PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERO DA)

| No | Komponen  | Unsur        | Atribut  | Penjelasan Atribut   |
|----|---|--------------|--|--|
| IV | Informasi dan Komunikasi ( <i>Information and Communication</i> ) | 1. Informasi | 1) Informasi dari sumber internal dan eksternal didapat dan disampaikan kepada pimpinan Perusahaan sebagai bagian dari pelaporan Perusahaan sehubungan dengan pencapaian kinerja operasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan | <p>a. Informasi internal dan eksternal yang penting dan relevan dalam mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran Perusahaan, sudah diidentifikasi, diperoleh dan secara teratur dilaporkan kepada pimpinan Perusahaan.</p> <p>b. Organisasi harus menentukan isu-isu eksternal dan internal yang relevan dengan tujuan dan arah strategis organisasi dan yang mempengaruhi kemampuannya untuk mencapai hasil yang diinginkan dari sistem manajemen mutunya</p> <p>c. Organisasi harus memantau dan meninjau informasi tentang isu-isu eksternal dan internal ini</p> <p>d. Organisasi harus memantau dan meninjau informasi tentang pihak-pihak yang berkepentingan dan persyaratan yang relevan dengan mereka</p> <p>a. Pimpinan Perusahaan sudah menerima informasi hasil analisis yang dapat membantu dalam mengidentifikasi tindakan khusus yang perlu dilaksanakan</p> <p>b. Informasi telah disediakan sesuai dengan kebutuhan tingkatan manajemen perusahaan</p> |
|    |   |              | 2) Informasi terkait sudah diidentifikasi, diperoleh dan didistribusikan kepada pihak yang berhak dengan rincian yang memadai, bentuk, dan   |  |

|           |          |           |          |
|-----------|----------|-----------|----------|
| AM. HUKUM | M. SEKPR | M. SPI    | DIRUK    |
| <i>M</i>  | <i>Y</i> | <i>pu</i> | <i>R</i> |

PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERO DA)

Jl. Pendidikan No.39 Mataram. 83125

Telp. (0370) 632510-637536-625170-625170

Facs. (0370) 623934

Website: [www.ptamgirimenang.com](http://www.ptamgirimenang.com)

E-Mail: [admin@ptamgirimenang.com](mailto:admin@ptamgirimenang.com)



Certified Company  
Cert No.: 15 001 K 1544

NO. SERTIFIKAT LUPRON MUI-MTB :  
272504/2440017





PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

| No | Komponen | Unsur         | Atribut   | Penjelasan Atribut  |
|----|----------|---------------|---|---|
|    |          |               | waktu yang tepat, sehingga memungkinkan mereka dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara efisien dan efektif. | <p>c. Informasi yang relevan diringkas dan disajikan secara memadai sehingga memungkinkan dilakukannya pengecekan secara rinci sesuai keperluan</p> <p>d. Informasi disediakan tepat waktu sehingga kejadian, kegiatan, dan transaksi dapat dipantau guna melakukan tindakan korektif secara cepat</p> <p>e. Manajer sudah menerima informasi kegiatan operasional dan keuangan Perusahaan sebagai bahan untuk mengukur pencapaian rencana kinerja strategis, tahunan Perusahaan yang menjadi tanggung jawab unit kerjanya</p> <p>f. Karyawan sudah menyampaikan informasi kegiatan operasional kepada pimpinan Perusahaan sehingga pimpinan dapat menentukan apakah pelaksanaan program sudah sesuai dengan sasaran dan tujuan perusahaan</p> <p>g. Informasi keuangan dan anggaran yang memadai sudah disediakan guna mendukung penyusunan pelaporan keuangan internal dan eksternal</p> <p>a. Pimpinan Perusahaan sudah memberikan arahan yang jelas kepada seluruh tingkatan organisasi bahwa tanggung jawab pengendalian intern adalah masalah penting dan harus diperhatikan secara serius.</p> <p>b. Kebijakan mutu dikomunikasikan, dipahami, dan diterapkan dalam organisasi</p> <p>c. Pimpinan sudah menyampaikan kepada karyawan bahwa, jika ada hal yang tidak diharapkan terjadi</p> |
|    |          | 2. Komunikasi | 1) Pimpinan harus terjalannya internal yang efektif   |   |

|           |          |          |          |
|-----------|----------|----------|----------|
| AM. HUKUM | M. SEKPR | M. SPI   | DIRUK    |
| <i>W</i>  | <i>Y</i> | <i>W</i> | <i>R</i> |

**PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)**

Jl. Pendidikan No.39 Mataram. 83125

Telp. (0370) 632510-637536-625170-625170

Facs. (0370) 623934

Website: [www.ptamgirmenang.com](http://www.ptamgirmenang.com)

E-Mail: [admin@ptamgirmenang.com](mailto:admin@ptamgirmenang.com)



