



THE JAYAKARTA GROUP

**SURAT KEPUTUSAN**  
No.001/PP-KOM/I/2025

Tentang

**PENGGANTIAN ANGGOTA KOMITE AUDIT**

Sehubungan dengan lowongnya jabatan anggota Komite Audit saat ini, maka dengan ini Dewan Komisaris memandang perlu untuk mengangkat anggota Komite Audit baru yaitu :

Ibu Afika Nur Fadilah Fikri

Untuk menggantikan posisi anggota Komite Audit Bapak Yudistira Imansyah Warganegara sehingga dengan demikian komposisi Komite Audit PT. Pudjiadi Prestige Tbk setelah ditetapkan Surat Keputusan ini adalah sebagai berikut :


Ketua : Bapak Octavianus Halim, MBA (Komisaris Independen)  
Anggota : Bapak Ardika May Fendra, SE  
Anggota : Ibu Afika Nur Fadilah Fikri

Demikian Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan berakhir mengikuti masa jabatan Dewan Komisaris.

Apabila dikemudian hari terdapat kekurangan/kekeliruan didalam penetapannya, maka Surat Keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 31 Januari 2025

Dewan Komisaris  
PT. PUDJIADI PRESTIGE Tbk.

  
**Kosmian Pudjiadi BSISE, MBA**  
Komisaris Utama

  
**Octavianus Halim, MBA**  
Komisaris Independen

**PT PUDJIADI PRESTIGE Tbk.**  
REAL ESTATE • DEVELOPER • PROPERTY MANAGEMENT



THE JAYAKARTA GROUP

## JOB DESCRIPTION

Jabatan : **Anggota Komite Audit**  
Atasan Langsung : Ketua Komite Audit  
Bawahan Langsung : -  
Fungsi Jabatan : Membantu Komisaris dalam memenuhi tanggung jawab pengawasannya (supervisory board) yang meliputi penelaahan atas laporan tahunan (audit report) dan laporan konsolidasi triwulan Perseroan, penelaahan terhadap proses pelaporan keuangan dan system pengendalian internal, dan pengawasan atas proses audit

---

### 1. **Tanggung Jawab Komite Audit :**

Komite Audit bertugas untuk memberikan pendapat professional yang independen kepada Dewan Komisaris terhadap laporan atau hal hal yang disampaikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris serta melakukan identifikasi atas hal hal yang memerlukan perhatian Dewan Komisaris, meliputi :

- a. Membuat rencana kegiatan tahunan yang disetujui oleh Dewan Komisaris
- b. Melakukan penelaahan atas informasi keuangan yang akan dikeluarkan oleh Perseroan seperti laporan keuangan , proyeksi dan informasi keuangan lainnya.
- c. Melakukan penelaahan atas ketaatan perusahaan terhadap peraturan perundang undangan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan Perseroan
- d. Melakukan penelaahan / penilaian atas pelaksanaan pemeriksaan oleh auditor internal dan mengawasi pelaksanaan tindak lanjut oleh Direksi atas temuan Auditor Internal
- e. Melakukan penelaahan atas kecukupan pemeriksaan yang dilakukan oleh Audit Eksternal dan memberikan pendapat dalam proses pemilihan Akuntan Publik
- f. Melakukan penelaahan atas resiko usaha yang dihadapi oleh Perseroan dan pelaksanaan manajemen resiko oleh Direksi
- g. Melakukan penelaahan atas pengaduan yang berkaitan dengan proses akuntansi dan pelaporan keuangan Perseroan kepada Dewan Komisaris
- h. Melakukan penelaahan atas pengaduan yang berkaitan dengan adanya potensi benturan kepentingan Perseroan

### 2. **Wewenang Komite Audit :**

- a. Komite Audit berwenang untuk mengakses secara penuh, bebas dan tidak terbatas terhadap catatan, karyawan, dana, asset serta sumber daya perusahaan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya
- b. Berkomunikasi langsung dengan karyawan, termasuk Direksi dan pihak yang menjalankan fungsi audit internal, manajemen resiko, dan Akuntan terkait tugas dan tanggung jawab Komite Audit
- c. Melibatkan pihak independen di luar anggota Komite Audit yang diperlukan untuk membantu pelaksanaan tugasnya (jika diperlukan)
- d. Melakukan kewenangan lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris

