



**SURAT KEPUTUSAN DIREKSI**  
**PT PUTRA MANDIRI INFORMATIKA Tbk**  
**Nomor: 002/PMI/SK-DIR/III/2024**

**TENTANG**

**PIAGAM UNIT AUDIT INTERNAL**  
**PT PUTRA MANDIRI INFORMATIKA Tbk**

PT Putra Mandiri Informatika Tbk (“**Perseroan**”) memandang pemeriksaan internal yang dilaksanakan oleh Unit Audit Internal sebagai fungsi penilai independen dalam memeriksa dan mengevaluasi kegiatan perusahaan. Tujuan dari pemeriksaan internal adalah untuk memastikan bahwa pengelolaan keuangan, pemrosesan data, pengelolaan aset, pelaksanaan ketentuan/peraturan/kebijakan dan setiap kegiatan yang berpengaruh secara signifikan terhadap kegiatan operasional Perseroan telah berjalan sesuai dengan ketentuan disertai pertimbangan risiko yang mungkin terjadi.

**A. Peranan Unit Audit Internal**

Unit Audit Internal berperan untuk melakukan penilaian secara objektif, independen dan pemberian jasa konsultasi mengenai pengelolaan keuangan, pemrosesan data, pengelolaan aset, pelaksanaan ketentuan/peraturan/kebijakan dan setiap kegiatan yang berpengaruh secara signifikan terhadap kegiatan operasional Perseroan. Unit Audit Internal diharapkan dapat membantu perusahaan dalam pencapaian tujuannya 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.

**B. Struktur, Kedudukan dan Pertanggungjawaban Unit Audit Internal**

1. Unit Audit Internal dipimpin oleh seorang kepala Unit Audit Internal.
2. Kepala Unit Audit Internal diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama atas persetujuan Dewan Komisaris.
3. Direktur Utama dapat memberhentikan kepala Unit Audit Internal, setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris, jika kepala Unit Audit Internal tidak memenuhi persyaratan sebagai auditor internal dalam Unit Audit Internal sebagaimana diatur dalam peraturan ini dan/atau gagal atau tidak cakap dalam menjalankan tugas.
4. Kepala Unit Audit Internal bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
5. Auditor internal dalam Unit Audit Internal bertanggung jawab secara langsung kepada kepala Unit Audit Internal.

**C. Tugas dan Tanggung Jawab Unit Audit Internal**

1. Menyusun dan melaksanakan rencana Audit Internal tahunan.
2. Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian internal dan sistem manajemen sesuai dengan kebijakan perusahaan.
3. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, SDM, 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 direkomendasikan.
7. Bekerja sama dengan Komite Audit.
8. Menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan audit internal yang dilakukannya.
9. Melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan.

#### **D. Wewenang Unit Audit Internal**

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 insidental dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit; dan
4. Melakukan koordinasi kegiatan dengan kegiatan auditor eksternal.

#### **E. Kode Etik Unit Audit Internal**

Auditor internal diharapkan untuk menerapkan dan menegakkan prinsip-prinsip dan aturan perilaku berikut:

1. Integritas. Integritas auditor internal membentuk keyakinan dan oleh karenanya menjadi dasar kepercayaan terhadap pertimbangan auditor internal.
  - 1.1. Harus melaksanakan pekerjaannya secara jujur, hati-hati dan bertanggung jawab.
  - 1.2. Harus mematuhi hukum dan membuat pengungkapan sebagaimana diharuskan oleh hukum atau profesi.
  - 1.3. Tidak boleh secara sadar terlibat dalam kegiatan ilegal, atau melakukan kegiatan yang dapat mendiskreditkan profesi audit internal atau organisasi.
  - 1.4. Harus menghormati dan mendukung tujuan organisasi yang sah dan etis.
2. Objektivitas. Auditor internal menunjukkan objektivitas profesional pada level tertinggi dalam memperoleh, mengevaluasi dan mengkomunikasikan informasi tentang aktivitas atau proses yang diuji. Auditor internal melakukan penilaian yang seimbang atas segala hal yang relevan dan tidak terpengaruh secara tidak semestinya oleh kepentingan pribadi atau pihak lain dalam memberikan pertimbangan.
  - 2.1. Tidak boleh berpartisipasi dalam kegiatan atau hubungan apapun yang dapat, atau patut diduga dapat, menghalangi penilaian auditor internal yang adil. Termasuk dalam hal ini adalah kegiatan atau hubungan apapun yang mengakibatkan timbulnya pertentangan kepentingan dengan organisasi.
  - 2.2. Tidak boleh menerima apapun yang dapat, atau patut diduga dapat, mengganggu pertimbangan profesionalnya.
  - 2.3. Harus mengungkapkan semua fakta material yang diketahuinya, yang apabila tidak diungkapkan, dapat mendistorsi laporan atas kegiatan yang *direview*.





