

# **PIAGAM AUDIT INTERNAL PT SOECHI LINES Tbk. ("Perseroan")**

## **1. Dasar Peraturan**

Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (POJK) Nomor 56/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal.

Menurut POJK Nomor 56/POJK.04/2015, Audit Internal adalah suatu kegiatan pemberian keyakinan 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.

## **2. Struktur dan Kedudukan Unit Audit Internal**

- Unit Audit Internal terdiri dari 1 (satu) orang auditor internal atau lebih.
- Unit Audit Internal dipimpin oleh seorang Kepala Unit Audit Internal.
- Kepala Unit Audit Internal diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama atas persetujuan Dewan Komisaris.
- Kepala Unit Audit Internal bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

## **3. Tugas dan Tanggung Jawab Unit 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 dilakukan;
9. Melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan.

## **4. Wewenang Unit Audit Internal**

Wewenang Unit Audit Internal adalah:

1. Mengakses seluruh informasi yang relevan tentang Perseroan 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

4. Melakukan koordinasi kegiatannya dengan kegiatan auditor eksternal.

#### **5. Persyaratan Auditor Internal dalam Unit Audit 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 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.

#### **6. Pertanggungjawaban Unit Audit Internal**

Audit Internal harus melaporkan hasil audit kepada Kepala Unit Audit Internal dan selanjutnya disampaikan kepada Direktur Utama dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Draft laporan berisi butir-butir kesimpulan dan rekomendasi harus direview dan didiskusikan bersama tim audit untuk menghindari kesalahpahaman;
2. Laporan harus mengungkapkan gambaran singkat (berisi tujuan, lingkup kerja, metodologi audit), hasil pemeriksaan, kesimpulan yang merupakan opini auditor internal serta rekomendasinya;
3. Laporan hasil bersifat objektif, konstruktif, mengungkapkan hal-hal yang masih merupakan masalah yang belum dapat diselesaikan sampai audit berakhir serta mengemukakan tindakan perbaikan;
4. Dalam hal terjadi perbedaan pendapat antar Audit Internal dan Auditor mengenai hasil temuan dan kesimpulan hasil audit, maka perbedaan pendapat juga diungkapkan dalam laporan hasil audit;
5. Kepala Unit Audit Internal harus mereview dan menyetujui Laporan Internal Audit sebelum menerbitkan dan mendistribusikan Laporan Internal Audit tersebut;
6. Audit Internal harus menindaklanjuti laporan yang telah disetujui oleh Direksi untuk mendapatkan kepastian langkah yang tepat atas hasil temuan audit telah dilaksanakan. Jika manajer unit kerja yang bersangkutan memutuskan untuk tidak mengikuti saran tindak lanjut atas dasar suatu pertimbangan tertentu, maka Audit Internal harus melapor kepada Direksi.

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

Auditor pada Unit Audit Internal dilarang melakukan perangkapan tugas dan jabatan dengan pelaksanaan kegiatan operasional perusahaan, baik di Perseroan maupun Entitas Anak.

\*\*\*