

**SK DIREKSI PIAGAM AUDIT INTERNAL – SATUAN AUDIT INTERNAL  
PT SATU VISI PUTRA TBK  
("Perseroan")  
SAVITRA/01/SK-DIR/SAI/X/2024**

**I. LATAR BELAKANG**

Internal Audit adalah perangkat organisasi non struktural sebagai Satuan Audit Internal yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama Perseroan, berdasarkan:

- a. Undang-undang Nomor 8 tahun 1995 tentang Pasar Modal;
- b. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 56/POJK.04/2015 tentang Pembentukan Dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal.

Internal Audit dibentuk dalam rangka membantu melaksanakan tugas dan fungsi Direksi dan bertindak secara mandiri di lingkungan internal dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

**II. STRUKTUR DAN KEANGGOTAAN****A. Struktur dan Kedudukan Satuan Audit Internal**

Satuan Audit Internal dalam struktur organisasi Perusahaan langsung di bawah Direktur Utama dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.

**B. Komposisi dan Struktur Keanggotaan**

1. Satuan Audit Internal terdiri dari sekurang-kurangnya 2 (dua) orang anggota yang terdiri dari 1 (satu) orang sebagai Kepala Internal Audit dan 1 (satu) orang sebagai internal auditor.
2. Paling kurang 1 (satu) orang internal auditor memiliki latar belakang pendidikan dan pengalaman di bidang audit dan/atau akuntansi dan/atau keuangan.

**C. Syarat Keanggotaan**

1. Syarat Keanggotaan Satuan Audit Internal:

Memiliki perilaku dan reputasi yang baik serta pengetahuan dan pemahaman yang memadai untuk menunjang pelaksanaan tugasnya selaku anggota Satuan Audit Internal, yaitu:

- a. memiliki integritas yang tinggi, kemampuan, pengetahuan, pengalaman sesuai dengan bidang pekerjaannya, serta mampu berinteraksi dan berkomunikasi dengan baik dan efektif;
- b. memahami laporan keuangan, bisnis perusahaan khususnya yang terkait dengan layanan jasa atau kegiatan usaha Perseroan, proses audit, manajemen risiko, dan peraturan perundang-undangan di bidang Laporan Keuangan dan Pasar Modal serta peraturan perundang-undangan terkait lainnya;
- c. mematuhi kode etik Satuan Audit Internal yang ditetapkan oleh Perseroan;
- d. bersedia meningkatkan kompetensi secara terus menerus melalui pendidikan dan pelatihan;
- e. memiliki latar belakang pendidikan dan keahlian paling sedikit di bidang akuntansi dan/atau keuangan;
- f. memiliki pengalaman, pengetahuan dan kemampuan yang memadai mengenai teknik audit dan disiplin lain yang relevan dengan tugasnya;
- g. memiliki pengetahuan tentang peraturan dan perundang-undangan di bidang Pasar Modal dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya;
- h. wajib menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data Perusahaan terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab internal audit kecuali diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan atau penetapan/putusan pengadilan;
- i. memahami prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan manajemen risiko;
- j. memiliki komitmen yang kuat dalam menjalankan tugasnya;
- k. bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian dan kemampuan profesionalismenya secara terus menerus.

#### D. Pengangkatan atau Pemberhentian dan Masa Jabatan

1. Kepala Audit Internal diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama Perseroan dengan persetujuan Dewan Komisaris.
2. Direktur Utama dapat mengganti Kepala Internal Audit dalam rangka program pengembangan sumber daya manusia Perusahaan dengan persetujuan Dewan Komisaris.

3. Dalam hal Kepala Audit Internal tidak memenuhi persyaratan sebagai auditor internal dalam Unit Audit Internal dan/atau gagal atau tidak cakap dalam menjalankan tugas, Direktur utama dapat memberhentikan Kepala Audit Internal bersangkutan, setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris.
4. Pengangkatan staf internal audit dilakukan melalui koordinasi oleh bagian sumber daya manusia dengan persetujuan Kepala Internal Audit.
5. Kepala Internal Audit dapat mengganti staf audit internal dalam rangka program pengembangan sumber daya manusia Perusahaan melalui koordinasi dengan bagian sumber daya manusia.
6. Dalam hal staf audit internal tidak memenuhi persyaratan sebagai auditor internal dalam dan/atau gagal atau tidak cakap dalam menjalankan tugas, Kepala Internal Audit dapat memberhentikan staf bersangkutan melalui koordinasi dengan bagian sumber daya manusia.

### III. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Dalam menjalankan fungsinya, Satuan Audit Internal memiliki tugas dan tanggung jawab antara lain sebagai berikut:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana Audit Internal tahunan;
- b. menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian internal dan sistem manajemen risiko sesuai dengan kebijakan perusahaan;
- c. melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya;
- d. memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkat manajemen;
- e. bekerja sama dengan Komite Audit;
- f. menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan audit internal yang dilakukannya; dan
- g. melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan.
- h. Merencanakan dan melakukan pengembangan sumber daya manusia Satuan Audit Internal secara terus menerus, melalui koordinasi dengan bagian sumber daya manusia.

#### IV. WEWENANG

Satuan Audit Internal memiliki wewenang yang dibutuhkan agar dapat melaksanakan seluruh tugas dan tanggung jawabnya, antara lain:

- a. mengakses seluruh data dan informasi yang relevan tentang seluruh kegiatan operasional perusahaan, yang mencakup laporan, catatan dan rekaman baik yang bersifat finansial maupun non-finansial dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- b. melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit serta anggota dari Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit;
- c. mengadakan rapat secara berkala dan insidental dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit; dan
- d. melakukan koordinasi kegiatannya dengan kegiatan auditor eksternal.