Certified Company  
Cert No.: 16 00 K 16148



NO. SERTIFIKAT LUPONG MLI-NTB  
27296746/0017





PT AIR MINUM GRI MENANG (PESERODA)

| No | Komponen | Unsur | Atribut | Penjelasan Atribut  |
|----|----------|-------|---------|---|
|    |          |       |         | dalam pelaksanaan tugas, perhatian harus diberikan bukan hanya kepada kejadian tersebut, tetapi juga pada penyebabnya, sehingga kejadian serupa tidak terulang kembali  |
|    |          |       |         | d. Pimpinan telah mengkomunikasikan secara jelas kepada karyawan mengenai perilaku yang dapat dan tidak dapat diterima beserta konsekuensinya   |
|    |          |       |         | e. Karyawan memiliki saluran komunikasi informasi ke atas selain melalui atasan langsungnya, dan ada keinginan yang tulus dari Pimpinan Perusahaan untuk mendengar keluhan sebagai bagian dari proses manajemen |
|    |          |       |         | f. Ada mekanisme yang memungkinkan informasi mengalir ke seluruh bagian dengan lancar dan menjamin adanya komunikasi yang lancar antar kegiatan fungsional  |
|    |          |       |         | g. Karyawan mengetahui adanya saluran komunikasi informal yang bisa digunakan apabila jalur informasi formal gagal digunakan  |
|    |          |       |         | h. Karyawan mengetahui adanya jaminan tidak akan ada tindakan "balas dendam" (reprisal) jika melaporkan informasi yang negatif, perilaku yang tidak benar, atau penyimpangan                                    |
|    |          |       |         | i. Perusahaan harus menentukan komunikasi internal yang relevan dengan sistem manajemen mutu  |
|    |          |       |         | j. Ada mekanisme yang memungkinkan karyawan menyampaikan rekomendasi penyempurnaan kegiatan, dan pimpinan Perusahaan memberikan   |

|           |           |           |           |
|-----------|-----------|-----------|-----------|
| AM. HUKUM | M. SEKPR  | M. SPI    | DIRUK     |
| <i>MP</i> | <i>SP</i> | <i>SP</i> | <i>SP</i> |

PT AIR MINUM GRI MENANG (PESERODA)

Jl. Pendidikan No.39 Mataram. 83125

Telp. (0370) 632510-637536-625170-625170

Facs. (0370) 623934

Website: [www.ptamgriemenang.com](http://www.ptamgriemenang.com)

E-Mail: [admin@ptamgriemenang.com](mailto:admin@ptamgriemenang.com)



Certified Company  
Cert No.: 16 00 K 16148



NO. SERTIFIKAT LPKON MIA-NTB  
27/2007/45700/7





PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

| No | Komponen | Unsur | Atribut   | Penjelasan Atribut   |
|----|----------|-------|---|--|
|    |          |       | 2) Pimpinan Perusahaan harus memastikan bahwa sudah terjalin komunikasi eksternal yang efektif yang memiliki dampak signifikan terhadap program, proyek, operasi dan kegiatan lain termasuk penganggaran dan pendanaannya | <p>penghargaan terhadap rekomendasi yang baik berupa hadiah langsung atau bentuk penghargaan lainnya</p>   |
|    |          |       |   | <p>a. Ada saluran komunikasi yang terbuka dan efektif dengan pelanggan/konsumen, masyarakat, rekanan, konsultan, dan eksternal auditor serta kelompok lainnya yang bisa memberikan masukan yang signifikan terhadap kualitas pelayanan Perusahaan.</p> <p>b. Kebijakan mutu tersedia dan dikomunikasikan untuk pihak berkepentingan terkait yang sesuai</p> <p>c. Semua pihak eksternal yang berhubungan dengan Perusahaan sudah diinformasikan mengenai kode etik yang berlaku dan juga sudah mengerti bahwa tindakan yang tidak benar, seperti pemberian komisi, tidak diperkenankan</p> <p>d. Manajemen mendorong komunikasi dengan pihak eksternal untuk dapat mengetahui berfungsi pengendalian internal</p> <p>e. Pengaduan, keluhan, dan pertanyaan mengenai layanan perusahaan, ditindaklanjuti dengan baik karena dapat menunjukkan adanya permasalahan dalam pengendalian</p> <p>f. Pimpinan Perusahaan memastikan bahwa saran dan rekomendasi eksternal auditor, dan evaluator lainnya sudah dipertimbangkan sepenuhnya dan ditindaklanjuti dengan memperbaiki masalah atau kelemahan yang diidentifikasi</p> |

|           |           |           |           |
|-----------|-----------|-----------|-----------|
| AM. HUKUM | M. SEKPR  | M. SPI    | DIRUK     |
| <i>M</i>  | <i>SP</i> | <i>SP</i> | <i>DR</i> |

**PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)**

Jl. Pendidikan No.39 Mataram. 83125  
Telp. (0370) 632510-637536-625170-625170

Facs. (0370) 623934

Website: [www.ptamngirimenang.com](http://www.ptamngirimenang.com)  
E-Mail: [admin@ptamngirimenang.com](mailto:admin@ptamngirimenang.com)



