

PIAGAM AUDIT INTERNAL

PT INTERNET PRATAMA INDONESIA, Tbk

A. PENDAHULUAN

Sistem pengendalian internal merupakan salah satu sarana utama untuk dapat memastikan bahwa pengelolaan perusahaan telah dilaksanakan sesuai dengan pengawasan yang efektif dan efisien. Prinsip dasar Audit internal adalah:

1. Berfokus pada proses bisnis perusahaan.
2. Bersifat proaktif, tanggap, terpercaya dan objektif.
3. Berkomunikasi secara efektif baik lisan maupun tertulis.
4. Mengukur kinerja berdasarkan kualitas & kuantitas.
5. Mampu menemukan akar masalah dan deteksi dini yang dilandasi dengan pengetahuan berbagai disiplin ilmu yang menunjang.
6. Mampu menyampaikan rekomendasi yang efektif dan implementasi.

B. LANDASAN HUKUM

Landasan pembentukan Audit Internal berdasarkan kepada Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No.56/POJK.04/2015 tanggal 29 Desember 2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal.

C. DEFINISI

1. **Auditor** adalah staf/pegawai Perusahaan di dalam Unit Audit Internal yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pemeriksaan intern di Perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. **Audit Internal** adalah suatu kegiatan pemberian keyakinan (*assurance*) dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional perusahaan, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata Kelola Perusahaan.

3. **Unit Audit Internal** adalah unit kerja dalam Perusahaan yang menjalankan fungsi Audit Internal, yang dipimpin oleh Kepala Unit Audit Internal.
4. **Dewan Komisaris** adalah organ Perusahaan yang mengawasi Direksi, baik secara umum dan/atau khusus, sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan dan juga untuk memberikan saran kepada Direksi.
5. **Direksi** adalah organ Perusahaan yang memiliki otoritas penuh dan tanggung jawab manajemen perusahaan, untuk memenuhi tujuan dan objektif dan juga untuk mewakili emiten atau perusahaan publik, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
6. **Otoritas Jasa Keuangan ("OJK")** adalah lembaga negara yang dibentuk berdasarkan Undang - Undang Nomor 21 tahun 2011 yang berfungsi untuk melakukan sistem pengaturan dan pengawasan yang terintegrasi untuk semua kegiatan di sektor jasa keuangan.
7. **Para Pemangku Kepentingan (Stakeholder)** adalah pihak-pihak yang memiliki kepentingan dalam Perusahaan.
8. **Pemegang Saham** adalah seseorang atau badan hukum yang secara sah memiliki satu atau lebih saham Perusahaan.
9. **Perusahaan** adalah PT Internet Pratama Indonesia, Tbk.
10. **Umum** adalah setiap dan semua pihak di luar Perusahaan.

D. TUJUAN

Tujuan dibentuknya Unit Audit Internal Perusahaan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional perusahaan, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola perusahaan. dan proses harian.

E. STRUKTUR, KEDUDUKAN DAN ORGANISASI AUDIT INTERNAL

1. Unit Audit Internal dipimpin oleh seorang Kepala Unit Audit Internal.
2. Kepala Unit Audit Internal diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama melalui suatu Surat Keputusan Direksi setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris dengan

mempertimbangkan pemenuhan persyaratan untuk menjadi auditor internal sebagaimana diatur di dalam Piagam ini.

