



Piagam Unit Audit Internal (Pedoman Pelaksanaan Kerja Audit Internal) PT. AKR Corporindo, Tbk.

I. PENGANTAR

Piagam Unit Audit Internal ("**Internal Audit Charter**") adalah dokumen formal yang berisi pengakuan keberadaan dan komitmen Direksi dan Dewan Komisaris atas fungsi unit Audit Internal pada PT AKR Corporindo, Tbk ("**Perseroan**").

Piagam Unit Audit Internal ini disusun dengan mengacu pada Peraturan No. IX.I.7 Keputusan Ketua Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan Nomor Kep-496/BL/2008 tanggal 28 November 2008 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Audit Internal ("**Peraturan No. IX.I.7**").

Berdasarkan hal itu, maka Perseroan sebagai Perusahaan Publik telah membentuk Unit Audit Internal dan telah mempunyai Piagam Unit Audit Internal/Internal Audit Charter sebagai Pedoman Pelaksanaan Kerja Audit Internal. Pedoman Pelaksanaan Kerja Audit Internal tersebut untuk pertama kalinya telah disusun dan ditandatangani oleh Presiden Direktur Perseroan pada tanggal 30 Desember 2009.

Seiring dengan perkembangan kegiatan usaha Perseroan, maka Perseroan merasa perlu untuk dilakukan penyesuaian dan penyempurnaan terhadap Internal Audit Charter agar dapat mengikuti laju perkembangan usaha Perseroan. Internal Audit Charter Perseroan ini mencakup visi, misi, fungsi, struktur organisasi Unit Audit Internal, persyaratan dan pengembangan Unit Audit Internal, wewenang, tugas, dan tanggung jawab Unit Audit Internal, pelaksanaan dan pelaporan Audit dan etika Unit Audit Internal, pembatasan Unit Internal Audit serta penetapan dan persetujuan dari Direksi dan Dewan Komisaris.

II. VISI

Menjadi unit yang independen, obyektif, profesional dan memberikan nilai tambah guna mendukung Manajemen Perseroan dalam mencapai sasaran usaha, visi dan misinya.

III. MISI

1. Membantu Manajemen Perseroan dalam mencapai kinerja Perseroan dengan melakukan aktivitas konsultasi sehingga terjadi peningkatan efisiensi dan efektivitas kegiatan Perseroan.

9 | 1
S



2. Menjalankan fungsi *assurance* sehingga tercapai Tata Kelola Perusahaan yang Baik dan *Operational Excellence*.

IV. FUNGSI UNIT AUDIT INTERNAL

1. Melakukan kegiatan pemberian keyakinan (*assurance*) dan konsultasi yang bersifat independen dan obyektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional Perseroan, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola Perseroan.
2. Membantu Manajemen Perseroan dalam penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik yang meliputi pemeriksaan/audit, penilaian, penyajian, evaluasi, saran perbaikan serta mengadakan kegiatan *assurance* dan konsultasi kepada unit kerja, sehingga unit kerja dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawab secara efektif, efisien dan sesuai dengan kebijakan yang ditentukan oleh Perseroan.

V. STRUKTUR ORGANISASI UNIT AUDIT INTERNAL

1. Unit Audit Internal secara struktural dikepalai oleh Kepala Unit Audit Internal.
2. Kepala Unit Audit Internal ditunjuk dan diberhentikan secara langsung oleh Presiden Direktur setelah disetujui oleh Dewan Komisaris.
3. Presiden Direktur dapat memberhentikan Kepala Unit Audit Internal, setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris, jika Kepala Unit Audit Internal tidak memenuhi persyaratan sebagai Auditor Internal sebagaimana diatur dalam Peraturan No. IX.1.7 dan atau gagal atau tidak cakap menjalankan tugas.
4. Kepala Unit Audit Internal bertanggung jawab secara penuh dan langsung kepada Presiden Direktur.
5. Anggota Unit Audit Internal bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Unit Audit Internal.

VI. PERSYARATAN DAN PENGEMBANGAN UNIT AUDIT INTERNAL

A. Persyaratan Internal Auditor:

1. Memiliki integritas dan perilaku yang profesional, independen, jujur, dan obyektif 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.

12
4
81



4. Memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif.
5. Wajib mematuhi standar profesi dan kode etik yang dikeluarkan oleh asosiasi Audit Internal.
6. Wajib menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data Perseroan terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Audit Internal.
7. Memahami prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan manajemen risiko; dan.
8. Bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian dan kemampuan profesionalismenya secara terus-menerus.