Certified Company  
Cert No.: 18 00 15 1046



NO SERTIFIKAT LUPRON MAJELIS  
ULAMA INDONESIA  
272601/444617





PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

| No | Komponen | Unsur                           | Atribut  | Penjelasan Atribut  |
|----|----------|---------------------------------|--|---|
|    |          | 3. Bentuk dan sarana komunikasi | 1) Pimpinan Perusahaan menggunakan berbagai bentuk dan sarana dalam mengkomunikasikan informasi penting kepada pegawai dan lainnya                           | <p>g. Manajemen melakukan komunikasi dengan perusahaan lain, media, dan masyarakat dengan menyediakan informasi yang mereka perlukan, sehingga mereka memperoleh informasi yang jelas mengenai misi, tujuan, dan risiko yang dihadapi Perusahaan</p> <p>h. Perusahaan harus menentukan komunikasi eksternal yang relevan dengan sistem manajemen mutu</p> <p>a. Pimpinan Perusahaan sudah menggunakan bentuk dan sarana komunikasi efektif, berupa buku pedoman kebijakan dan prosedur, surat edaran, memorandum, papan pengumuman, situs internet dan intranet, rekaman video, e-mail, dan arahan lisan.</p> |
|    |          |                                 | 2) Perusahaan mengelola, mengembangkan, dan memperbarui sistem informasi untuk meningkatkan kegunaan dan keandalan komunikasi informasi secara terus menerus | <p>b. Pimpinan Perusahaan telah melakukan komunikasi dalam bentuk tindakan positif saat berhubungan dengan karyawan di seluruh organisasi dan memperhatikan dukungan terhadap pengendalian intern</p> <p>a. Sistem informasi dikembangkan berdasarkan suatu rencana strategis sistem informasi yang merupakan bagian dari rencana strategis Perusahaan secara keseluruhan.</p> <p>b. Ada mekanisme untuk mengidentifikasi berkembangnya kebutuhan informasi</p> <p>c. Sebagai bagian dari manajemen informasi, Perusahaan telah memantau, menganalisis,</p>   |

|           |          |           |          |
|-----------|----------|-----------|----------|
| AM. HUKUM | M. SEKPR | M. SPI    | DIRUK    |
| <i>MF</i> | <i>Y</i> | <i>pu</i> | <i>h</i> |

**PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)**  
 Jl. Pendidikan No.39 Mataram. 83125  
 Telp. (0370) 632510-637536-625170-625170  
 Facs. (0370) 623934  
 Website: [www.ptamgirimenang.com](http://www.ptamgirimenang.com)  
 E-Mail: [admin@ptamgirimenang.com](mailto:admin@ptamgirimenang.com)



Certified Company  
 Cert No.: 18 00 K 15148



NO. SERTIFIKAT LUPRON MU-MIB:  
 2712061640417





PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

| No | Komponen   | Unsur                       | Atribut  | Penjelasan Atribut   |
|----|------------|-----------------------------|--|--|
| V  | Pemantauan | 1. Pemantauan berkelanjutan | 3) Dukungan pimpinan Perusahaan terhadap pengembangan teknologi informasi ditunjukkan dengan komitmennya dalam menyediakan pegawai dan pendanaan yang memadai terhadap upaya pengembangan tersebut | <p>mengevaluasi, dan memanfaatkan perkembangan dan kemajuan teknologi untuk dapat memberikan pelayanan lebih cepat dan efisien</p> <p>d. Pimpinan Perusahaan secara terus menerus memantau mutu informasi yang dikelola, diukur dari segi kelayakan isi, ketepatan waktu, keakuratan, dan kemudahan aksesnya</p> <p>a. Dukungan pimpinan Perusahaan terhadap pengembangan teknologi informasi ditunjukkan dengan komitmennya dalam menyediakan pegawai dan pendanaan yang memadai terhadap upaya pengembangan tersebut</p> |
|    |            |                             | 1) Pimpinan Perusahaan memiliki strategi untuk meyakinkan pemantauan berkelanjutan efektif dan dapat memicu evaluasi terpisah pada saat persolan teridentifikasi atau pada saat sistem             | <p>a. Pimpinan Perusahaan membuat kebijakan mengenai pemantauan kinerja, umpan balik, dan pengendalian pencapaian tujuan.</p> <p>b. Kebijakan meliputi metode pemantauan yang menekankan pada program dan kegiatan pimpinan yang menunjukkan bahwa mereka bertanggung jawab pada pengendalian internal dan perlunya pemantauan atas efektivitas pengendalian secara teratur</p>  |

|           |          |          |          |
|-----------|----------|----------|----------|
| AM. HUKUM | M. SEKPR | M. SPI   | DIRUK    |
| <i>af</i> | <i>y</i> | <i>h</i> | <i>B</i> |

**PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)**  
 Jl. Pendidikan No.39 Mataram. 83125  
 Telp. (0370) 632510-637536-625170-625170  
 Faxes. (0370) 623934  
 Website: [www.ptamngirimenang.com](http://www.ptamngirimenang.com)  
 E-Mail: [admin@ptamngirimenang.com](mailto:admin@ptamngirimenang.com)