3. Kepala Unit Audit Internal bertanggung jawab langsung dan memberikan laporan kepada Direktur Utama serta dalam pelaksanaan tugas kesehariannya, Kepala Unit Audit Internal dapat berkoordinasi dengan Direktur terkait.
4. Kepala Unit Audit Internal juga bekerja sama dan memberikan laporan kepada Komite Audit.
5. Auditor yang duduk dalam Unit Audit Internal bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Unit Audit Internal.
6. Setiap pengangkatan, penggantian, atau pemberhentian Kepala Unit Audit Internal segera diberitahukan kepada OJK paling lambat pada akhir hari kerja ke-2 (kedua) setelah adanya pengangkatan, penggantian, atau pemberhentian Kepala Unit Audit Internal atau dengan mengikuti ketentuan peraturan yang berlaku dibidang Pasar Modal.
7. Dalam hal jabatan Ketua Unit Audit Internal mengundurkan diri, Direktur Utama wajib mengangkat Ketua Unit Audit Internal yang baru.
8. Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi dan Dewan Komisaris memberikan dukungan sepenuhnya kepada Unit Audit Internal agar dapat bekerja dengan professional, independen, dan obyektif tanpa campur tangan pihak manapun, kecuali bilamana diperlukan dengan persetujuan Direksi Perusahaan.
9. Ketua Unit Audit Internal secara periodik melakukan penilaian atas organisasi dan komposisi Unit Audit Internal dalam melaksanakan tugas-tugasnya sesuai dengan Piagam Audit Internal.

F. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB AUDIT INTERNAL

Tugas dan tanggung jawab Unit Audit Internal adalah:

1. Menyusun dan melaksanakan rencana Audit Internal tahunan;
2. Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian internal dan sistem manajemen risiko sesuai dengan kebijakan perusahaan;
3. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya;

4. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkat manajemen;
5. Membuat laporan hasil audit dan menyampaikan laporan tersebut kepada direktur utama dan Dewan Komisaris;
6. Memantau, menganalisis dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah disarankan;
7. Bekerja sama dengan Komite Audit;
8. Menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan audit internal yang dilakukannya; dan
9. Melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan.

G. WEWENANG AUDIT INTERNAL

Audit Internal mempunyai kewenangan dalam hal:

1. Mengakses seluruh informasi yang relevan tentang perusahaan terkait dengan tugas dan fungsinya;
2. Melakukan komunikasi secara langsung dengan direksi, dewan komisaris, dan/atau komite audit serta anggota dari direksi, dewan komisaris, dan/atau komite audit;
3. Mengadakan rapat secara berkala dan insidentil dengan direksi, dewan komisaris, dan/atau komite audit; dan audit internal adalah pada penilaian dan analisa atas aktifitas tersebut.
4. Melakukan koordinasi kegiatannya dengan kegiatan auditor eksternal.

H. LINGKUP KERJA AUDIT INTERNAL

Lingkup kerja Audit Internal mencakup:

1. Pemeriksaan/Audit dan evaluasi tentang kemampuan, efektifitas, kepatuhan dan kualitas pelaksanaan tugas unit kerja Perusahaan dengan memperhatikan pengelolaan risiko.
2. Audit Internal dapat melakukan pemeriksaan/audit dan evaluasi tentang kemampuan, efektifitas, kepatuhan dan kualitas pelaksanaan tugas seluruh unit kerja Perusahaan atas perintah Direksi dan atau Komisaris.
3. Audit Internal berkoordinasi dengan Komite Audit dalam hal:
 - a. Penyampaian laporan Audit Internal secara berkala kepada Komite Audit.
 - b. Rapat berkala untuk membahas tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan/Audit.

I. STANDAR PEMERIKSAAN/AUDIT

Standar pemeriksaan/audit merupakan syarat yang harus dipenuhi untuk menjaga kualitas kinerja Auditor Internal dan hasil pemeriksaan/auditnya. Standar pemeriksaan/audit menekankan pentingnya pelaksanaan pemeriksaan/audit secara konsisten dan berkualitas terhadap Kebijakan Perusahaan serta Profesionalitas Pemeriksaan/Audit ini merupakan ketentuan yang harus dipatuhi oleh Auditor Internal yang mencakup:

1. Profesionalitas pemeriksa/auditor dan Audit Internal;
2. Lingkup Kerja Audit Internal;
3. Pengetahuan dan Kecakapan Auditor Internal;
4. Pelaksanaan dan pelaporan pemeriksaan/audit;
5. Pengelolaan Audit Internal;

J. PERSYARATAN AUDITOR INTERNAL

Auditor internal dalam Unit Audit Internal wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. memiliki integritas dan perilaku yang profesional, independen, jujur, dan objektif dalam pelaksanaan tugasnya;
2. memiliki pengetahuan dan pengalaman mengenai teknis audit dan disiplin ilmu lain yang relevan dengan bidang tugasnya;
3. memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya;
4. memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif;
5. mematuhi standar profesi yang dikeluarkan oleh asosiasi Audit Internal;
6. mematuhi kode etik Audit Internal;
7. menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data perusahaan terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Audit Internal kecuali diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan atau penetapan atau putusan pengadilan;
8. memahami prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan manajemen risiko; dan
9. bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian, dan kemampuan profesionalismenya secara terus-menerus.

