PIAGAM AUDIT INTERNAL (*INTERNAL AUDIT CHARTER*)
PT ABM INVESTAMA, TBK

BAB I

PENDAHULUAN

Pasal 1
Definisi

1. Perusahaan adalah PT ABM INVESTAMA TBK;
2. Anak Perusahaan adalah badan usaha berbentuk Perseroan Terbatas atau bentuk lain yang sejenis dengan Perseroan Terbatas, dimana kepemilikan saham Perusahaan baik langsung maupun tidak langsung lebih dari 50% saham yang dikeluarkan oleh Anak Perusahaan tersebut;
3. Afiliasi adalah suatu badan usaha berbentuk Perseroan Terbatas atau bentuk lain yang sejenis dengan Perseroan Terbatas, dimana kepemilikan saham Perusahaan baik langsung maupun tidak langsung kurang dari 50% saham yang dikeluarkan oleh Perusahaan Afiliasi tersebut;
4. Aset adalah aset yang dimiliki oleh Perusahaan termasuk aset milik Anak Perusahaan yang masuk ke dalam Laporan Keuangan Konsolidasi Perusahaan.
5. *Good Corporate Governance* (*GCG*) adalah suatu proses dan mekanisme yang digunakan oleh Perusahaan dalam rangka meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas Perusahaan guna mewujudkan dan meningkatkan nilai Perusahaan (*corporate value*) dengan memperhatikan kepentingan *stakeholders* berlandaskan peraturan perundang-undangan, moral dan etika;
6. Organ Perusahaan adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris dan Direksi;
7. Dewan Komisaris adalah keseluruhan anggota Dewan Komisaris yang berlaku sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*);
8. Anggota Dewan Komisaris adalah anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk pada individu (bukan sebagai *Board*);
9. Direksi adalah keseluruhan Direktur yang berlaku sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*);
10. Direktur adalah anggota dari Direksi yang merujuk pada individu (bukan sebagai *Board*);
11. Manajemen adalah Direksi beserta pejabat 1 (satu) level di bawah Direksi yang membantu pengelolaan Perusahaan;
12. Anggota ABM adalah Direksi, Dewan Komisaris, organ penunjang Dewan Komisaris dan karyawan baik permanen maupun non permanen dari Perusahaan.

13. Piagam Audit Internal adalah pedoman kerja Unit Audit Internal Perusahaan yang memuat maksud, visi, misi, struktur dan hubungan kerja, fungsi, tugas dan tanggung jawab, wewenang, ruang lingkup, kebijakan, standar, kode etik, evaluasi dan penyempurnaan;
14. *Stakeholder* adalah pihak-pihak yang memiliki kepentingan dengan Perusahaan, baik langsung maupun tidak langsung yaitu karyawan, kreditur, vendor, masyarakat dan pihak regulator serta pihak berkepentingan lainnya;
15. *Early warning system* adalah suatu sistem peringatan dini kepada pihak Jajaran Manajemen bahwa langkah yang dilakukan adalah tidak benar, peringatan ini diberikan dengan maksud agar Perusahaan tidak mengalami kerugian lebih jauh lagi;
16. *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 efektifitas manajemen risiko, pengendalian dan proses tata kelola perusahaan;
17. *Operational audit* adalah proses audit untuk memastikan bahwa kegiatan operasional Perusahaan telah dijalankan secara efektif, efisien dan ekonomis untuk mencapai target dan sasaran Perusahaan;
18. *Compliance audit* adalah proses audit untuk memastikan bahwa kebijakan manajemen, peraturan perusahaan, prosedur perusahaan telah dijalankan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
19. *Financial audit* adalah proses audit untuk memastikan kehandalan, keakuratan, otorisasi, klasifikasi data-data keuangan yang memadai sehingga Laporan Keuangan Perusahaan yang disajikan secara wajar dan bebas dari salah saji yang material, berdasarkan Standar Akutansi Keuangan yang berlaku;
20. *Business audit* adalah proses audit yang memastikan proses manajemen telah dijalankan secara *proper*, *preventive* dan *anticipative* untuk meminimalkan risiko bisnis dalam proses pengambilan keputusan;
21. *Fraud* adalah tindakan melanggar hukum yang bersifat menipu, menyembunyikan atau menyalahgunakan kepercayaan yang dilakukan oleh pihak-pihak dan atau organisasi untuk mendapatkan keuntungan bagi kepentingan pribadi atau kelompok;
22. *Conflict of interest* adalah kondisi dimana Anggota ABM tidak dapat menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dalam mengambil keputusan secara objektif sebagaimana wewenang yang dimiliki di ABM. Kondisi tersebut dapat memberikan keuntungan pribadi, keluarga atau pihak lain di luar ABM itu sendiri yang berakibat merugikan ABM karena ABM tidak mendapatkan pilihan atau hasil yang maksimal;
23. *Business process* adalah langkah-langkah kerja yang dilakukan oleh Perusahaan atau Anak Perusahaan dalam mencapai target keuntungan yang ditetapkan Perusahaan atau Anak Perusahaan;

24. *Soft Skill* adalah keterampilan (*skill*), perilaku, nilai, suasana yang terdapat pada individu dan komunikasi personal antar individu dalam organisasi, seperti kompetensi, kepercayaan, kebersamaan nilai, etika dan lain-lain;

25. *Hard control* adalah sarana, kelengkapan organisasi, pengaturan kewenangan serta tanggung jawab dalam proses pengambilan keputusan dan pelaksanaan kegiatan, berupa kebijakan dan prosedur, struktur organisasi, otorisasi, dokumen.

Pasal 2
Tujuan Piagam Audit Internal

1. *Sebagai* pedoman dan petunjuk kerja Unit Audit Internal dalam melaksanakan fungsi dan peran dapat dilakukan secara efektif;
2. *Untuk* meningkatkan fungsi pengendalian yang terintegrasi (*integrated control system*) baik antara Perusahaan dan Anak Perusahaan guna memastikan bahwa kegiatan operasional sudah dijalankan dengan baik dan dapat meningkatkan *nilai* Perusahaan melalui efektivitas pelaksanaan pengelolaan perusahaan berdasarkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* dan manajemen risiko;
3. Meningkatkan kualitas sistem dan sumber daya Audit Internal secara berkesinambungan sehingga diharapkan dengan sistem pengendalian yang semakin baik dapat mengoptimalkan pencapaian sasaran yang ditetapkan.

BAB II
VISI, MISI DAN STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 3
Visi

Menjadi mitra kerja yang independen, obyektif, profesional, terpercaya, tanggap dan terpercaya bagi Perusahaan dan Anak Perusahaan.

Pasal 4
Misi

1. Membantu Direksi Perusahaan atau Anak Perusahaan dalam melaksanakan kegiatan penilaian secara objektif dan independen serta melaporkan penilaian tersebut kepada Direktur Utama atau Direktur yang bertanggungjawab secara *accurate, reliable, timely, consistent* dan *useful;*
2. Memberikan nilai tambah baik secara kualitas maupun kuantitas, melalui pola kerja yang berfokus pada proses bisnis dan pelanggan, pro-aktif, antusias dan terpercaya, dapat berkomunikasi secara efektif;

3. Melaksanakan Audit Internal yang berbasis risiko, menjalankan peran sebagai katalisator, penasihat/*advisor* dan fasilitator yang profesional;
4. Meningkatkan kompetensi untuk menjadi Auditor Internal yang profesional.