B. Pengembangan Internal Auditor:

1. Internal Auditor harus secara berkelanjutan mendapat pendidikan dan latihan yang cukup dalam bidangnya agar dapat mengantisipasi perkembangan Perseroan.
2. Internal Auditor harus secara terus menerus mengembangkan dan memperbaiki diri sendiri agar mampu berperan aktif dalam mendukung peningkatan *control*, efektifitas dan efisiensi di lingkungan Perseroan.

VII. WEWENANG UNIT AUDIT INTERNAL

1. Menentukan strategi, ruang lingkup, metode dan frekuensi audit secara independen atas persetujuan Presiden Direktur.
2. Mempunyai akses terhadap seluruh dokumen, pencatatan, sistem, fisik aset dan informasi milik Perseroan terkait obyek audit yang dilaksanakannya.
3. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit serta anggota dari Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit.
4. Menyampaikan hambatan dan tindak lanjutnya kepada Presiden Direktur secara langsung.
5. Melakukan pertemuan secara rutin dan tidak rutin dengan Presiden Direktur, Dewan Komisaris, dan /atau Komite Audit.
6. Melakukan koordinasi kegiatannya dengan kegiatan Audit Eksternal.
7. Melakukan kerja sama dan koordinasi dengan Komite Audit.

VIII. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UNIT AUDIT INTERNAL

1. Menyusun strategi dan rencana kerja audit tahunan serta rencana pengembangan kemampuan dan keterampilan auditor sehingga selalu *update* dan *inline* dengan perkembangan Perseroan sesuai masukan dari Presiden Direktur dan Dewan Komisaris.
2. Mempersiapkan dan melaksanakan audit atas efektifitas sistem pengendalian internal dan manajemen risiko sesuai dengan kebijakan Perseroan.



3. Mempersiapkan dan melaksanakan audit kepatuhan terhadap jalannya pengelolaan Perseroan untuk memastikan bahwa seluruh kegiatan Perseroan telah sesuai ketentuan/kebijakan peraturan perusahaan yang berlaku serta terhadap berbagai peraturan hukum negara yang berlaku.
4. Mempersiapkan dan melaksanakan audit operasional untuk mengukur tingkat efisiensi dan efektifitas semua kegiatan Perseroan.
5. Mempersiapkan dan melaksanakan audit khusus (*investigative* audit) atas permintaan dari Manajemen.
6. Berdasarkan hasil audit, memberikan bantuan masukan/rekomendasi terhadap penyempurnaan sistem dan prosedur serta kebijakan Perseroan sehingga tercapainya efisiensi dan efektifitas yang selaras dengan visi dan misi Perseroan.
7. Membuat dan menyampaikan laporan audit, rekomendasi dan tindak lanjut yang belum, sedang dan telah dilaksanakan kepada Presiden Direktur dan Dewan Komisaris.
8. menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan audit internal yang dilakukannya.

IX. PELAKSANAAN DAN PELAPORAN AUDIT

Pelaksanaan Audit meliputi perencanaan audit, pelaksanaan audit, evaluasi temuan, komunikasi hasil audit, pembuatan laporan hasil audit dan rekomendasi dan pemantauan pelaksanaan tindak lanjut.

A. Perencanaan Audit

Rencana Kerja Audit Tahunan untuk tahun berikutnya disusun seiring dengan budget tahunan yang disetujui oleh Presiden Direktur dan memuat hal-hal berikut:

1. Jenis dan luasnya cakupan kerja *assurance* dan konsultasi yang akan dilaksanakan.
2. Kebutuhan sumber daya pelaksanaan audit, yang meliputi jumlah auditor dan bidang keahlian yang diperlukan dan tingkat pengalamannya.
3. Merencanakan sasaran audit dengan jelas, sehingga Auditor dapat mengetahui dengan tepat masalah-masalah khusus apa yang harus mendapatkan prioritas pemeriksaan/Audit.
4. Sasaran audit ditentukan berdasarkan penelaahan terhadap resiko dan pengendalian internal Perseroan yang disesuaikan dengan kebutuhan, kondisi dan kebijakan Perseroan.

B. Pelaksanaan Audit

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

14
5



1. Semua informasi yang terkait dengan tujuan dan ruang lingkup audit beserta bukti aktual yang diperoleh telah memenuhi kebutuhan audit.
2. Prosedur dan teknik audit yang dipakai, termasuk metode sampling, metode pengklasifikasian hingga penarikan kesimpulan hasil temuan sesuai dengan sasaran audit.
3. Objektivitas dalam memulai pengumpulan informasi hingga penarikan kesimpulan hasil temuan audit tetap terjaga.