K. LARANGAN RANGKAP TUGAS DAN JABATAN AUDITOR INTERNAL

Bahwa Auditor Internal dilarang untuk merangkap tugas, jabatan dan pelaksana dalam Unit Audit Internal dari pelaksanaan kegiatan operasional baik di Perusahaan atau Perusahaan Publik maupun anak perusahaannya.

L. PERSYARATAN LINGKUP KERJA AUDIT INTERNAL

Lingkup Kerja Audit Internal harus meliputi pengujian dan penilaian sebagai berikut:

1. Bidang keuangan dan kepatuhan pada peraturan perundang-undangan, rencana kerja Perusahaan yang telah ditetapkan.
2. Kehandalan dan efektifitas sistem pengendalian internal Perusahaan dan kegiatan operasinya termasuk manajemen resiko.
3. Kualitas kinerja pelaksanaan suatu kegiatan khususnya analisis manfaat dan biaya.

Kegiatan Audit Internal mempunyai tujuan sebagai berikut:

1. Pemeriksaan/Audit sistem pengendalian internal bertujuan untuk memastikan bahwa sistem mampu untuk mencapai sasaran Perusahaan secara efektif dan efisien.
2. Pemeriksaan/Audit efektifitas sistem pengendalian internal bertujuan untuk memastikan bahwa sistem dapat berjalan sebagaimana mestinya, sehingga kekeliruan material, penyimpangan maupun perbuatan melawan hukum dapat dicegah atau dideteksi dan diperbaiki secara dini.
3. Pemeriksaan/Audit terhadap kualitas kinerja pelaksanaan tugas pengendalian intern bertujuan untuk memastikan bahwa sasaran dan tujuan Perusahaan dapat tercapai dengan optimal.

Pelaksanaan Audit Internal harus memastikan terdapatnya :

1. Kehandalan dan keberanian informasi keuangan operasi Perusahaan. Audit Internal harus memeriksa cara yang digunakan untuk mengidentifikasi, mengklarifikasi, mengukur dan melaporkan informasi – informasi tersebut, sehingga kehandalan dan kebenarannya dapat dipastikan. Untuk itu penyajian laporan keuangan dan operasi perusahaan harus diuji

apakah akurat, handal, tepat waktu, lengkap dan mengandung informasi yang bermanfaat serta sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku.

2. Kepatuhan terhadap kebijakan, rencana kerja dan anggaran, prosedur dan peraturan perundang-undangan. Untuk itu Audit Internal harus memeriksa dan meninjau apakah sistem yang digunakan telah memadai dan efektif dalam menilai apakah aktifitas yang di periksa/diaudit memang telah memenuhi ketentuan yang di maksud.
3. Keamanan aset perusahaan, termasuk memeriksa keberadaan aset dan kelengkapan dokumen sesuai dengan prosedur yang benar.
4. Efisiensi pemakaian Sumber Daya Perusahaan, untuk itu Audit Internal harus memeriksa apakah:
 - a. Standar operasi telah dibuat sehingga mampu untuk mengukur pencapaian efisiensi.
 - b. Standar operasi yang digunakan dapat dipahami dengan mudah dan baik serta dapat dilaksanakan secara efektif.
 - c. Penyimpangan terhadap standar operasi dapat mudah diidentifikasi, dianalisa dan dapat dilaporkan kepada penanggungjawab kegiatan untuk diambil langkah perbaikan.
 - d. Terdapat kondisi dimana sarana yang digunakan dibawah standard, kerja uang non-produktif. Kelebihan/kekurangan tenaga kerja, penggunaan sistem/ sarana yang kurang dipertanggungjawabkan dari segi biaya.
5. Hasil suatu kegiatan atau operasi sesuai dengan sasaran dan tujuan yang ingin di capai. Untuk ini Audit Internal harus memeriksa apakah:
 - a. Program/kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai rencana.
 - b. Kriteria yang dipakai untuk mengukur hasil yang diperoleh telah memadai dan sesuai dengan tujuannya.
 - c. Informasi dan data mengenai hasil yang diperoleh, memang dapat dibandingkan dengan kriteria yang disusun dan sesuai dengan tujuannya.
 - d. Temuan hasil pemeriksaan/audit secara terpadu telah dikomunikasikan kepada kepala unit terkait untuk perbaikan.

