

## **PIAGAM AUDIT INTERNAL PT MITRA ADIPERKASA TBK**

### **Menimbang:**

1. Perlunya pembentukan dan penyusunan Piagam Unit Audit Internal yang mencakup antara lain tujuan, wewenang dan pertanggungjawaban Unit Audit Internal.
2. Merujuk kepada Keputusan Ketua Bapepam dan LK mengenai kewajiban memiliki Piagam Unit Audit Internal sebagaimana diatur dalam Peraturan Nomor IX.I.7, lampiran Surat Keputusan Ketua Bapepam dan LK No. Kep-496/B:/2008 tertanggal 28 Nopember 2008 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal.

### **Mengingat:**

Perusahaan perlu memiliki Piagam Unit Audit Internal sebagaimana diatur dalam Peraturan Nomor IX.I.7, lampiran Surat Keputusan Ketua Bapepam dan LK No. Kep-496/B:/2008 tertanggal 28 Nopember 2008 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal.

### **Menetapkan:**

Pembentukan dan penyusunan Piagam Unit Audit Internal PT Mitra Adiperkasa Tbk yang meliputi:

#### **1. Tujuan Audit Internal**

Audit Internal adalah suatu aktivitas pemberian keyakinan (assurance) dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif untuk memberikan nilai tambah dan memperbaiki operasional Perusahaan.

Unit Audit Internal adalah unit kerja, departemen, divis yang aktivitasnya memberikan jasa assurance dan konsultasi yang independen dan objektif, yang dibuat untuk memberikan nilai tambah dan memperbaiki operasi Perusahaan.

Aktivitas Audit Internal membantu Perusahaan mencapai tujuannya melalui suatu pendekatan yang sistematis dan teratur untuk mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas pengelolaan risiko, pengendalian dan tata kelola Perusahaan yang baik (Good Corporate Governance).

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

- a. Unit Audit Internal adalah unit pengawasan intern Perusahaan yang berkedudukan di bawah Presiden Direktur.
- b. Unit Audit Internal dipimpin oleh seorang Kepala Unit Audit Internal.
- c. Kepada Unit Audit Internal diangkat dan diberhentikan oleh Presiden Direktur atas persetujuan Dewan Komisaris.
- d. Presiden Direktur dapat memberhentikan Kepala Unit Audit Internal, setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris, jika Kepada Unit Audit Internal tidak memenuhi persyaratan sebagai auditor Unit Audit Internal dan atau gagal atau tidak cakap menjalankan tugas.
- e. Kepala Unit Audit Internal secara administratif bertanggungjawab dan melapor kepada Presiden Direktur dan secara fungsional bertanggung jawab dan melapor kepada Dewan Komisaris.
- f. Auditor yang duduk dalam Unit Audit Internal bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Unit Audit Internal.

## **3. Tugas dan Tanggung Jawab Unit Audit Internal**

- a. Menyusun dan melaksanakan Rencana Audit Internal Tahunan.
- b. Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian intern dan sistem manajemen risiko sesuai dengan kebijakan perusahaan untuk meyakinkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan perusahaan serta keamanan harta perusahaan.
- c. Melakukan pemeriksaan dan Penilaian atas efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi dan kegiatan lainnya;
- d. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang obyektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkat manajemen;
- e. Melakukan audit investigasi, bila dipandang perlu, untuk mengamankan harga perusahaan.
- f. Membuat Laporan Hasil Audit dan menyampaikan laporan tersebut kepada unit organisasi yang diperiksa/dievaluasi dan juga kepada Presiden Direktur serta Dewan Komisaris;
- g. Memantau, menganalisis dan melaporkan pelaksanaan perbaikan yang dilakukan oleh unit organisasi sebagai tindak lanjut atas saran perbaikan yang diberikan.
- h. Membuat laporan atas perbaikan yang telah dilaksanakan oleh pihak yang diperiksa dan menyampaikannya kepada Presiden Direktur serta Dewan Komisaris.
- i. Bekerja sama dengan Komite Audit;
- j. Melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap jalannya pemeriksaan untuk meyakinkan terciptanya mutu kegiatan audit internal.
- k. Mempunyai program pengendalian dan pengawasan jalannya audit internal.