Pasal 5
Struktur Audit Internal

1. *Struktur Unit Audit Internal*
   a. Unit Audit Internal dipimpin oleh seorang kepala Unit Audit Internal;
   b. Kepala Unit Audit Internal diangkat dan diberhentikan oleh Direksi atas persetujuan Dewan Komisaris;
   c. Direktur Utama dapat memberhentikan Kepala Unit Audit Internal, setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris, jika Kepala Unit Audit Internal tidak memenuhi persyaratan sebagai auditor Unit Audit Internal atau gagal atau tidak cakap menjalankan tugas;
   d. Kepala Unit Audit Internal bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
   e. Auditor yang duduk dalam Unit Audit Internal bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Unit Audit Internal;
   f. Jumlah auditor internal dalam Unit Audit Internal disesuaikan dengan besaran dan tingkat kompleksitas kegiatan usaha Perusahaan dan paling kurang terdiri dari satu orang auditor internal. Dalam hal Unit Audit Internal terdiri dari satu orang auditor internal, maka auditor internal tersebut bertindak pula sebagai kepala Unit Audit Internal;
   g. Setiap pengangkatan, penggantian atau pemberhentian Kepala Unit Audit Internal segera diberitahukan kepada Otoritas Jasa Keuangan-OJK atau badan sejenis menurut ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku (apabila Perusahaan telah *Go Public*);

Pasal 6
Persyaratan Auditor dalam Unit Audit Internal

1. Memiliki integritas dan perilaku yang profesional, independen, jujur, dan obyektif;
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. Wajib mematuhi standar profesi yang dikeluarkan oleh asosiasi Audit Internal;

6. Wajib mematuhi kode etik Audit Internal;
7. Wajib menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data Perusahaan atau Anak Perusahaan terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Audit Internal kecuali diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan atau penetapan/putusan pengadilan;
8. Memahami prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan manajemen risiko; dan
9. Tidak melakukan perangkapan tugas dan jabatan auditor dari pelaksanaan kegiatan operasional di Perusahaan maupun Anak Perusahaan.

Pasal 7
Hubungan Kerja Dengan Auditor Eksternal, Komite Audit dan Pihak Lain.

1. Hubungan dengan Auditor Eksternal, yaitu
    a. Melakukan koordinasi dengan auditor eksternal untuk mengurangi kemungkinan duplikasi.
    b. Memastikan bahwa data telah memenuhi kriteria: *accurate*, *reliable*, *timely*, *consistent* dan *useful*.
2. Hubungan dengan Komite Audit, yaitu:
    a. Mengkomunikasikan rencana audit tahunan Unit Audit Internal;
    b. Komite Audit memastikan bahwa Unit Audit Internal memiliki metodologi, alat bantu dan sumber daya yang memadai dan berkompeten sehingga dapat memenuhi ketentuan yang terdapat dalam *Internal Audit Charter*;
    c. Komite Audit melakukan rapat koordinasi sedikitnya satu bulan sekali membahas kinerja Unit Audit Internal;
    d. Komite Audit menelaah laporan hasil kerja Audit Internal sekaligus memantau tindak lanjut hasil audit.
3. Hubungan dengan pihak luar lainnya, yaitu dengan Unit Audit Internal Afiliasi maupun Unit Audit Internal Anak Perusahaan dalam bentuk koordinasi pelaksanaan audit bersama dan *technical assistance*.

BAB III

FUNGSI, TUGAS & TANGGUNG JAWAB SERTA WEWENANG

Pasal 8
Fungsi

1. Menjadi penilai independen yang berperan membantu Direksi dalam mengamankan investasi dan aset Perusahaan atau Anak Perusahaan secara efektif dari sisi akuntansi dan audit;
2. Melakukan analisa dan evaluasi efektivitas sistem dan prosedur pada semua kegiatan Perusahaan atau Anak Perusahaan dan fungsi-fungsi pendukungnya;
3. Melakukan koordinasi dengan Komite Audit dan auditor eksternal agar kelancaran proses audit dapat tercapai.

Pasal 9
Wewenang

1. Mengakses seluruh informasi yang relevan, melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, dan Dewan Komisaris, serta Komite Audit dengan sepengetahuan komisaris;
2. Melakukan pemeriksaan dengan menguasai untuk sementara waktu Aset Perusahaan dan/atau Anak Perusahaan dalam rangka melaksanakan tugasnya selaku Internal Audit;
3. Mengadakan rapat secara berkala dan insidentil dengan Direksi, Dewan Komisaris, serta Komite Audit;
4. Melakukan koordinasi kegiatannya dengan kegiatan auditor eksternal;
5. Menyusun usulan perubahan dan melaksanakan Piagam Audit Internal;
6. Melakukan verifikasi dan uji kehandalan terhadap informasi yang diperoleh, dalam kaitan dengan penilaian efektivitas sistem audit;
7. Menilai dan menganalisa aktivitas Perusahaan atau Anak Perusahaan, namun tidak mempunyai kewenangan dalam pelaksanaan dan tanggung jawab atas aktivitas yang ditelaah/diaudit;
8. Kepala Audit Internal dapat mengalokasikan sumber daya, fokus, ruang lingkup , jadual auditor, dan penerapan teknik Audit untuk mencapai tujuan audit, mengklarifikasi dan membicarakan hasil audit, meminta tanggapan lisan/tertulis pada *auditee*, memberikan saran dan rekomendasi.

Pasal 10
Tugas dan Tanggung Jawab

1. Menyusun dan melaksanakan rencana audit internal tahunan;
2. Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian internal dan sistem manajemen risiko sesuai dengan kebijakan perusahaan atau Anak 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 obyektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkat manajemen;
5. Membuat laporan hasil audit dan menyampaikan laporan tersebut kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris, bila diperlukan hasil audit dan laporan disampaikan kepada Direksi;
6. Memantau, menganalisis dan melaporkan pelaksanaan tindaklanjut perbaikan yang telah disarankan;
7. Bekerja sama dengan Komite Audit;
8. Menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan audit internal yang dilakukannya termasuk integritas dan obyektivitas para auditor;
9. Melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan atas usulan audit internal atau ditugaskan oleh Direksi; dan
10. Menjaga dan merawat Aset Perusahaan dan Anak Perusahaan selama melaksanakan kewenangannya selaku Internal Audit.

BAB IV
RUANG LINGKUP AUDIT

Pasal 11
Lingkup Pengendalian Internal

1. Memastikan bahwa informasi ataupun data yang dikelola dan dilaporkan memenuhi kriteria *accurate, reliable, timely, consistent* dan *useful*;
2. Memastikan bahwa pengamanan dan pemanfaatan aset Perusahaan atau Anak Perusahaan berjalan sebagaimana mestinya;
3. Memastikan bahwa penggunaan sumberdaya perusahaan dikelola secara efisien dan efektif;
4. Memastikan bahwa semua elemen pada Perusahaan atau Anak Perusahaan taat terhadap kebijakan, prosedur, peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;

5. Membantu memastikan pencapaian target Perusahaan atau Anak Perusahaan sesuai dengan rencana;
6. Melakukan audit, evaluasi dan konsultasi tentang kemampuan, efektivitas, ketaat-azasan dan kualitas pelaksanaan tugas manajemen operasi termasuk dan tidak terbatas pada pelaksanaan tugas pengadaan, pembelian, keuangan dan pengelolaan risiko;
7. Memberikan jaminan (*assurance*) terhadap kehandalan data mencakup kelengkapan, akurasi, klasifikasi dan otorisasi yang memadai sehingga laporan keuangan yang dihasilkan tepat waktu, tepat guna dan bebas dari salah saji material;
8. Efektivitas pelaksanaan audit dilaksanakan berdasarkan *Risk Based Audit* yaitu audit berbasis risiko dimana pemilihan objek audit (*auditee*) dilakukan dengan tahapan perilaku risiko (*risk assessment*) pada Perusahaan maupun Anak Perusahaan.

Pasal 12
Lingkup *Corporate Governance*

1. Melaksanakan pengawasan terhadap proses dan implementasi *Good Corporate Governance* (GCG) di Perusahaan dan Anak Perusahaan;
2. Memastikan bahwa semua *Business Process* dalam Perusahaan dan Anak Perusahaan memenuhi aspek akuntabilitas dan mendeteksi risiko bisnis dengan melakukan evaluasi atas aktivitas-aktivitas yang mempengaruhi keputusan bisnis Perusahaan atau Anak Perusahaan;
3. Memastikan bahwa jajaran Manajemen telah menetapkan nilai dan sasaran Perusahaan atau Anak Perusahaan dan mengkomunikasikannya dengan *Stakeholders*;
4. Memonitor kepatuhan terhadap kebijakan pendukung penerapan GCG (*soft structure Good Corporate Governance*) Perusahaan dan Anak Perusahaan;
5. Memonitor kepatuhan (*compliance*) terhadap peraturan perundang-undangan maupun peraturan lain yang berlaku bagi Perusahaan atau Anak Perusahaan;
6. Me-*review* terhadap praktik *Good Corporate Governance* di Perusahaan atau Anak Perusahaan dan memberikan laporan bila terdapat penyimpangan yang serius;
7. Mendeteksi adanya suatu kesalahan/penyimpangan yang berindikasi ke arah kecurangan (*fraud*).