#### V. KODE ETIK INTERNAL AUDIT

Setiap anggota Satuan Audit Internal wajib melaksanakan kode etik sebagai berikut:

1. Mempunyai komitmen yang tinggi terhadap profesi, setia kepada Perusahaan dan tidak terlibat kegiatan yang melanggar hukum;
2. Jujur, obyektif, dan dapat dipercaya dalam melakukan tugas dan tanggung jawabnya;
3. Menghindari kegiatan yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan dan/atau yang dapat mempengaruhi obyektifitas dalam melakukan tugas dan tanggung jawab;
4. Tidak dapat menerima imbalan atau hadiah yang dapat mempengaruhi pendapatnya secara operasional di luar dari yang sudah ditetapkan sebagai penghargaan atas pelaksanaan tugasnya;
5. Memberikan pendapat dengan berlandaskan bukti yang cukup dan kompeten untuk mendukung pendapat tersebut serta tidak menggunakan informasi yang berkaitan dengan Perusahaan untuk kepentingan pribadi;
6. Menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan dan tidak akan mengungkapkan kecuali dibenarkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku dan dengan seijin dan sepengetahuan pimpinan Perusahaan; dan
7. Mengembangkan pengembangan profesional secara berkelanjutan.

## VI. TATA CARA DAN PROSEDUR KERJA

### A. Perencanaan Kegiatan Audit Internal

1. Kepala Satuan Audit Internal dengan dibantu staf audit internal menyusun rencana audit tahunan, paling lambat dimulai pada awal Desember setiap tahun;
2. Rencana audit yang telah disusun oleh Satuan Audit Internal terlebih dahulu dikomunikasikan dan dikonsultasikan kepada Direktur Utama dan Direktur terkait;
3. Rencana audit yang telah dikomunikasikan dan dikonsultasikan kepada Direktur Utama dan Direktur terkait, selanjutnya dipresentasikan kepada Komite Audit dan Kepala Internal Audit dapat menambahkan ruang lingkup dan/atau obyek audit berdasarkan masukan dari Komite Audit;
4. Rencana audit wajib mendapatkan persetujuan dari Direktur Utama dan Komite Audit.

### B. Pelaksanaan Kegiatan Audit

1. Kepala Satuan Audit Internal memastikan kecukupan sumber daya manusia, dalam hal diperlukan tambahan auditor, Kepala Satuan Audit Internal dapat menugaskan dari bagian lain dengan persetujuan Direktur Utama dan/atau Direktur terkait;
2. Kepala Satuan Internal bersama staf auditor internal menyusun jadwal pelaksanaan audit;
3. Pelaksanaan audit oleh staf auditor internal wajib didukung dengan instruksi kerja (langkah-langkah audit/pemeriksaan yang harus dilakukan) dan kertas kerja;
4. Hasil pelaksanaan audit wajib didokumentasikan dalam kerta kerja audit;
5. Temuan-temuan audit dikomunikasikan dan didiskusikan kepada *auditee* (pihak yang diaudit), sebelum merumuskan kesimpulan hasil audit;

### C. Laporan Satuan Audit Internal

1. Satuan Audit Internal merumuskan rekomendasi audit untuk perbaikan berdasarkan hasil temuan audit;
2. Rumusan rekomendasi audit dikomunikasikan dan didiskusikan kepada *auditee* (pihak yang diaudit) termasuk dengan Direktur terkait, dalam rangka mendapat rekomendasi yang efektif dan efisien serta komitmen pelaksanaan rekomendasi oleh *auditee*;



5 | 7

3. Laporan Hasil Audit wajib paling sedikit memuat tujuan dan ruang lingkup audit, kriteria audit (acuan, kebijakan, pedoman, prosedur operasional standar, peraturan yang menjadi rujukan), temuan audit, penyebab dari dan dampak atas temuan audit, serta rekomendasi audit.
4. Laporan Hasil Audit Internal wajib mendapatkan persetujuan dari Direktur Utama;
5. Laporan Hasil Audit Internal yang telah mendapatkan persetujuan Direktur Utama dilaporkan dan dipresentasikan kepada Komite Audit.

#### D. Monitoring Tindak Lanjut Rekomendasi Audit

1. Satuan Audit Internal bersama *auditee* terkait menetapkan batas waktu realisasi rekomendasi audit;
2. Satuan Audit Internal memastikan bahwa rekomendasi audit telah direalisasikan oleh *auditee*, dan berjalan efektif;
3. Dalam hal rekomendasi audit belum direalisasikan oleh *auditee*, Satuan Audit Internal memiliki mekanisme eskalasi kepada Direksi untuk dapat segera dilakukan realisasi rekomendasi oleh *auditee*.

### VII. PENUTUP

1. Piagam Audit Internal ini ditetapkan di Surabaya dan berlaku efektif sejak tanggal penandatungannya.
2. Piagam Audit Internal ini akan dievaluasi secara berkala minimal 2 (dua) tahun sekali untuk dilakukan penyesuaian dan penyempurnaan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan Perusahaan.
3. Hal-hal yang belum diatur dalam Piagam Audit Internal ini tetap mengacu pada ketentuan/peraturan internal Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Page 6 | 7

Ditetapkan di: Surabaya

Pada tanggal: 26 Januari 2024

Direksi/Manajemen

**PT Satu Visi Putra Tbk**

Menyetujui:



**David Dwiputra**  
Direktur Utama

Handwritten blue initials, possibly "D.D.", next to the name David Dwiputra.