3. Kerahasiaan. Auditor internal menghormati nilai dan kepemilikan informasi yang diterimanya dan tidak mengungkap informasi tersebut tanpa kewenangan yang sah, kecuali diharuskan oleh hukum atau profesi.
  - 3.1. Harus berhati-hati dalam menggunakan dan menjaga informasi yang diperoleh selama melaksanakan tugasnya.
  - 3.2. Tidak boleh menggunakan informasi untuk memperoleh keuntungan pribadi, atau dalam cara apapun, yang bertentangan dengan hukum atau merugikan tujuan organisasi yang sah dan etis.
4. Kompetensi. Auditor internal menerapkan pengetahuan, kecakapan dan pengalaman yang diperlukan dalam memberikan jasa audit internal.
  - 4.1. Hanya terlibat dalam pemberian jasa yang memerlukan pengetahuan, kecakapan dan pengalaman yang dimilikinya.
  - 4.2. Harus memberikan jasa audit internal sesuai dengan Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal (Standar).
  - 4.3. Harus senantiasa meningkatkan keahlian, keefektifan dan kualitas jasanya secara berkelanjutan.

#### **F. Independensi**

1. Direksi/Perseroan memberikan petunjuk umum terhadap ruang lingkup pekerjaan dan aktivitas-aktivitas yang diperiksa tanpa memberikan batasan terhadap lingkup atau frekuensi pemeriksaan.
2. Unit Audit Internal mempunyai kebebasan penuh berkenaan dengan divisi dan unit kerja setingkat divisi (selanjutnya disebut "cabang") yang diperiksa dan tidak ada pembatasan dalam ruang lingkup pekerjaannya oleh unit kerja yang beroperasi atau manajemennya.
3. Unit Audit Internal tidak merancang dan menetapkan prosedur, menyiapkan catatan-catatan atau terlibat didalam aktivitas lain yang dapat diartikan berkompromi dengan independensi dan objektivitasnya. Namun Unit Audit Internal dapat merekomendasikan dan menelaah standar pengendalian yang akan dipergunakan dalam pengembangan sistem dan prosedur.
4. Unit Audit Internal harus memiliki sikap mental yang objektif, tidak memihak dan menghindari kemungkinan timbulnya pertentangan kepentingan (*conflict of Interest*).

#### **G. Persyaratan Auditor**

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.

#### **H. Ruang Lingkup Pekerjaan**

Ruang lingkup Unit Audit Internal dimaksudkan untuk menentukan apakah jaringan organisasi dalam pengelolaan risiko (*risk management*), pengendalian (*control*) dan proses tata kelola perusahaan (*governance process*) yang dirancang dan diwujudkan oleh manajemen telah sesuai pelaksanaannya dan memberikan keyakinan bahwa:

1. Pengelolaan risiko yang telah diidentifikasi dengan baik.
2. Hubungan dengan pihak-pihak lain telah sesuai dengan kebutuhan.
3. Informasi keuangan, manajerial dan kegiatan operasi yang signifikan telah akurat (*accurate*), dapat diandalkan (*reliable*) dan tepat waktu (*timely*).
4. Setiap tindakan karyawan telah sesuai dengan kebijakan, standar, prosedur dan ketentuan yang berlaku.
5. Sumber daya yang tersedia diperoleh secara ekonomis, digunakan secara efisien dan dilindungi dengan baik.
6. Program kerja, perencanaan dan tujuan dapat tercapai.
7. Kualitas dan perbaikan yang terus menerus membantu perkembangan proses pengendalian organisasi.
8. Undang-undang atau peraturan yang terkait dengan Perseroan telah diketahui dan diterapkan dengan benar.

#### **I. Petunjuk tentang Ruang Lingkup Pekerjaan**

Tujuan dari pernyataan ini adalah untuk memberikan petunjuk tambahan mengenai ruang lingkup Unit Audit Internal sebagaimana yang disebutkan pada poin H. butir 4 sebelumnya.