Pasal 13
Ketentuan Audit

Apabila manajemen membutuhkan di luar ketentuan audit, maka akan ditentukan berdasarkan objek audit (*auditee*) secara *ad hoc audit* (khusus) maupun berdasarkan

permintaan (*request*) *auditee* dan waktunya dapat diluar ketentuan yang normal (rencana tahunan) atas dasar persetujuan Direktur Utama atau Direktur yang bertanggungjawab.

BAB V
STANDAR AUDIT

Pasal 14
Standar Umum

1. Standar audit merupakan syarat yang harus dipenuhi untuk menjaga kualitas kinerja auditor dan hasil auditnya dalam pelaksanaan tugas;
2. Standar audit sangat menekankan tidak hanya terhadap pentingnya kualitas profesional auditor tetapi juga terhadap bagaimana auditor mengambil pertimbangan dan keputusan waktu melakukan audit dan pelaporan;
3. Hasil audit internal yang memenuhi standar sangat membantu pelaksanaan tugas manajemen unit kerja yang diaudit, maupun untuk Komite Audit dan audit eksternal;
4. Standar audit mencakup:
   a. Profesionalisme Auditor Internal.
   b. Lingkup kerja audit.
   c. Perencanaan audit.
   d. Pelaksanaan audit.
   e. Pelaporan audit.
   f. Tindak lanjut hasil audit.

Pasal 15
Standar Profesionalisme Auditor Internal

1. Standar independensi
   a. Bersikap independen yaitu dapat melaksanakan tugas audit dengan bebas, baik secara organisatoris maupun secara pribadi terhadap *auditee* dan organisasinya. Dengan demikian auditor dapat memberikan pendapat penting yang tidak memihak, bebas dari pengaruh pihak lain serta tidak berprasangka dalam pelaksanaan dan pelaporan hasil audit;
   b. Bersikap jujur terhadap diri sendiri serta yakin bahwa hasil kerjanya dapat diandalkan dan dipercaya. Untuk itu auditor tidak boleh mengesampingkan pertimbangan objektif yang ditemui dalam tugas auditnya;

c. Tidak memanfaatkan informasi yang diperoleh untuk kepentingan atau keuntungan pribadi atau hal-hal lain yang patut diduga dapat disalahgunakan baik oleh dirinya sendiri atau oleh pihak lain yang tidak berhak.

2. Standar keahlian Audit Internal haruslah dilaksanakan oleh Auditor yang baik secara individu ataupun kolektif mempunyai kecakapan profesional yang memadai dan kecermatan yang seksama pada bidang tugasnya.

   a. Tanggung jawab Unit Audit Internal dalam memenuhi standar kecakapan profesionalisme meliputi:

      - Rekrutmen, seleksi dan penugasan tenaga Auditor Internal yang memenuhi syarat tuntutan tugas, baik dari segi pendidikan, kemampuan teknis sesuai luas cakupan dan kompleksitas tugas audit;
      - Menugaskan seorang ketua tim auditor yang berpengalaman dan ahli sehingga terlaksana supervisi yang baik sejak perencanaan audit, pelaksanaan audit, pelaporan hingga pemantauan tindak lanjut hasil audit. Supervisi ini dilaksanakan secara seksama dan terdokumentasikan dengan baik, serta dapat diuji efektivitasnya.

   b. Tanggung jawab Auditor terkait dengan standar kecakapan profesionalisme meliputi:

      - Kepatuhan kepada Standar Audit dan Kode Etik Audit Internal;
      - Penguasaan atas pengetahuan (teori) dan kecakapan (praktik) disiplin ilmu tertentu yang berkaitan dengan tugas auditnya. Kecakapan ini harus dapat diterapkan dalam bentuk standar prosedur dan teknik audit dalam praktik bisnis yang sehat;
      - Meningkatkan kemampuan komunikasi lisan dan tertulis sehingga dapat berkomunikasi secara efektif dengan *auditee* dan Jajaran Manajemen;
      - Memelihara kemampuan teknis audit melalui pembelajaran baik melalui *training*, seminar ataupun buku/*periodical journal*, sehingga tetap mengikuti perkembangan standar, prosedur dan teknik audit perusahaan, termasuk perkembangan dunia usaha asuransi.

   c. Menjaga dan meningkatkan kemampuan dan kecermatan profesional dengan memperhatikan:

      - Cakupan kerja audit yang harus dilaksanakan sehingga sasaran audit dapat dicapai;
      - Materialitas atau signifikansi permasalahan yang ditemui;
      - Standar operasi yang ada dapat diterima/dipatuhi oleh pelaksana;
      - Biaya audit dibandingkan dengan potensi manfaat yang diperoleh.

   d. Menjaga tingkat kecermatan dan kewaspadaan terhadap kemungkinan penyimpangan, pemborosan, ketidakefektifan dan kelemahan pengendalian internal, dengan melakukan pengujian dan verifikasi yang memadai dan dapat

dipertanggungjawabkan tanpa harus melakukannya untuk seluruh proses atau transaksi.

Pasal 16
Standar Lingkup Kerja Audit

1. Lingkup kerja audit meliputi pengujian dan penilaian:
   a. Bidang keuangan dan ketaatan pada peraturan perundang-undangan termasuk ketaatan terhadap Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang telah ditetapkan;
   b. Kehandalan dan efektivitas sistem pengendalian internal perusahaan dan kegiatan operasi termasuk manajemen risiko;
   c. Kualitas kinerja pelaksanaan suatu kegiatan khususnya analisis terhadap manfaat dan biaya yang digunakan dalam kegiatan tersebut.
2. Lingkup kerja audit sistem pengendalian internal mempunyai tujuan sebagai berikut:
   a. Audit kehandalan sistem pengendalian internal bertujuan untuk memastikan bahwa sistem yang dipakai mampu untuk mencapai sasaran Perusahaan atau Anak Perusahaan secara efisien dan ekonomis;
   b. Audit efektivitas 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;
   c. Audit terhadap kualitas kinerja pelaksanaan tugas pengendalian internal bertujuan untuk memastikan bahwa sasaran dan tujuan Perusahaan dapat tercapai dengan optimal.

Pasal 17
Standar Perencanaan Audit

1. Menyusun perencanaan kegiatan yang konsisten dan sesuai dengan program dan sasaran Perusahaan yang antara lain meliputi:
   a. Rencana Kerja Jangka Panjang (RKJP) Audit Perusahaaan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang disesuaikan dengan Rencana Jangka Panjang Perusahaan;
   b. Rencana Kerja Audit Tahunan Perusahaan yang dijabarkan dalam Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT) untuk yang rutin serta Program Pemeriksaan khusus untuk yang non rutin.
2. Rencana Kerja baik jangka panjang maupun jangka pendek harus berlandaskan Piagam Audit Internal dan rencana strategis Perusahaan;