Certified Company  
 Cert No.: 16 00 K 16148



NO. SERTIFIKAT LPPOM MUI-MTB:  
 272007486067





PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

| No | Komponen | Unsur | Atribut  | Penjelasan Atribut   |
|----|----------|-------|--|--|
|    |          |       | berada dalam keadaan kritis, serta pada saat pengujian secara berkala diperlukan   | <p>c. Kebijakan pemantauan yang diterapkan dapat mengidentifikasi kegiatan yang memerlukan rivi dan evaluasi khusus</p> <p>d. Kebijakan pemantauan yang dibuat Perusahaan meliputi rencana untuk evaluasi secara berkala atas kegiatan pengendalian pada operasional yang kritis dan sistem pendukung misi</p>   |
|    |          |       | 2) Pimpinan Perusahaan harus meninjau sistem manajemen mutu organisasi, pada selang waktu terencana, untuk memastikan kesesuaian, kecukupan, efektivitas, dan keselarasan dengan arah strategis perusahaan | <p>a. Tinjauan manajemen harus direncanakan dan dilaksanakan dengan mempertimbangkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Status tindakan dari tinjauan manajemen sebelumnya.</li> <li>- Perubahan atas isu eksternal dan internal yang relevan dengan sistem manajemen mutu.</li> <li>- Informasi tentang kinerja dan efektivitas sistem manajemen mutu.</li> <li>- Kecukupan sumber daya.</li> <li>- Efektivitas tindakan yang diambil untuk menangani risiko dan peluang.</li> <li>- Peluang untuk peningkatan.</li> </ul> <p>b. Perusahaan dari tinjauan manajemen harus mencakup keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peluang untuk peningkatan.</li> <li>- Setiap kebutuhan perubahan pada sistem manajemen mutu.</li> <li>- Kebutuhan sumber daya</li> </ul> |

|           |          |          |          |
|-----------|----------|----------|----------|
| AM. HUKUM | M. SEKPR | M. SPI   | DIRUK    |
| <i>M</i>  | <i>Y</i> | <i>P</i> | <i>B</i> |

PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

Jl. Pendidikan No.39 Mataram. 83125

Telp. (0370) 632510-637536-625170-625170

Facs. (0370) 623934

Website: [www.plamngirimenang.com](http://www.plamngirimenang.com)

E-Mail: [admin@plamngirimenang.com](mailto:admin@plamngirimenang.com)



Certified Company  
Cert No.: 16 00 K 16148



NO SERTIFIKAT LUPA MATA: 2712007/000007





PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

| No | Komponen | Unsur | Atribut   | Penjelasan Atribut   |
|----|----------|-------|---|--|
|    |          |       | <p>3) Dalam proses melaksanakan kegiatan rutin, pegawai Perusahaan mendapatkan informasi fungsinya pengendalian intern secara efektif Dalam proses melaksanakan kegiatan rutin, pegawai Perusahaan mendapatkan informasi fungsinya pengendalian intern secara efektif</p> | c. Perusahaan harus menyimpan informasi terdokumentasi sebagai bukti hasil tinjauan manajemen  |
|    |          |       |   | a. Laporan operasional sudah terintegrasi atau direkonsiliasi dengan data laporan keuangan dan anggaran dan digunakan untuk mengelola operasional berkelanjutan  |
|    |          |       |   | b. Terdapat pembahasan oleh pimpinan Perusahaan jika terjadi ketidakakuratan atau penyimpangan yang bisa mengindikasikan adanya masalah pengendalian intern dalam laporan operasional yang sudah terintegrasi tersebut   |
|    |          |       |   | c. Pimpinan yang bertanggung jawab atas kegiatan operasional telah membandingkan informasi kegiatan atau informasi operasional lainnya yang didapat dari kegiatan sehari-hari dengan informasi yang didapat dari sistem informasi dan menindaklanjuti semua ketidakakuratan atau masalah lain yang ditemukan |
|    |          |       | <p>4) Komunikasi dengan pihak eksternal harus dapat menguatkan data yang dihasilkan secara internal atau harus dapat mengindikasikan adanya masalah dalam pengendalian intern</p>   | a. Pengaduan rekaman mengenai praktik yang tidak baik telah ditindaklanjuti oleh Perusahaan untuk menemukan penyebabnya  |
|    |          |       |   | b. Terdapat hasil auditor eksternal terkait kepatuhan atau hal lain yang mencerminkan fungsinya pengendalian intern di Perusahaan  |
|    |          |       |   | c. Pimpinan Perusahaan menindaklanjuti permasalahan yang disampaikan auditor   |

|           |          |           |          |
|-----------|----------|-----------|----------|
| AM. HUKUM | M. SEKPR | M. SPI    | DIRUK    |
| <i>MP</i> | <i>Y</i> | <i>pu</i> | <i>h</i> |

PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

Jl. Pendidikan No.39 Mataram. 83125

Telp. (0370) 632510-637536-625170-625170

Facs. (0370) 623934

Website: [www.ptamgirimenang.com](http://www.ptamgirimenang.com)

E-Mail: [admin@ptamgirimenang.com](mailto:admin@ptamgirimenang.com)