M. PERSYARATAN PELAKSANAAN DAN PELAPORAN PEMERIKSAAN/ AUDIT

Pelaksanaan Audit Internal harus meliputi perencanaan pemeriksaan/audit, pelaksanaan pemeriksaan/ audit, evaluasi temuan dan informasi, pengkomunikasian hasil pemeriksaan/ audit, rekomendasi tindak lanjut dan pemantauan pelaksanaan tindak lanjut pemeriksaan/audit.

Untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawab Audit Internal, maka perlu disusun perencanaan kegiatan yang konsisten dan sesuai dengan program dan sasaran Perusahaan yang meliputi:

- Rencana kerja Audit Internal Tahunan untuk tahun berikutnya yang dijabarkan dalam rencana kerja Manajemen, Rencana kerja perusahaan yang rutin dan program kerja pemeriksaan khusus yang non-rutin. Termasuk dalam rencana ini adalah jadwal kerja pemeriksaan/audit dan sasaran rencana pengembangan dan pemenuhan tenaga pemeriksa/Auditor Internal yang professional.

Audit Internal harus mendokumentasikan rencana kerja Audit Internal Tahunan dengan memperhatikan hal-hal berikut:

1. Jenis dan luasnya cakupan kerja pemeriksaan/audit yang akan dilaksanakan.
2. Informasi dan latar belakang mengenai objek pemeriksaan/audit. Bila perlu dilakukan peninjauan setempat guna memperoleh informasi mengenai praktik objek yang akan diperiksa/diaudit. Bila pernah diperiksa/diaudit, maka perlu ditelaah bagaimana hasil pelaksanaan tindak lanjut yang pernah disarankan dan bagaimana dampaknya terhadap pemeriksaan/ audit yang dilakukan.
3. Sasaran pemeriksaan/ audit harus dinyatakan dengan jelas, sehingga Auditor Internal dapat mengetahui dengan tepat masalah-masalah khusus apa yang harus mendapatkan prioritas pemeriksaan/audit.
4. Penentuan prosedur teknik pemeriksaan/audit yang dapat digunakan untuk memastikan bahwa pemeriksaan/audit dapat mencapai sasarnya.
5. Kebutuhan sumber daya pelaksanaan pemeriksaan/audit yang meliputi jumlah Auditor Internal dan bidang keahlian yang diperlukan, tingkat pengalaman yang diinginkan dan bila perlu menggunakan konsultan luar, sarana kerja yang dibutuhkan dan biaya pelaksanaan pemeriksaan/audit.
6. Mengkomunikasikan rencana pemeriksaan/audit dengan pihak terkait terutama mengenai bentuk aktifitas, jadwal kegiatan dan sumber daya yang di perlukan.

7. Format rencana susunan laporan hasil pemeriksaan/audit dan rencana kepada siapa saja laporan tersebut di distribusikan.
8. Mendapatkan persetujuan dari kepala Audit Internal selaku penanggung jawab pemeriksaan/ audit sebelum pemeriksaan/ audit dimulai.