3. Penyusunan Rencana Kerja Audit Tahunan Perusahaan perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

   a. Tujuan, jenis dan luasnya cakupan kerja, jadual pelaksanaan, pelaporan serta lokasi audit;
   b. Ketentuan mengenai ukuran keberhasilan kinerja dan indikator kinerja yang terdapat pada tiap kegiatan atau program audit;
   c. Ketersediaan anggaran, waktu, jumlah personalia dan peralatan lainnya;
   d. Program untuk kebutuhan sumber daya manusia dan program pengembangan yang meliputi:
      - Uraian tugas setiap jenjang auditor;
      - Persyaratan kualifikasi dan kemampuan individu dari tiap jenjang tersebut;
      - Program pelatihan dan pengembangan bagi setiap auditor;
      - Penilaian kinerja, *coaching* dan konseling bagi tiap auditor sebagai bagian dari proses pengembangan profesionalisme para auditor.
   e. Informasi dan latar belakang mengenai objek audit. Bila perlu dilakukan pemetaan praktik objek yang akan diaudit. Apabila pernah diaudit maka perlu diperiksa pelaksanaan hasil tindak lanjut yang pernah disarankan dan bagaimana dampaknya terhadap audit yang akan dilakukan;
   f. Sasaran audit harus dinyatakan dengan jelas, sehingga auditor dapat mengetahui dengan tepat masalah-masalah khusus yang harus mendapatkan prioritas pemeriksaan;
   g. Penentuan prosedur dan teknik audit yang akan digunakan untuk memastikan bahwa audit dapat mencapai sasaran tanpa menghalangi kemungkinan pertimbangan lain yang berdasarkan keahlian auditor;
   h. Kebutuhan sumberdaya pelaksana audit meliputi jumlah auditor dan bidang keahlian yang diperlukan, tingkat pengalaman yang diinginkan dan bila perlu menggunakan konsultan/tenaga ahli luar, sarana kerja yang dibutuhkan serta biaya pelaksanaan audit;
   i. Mengkomunikasikan rencana audit dengan pihak-pihak terkait terutama mengenal bentuk aktivitas, jadual kegiatan, sumber daya yang diperlukan dan bila diperlukan rencana survei awal sebelum audit dilaksanakan. Survei awal ini dimaksudkan untuk mengurangi risiko audit dan hal-hal yang perlu diantisipasi atau pendalaman lebih lanjut.

Pasal 18
Standar Pelaksanaan Audit

1. Dalam melaksanakan audit, Auditor Internal harus menggunakan prosedur dan teknik yang memadai dalam melakukan pengumpulan, pemeriksaan, evaluasi dan analisis informasi serta mendokumentasikan hasil kerjanya sedemikian rupa sehingga:

a. Semua informasi yang terkait dengan tujuan dan ruang lingkup audit beserta bukti faktual yang diperoleh telah memenuhi kebutuhan audit;

b. Terdapat kepastian bahwa prosedur dan teknik audit yang dipakai, termasuk metode sampling, metode pengklasifikasian hingga penarikan kesimpulan hasil temuan sesuai dengan sasaran audit;

c. Pengumpulan informasi hingga penarikan kesimpulan hasil temuan dilakukan secara objektif tetap terjaga dengan baik;

d. Format kertas kerja dan pelaporan hasil temuan cukup komunikatif bagi tim audit sendiri dan terutama bagi *auditee*. Beberapa ketentuan mengenai kertas kerja ini antara lain adalah:

- Cakupan lengkap dan teliti;
- Tampilan rapi, jelas dan ringkas;
- Sistematis, mudah dibaca dan dimengerti;
- Informasi yang disampaikan relevan dan tepat sesuai tujuan audit.

2. Pelaksanaan audit harus memastikan terdapat:

a. Kehandalan dan kebenaran informasi keuangan dan operasi Perusahaan. Auditor Internal harus memeriksa cara yang digunakan untuk mengidentifikasi, mengklasifikasi, mengukur dan melaporkan informasi-informasi tersebut, sehingga kehandalan dan kebenarannya dapat dipastikan. Untuk itu penyajian laporan keuangan dan operasi Perusahaan harus diuji apakah telah akurat, handal, tepat waktu, lengkap dan mengandung informasi yang bermanfaat serta sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku;

b. Kepatuhan terhadap kebijakan, rencana kerja dan anggaran, prosedur dan peraturan perundang-undangan. Untuk itu Auditor Internal harus memeriksa dan meninjau apakah sistem yang digunakan telah cukup memadai dan efektif dalam menilai apakah aktivitas yang diaudit telah memenuhi ketentuan yang dimaksud;

c. Keamanan aset Perusahaan atau Anak Perusahaan, termasuk memeriksa keberadaan aset sesuai dengan prosedur yang benar;

d. Efisiensi pemakaian sumber daya Perusahaan dan Anak Perusahaan, untuk ini Auditor Internal harus memeriksa apakah:

- Standar operasi telah dibuat sehingga mampu untuk mengukur efisiensi dan penghematan yang dicapai;
- Standar operasi yang digunakan dapat dipahami dengan mudah serta dapat dilaksanakan secara efektif;
- Penyimpangan terhadap standar operasi dapat mudah diidentifikasi, dianalisa dan dapat dilaporkan kepada penanggung jawab kegiatan untuk diambil langkah perbaikan;
- Terdapat kondisi dimana sarana yang digunakan di bawah standar, kerja yang non produktif, kelebihan/kekurangan tenaga kerja, penggunaan sistem sarana yang kurang dapat dipertanggung-jawabkan dari segi biaya.

e. Hasil keluaran suatu kegiatan atau operasi sesuai dengan sasaran dan tujuan yang ingin dicapai. Untuk hal ini Auditor Internal harus memeriksa apakah:

- Program atau operasi tersebut dilaksanakan sesuai dengan rencana;
- Kriteria yang dipakai untuk mengukur hasil yang diperoleh telah memadai dan sesuai dengan tujuan;
- Informasi dan data mengenai hasil yang diperoleh, dapat dibandingkan dengan kriteria yang disusun dan sesuai dengan tujuan;
- Temuan hasil audit secara terpadu (*holistik*) telah dikomunikasikan kepada pimpinan unit terkait.

3. Unit Audit Internal harus berkoordinasi dengan Komite Audit dan auditor eksternal untuk menghindari tumpang tindih pemeriksaan dan memperkecil kemungkinan duplikasi kegiatan audit. Hal ini dapat dilakukan melalui:

a. Rapat periodik dengan Komite Audit dan auditor eksternal dalam rangka pelaksanaan audit;

b. Penyelarasan program audit dan akses timbal balik terhadap program audit dan kertas kerja masing-masing;

c. Pertukaran laporan hasil audit dan *management letter* dari Kantor Akuntan Publik yang telah ditunjuk sebagai auditor eksternal;

d. Persamaan persepsi mengenai teknik, metode dan terminologi audit sehingga dapat diperoleh keseragaman dalam penggunaannya.

Pasal 19
Standar Pelaporan Audit

Auditor Internal harus melaporkan hasil kerja audit mereka kepada *auditee* dan pemberi tugas. Dalam menyampaikan laporan hasil audit, Auditor Internal harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a. *Draft* laporan hasil audit yang berisi hasil temuan, butir-butir kesimpulan dan butir-butir rekomendasi ditelaah dan didiskusikan bersama dengan pimpinan dan staf *auditee* untuk menghindari kesalahpahaman;

b. Laporan hasil audit harus mengungkapkan tujuan, lingkup kerja, hasil temuan dan kesimpulan yang berupa opini Auditor Internal terhadap dampak temuan dari aktivitas yang diaudit;

c. Laporan temuan antara lain harus bersifat:

- Objektif: tidak memihak, bebas dari prasangka dan bebas dari kekeliruan;
- Jelas: mudah dimengerti, logis, lugas dan sederhana serta menghindari bahasa teknis yang rumit;
- Singkat: langsung ke inti masalah, tidak bertele-tele;
- Konstruktif: lebih membantu *auditee* ke arah perbaikan.

d. Laporan hasil audit sebaiknya lebih mengungkapkan hal-hal sebagai berikut:
   - Hal-hal yang masih merupakan masalah dan belum dapat terselesaikan hingga saat audit berakhir;
   - Pengakuan terhadap prestasi kerja *auditee*, hasil perbaikan yang telah dilaksanakan terutama bila perbaikan ini dapat diterapkan pada bagian lain;
   - Rekomendasi tindak lanjut bila memang ada hal-hal yang perlu dilakukan perbaikan pada proses kerja *auditee*.

e. Dalam hal terjadi perbedaan pendapat antara pimpinan *auditee* dan Auditor Internal mengenai hasil temuan dan kesimpulan hasil audit, maka perbedaan pendapat ini harus juga diungkapkan dalam laporan hasil audit;

f. Kepala Unit Audit Internal harus menelaah dan menyetujui laporan hasil audit sebelum menerbitkan dan mendistribusikan laporan tersebut;

g. Distribusi laporan disampaikan kepada Direksi Perusahaan atau Anak Perusahaan sebagai bentuk pertanggungjawaban Unit Audit Internal dan tembusan kepada Dewan Komisaris Perusahaan atau Anak Perusahaan serta Komite Audit.