**PT PUDJIADI PRESTIGE Tbk.**  
REAL ESTATE • DEVELOPER • PROPERTY MANAGEMENT

# AFIKA NUR FADILAH FIKRI

Bekasi · 08973929517

[nurfadilahafika@gmail.com](mailto:nurfadilahafika@gmail.com) · LinkedIn : <https://bit.ly/afikanur>

Experienced Account Receivable and Treasury Staff. Skilled in payment terms development, billing issue resolving, invoice processing, and cash flow management. Proven ability to create accurate financial reports, conduct bank reconciliations, and ensure compliance with finance accounting standards and tax regulations. Adept at analytical problem-solving, bookkeeping, financial planning, and team management. Committed to maintaining the company's financial health and liquidity while seeking opportunities for professional growth within the finance sector.

## EXPERIENCE

### JANUARY 2022 – CURRENT

#### **ACCOUNT RECEIVABLE STAFF, PT PUDJIADI PRESTIGE TBK – MANGGA BESAR, INDONESIA**

- Enter daily cash in company data into the company's accounting system using accurate or spreadsheet such as Microsoft Excel
- Create and send invoices and bills to customers. as well as monitor payment from customers to ensure that payment are made on time
- Create a list of receivables and aging reports to ensure the company's receivables are running healthily
- Conduct regular bank reconciliations to ensure that the company's financial records align with bank records
- Assist in developing and implementing effective and efficient in receivables procedures and coordinating with other departments such as finance, accounting and tax to ensure that all procedures are followed and compliant with finance accounting standards and tax regulations

### FEBRUARY 2021 – DECEMBER 2021

#### **TREASURY STAFF, PT PUDJIADI PRESTIGE TBK – MANGGA BESAR, INDONESIA**

- Create Official Receipt (OR) and Check Voucher using foxpro as the company's accounting system to ensure that the company's income and outcome can be recorded properly
- Create cash flow reports to ensure the company's financial health and liquidity
- Prepare payment to vendor or supplies using check and bilyet giro
- Prepare cash advance and reimburse
- Monitoring and schedulling payment voucher

### AUGUST 2018 – SEPTEMBER 2018

#### **ACCOUNT OFFICER INTERN, BANK BJB KCP JATIASIH**

- Help introduce product to customers
- Help make a consumer feasibility analysis

## EDUCATION

2023 - 2025

**UNDERGRADUATE DEGREE - AKUNTANSI**, UNIVERSITAS TERBUKA

2016 - 2019

**D3 MANAJEMEN KEUANGAN**, UNIVERSITAS GUNADARMA

Active in BEM D3 Business and Entrepreneurship activities as Deputy Chair of the Information and Communication Division

## SKILLS

- Team management
- Payment terms development
- Billing issue resolving
- Invoice processing
- Analytical problem-solving
- Cash flow management
- Bookkeeping
- Cash flow analysis
- Financial planning
- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Spreadsheet
- Accurate
- Foxpro
- Photoshop

## CERTIFICATIONS

- Entrepreneurship Training - LEPMA Universitas Gunadarma - 4-8 Sep 2017
- Revolving fund activities and entrepreneurial practices -D3 Business and Entrepreneurship Program - February to Juli 2018
- Workshop "Personal Income Tax" - LEPMA Universitas Gunadarma - 5 October 2018
- Short Class "Index Match, Vlookup and Hlookup" - My Skill



PROVINSI JAWA BARAT  
KOTA BEKASI

NIK : 3275096505980015

Nama : AFIKA NUR FADILAH FIKRI  
Tempat/Tgl Lahir : JAKARTA, 25-05-1998  
Jenis kelamin : PEREMPUAN Gol. Darah :-  
Alamat : JL. RAMBUTAN II B.4 NO.26  
ANGKASA PURI  
RT/RW : 006/010  
Kel/Desa : JATIMEKAR  
Kecamatan : JATIASIH  
Agama : ISLAM  
Status Perkawinan : BELUM KAWIN  
Pekerjaan : PELAJAR/MAHASISWA  
Kewarganegaraan : WNI  
Berlaku Hingga : SEUMUR HIDUP



KOTA BEKASI  
20-10-2017