1. Memberikan perhatian kepada kegiatan-kegiatan yang mempunyai risiko tinggi.  
Aktivitas pemeriksaan harus diarahkan kepada kegiatan-kegiatan yang mempunyai risiko tinggi dan pada peningkatan efisiensi, nilai ekonomis dan efektifitas dari berbagai operasi.
2. Frekuensi pemeriksaan yang tepat  
Melakukan *review* terhadap sistem pengendalian internal di dalam divisi pada jarak waktu yang tepat, untuk memastikan tingkat efektifitas hasil *review* terhadap kepastian bahwa administrasi, akuntansi dan keamanan harta perusahaan sudah sesuai dengan instruksi manajemen, kebijakan dan prosedur-prosedur yang berlaku dan konsisten dengan tujuan serta sasaran dari divisi tersebut.
3. Kontrak yang signifikan  
Mereview syarat-syarat dan kondisi-kondisi dari kontrak yang penting serta persetujuan-persetujuan lainnya yang dilakukan dengan pihak luar yang menyediakan barang-barang dan jasa kepada Perseroan dan pelaksanaan kontraknya.
4. Sistem Informasi dan Komputerisasi
  - 4.1. Berpartisipasi dalam perencanaan, perancangan, pengembangan dan rapat-rapat implementasi dari sistem komputerisasi yang penting untuk menentukan apakah:
    - a. Pengendalian yang cukup telah diimplementasikan di dalam sistem.
    - b. Apakah sistem pemeriksaan yang tepat sudah dilaksanakan pada tahapan-tahapan yang kritis, dan
    - c. Sistem dokumentasi telah lengkap dan akurat.





- 4.2. Melakukan pemeriksaan secara berkala terhadap pemrosesan data dan evaluasi setelah penerapan dari sistem pemrosesan data yang penting untuk menentukan apakah sistem ini sesuai dengan maksud dan sasaran yang telah ditentukan.
5. Koordinasi dengan Pemeriksa Eksternal
  - 5.1. Melakukan koordinasi dengan Pemeriksa Eksternal atas tahap-tahap pemeriksaan yang akan dilakukan (OJK, SRO, PPATK dan KAP).
  - 5.2. Menggunakan integritasnya secara maksimal dalam melaksanakan fungsi internal, mengurangi duplikasi kegiatan pemeriksaan dan melakukan efisiensi sumber daya pemeriksa internal.
6. Koordinasi dengan Komite Audit  
Hubungan Komite Audit dengan pemeriksa internal melalui penyampaian: rencana audit, program kerja pemeriksaan tahunan, respon terhadap rekomendasi hasil pemeriksaan dan laporan hasil pemeriksaan ke Dewan Komisaris.
7. Review yang khusus
  - 7.1. Melakukan pengujian-pengujian khusus atau *review* sebagaimana yang diminta oleh Direksi
  - 7.2. Dalam pelaksanaan *special investigation*, tidak melakukan pemberitahuan tentang adanya pemeriksaan. Hal ini untuk membantu kelancaran dari investigasi.
8. Melaporkan temuan secara tepat waktu
  - 8.1. Melaporkan temuan dan membuat rekomendasi sedemikian rupa kepada manajemen secara tepat waktu.
  - 8.2. Melaporkan kepada Direksi, dan Dewan Komisaris:
    - a. Penyimpangan-penyimpangan dan isu-isu yang penting.
    - b. Apakah tindakan koreksi yang tepat telah dilakukan terhadap temuan-temuan pemeriksaan.
    - c. Apakah ditemukan pembatasan-pembatasan bagi pemeriksa intern yang tidak di benarkan pada akses kegiatan-kegiatan, catatan-catatan, kepemilikan atau personalia.
9. Tindak lanjut dari pelaksanaan rekomendasi pemeriksaan
  - 9.1. Mengevaluasi setiap rencana, atau tindakan-tindakan yang diambil untuk menindaklanjuti laporan penyimpangan dengan perbaikan yang memuaskan. Jika perbaikan tersebut masih dianggap belum memuaskan, pastikanlah diskusi-diskusi lanjutan diadakan untuk memperoleh perbaikan yang memuaskan.
  - 9.2. Melakukan tindak lanjut pemeriksaan untuk memastikan bahwa tindakan sudah diambil terhadap penyimpangan-penyimpangan yang ditemukan.

#### **J. Larangan Perangkapan Tugas dan Jabatan**

Auditor yang duduk dalam Unit Audit Internal dilarang melakukan perangkapan tugas dan jabatan dengan pelaksanaan kegiatan operasional perusahaan, baik di Perseroan maupun perusahaan anak (jika dikemudian hari Perseroan memiliki perusahaan anak).

*[Sisa halaman ini sengaja dikosongkan dan halaman penandatanganan berada pada halaman berikutnya]*





Ditetapkan di Jakarta, 8 Maret 2024

**Direksi  
PT Putra Mandiri Informatika Tbk**



**Jimmy Hasan**  
Direktur Utama



**Angel Livia**  
Direktur

**Persetujuan  
Dewan Komisaris  
PT Putra Mandiri Informatika Tbk**



**Steven Boy**  
Komisaris Utama



**Angelika Tiara Putri F**  
Komisaris Independen