Pasal 20
Standar Tindak Lanjut Hasil Audit

Memastikan bahwa hasil temuan/rekomendasi Auditor Internal telah dilaksanakan oleh unit kerja. Jika tidak dilaksanakan, maka Kepala Unit Audit Internal harus melaporkan hal tersebut kepada Direksi Perusahaan atau Anak Perusahaan.

BAB VI
KODE ETIK

Pasal 21
Umum

1. Mematuhi, memahami dan melaksanakan *Code of Conduct* Perusahaan;
2. Kode Etik mengatur prinsip dasar perilaku yang dalam pelaksanaan memerlukan pertimbangan yang seksama dari masing-masing auditor. Pelanggaran terhadap Kode Etik dapat mengakibatkan diberikannya sanksi terhadap auditor berupa peringatan, diberhentikan dari tugas audit dan atau diberhentikan dari Perusahaan.

Pasal 22
Standar Perilaku

1. Integritas

   Integritas Auditor Internal menghasilkan kepercayaan dan menyediakan dasar untuk kehandalan penilaian. Untuk itu Auditor Internal:

   a. Wajib bersikap jujur, objektif, cermat, bersungguh-sungguh serta bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas;

   b. Wajib memiliki integritas dan loyalitas tinggi terhadap profesi, Unit Audit Internal dan Perusahaan;

   c. Wajib memperhatikan peraturan dan perundang-undangan, menghindari kegiatan atau perbuatan melawan hukum yang merugikan atau patut diduga dapat merugikan profesi Auditor Internal atau Perusahaan atau Anak Perusahaan;

   d. Wajib menghormati dan mendukung nama baik Perusahaan atau Anak Perusahaan dari sisi hukum ataupun etika.

2. Objektivitas

   Auditor Internal menjalankan objektivitas yang profesional sebaik mungkin dalam mengumpulkan, mengevaluasi dan mengkomunikasikan informasi mengenai aktivitas atau proses yang diaudit. Auditor Internal membuat penilaian yang sudah diseimbangkan atas semua kondisi yang relevan dan tidak dipengaruhi oleh kepentingan sendiri atau oleh pihak lain dalam membuat penilaian. Untuk itu Auditor Internal:

   a. Tidak boleh terlibat dalam kegiatan ataupun suatu hubungan yang dapat menimbulkan pertentangan kepentingan dengan Perusahaan sehingga diperkirakan akan mempengaruhi sikap objektivitasnya;

   b. Tidak menerima pemberian dalam bentuk apapun dan dari siapapun, baik langsung maupun tidak langsung, yang berkepentingan lain dengan Perusahaan yang mengganggu atau berpotensi dapat mengganggu pertimbangan profesional auditor;

   c. Melaporkan semua hasil audit yang material dengan mengungkapkan kebenaran fakta yang ada dan tidak menyembunyikan hal yang dapat merugikan Perusahaan, Anak Perusahaan dan atau dapat berakibat melanggar hukum.

3. Kerahasiaan

   Auditor Internal menghormati nilai dan kepemilikan informasi yang diperoleh dan tidak mengungkapkan informasi tanpa otoritas yang seharusnya kecuali ada kewajiban hukum atau profesional yang mengharuskan dilakukannya hal tersebut. Untuk itu Auditor Internal:

a. Wajib berhati-hati dalam menggunakan dan menjaga informasi yang dibutuhkan pada saat menjalankan tugas;

b. Tidak memanfaatkan informasi yang diperoleh untuk kepentingan atau keuntungan pribadi atau hal lain yang patut diduga dapat menimbulkan kerugian bagi Perusahaan atau Anak Perusahaan dengan alasan apapun.

4. Kompetensi

Pengetahuan, keahlian dan pengalaman sangat diperlukan oleh Auditor Internal dalam melaksanakan tugas. Untuk itu Auditor Internal wajib secara berkesinambungan meningkatkan kemampuan, efektivitas dan kualitas layanan sesuai dengan standar profesional Auditor Internal, kebijakan Perusahaan serta peraturan perundang-undangan.

BAB VII
EVALUASI DAN PENYEMPURNAAN

Pasal 23
Evaluasi, Pengesahan dan Penyempurnaan

1. Unit Audit Internal perlu melakukan program jaminan mutu untuk dapat mengevaluasi kinerja dan memperoleh keyakinan yang memadai bahwa kinerja Audit Internal telah sesuai dengan Piagam Audit Internal dan tujuan Perusahaan. Untuk itu Unit Audit Internal harus:

   a. Melakukan supervisi dan pemberdayaan terus menerus sejak tahap perencanaan, pelaksanaan, evaluasi pelaporan, hingga pemantauan tidak lanjut;

   b. Melakukan telaah internal secara berkala bersama pimpinan dan staf atau tim lain yang independen, untuk menilai tingkat efektivitas audit, kepatuhan auditor terhadap standar audit, kode etik serta ketentuan dan kebijakan lain;

   c. Melakukan telaah eksternal setiap 2 (dua) tahun bersama organisasi, tim atau individu yang mampu, independen dan tidak mempunyai konflik kepentingan dengan Perusahaan, untuk memberikan penilaian dan opini terhadap efektivitas Auditor Internal sesuai Piagam Audit Internal, tujuan Perusahaan dan ketentuan lainnya.

2. Piagam Unit Audit Internal ditetapkan oleh Direksi setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris;

3. Unit Audit Internal harus mengevaluasi, mengkaji dan melakukan penyempurnaan Piagam Audit Internal ini secara periodik sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan Perusahaan.

INTERNAL AUDIT CHARTER

PT ABM INVESTAMA, TBK

CHAPTER I

INTRODUCTION

Article 1

Definitions

1. Company is PT ABM INVESTAMA TBK;

2. Subsidiary is a business entity incorporated in the form of Limited Liability Company or other another establishment similar to Limited Liability Company, in which the Company's shareholding is, either directly or indirectly, more than 50% of the shares issued by such a Subsidiary;

3. Affiliate is a business entity incorporated in the form of Limited Liability Company or other another establishment similar to Limited Liability Company, in which the Company's shareholding is, either directly or indirectly, less than 50% of the shares issued by such an Affiliated Company;

4. Assets is assets owned by the Company, including assets of Subsidiary that are included into the Company's Consolidated Financial Statements.

5. Good Corporate Governance (GCG) is a process and mechanism used by the Company in order to increase business success and improve the Company's accountability in order to realize the corporate value by taking into account the best interest of the stakeholders based on the statutory regulations, moral and ethics;

6. Company's Organs are General Meeting of Shareholders (GMS), the Board of Commissioners and the Board of Directors;

7. Board of Commissioners is all members of the Board of Commissioners applicable as a unit of Board;

8. Member of the Board of Commissioners is a member of the Board of Commissioner as referring to individual (not as Board);

9. Board of Directors is all members of the Board of Directors applicable as a unit of Board;

10. Director is a member of the Board of Directors as referring to individual (not as Board);

11. Management is the Board of Directors and officers who are 1 (one) level below the Board of Directors who assist with management of the Company;

12. ABM Members are the Board of Directors, the Board of Commissioners, organs supporting the Board of Commissioners and employees, both permanent and non-permanent, of the Company.