Certified Company  
Cert No. : 16 00 K 18148



NO. SERTIFIKAT LPMOM MUI-ATB  
271296/1440617





PT AIR MINUM GIRI MENANG (PESERODA)

| No | Komponen | Unsur | Atribut  | Penjelasan Atribut  |
|----|----------|-------|--|---|
|    |          |       | 5) Struktur organisasi dan supervisi yang memadai dapat membantu mengawasi fungsi pengendalian intern  | <p>a. Terdapat proses edit dan pengecekan otomatis serta kegiatan penatausahaan yang digunakan untuk membantu dalam mengontrol keakuratan dan kelengkapan pemrosesan transaksi.</p> <p>b. Terdapat pemisahan tugas dan tanggung jawab yang digunakan untuk membantu mencegah penyelewengan</p> <p>c. Satuan Pengawas Internal telah independen dan memiliki wewenang untuk melapor langsung kepimpinan Perusahaan dan tidak melakukan tugas operasional apapun bagi kepentingan pimpinan Perusahaan</p> <p>d. SPI secara reguler memberikan rekomendasi untuk perbaikan dalam pengendalian internal yang akan ditindak lanjuti oleh pimpinan Perusahaan</p> |
|    |          |       | 6) Data yang tercatat dalam sistem informasi dan keuangan secara berkala dibandingkan dengan aset fisiknya dan, jika ada selisih, harus telusuri | <p>a. Jumlah persediaan barang, perlengkapan, dan aset lainnya sudah dicek secara berkala; selisih antara jumlah yang tercatat dengan jumlah aktual harus dikoreksi dan penyebab selisih tersebut harus dijelaskan.</p>   |

|           |          |          |          |
|-----------|----------|----------|----------|
| AM. HUKUM | M. SEKPR | M. SPI   | DIRUK    |
| <i>AK</i> | <i>4</i> | <i>1</i> | <i>1</i> |

**PT AIR MINUM GIRI MENANG (PESERODA)**  
 Jl. Pendidikan No.39 Mataram. 83125  
 Telp. (0370) 632510-637536-625170-625170  
 Faxes. (0370) 623934  
 Website: [www.ptamgirimenang.com](http://www.ptamgirimenang.com)  
 E-Mail: [admin@ptamgirimenang.com](mailto:admin@ptamgirimenang.com)



Certified Company  
 Cert No.: 16 00 K 16148



NO SERTIFIKAT LUPOM KLU-NTB  
 271206/1610617





PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

| No | Komponen | Unsur                | Atribut   | Penjelasan Atribut   |
|----|----------|----------------------|---|--|
|    |          |                      | <p>7) Rapat dengan pegawai digunakan untuk meminta masukan tentang efektivitas pengendalian intern</p>    | <p>b. Frekuensi perbandingan antara pencatatan dan fisik aktual didasarkan atas tingkat kerawanan aset</p>   |
|    |          |                      |   | <p>a. Masalah, informasi, dan masukan yang relevan berkaitan dengan pengendalian intern yang muncul pada saat pelatihan, seminar, rapat perencanaan, dan rapat lainnya diterima dan digunakan oleh pimpinan untuk mengatasi masalah atau untuk memperkuat sistem pengendalian intern</p> <p>b. Saran dari karyawan mengenai pengendalian intern harus dipertimbangkan dan ditindaklanjuti sebagaimana mestinya</p> <p>c. Pimpinan Perusahaan mendorong karyawan untuk mengidentifikasi kelemahan pengendalian intern dan melaporkannya ke atasan langsungnya</p> |
|    |          | 2. Evaluasi terpisah | 1) Ruang lingkup dan frekuensi evaluasi pengendalian intern secara terpisah telah memadai bagi Perusahaan | <p>a. Penentuan ruang lingkup dan frekuensi evaluasi terpisah dalam rencana kerja audit tahunan (PKPT) dilakukan dengan mempertimbangkan hasil penilaian risiko dan efektivitas pengendalian di objek audit</p> <p>b. Evaluasi terpisah dilakukan ketika terjadi perubahan besar dan signifikan terkait rencana/strategi manajemen, pemekaran atau penciptaan perusahaan, operasional perusahaan, atau proses informasi keuangan dan anggaran</p>  |

|           |           |           |          |
|-----------|-----------|-----------|----------|
| AM. HUKUM | M. SEKPR  | M. SPI    | DIRUK    |
| <i>MP</i> | <i>sf</i> | <i>pu</i> | <i>g</i> |

PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

Jl. Pendidikan No.39 Mataram. 83125

Telp. (0370) 632510-637536-625170-625170

Facs. (0370) 623934

Website: [www.ptamgirimenang.com](http://www.ptamgirimenang.com)

E-Mail: [admin@ptamgirimenang.com](mailto:admin@ptamgirimenang.com)