N. NORMA PELAKSANAAN PEMERIKSAAN/AUDIT

Dalam melaksanakan pemeriksaan/Audit, Auditor Internal harus menggunakan prosedur dan teknik yang memadai dalam melakukan pengumpulan, pemeriksaan, evaluasi dan analisis informasi serta mendokumentasikan hasil kerjanya, sehingga:

1. Semua informasi yang terkait dengan tujuan dan ruang lingkup pemeriksaan/ audit beserta bukti faktual yang di peroleh telah memenuhi kebutuhan pemeriksaan/audit.
2. Kepastian apakah prosedur dan teknik pemeriksaan/audit yang dipakai, termasuk metode sampling, metode pengklarifikasian hingga penarikan kesimpulan hasil temuan sesuai dengan sasaran pemeriksaan/audit.
3. Auditor Internal harus waspada terhadap situasi dan transaksi yang dapat menunjukkan kemungkinan adanya penyimpangan, penyalahgunaan wewenang, serta tindakan yang tidak sah.
4. Objektivitas dalam memulai pengumpulan informasi hingga penarikan kesimpulan hasil temuan pemeriksaan/audit tetap terjaga.
5. Harus diperoleh bukti yang memadai, kompeten dan relevan sebagai dasar untuk menyusun pertimbangan kesimpulan serta rekomendasi dan tindak lanjut.
6. Checklist Audit Internal harus dibuat oleh Auditor Internal dan disimpan sebagai bahan analisis dan kesimpulan pemeriksaan/ audit.

O. NORMA PELAPORAN PEMERIKSAAN/AUDIT

Audit Internal harus melaporkan hasil pemeriksaan/audit kepada kepala Audit Internal dan selanjutnya disampaikan kepada Direktur Utama dengan memperhatikan hal – hal sebagai berikut:

1. Draft Laporan yang berisi temuan, kesimpulan dan rekomendasi pemeriksaan/audit haruslah direview dan didiskusikan bersama tim Auditor Internal untuk memastikan keakuratan evaluasi laporan.

2. Laporan harus mengungkapkan gambaran singkat (berisi tujuan, lingkup kerja, metodologi pemeriksaan/audit). hasil pemeriksaan/audit, kesimpulan yang merupakan opini Auditor Internal serta rekomendasinya.
3. Laporan hasil pemeriksaan/Audit bersifat objektif, konstruktif dan mengungkapkan hal – hal yang masih merupakan masalah yang belum dapat diselesaikan sampai pemeriksaan/audit berakhir serta mengemukakan tindakan perbaikan.
4. Kepala Audit Internal harus mereview dan menyetujui Laporan Hasil Pemeriksaan/Audit sebelum menerbitkan dan mendistribusikan Laporan hasil pemeriksaan/Audit tersebut.

P. NORMA TINDAK LANJUT PEMERIKSAAN / AUDIT

Audit Internal harus menindaklanjuti laporan yang telah disetujui oleh Direksi untuk mendapatkan kepastian langkah yang tepat atas hasil temuan pemeriksaan/ audit yang telah dilaksanakan. Jika kepada unit kerja yang bersangkutan memutuskan untuk tidak mengikuti saran tindak lanjut atas dasar suatu pertimbangan tertentu, maka Audit internal harus melapor kepada Direksi.

Q. PERSYARATAN PENGELOLAAN AUDIT INTERNAL

Kepala Audit Internal beserta Auditor Internalnya wajib berusaha secara terus menerus agar Audit Internal dapat berfungsi sesuai tanggungjawabnya. Untuk dapat melaksanakan hal tersebut, maka :

1. Audit Internal harus mempunyai uraian tertulis mengenai tujuan, tugas, wewenang, tanggungjawab dan kode etik yang dibuat dalam bentuk Piagam Unit Audit Internal yang disahkan oleh Dewan Komisaris dan Direksi.
2. Audit Internal harus mempunyai program untuk mengembangkan sumber daya manusia yang meliputi :
 - a. Uraian tugas setiap Auditor Internal dan persyaratan kualifikasinya.
 - b. Program pelatihan dan pengembangan bagi setiap Auditor Internal.
 - c. Penilaian kinerja bagi setiap Auditor Internal sebagai bagian dari proses pengembangan profesionalismenya.
3. Direktu Utama mengevaluasi kinerja Audit Internal memenuhi Piagam Audit Internal dan tujuan perusahaan melalui :

- a. Supervisi dan pemberdayaan yang terus menerus sejak tahap perencanaan, pelaksanaan, evaluasi laporan, hingga pemantauan tindak lanjut.
- b. Review internal bersama Komite Audit untuk menilai tingkat efektifitas pemeriksaan/ audit, kepatuhan Auditor Internal terhadap standard pemeriksaan/ audit, kode etik serta ketentuan dan kebijakan lain.