13. Internal Audit Charter is working guidelines of the Company Internal Audit Unit which contains the purposes, vision, missions, structure and work relationship, functions, duties and responsibilities, authorities, scope, policies, standards, codes of conduct, evaluation and perfection;

14. Stakeholders are parties who have interest with the Company, either directly or indirectly, namely employees, creditors, vendors, the community and regulators and other interested parties;

15. Early warning system is an early warning system to the Management line-up that a step taken is incorrect, this warning is given with an intention that the Company will not suffer much higher losses;

16. Internal Audit is an activity of giving assurance and consultation that is independent and objective with the intention to increase values and improve the operation of the company, through a systematic approach by means of evaluating and improving the effectiveness of risk management, control and processes of corporate governance;

17. Operational audit is an audit process to ensure that the Company's operational activity has been carried out effectively, efficiently and economically to achieve the targets and objectives of the Company;

18. Compliance audit is an audit process to ensure that the management policies, the company regulation, the company procedures have been performed in accordance with the prevailing provision and statutory regulations;

19. Financial audit is an audit process to ensure the adequate reliability, accuracy, authorization, clarification of data financial so that the Company's Financial Statements are presented fairly and free from material mispresentation, based on the prevailing Financial Accounting Standards;

20. Business Audit is an audit process to ensure the management process has been performed on proper, preventive and anticipative basis to minimize business risk in decision making process;

21. Fraud is any unlawful action that is deceitful, concealing or misusing a trust that is conducted by parties and or organizations to gain benefit for individuals or groups;

22. Conflict of interest is a condition in which the ABM Members unable to perform their duties and responsibilities in making decisions objectively as the authority they have in ABM. Such a condition can benefit to individuals, family or other parties outside ABM itself that results in losses to ABM because ABM will not get choices or maximum results;

23. Business process is working steps taken by the Company or Subsidiary in achieving the profit targets as established by the Company or the Subsidiary;

24. Soft Skill is a skill, behavior, values, mood in individuals and personal communication between individuals within the organization, such as competence, trust, togetherness values, ethics and others;

25. Hard control is a facility, organizational apparatus, arrangement of authority and responsibility in decision making process and implementation of activities, in the form of policies and procedures, organizational structure, authorization, documents.

Article 2

Purposes of Internal Audit Charter

1. As a guideline and work instruction for the Internal Audit Unit in performing the functions and roles effectively

2. To improve the integrated control system between the Company and the Subsidiaries in order to ensure that the operational activities are conducted properly and able to improve corporate values of the Company through effective implementation of the corporate management based on Good Governance and risk management principles;

3. To improve quality of the Internal Audit system and resources on an ongoing basis so that, expectably, with increasingly better control system, the achievement of the established targets can be maximized.

CHAPTER II

VISION, MISSIONS AND ORGANIZATIONAL STRUCTURE

Article 3

Vision

To be an independent, objective, professional, reliable, responsive and reliable work partner for the Company and the Subsidiaries.

Article 4

Missions

1. To assist the Board of Directors of the Company or the Subsidiaries in carrying out assessment activities objectively and independently and to report to the President Director or the Director in charge on accurate, reliable, timely, consistent and useful basis;

2. To provide added values both qualitatively and quantitatively, through work pattern that focuses on business process and customers, pro-active, enthusiastic and reliable, able to communicate effectively;

3. To carry out a risk-based internal audit, perform the roles as a professional catalyst, advisor and facilitator;

4. To improve competence to become a professional Internal Auditor.

Article 5

Internal Audit Structure

1. Internal Audit Unit Structure

   a. Internal Audit Unit is led by an Internal Audit Unit head;

   b. The Internal Audit Unit Head is appointed and dismissed by the Board of Directors on approval of the Board of Commissioners;

   c. The President Director may dismiss the Internal Audit Unit Head, after obtaining approval of the Board of Commissioners, if the Internal Audit Unit Head does not comply with the requirements as an auditor of Internal Audit Unit or fails or incompetent to perform the duties;

d. The Internal Audit Unit Head is responsible to the President Director.

e. Auditors who are in office in the Internal Audit Unit are responsible directly to the Internal Audit Unit Head;

f. Number of the internal auditors in the Internal Audit Unit is adjusted to the extent and complexity level of the Company's business activity and consist of at least one internal auditor. In case the Internal Audit Unit consists of one internal auditor, such an internal auditor also acts as the Internal Audit Unit head;

g. Every appointment, replacement or dismissal of the Internal Audit Unit Head shall be notified immediately to the Financial Services Autority-FSA (OJK) or similar body according to the provisions in the prevailing statutory regulations (if the Company has Gone Public);

Article 6

Requirement of the Auditors in the Internal Audit Unit

1. Have integrity and professional, independent, honest, and objective behavior;
2. Have knowledge and experience on audit techniques and other science disciplines that are relevant to their area of duties;
3. Have knowledge on prevailing statutory regulations in capital market sector and other related statutory regulations;
4. Have capability to interact and communicate both verbal and in writing effectively;
5. Shall comply with the professional standards issued by the Internal Audit association;
6. Shall comply with the ethical code of Internal Audit;
7. Shall keep confidentiality of information and/or data of the Company or the Subsidiaries related to performance of duties and responsibilities of Internal Audit except otherwise obliged under the statutory regulations or orders/judgments of courts;
8. To understand the good corporate governance and risk management principles; and
9. Not to serve concurrently the duties and positions of auditor and operational activity implementer in the Company and the Subsidiaries.

Article 7

Work Relationship With the External Auditor, Audit Committee and Other Parties.

1. Relationship with the External Auditor, namely

   a. To coordinate with the external auditor to reduce possible duplication.

   b. To ensure that the data comply with the criteria: *accurate, reliable, timely, consistent* and *useful*.

2. Relationship with the Audit Committee, namely:

   a. To communicate annual audit plans of the Internal Audit Unit;

   b. The Audit Committee ensures that the Internal Audit Unit has adequate and competent methodologies, tools and resources so that able to comply with the provisions in the Internal Audit Charter;

   c. The Audit Committee convenes coordination meetings at least once a month to discuss performance of the Internal Audit Unit;

   d. The Audit Committee analyzes the Internal Audit performance report at the same time monitors follows-up of the audit results.

3. Relations with other external parties, namely the Internal Audit Unit of Affiliates and the Internal Audit Unit of Subsidiaries in the form of coordination on implementation of joint audits and technical assistance.

CHAPTER III

FUNCTIONS, DUTIES & RESPONSIBILITIES AND AUTHORITIES

Article 8

Functions

1. To be an independent appraiser that plays roles to assist the Board of Directors in safeguarding investments and assets of the Company or the Subsidiaries effectively in terms of accounting and auditing;

2. To conduct analysis and evaluation of effectiveness of the systems and procedures in all of activities of the Company or the Subsidiaries and the supporting functions;

3. To coordinate with the Audit Committee and external auditors to allow achievement of smooth audit process.

Article 9

Authorities

1. To access all of the relevant information, to make direct communication with the Board of Directors and the Board of Commissioners as well as the Audit Committee on knowledge of the commissioners;

2. To conduct audit by controlling temporarily Assets of the Company and/or the Subsidiaries in the frame of performing their duties as Internal Audit;

3. To hold meetings on periodic and incidental basis with the Board of Directors, the Board of Commissioners, and the Audit Committee;

4. To coordinate their activities with those of external auditors;

5. To prepare proposals of changes in and implement the Internal Audit Charter;

6. To verify and test reliability of information those are obtained in relation with assessment of effectiveness of the audit system;

7. To assess and analyze activities of the Company or the Subsidiaries, but having no authority in implementation of and no responsibility for the activities analyzed/audited;

8. The Internal Audit Head may allocate any resources, focuses, scope schedule of the auditor, and any application of Audit techniques to achieve the objectives of audit, to clarify and discuss the audit results, to ask for verbal/written responses to the auditee, to give advices and recommendations.

Article 10

Duties and Responsibilities

1. To prepare and implement the annual internal audit plans;

2. To test and evaluate implementation of internal control and risk management system in accordance with policies of the Company or the Subsidiaries;

3. to conduct audit and assessment of the efficiency and effectiveness in terms of finance, accounting, operations, human resources, marketing, information technology and other activities;

4. To give advices for improvement and objective information on the activities audited at all levels of management;

5. To make audit report and to submit the report to the President Director and the Board of Commissioners, if necessary the audit results and the report shall be submitted to the Board of Directors;

6. To monitor, analyze and report the implementation of follow-up to the improvement recommended;

7. To cooperate with the Audit Committee;

8. To prepare programs to evaluate the quality of internal audit activity conducted including integrity and objectivity of the auditors;

9. To conduct special examination if necessary on proposal of the internal audit or as assigned by the Board of Directors; and

10. To keep and maintain Assets of the Company and the Subsidiaries during exercising their authorities as Internal Audit.