- l. Mempunyai program untuk selalu meningkatkan kapabilitas auditornya.
- m. Selalu menjaga independensi, integritas, jujur, obyektif dan mutu pelaksanaan audit serta selalu menjunjung tinggi Kode Etik sebagai Auditor Internal.

#### 4. Wewenang Unit Audit Internal

- a. Mengakses seluruh informasi yang relevan tentang perusahaan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- b. Memasuki semua ruangan guna pelaksanaan audit internal yang obyektif, efisien dan efektif.
- c. Mendapatkan semua data dan atau dokumen yang diminta dari unit yang diperiksa serta unit organisasi lainnya.
- d. Mendapatkan tanggapan dari pihak yang diperiksa atas hasil pemeriksaan yang dilakukan.
- e. Melaporkan hasil pemeriksaan baik secara tertulis maupun lisan langsung dengan Dewan Direksi dan atau Dewan Komisaris.
- f. Menyampaikan Laporan Hasil Pemeriksaan kepada Komite Audit.
- g. Mendapatkan informasi tertulis dari pihak yang diperiksa atas perbaikan yang dilakukan sesuai dengan rekomendasi yang diberikan.
- h. Mengadakan rapat secara rutin dan insidental dengan Dewan Direksi, Dewan Komisaris, dan atau Komite Audit.
- i. Melakukan koordinasi kegiatannya dengan kegiatan auditor eksternal.

#### 5. Kode Etik Unit Audit Internal

Kode Etik Unit Audit Internal dibuat mengacu pada kode etik di dalam Standar Profesi Audit Internal dari suatu Asosiasi Audit Internal atau Konsorsium Organisasi Profesi Audit Internal yang ada di Indonesia atau kode etik audit internal yang lazim berlaku secara internasional seperti *Code of Ethics* dari *The Institute of Internal Auditors*.

- a. Integritas
  - Melakukan pekerjaan dengan memegang Teguh prinsip kejujuran dan bertanggungjawab.
  - Mematuhi peraturan dan melaporan sesuai dengan peraturan yang ada
  - Tidak terlibat dalam kegiatan yang melanggar hukum atau terlibat dalam kegiatan yang mendiskreditkan profesi audit internal atau Perusahaan.
  - Mematuhi dan berkontribusi terhadap tujuan Perusahaan.
- b. Objektivitas
  - Tidak boleh terlibat dalam aktivitas atau hubungan yang dapat mempengaruhi penilaian menjadi tidak wajar dan/atau dapat menimbulkan konflik dengan kepentingan Perusahaan.

- Tidak boleh menerima apapun yang dapat mempengaruhi penilaian profesional.
- Harus mengungkapkan semua fakta-fakta yang harus diketahui, yang jika tidak diungkapkan, dapat menyebabkan distorsi pelaporan.

c. Kerahasiaan

- Menjaga kerahasiaan dan berhati-hati dalam menggunakan dan mengolah informasi atau data yang diperoleh dalam melaksanakan tugasnya.
- Tidak boleh memanfaatkan informasi untuk kepentingan pribadi atau kepentingan lainnya yang dapat bertentangan dengan hukum.

d. Kompetensi

- Hanya bertugas di bidang atau jasa dimana mempunyai ilmu, ketrampilan dan pengalaman yang sesuai.
- Melakukan jasa audit internal mengacu kepada peraturan auditing yang berlaku.
- Meningkatkan keahlian, kemampuan serta kualitas profesionalismenya secara terus menerus.