R. KODE ETIK AUDIT INTERNAL

Kode etik ini mengatur prinsip dasar perilaku dan kepatuhan Audit Internal. Pelanggaran terhadap kode etik ini dapat mengakibatkan peringatan bahwa diberhentikan dari tugas pemeriksaan/audit atau perusahaan. Auditor Internal harus memegang teguh dan mematuhi kode etik berikut ini, yaitu:

a. Integritas

1. Wajib melaksanakan pekerjaannya secara jujur, hati-hati dan bertanggungjawab;
2. Wajib mematuhi hukum dan membuat pengungkapan sebagaimana diharuskan hukum atau profesi untuk menghindari kegiatan atau perbuatan melawan hukum;
3. Wajib menghormati dan mendukung nama baik Perusahaan;
4. Wajib mengutamakan kepentingan Perusahaan, pemegang saham dan Para Pemangku Kepentingan Perusahaan lainnya.

b. Objektivitas

1. Anggota Unit Audit Internal harus bersikap tidak memihak, tidak bias dan menghindari konflik kepentingan.
2. Tidak berpartisipasi dalam kegiatan atau hubungan apapun yang dapat, atau patut diduga dapat, menghalangi atau mengurangi penilaian auditor internal yang adil dan mandiri. Termasuk dalam hal ini adalah kegiatan atau hubungan apapun yang mengakibatkan timbulnya pertentangan kepentingan dengan organisasi;
3. Tidak menerima pemberian dalam bentuk apapun dan dari siapapun, baik langsung maupun tidak langsung, termasuk dari objek penugasan, konsumen, pemasok, rekanan dan atau pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan yang mengganggu atau patut diduga dapat mengganggu perimbangan profesional pemeriksa/auditor.

4. Wajib mengungkapkan semua fakta material yang ada dan tidak menyembuyikan hal yang dapat merugikan Perusahaan atau melanggar hukum.

c. Kerahasiaan

1. Wajib berhati-hati dalam menggunakan dan menjaga informasi yang diperoleh selama melaksanakan tugasnya;
2. Tidak menggunakan informasi untuk memperoleh untuk kepentingan dan keuntungan pribadi, atau dalam cara apapun, yang bertentangan dengan hukum atau merugikan Perusahaan.

d. Kompetensi

1. Hanya terlibat dalam pemberian jasa yang memerlukan pengetahuan, kecakapan dan pengalaman yang dimilikinya;
2. Wajib memberikan jasa audit internal sesuai dengan Standar Pelaksanaan Fungsi Audit Internal;
3. Wajib senantiasa meningkatkan keahlian, keefektifan dan kualitas jasanya secara berkelanjutan. Dengan melaksanakan pelatihan dan/atau training sesuai dengan standar yang berlaku.

S. PENUTUP

- a. Piagam Audit Internal ini disusun dan harus dilaksanakan sebaik-baiknya oleh seluruh Auditor Internal dan berlaku efektif sejak tanggal ditetapkannya oleh Direksi setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris.
- b. Piagam Audit Internal ini wajib di umumkan di dalam website Perusahaan.
- c. Piagam Audit Internal ini dapat ditinjau secara berkala atau diperbaharui apabila dianggap perlu untuk lebih disempurnakan dengan tetap memperhatikan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku dan disetujui oleh Dewan Komisaris Perusahaan.

Surabaya, 16 Maret 2023



Junus Kristianto

Direktur Utama

Menyetujui,

Dewan Komisaris



Michael Sugiarto
Komisaris Utama



Judi Sentosa Welly
Komisaris Independen