CHAPTER IV

SCOPE OF THE AUDIT

Article 11

Scope of the Internal Control

1. To ensure that any information or data managed and reported meet the criteria of *accurate, reliable, timely, consistent* and *useful;*
2. To ensure that the maintenance and utilization of assets of the Company or the Subsidiaries occur properly;
3. To ensure that the use of the company resources are managed efficiently and effectively;
4. To ensure that all the elements in the Company or the Subsidiaries comply with the prevailing policies, procedures, regulations and laws;
5. To assist in ensuring the achievement of targets of the Company or the Subsidiaries in accordance with the plan;
6. To conduct audit, evaluation and consultation on capabilities, effectiveness, and quality of implementation of the operation management tasks including but not limited to implementation of tasks of procurement, purchasing, finance and risk management;
7. To provide assurance for reliability of data including appropriate completeness, accuracy, classification and authorization so that the financial statements produced are on time, appropriate and free of material mispresentation;
8. The audit implementation effectiveness is conducted based on *Risk Based Audit* where selection of auditee is conducted with risk assessment stages in both the Company and the Subsidiaries.

Article 12

Scope of Corporate Governance

1. To oversee the process and implementation of Good Corporate Governance (GCG) in the Company and the Subsidiaries;
2. To ensure that all Business Processes in the Company and the Subsidiaries meet the accountability aspect and to detect business risks by evaluating activities that affect business decisions of the Company or the Subsidiaries;

3. To ensure that the line Management have set corporate values and targets of the Company or the Subsidiaries and communicated them with stakeholders;

4. To monitor compliance with the policies supporting the implementation of GCG (soft structure *Good Corporate Governance*) of the Company and the Subsidiaries;

5. To monitor compliance with the statutory regulations or other regulations applicable to the Company or the Subsidiaries;

6. To review the Good Corporate Governance practice in the Company or the Subsidiaries and to give report if there is any serious discrepancy;

7. To detect the presence of a fault/discrepancy that indicates any fraud.

Article 13

Provisions of the Audit

If management needs anything beyond the provisions of the audit, it will be determined based on the auditee on an ad hoc audit (special) basis and based on request of the auditee and the time taken can be beyond the normal provision (annual plan) based on approval of the President Director or the Director in charge.

CHAPTER V

AUDIT STANDARDS

Article 14

General Standards

1. Audit Standard is a requirement to be fulfilled to maintain the quality of auditors' performance and their audit results in performing their duties;

2. The auditing standards emphasize not only on the importance of the professional auditor quality but also on how the auditor takes considerations and makes decisions when conducting audit and reporting;

3. Internal audit results that meet the standards are useful for performance of managerial tasks of the work unit being audited, as well as for the Audit Committee and the external audit;

4. The audit standards include:

   a. Professionalism of the Internal Auditor.

   b. Work scope of the audit.

   c. Audit planning.

   d. Audit implementation.

   e. Audit reporting.

   f. Follow-up to the audit results.

Article 15

Professionalism Standards of Internal Auditors

1. Independence standard

   a. Being independent, namely, able to perform audit tasks freely, both organizationally and personally, to the auditee and their organization. Thus, the auditor is able to give important opinions that are impartial, free from influence of other parties and not prejudicing in implementation and reporting of audit results;

b. Being honest to themselves and convinced that their work result is reliable and trustworthy. For that purpose, the auditors must not exclude objective considerations found in their audit tasks;

c. Not to utilize any information they obtained for personal interest or benefit or other things that are reasonably alleged of being misused either by themselves or by others who are unauthorized.

2. Internal Audit Proficiency Standards must be implemented by the Auditors who either individually or collectively have adequate professional capability and careful precision in their area of duties.

a. Responsibilities of the Internal Audit Unit in complying with the professionalism proficiency standards include:

- Recruitment, selection and assignment of Internal Auditor personnel who meet the requirements of task demands, in terms of both education, technical ability in accordance with the extent of coverage and complexity of the audit task;

- Assigning an auditor team chairman who is experienced and expert so that a good supervision can be realized since the audit planning, audit implementation, reporting to monitoring of follow-up to the audit results. This supervision is carried out carefully and on well-documented basis, and its effectiveness can be tested.

b. Responsibilities of the Auditors related to the professionalism capability standards include:

- Compliance with the Audit Standards and the Ethical Code of the Internal Audit;

- Mastery of knowledge (theory) and capability (practice) of specific science disciplines related to their audit tasks. This capability must be able to be applied in the form of procedure standards and audit techniques in sound business practices;

- Improving ability of verbal and written communication so that able of communicating effectively with the auditee and the Management Line;

- Maintaining the audit technical ability by learning through training, seminars or book/periodical journals, so that keeping abreast of standards, procedures and techniques of company audit, including development of insurance business.

c. Maintaining and increasing the professional ability and accuracy by considering:

- Work scope of audit to be conducted so that the audit objectives can be achieved;
- Materiality or significance of the problems encountered;
- The existing operation standard that is acceptable/can be complied with by the implementer;
- Audit costs compared with the potential benefits to be obtained.

d. Maintaining level of accuracy and alertness to possible discrepancy, waste, ineffectiveness and weaknesses of internal control, by conducting test and verification properly and accountably without necessity to do the same for the whole processes or transactions.

Article 16

Standard Scope of Audit

1. The work scope of audit includes testing and assessment of:

   a. Finance and compliance with the statutory regulations including compliance with the Company Work Plan and Budget (RKAP) which has been established;

   b. Reliability and effectiveness of the company internal control system and operation activities including risk management;

   c. Quality of implementation performance of an activity particularly analysis of benefits and costs used in the activity.

2. The work scope of internal control system audit has the following objectives:

   a. The internal control system reliability audit aims to ensure that the system used is able to achieve targets of the Company or the Subsidiaries efficiently and economically;

   b. The internal control system effectiveness audit aims to ensure that the system can run properly, so that material errors, discrepancies or unlawful actions can be prevented or detected and corrected early;

c. Audit of the quality of implementation performance of internal control tasks aims to ensure that the targets and objectives of the Company can be achieved optimally.

Article 17

Audit Planning Standards

1. Preparing the activity planning that is consistent and in conformity with the programs and targets of the Company's including, among other things:

   a. The Company Audit Long Term Work Plan (RKJP) for 5 (five) years period that is adjusted to the Company Long Term Plan;

   b. The Company Annual Audit Work Plan as described in the Annual Work Plan (RKT) and the Annual Audit Work Program (PKPT) for routine and special Audit Program for non-routine.

2. The Work Plans, both long term and short term, must be based on the Internal Audit Charter and the strategic plan of the Company;

3. Preparation of the Company Annual Audit Work Plan should consider the following:

   a. Purposes, type and extent of the work scope, implementation schedule, reporting and location of the audit;

   b. Provision on criteria of performance success and performance indicators in each of the audit activities or programs;

   c. Availability of budget, time, number of personnel and other equipments;

   d. Programs for human resource needs and development programs including:

      - Jon description of every level of auditor;
      - Qualification requirements and individual ability of every level;
      - Training and development programs for each auditor;
      - Performance assessment, coaching and counseling for each auditor as part of the professionalism development process for the auditors.

e. Information and background of the auditee. If necessary, practices of the prospective auditee are mapped. If the have ever been audited, then, the results of follow up which has been suggested and how it impacts on the audit to be conducted should be examined;

f. Targets of the audit must be stated clearly, so that the auditors can know exactly the specific problems that must receive priority of examination:

g. Determination of audit procedures and techniques to be used to ensure that the audit can achieve the targets without hindering other possible considerations based on expertise of the auditors;

h. Requirements of audit implementing resources including number of auditors and areas of expertise required, level of experience desired and, if necessary, use of external expert personnel/consultants, working facilities required and the audit cost;

i. Communicating the audit plan with related parties, particularly regarding form of activity, activity schedule, resources required and, is necessary, initial survey plan before the audit is implemented. This initial survey is intended to reduce the audit risks and things that need to be anticipated or further exploration.