Certified Company  
Cert No.: 16 00 K 16148



NO. SERTIFIKAT LUPOM RIU-NTB  
271206/16148.17





PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

| No | Komponen | Unsur | Atribut  | Penjelasan Atribut   |
|----|----------|-------|--|--|
|    |          |       | 2) Metodologi pengendalian Perusahaan haruslah logis dan memadai | <p>c. Evaluasi terpisah dilakukan oleh karyawan yang mempunyai keahlian tertentu yang disyaratkan dan dapat melibatkan auditor eksternal</p> <p>a. Metodologi yang dipergunakan telah menggunakan perangkat yang memadai seperti: daftar periksa (<i>check list</i>), daftar kuesioner, atau perangkat lainnya</p> <p>b. Evaluasi terpisah tersebut meliputi riviur terhadap rancangan pengendalian intern dan pengujian langsung (<i>direct testing</i>) atas kegiatan pengendalian intern</p> <p>c. Telah dilakukan evaluasi terpisah terhadap aplikasi sistem informasi yang digunakan menggunakan teknik audit berbasis komputer</p> <p>d. Tim evaluasi terpisah menyusun suatu rencana evaluasi untuk meyakinkan terlaksananya kegiatan secara terkoordinasi</p> <p>e. Proses evaluasi terpisah yang dilakukan oleh internal perusahaan dipimpin oleh seorang pejabat dengan kewenangan, kemampuan, dan pengalaman memadai</p> <p>f. Tim evaluasi terpisah telah memiliki pemahaman yang memadai mengenai visi, misi, tujuan, dan kegiatan perusahaan</p> <p>g. Tim evaluasi terpisah telah memiliki pemahaman mengenai bagaimana pengendalian intern perusahaan seharusnya bekerja dan implementasinya</p> |

|           |          |          |          |
|-----------|----------|----------|----------|
| AM. HUKUM | M. SEKPR | M. SPI   | DIRUK    |
| <i>MP</i> | <i>Y</i> | <i>Y</i> | <i>B</i> |

PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

Jl. Pendidikan No. 39 Mataram, 83125

Telp. (0370) 632510-637536-625170-625170

Facs. (0370) 623934

Website: [www.ptamgirimenang.com](http://www.ptamgirimenang.com)

E-Mail: [admin@ptamgirimenang.com](mailto:admin@ptamgirimenang.com)



Certified Company  
Cert No.: 16 00 K 16148



NO. SERTIFIKAT LPPOM MUI NTB  
271206/14104617





PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

| No | Komponen | Unsur | Atribut   | Penjelasan Atribut   |
|----|----------|-------|---|--|
|    |          |       | 1) Perusahaan melakukan pemantauan, analisis dan evaluasi atas kinerja perusahaan | <p>h. Tim evaluasi terpisah menganalisis hasil evaluasi dibandingkan dengan kriteria yang sudah ditetapkan</p> <p>i. Proses evaluasi terpisah didokumentasikan sebagaimana mestinya</p>  |
|    |          |       |   | <p>a. Perusahaan harus:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Apa yang perlu dipantau dan diukur.</li><li>- Metode untuk pemantauan, pengukuran, analisis dan evaluasi yang diperlukan untuk memastikan hasil yang valid.</li><li>- Kapan pemantauan dan pengukuran harus dilakukan.</li><li>- Apabila hasil dari pemantauan dan pengukuran harus dianalisis dan dievaluasi.</li></ul> <p>b. Perusahaan harus memantau persepsi para pelanggan sejauh mana kebutuhan dan harapan mereka telah terpenuhi. Organisasi harus menentukan metode untuk memperoleh, memantau, dan meninjau informasi ini</p> <p>c. Perusahaan harus mengevaluasi kinerja dan efektivitas Sistem Manajemen Mutu</p> <p>d. Perusahaan menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian data dan informasi yang timbul dari pemantauan serta pengukuran</p> <p>e. Hasil analisis harus digunakan untuk mengevaluasi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Kesesuaian produk dan layanan.</li></ul> |

|           |          |           |          |
|-----------|----------|-----------|----------|
| AM. HUKUM | M. SEKPR | M. SPI    | DIRUK    |
| <i>M</i>  | <i>z</i> | <i>pr</i> | <i>h</i> |

**PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)**  
Jl. Pendidikan No.39 Mataram. 83125  
Telp. (0370) 632510-637536-625170-625170  
Facs. (0370) 623934  
Website: [www.ptamgirmenang.com](http://www.ptamgirmenang.com)  
E-Mail: [admin@ptamgirmenang.com](mailto:admin@ptamgirmenang.com)



Certified Company  
Cert No.: 15 00 K 16148



NO. SERTIFIKAT LPMON KIU-MTB:  
272961/464947





PT AIR MINUM GRI MENANG (PERSERODAA)