C. Pelaporan Hasil Audit

Auditor Internal harus melaporkan hasil audit kepada Kepala Unit Audit Internal dan selanjutnya disampaikan kepada Presiden Direktur dan Dewan Komisaris dengan memperhatikan hal – hal sebagai berikut :

1. Hasil temuan dan rekomendasi haruslah direview dan didiskusikan antara auditor dengan auditee untuk menghindari kesalahpahaman.
2. Laporan Audit harus mengungkapkan tujuan, lingkup kerja, metodologi audit, hasil pemeriksaan, kesimpulan yang merupakan opini Auditor Internal serta rekomendasi yang dibuat tertulis dan tindakan lanjutan dari hasil temuan.
3. Laporan Audit bersifat obyektif, jelas, singkat, konstruktif, mengungkap hal – hal yang masih merupakan masalah yang belum dapat diselesaikan sampai Audit berakhir dan pengakuan suatu tindak perbaikan.
4. Jika terjadi perbedaan pendapat dengan auditee mengenai hasil temuan, kesimpulan dan rekomendasi, maka perbedaan pendapat ini harus juga diungkapkan dalam laporan hasil audit.
5. Hasil pemantauan dan tindaklanjut terhadap perbaikan yang telah disarankan dalam laporan hasil audit sebelumnya,

X. **ETIKA UNIT AUDIT INTERNAL**

Auditor Internal wajib mematuhi kode etik Unit Audit Internal berikut:

1. Berperilaku dan bersikap jujur, obyektif dan cermat dalam melaksanakan tugasnya.
2. Melaksanakan setiap kegiatan audit dengan menjunjung tinggi integritas, independensi, dan bersikap profesional.
3. Mematuhi secara penuh terhadap standar profesi dan kode etik yang dikeluarkan oleh Asosiasi Audit Internal.
4. Menjaga kerahasiaan informasi dan atau data Perseroan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas audit.
5. Tidak memanfaatkan informasi yang diperoleh untuk mendapatkan keuntungan pribadi, melanggar hukum, atau menimbulkan kerugian Perseroan.



6. Tidak menerima imbalan atau suap dari pihak manapun yang terkait dengan temuan.
7. Memelihara dan meningkatkan kemampuan teknis audit, pengetahuan dan keahlian secara berkelanjutan (*Continuous Learning*) sehingga *update* dan *inline* dengan perkembangan bisnis Perseroan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

XI. PEMBATASAN UNIT INTERNAL AUDIT

Untuk menjaga independensi, unit Internal Audit tidak mempunyai kewenangan dan tanggung jawab dalam merencanakan, mengambil keputusan, dan memimpin dalam salah satu fungsi operasional Perseroan dan entitas anak.

Tidak mempunyai hubungan apapun baik secara vertikal maupun horizontal dan juga baik secara sedarah atau perkawinan dengan Presiden Direktur, Dewan Komisaris, Komite Audit, Direksi, dan Para Pemegang Saham.

XII. PENUTUP

Demikian Piagam Unit Audit Internal ini disusun dan untuk dilaksanakan oleh seluruh Auditor Internal dalam Perseroan dengan rasa tanggung jawab.

16
A
81

**PENETAPAN PIAGAM UNIT AUDIT INTERNAL
PT. AKR Corporindo, Tbk. ("INTERNAL AUDIT CHARTER")**

Menunjuk Peraturan Nomor IX.L7 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal tertanggal 28 November 2008, dengan ini Direksi PT. AKR Corporindo Tbk. Mengambil keputusan :

Menetapkan Piagam Unit Audit Internal ("Internal Audit Charter") tertanggal 13 Agustus 2015 menggantikan Piagam Unit Audit Internal tertanggal 30 Desember 2009.

Jakarta, 13 Agustus 2015
PT. AKR Corporindo, Tbk.



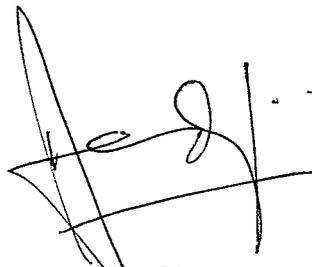
Haryanto Adikoesoemo
President Direktur

st

Disetujui



Soegiarto Adikoesoemo
President Komisaris



Mahendra Siregar
Komisaris



I Nyoman Mastra
Komisaris Independen

17