Article 18

Audit Implementation Standards

1. In conducting a audit, the Internal Auditor must use appropriate procedures and techniques in carrying out collection, examination, evaluation and analysis of information and in documenting their work results such that:

   a. All information related to the objectives and the scope of audit together with factual evidences obtained has met the audit requirements;

   b. There is assurance that the audit procedures and techniques used, including the sampling methods, classification method until the conclusion inference on the finding results conform to the audit targets;

   c. The collection of information until the conclusion inference on the finding results is conducted objectively and kept properly;

   d. Format of paper works and reporting of findings is sufficiently communicative for the audit team themselves and particularly for the auditee. Some provisions on this paper work include:

- Complete and accurate coverage;
- Neat, clear and concise display;
- Systematic, easy to read and understand;
- The information presented is relevant and correct in accordance with the purposes of the audit.

2. The audit implementation must ensure there is:

   a. Reliability and correctness of financial and operating information of the Company. The Internal Auditors must examine the method in use to identify, classify, measure and report the information, so that their reliability and correctness can be assured. For that purpose, presentation of financial statements and operations of the Company must be tested whether they are accurate, reliable, timely, complete, and containing useful information and conforming with the acceptable accounting principles;

   b. Compliance with the policies, the work plan and budget, the procedures and the statutory regulations. For that purpose, the Internal Auditor must examine and review whether the system used is adequately appropriate and effective in assessing whether the activity being audited complies with the provisions in question;

   c. Security of assets of the Company or the Subsidiaries, including examining existence of the assets in accordance with the proper procedures;

   d. Efficiency of use of resources of the Company and the Subsidiaries, for this purpose the Internal Auditor must examine whether:

      - The operating standard has been made do that able to measure the efficiency and savings achieved;
      - The operating standard used can be understood easily and can be implemented effectively;
      - Any deviation from the operating standard can be easily identified, analyzed and can be reported to the person in charge of the activity to take the corrective actions;
      - There are conditions in which the facilities used are substandard, non-productive work, excess/shortage of labors, use of facility system that are less accountable from cost aspect.

e. Outputs of activity or operation in conformity with the targets and objectives to be achieved. For this, the Internal Auditor must examine whether:

- The program or operation is conducted in accordance with the plan;
- The criteria in use to measure the results obtained are adequate and fit with the objectives;
- Information and data on the results obtained can be compared with the criteria prepared and fit with the objectives;
- The findings of integrated (holistic) audit results have been communicated to the relevant unit leaders.

3. The Internal Audit Unit must coordinate with the Audit Committee and the external auditors to avoid overlapping of audit and to minimize possibility of duplication of the audit activity. This can be conducted by means of:

a. Periodic meetings with the Audit Committee and the external auditors in the frame of audit implementation;

b. Harmonization of the audit program and the reciprocal access with their respective audit programs and paper works;

c. Exchange of audit reports and management letters of the Public Accountant Offices that have been appointed to be external auditors;

d. Equal perception on the techniques, methods and terminology of audit so as to obtain uniformity in their use.

Article 19

Audit Reporting Standards

The Internal Auditor must report their audit results to the auditee and the employer. In presenting the audit report, the Internal Auditor must pay attention to the following matters:

a. Draft audit report that contains the findings, items of conclusions and items of recommendations analyzed and discussed together with the leader and staffs of the auditee to avoid any misunderstanding;

b. The audit report must disclose the objectives, work scope, findings and conclusions in the form of opinion of the Internal Auditor on impact of the findings on the activity being audited;

c. The finding report shall be, among other things:

- Objective: impartial, free from prejudice and free from error;
- Clear: easy to understand, logical, straightforward and simple and avoiding complicated technical languages;
- Concise: straightforward to the core of problem, not long-winded;
- Constructive: helping the auditee more towards improvement.

d. The audit report should disclose more the following matters:

- Things that are still problems and not resolved yet until the audit ends;
- Recognition on the auditee's performance, results of improvement which have been implemented, particularly if this improvement can be applied to other parts;
- Recommendations of follow-up if indeed there are things that need improvement in the work processes of the auditee.

e. In the event any disagreement occurs between the auditee leader and the Internal Auditor concerning the finding results and the conclusions of audit results, then this disagreement must also be disclosed in the audit report;

f. Internal Audit Unit Head must analyze and approve the audit reports prior to issuing and distributing the report;

g. The report distribution shall be submitted to the Board of Directors of the Company or the Subsidiaries as a form of accountability of the Internal Audit Unit and carbon copied to the Board of Commissioners of the Company or the Subsidiaries and the Audit Committee.

Article 20

Audit Result Follow-Up Standards

Ensure that the finding results or recommendations of the Internal Auditor have been implemented by the work unit. If not implemented, then the Internal Audit Unit Head must report them to the Board of Directors of the Company or the Subsidiaries.

CHAPTER VI

ETHICAL CODE

Article 21

General

1. Complying with, understanding and implementing the Company Code of Conduct of;

2. The Ethical Code provides for basic principles of behavior which, in the implementation, requires careful consideration from each of the auditors. Any violation of the Ethical Code may result in imposition of sanctions against the auditor in the form of warning, dismissed from the auditing assignment and or terminated from the Company.

Article 22

Code of Conduct

1. Integrity

   Internal Auditor Integrity results in trust and provides basis for reliability of assessment. Therefore, the Internal Auditor:

   a. Shall be honest, objective, careful, conscientious and responsible in performing their duties;

   b. Shall have high integrity and loyalty to the profession, the Internal Audit Unit and the Company;

   c. Shall observe regulations and laws, avoid any illegal activities or actions that are detrimental or reasonably suspected to be detrimental to the profession or the Internal Auditor or the Company or the Subsidiaries;

   d. Shall respect and support reputation of the Company or the Subsidiaries from legal or ethical standpoints.

2. Objectivity

   The Internal Auditors shall perform the best professional objectivity in gathering, evaluating and communicating any information on the activity or process being audited. The Internal Auditors shall make a balanced assessment on all of relevant conditions and shall not influence by their own interests or by other parties in making

then assessment. For that purpose, the Internal Auditor:

a. Must not be involved in any activities or relationships that may result in a conflict of interest with the Company so that expected will affect their objectivity;

b. Shall not receive any gifts in any form and from anyone, either directly or indirectly, that has another interest with the Company which impair or may potentially impair professional considerations of the auditors;

c. Reporting all of material audit results by disclosing truth of existing facts and not concealing any matters that may harm the Company, the Subsidiary and or my result in violating the laws.

3. Confidentiality

The Internal Auditors shall respect the value and ownership of information they obtain and shall not disclose any information without proper authority unless there is legal or professional obligations that require the same to be conducted. For that purpose, the Internal Auditor:

a. Shall be cautious in using and maintaining information that are required when performing their duties;

b. Shall not utilize any information obtained for their personal interest or benefit or other things that are reasonably alleged able of causing losses to the Company or the Subsidiaries for any reason.

4. Competence

Knowledge, expertise and experience is highly required by the Internal Auditor in performing their duties. For that purpose, the Internal Auditor shall continuously improve their ability, effectiveness and quality of services in accordance with the professional standards of Internal Auditor, the Company policies and the statutory regulations.

CHAPTER VII

EVALUATION AND PERFECTION

Article 23

Evaluation, legalization and Perfection

1. The Internal Audit Unit needs to implement a quality assurance program as to evaluate the performance and to obtain adequate assurance that the Internal Audit's performance complies with the Internal Audit Charter and the objectives of the Company. For that purpose, the Internal Audit Unit must:

   a. Conduct continuous supervision and empowerment since the planning, implementation, evaluation, reporting stages, until the monitoring of follow up;

   b. Conduct internal analysis periodically together with the leadership and staffs or another independent team, to assess effectiveness of the audit, compliance of the auditor with the audit standards, the ethical code and other provisions and policies;

   c. to conduct external analysis once every 2 (two) years together with the organization, team or individual who is capable, independent and having no conflict of interest with the Company, to give an assessment and opinion on effectiveness of the Internal Auditor in accordance with the Internal Audit Charter, the Company's objectives and other provisions.

2. The Internal Audit Unit Charter is established by the Board of Directors after obtaining approval of the Board of Commissioners;

3. The Internal Audit Unit must evaluate, study and make improvements to this Internal Audit Charter periodically in accordance with the Company's development and needs.