| No | Komponen | Unsur | Atribut   | Penjelasan Atribut   |
|----|----------|-------|---|--|
|    |          |       | 2) Perusahaan melakukan audit internal pada selang waktu yang direncanakan untuk memberikan informasi tentang Sistem Manajemen Mutu | <ul style="list-style-type: none"><li>- Tingkat kepuasan pelanggan.</li><li>- Kinerja dan efektivitas sistem manajemen mutu.</li><li>- Apakah perencanaan telah dilaksanakan dengan efektif.</li><li>- Efektivitas tindakan yang diambil untuk menangani risiko dan peluang.</li><li>- Kinerja penyedia eksternal.</li><li>- Kebutuhan untuk peningkatan dalam sistem manajemen mutu</li></ul> |
|    |          |       |   | f. Perusahaan harus menyimpan informasi terdokumentasi yang tepat sebagai bukti hasil  |
|    |          |       |   | a. Perusahaan melakukan audit internal atas Sistem Manajemen Mutu sesuai dengan persyaratan perusahaan itu sendiri untuk Sistem Manajemen Mutu dan ISO 9001:2015.  |
|    |          |       |   | b. Perusahaan memastikan bahwa Sistem Manajemen Mutu diimplementasikan dan dipelihara dengan efektif   |
|    |          |       |   | c. Perusahaan harus: <ul style="list-style-type: none"><li>- Merencanakan, menetapkan, dan memelihara program audit termasuk frekuensi, metode, tanggung jawab, persyaratan perencanaan dan pelaporan, yang harus mempertimbangkan pentingnya proses-proses yang berkaitan, perubahan yang mempengaruhi organisasi, dan hasil audit sebelumnya.</li></ul>                                      |
|    |          |       |   |  |

|           |          |        |       |
|-----------|----------|--------|-------|
| AM. HUKUM | M. SEKPR | M. SPI | DIRUK |
| MP        | zf       | pm     | B     |

PT AIR MINUM GRI MENANG (PERSERODAA)

Jl. Pendidikan No.39 Mataram. 83125

Telp. (0370) 632510-637536-625170-625170

Facs. (0370) 623934

Website: [www.ptamgirimenang.com](http://www.ptamgirimenang.com)

E-Mail: [admin@ptamgirimenang.com](mailto:admin@ptamgirimenang.com)



Certified Company  
Cert No.: 16 00 K 16148



NO. SERTIFIKAT LPPOM MU-MTB:  
2712067650847





PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODAA)

| No | Komponen | Unsur | Atribut  | Penjelasan Atribut   |
|----|----------|-------|--|--|
|    |          |       | 3) Jika evaluasi terpisah dilaksanakan oleh eksternal auditor, maka eksternal auditor tersebut harus memiliki sumber daya, kemampuan, dan independensi memadai | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menentukan kriteria audit dan ruang lingkup untuk setiap audit.</li> <li>- Memilih auditor dan melaksanakan audit untuk memastikan objektivitas dan tidakberpihakakan proses audit.</li> <li>- Memastikan bahwa hasil audit dilaporkan kepada manajemen yang relevan.</li> <li>- Melakukan koreksi yang diperlukan dan tindakan perbaikan tanpa ditunda.</li> <li>- Menyimpan informasi terdokumentasi sebagai bukti pelaksanaan program audit dan hasil audit</li> </ul> |
|    |          |       | 4) Kelemahan ditemukan selama evaluasi terpisah segera diselesaikan  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kelemahan yang telah diidentifikasi segera dikomunikasikan kepada orang yang bertanggung jawab atas fungsi tersebut dan atasan langsungnya</li> <li>b. Kelemahan dan masalah pengendalian intern yang serius segera dilaporkan ke pimpinan tertinggi Perusahaan</li> </ul>   |
|    |          |       |  |  |
|    |          |       |  |  |

|           |          |           |                    |
|-----------|----------|-----------|--------------------|
| AM. HUKUM | M. SEKPR | M. SPI    | DRUK               |
| <i>MP</i> | <i>F</i> | <i>mu</i> | <i>[Signature]</i> |

**PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODAA)**  
 Jl. Pendidikan No.39 Mataram. 83125  
 Telp. (0370) 632510-637536-625170-625170  
 Faxes. (0370) 623934  
 Website: [www.ptamgirimenang.com](http://www.ptamgirimenang.com)  
 E-Mail: [admin@ptamgirimenang.com](mailto:admin@ptamgirimenang.com)



Certified Company  
 Cert No.: 16 00 K 16148



NO SERTIFIKAT LPPOM MUI-NTB :  
 272967/646067





PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

| No | Komponen | Unsur                 | Atribut   | Penjelasan Atribut   |
|----|----------|-----------------------|---|--|
|    |          | 3. Penyelesaian Audit | 1) Perusahaan sudah memiliki mekanisme untuk meyakinkan ditindaklanjutinya temuan audit atau riviunya dengan segera | <p>a. Pimpinan Perusahaan segera melakukan reuiu dan evaluasi terkait hasil temuan audit, penilaian/assessment, dan reuiu lainnya yang menunjukkan adanya kelemahan dan langkah perbaikannya</p> <p>b. Pimpinan Perusahaan menetapkan tindakan yang memadai untuk menindaklanjuti temuan dan rekomendasi</p> <p>c. Tindakan korektif untuk menyelesaikan masalah yang menarik perhatian pimpinan Perusahaan dilaksanakan dalam jangka waktu yang ditetapkan</p> <p>d. Dalam hal terdapat ketidaksepakatan dengan temuan atau rekomendasi, Pimpinan Perusahaan menyatakan bahwa temuan atau rekomendasi tersebut tidak tepat atau tidak perlu ditindaklanjuti</p> <p>e. Pimpinan Perusahaan mempertimbangkan untuk melakukan konsultasi dengan auditor (seperti BPK dan auditor eksternal lainnya) dan peruiu jika diyakini akan membantu dalam proses penyelesaian audit</p> |
|    |          |                       | 2) Pimpinan Perusahaan tanggap terhadap temuan dan rekomendasi audit dan riviunya guna                              | <p>a. Pimpinan Perusahaan yang berwenang mengevaluasi temuan dan rekomendasi dan memutuskan tindakan yang layak untuk memperbaiki atau meningkatkan pengendalian.</p>  |

|           |          |           |          |
|-----------|----------|-----------|----------|
| AM. HUKUM | M. SEKPR | M. SPI    | DIRUK    |
| <i>M</i>  | <i>Y</i> | <i>mu</i> | <i>B</i> |

**PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)**  
 Jl. Pendidikan No.39 Mataram. 83125  
 Telp. (0370) 632510-637536-625170-625170  
 Facs. (0370) 623934  
 Website: [www.planggirimenang.com](http://www.planggirimenang.com)  
 E-Mail: [admin@planggirimenang.com](mailto:admin@planggirimenang.com)



Certified Company  
 Cert No. : 16 00 K 16148



NO SERTIFIKAT LAYANAN MAMBI:  
 2712001/2620617





PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

| No | Komponen | Unsur | Atribut   | Penjelasan Atribut  |
|----|----------|-------|---|---|
|    |          |       | memperkuat pengendalian intern  | <p>b. Pimpinan Perusahaan memantau tindakan perbaikan pengendalian intern untuk memastikan penerapannya</p>   |
|    |          |       | 3) Perusahaan menindaklanjuti temuan dan rekomendasi audit dan rivi lainnya dengan tepat  | <p>a. Masalah yang berkaitan dengan transaksi atau kejadian tertentu dikoreksi dengan segera</p> <p>b. Pimpinan Perusahaan meneliti penyebab yang mendasari terjadinya temuan dan rekomendasi</p> <p>c. Tindakan diambil untuk memperbaiki kondisi atau mengatasi penyebab terjadinya temuan</p> <p>d. Pimpinan Perusahaan dan auditor memantau temuan audit dan rivi serta rekomendasinya untuk meyakinkan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan</p> <p>e. Pimpinan Perusahaan secara berkala mendapatkan laporan status tindak lanjut hasil audit dan rivi agar dapat meyakini kualitas dan ketepatan waktu penyelesaian setiap rekomendasi hasil audit dan rivi tersebut</p> |
|    |          |       | 4) Perusahaan melakukan peningkatan sebagai langkah dari upaya tindak lanjut terhadap rekomendasi audit, rivi, dan evaluasi yang telah dilaksanakan | <p>a. Perusahaan menentukan dan memilih peluang untuk peningkatan dan penerapan tindakan yang diperlukan untuk meningkatkan kinerja perusahaan, dan kepuasan pelanggan</p> <p>b. Tindakan perbaikan mencakup koreksi, tindakan perbaikan, peningkatan terus-menerus, perubahan besar, inovasi, dan re-organisasi</p> <p>c. Perusahaan harus menyimpan hasil tindakan perbaikan sebagai bukti tindak lanjut terhadap</p>   |

|           |          |          |          |
|-----------|----------|----------|----------|
| AM. HUKUM | M. SEKPR | M. SPI   | DRUK     |
| <i>M</i>  | <i>Y</i> | <i>P</i> | <i>B</i> |

PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

Jl. Pendidikan No.39 Mataram. 83125  
Telp. (0370) 632510-637536-625170-625170

Facs. (0370) 623934

Website: [www.ptamgirimenang.com](http://www.ptamgirimenang.com)

E-Mail: [admin@ptamgirimenang.com](mailto:admin@ptamgirimenang.com)



Certified Company  
Cert No.: 18 00 K 16146



NO. SERTIFIKAT LIPON MU-MIB:  
27720074206017





PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

| No | Komponen | Unsur | Atribut | Penjelasan Atribut  |
|----|----------|-------|---------|---|
|    |          |       |         | rekomendasi audit, revidu, dan evaluasi yang telah dilaksanakan   |
|    |          |       |         | d. Perusahaan harus meningkatkan kinerja perusahaan dan meningkatkan efektivitas sistem manajemen mutu secara terus-menerus |

DIREKTUR UTAMA

LALU AHMAD ZAINI

|           |          |           |          |
|-----------|----------|-----------|----------|
| AM. HUKUM | M. SEKPR | M. SPI    | DIRUK    |
| <i>ap</i> | <i>q</i> | <i>pw</i> | <i>g</i> |

PT AIR MINUM GIRI MENANG (PERSERODA)

Jl. Pendidikan No.39 Mataram. 83125

Telp. (0370) 632510-637536-625170-625170

Facs. (0370) 623934

Website: [www.ptangirimenang.com](http://www.ptangirimenang.com)

E-Mail: [admin@ptangirimenang.com](mailto:admin@ptangirimenang.com)



Certified Company  
Cert No. 16 00 16 1048

NO. SERTIFIKAT LPPON KUI-MTI:  
2715061440017