**6. Persyaratan Auditor yang Duduk dalam Unit Audit Internal**

- a. Memiliki integritas, independen, jujur dan obyektif dalam pelaksanaan tugasnya;
- b. Memiliki pengetahuan dan pengalaman teknis audit dan disiplin ilmu lain yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugasnya;
- c. Memiliki dan selalu meng-update pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya;
- d. Memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif.
- e. Selalu memenuhi Kode Etik Audit Internal;
- f. Tidak memberikan informasi, data, dan atau dokumen perusahaan kepada pihak yang tidak berwenang.
- g. Selalu memenuhi standar profesi yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Audit Internal.
- h. Memahami prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan manajemen risiko; dan
- i. Selalu meningkatkan pengetahuan serta keahlian yang diperlukan dalam melaksanakan tugas audit

**7. Larangan Perangkapan Tugas dan Jabatan**

Kepala Unit Audit Internal dan seluruh Auditor pada Unit Audit Internal dilarang mempunyai jabatan dan atau bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan operasional baik secara langsung maupun tidak langsung.

Kepala Unit Audit Internal dan seluruh Auditor pada Unit Audit Internal dilarang menjadi pemasok ataupun pembeli terhadap perusahaan.

## **8. BENTUK PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN**

- a. Unit Audit Internal berkewajiban menuangkan setiap hasil audit dalam bentuk laporan tertulis sesuai dengan standar pelaporan.
- b. Unit Audit Internal menyampaikan Laporan Hasil Audit Internal dan *Executive Summary* kepada Direktur Utama dan Kepada Dewan Komisaris / Komite Audit.
- c. Unit Audit Internal menyampaikan laporan tertulis kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris, apabila pelaksanaan tindak lanjut tidak dilaksanakan oleh *Auditee* sebagai informasi dan bahan tindakan tindak lanjut;
- d. Penyampaian setiap laporan Unit Audit Internal kepada Dewan Komisaris dimaksudkan dalam rangka perwujudan sebagian pertanggungjawaban akhir pengawasan yang dilakukan oleh Dewan Komisaris yang bertujuan untuk mengevaluasi hasil temuan audit Unit Audit Internal. Dalam kaitan ini Dewan Komisaris berwenang untuk meminta Direksi menindaklanjuti hasil temuan audit tersebut.
- e. Penyampaian tembusan Unit Audit Internal kepada Direktur dimaksudkan sebagai salah satu bahan untuk dijadikan informasi dalam rangka penyempurnaan prosedur kepatuhan yang ada di setiap unit kerja.

## **9. Lain-lain**

Setiap pengangkatan, penggantian, atau pemberhentian Kepada Unit Audit Internal harus segera diberitahukan kepada Otoritas Jasa Keuangan.

Piagam Unit Audit Internal ini secara berkala akan dievaluasi untuk penyempurnaan.

Demikianlah Piagam Unit Audit Internal ini disusun dan harus dilaksanakan oleh seluruh Auditor Internal PT Mitra Adiperksa Tbk dengan penuh rasa tanggung jawab.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada Tanggal : 3 Januari 2016

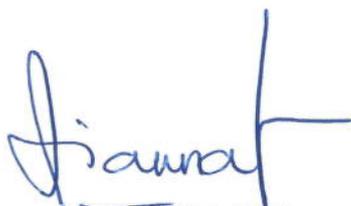
**Direksi PT Mitra Adiperkasa Tbk**



**H. B. L. MANTIRI**  
Presiden Direktur



**VIRENDRA PRAKASH SHARMA**  
Wakil Presiden Direktur



**SUSIANA LATIF**  
Direktur



**SJENIWATI GUSMAN**  
Direktur



**MICHAEL D. CAPPER**  
Direktur

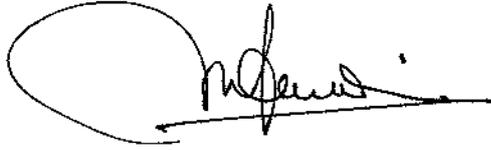


**HENDRY H. BATUBARA**  
Direktur



**JOHANES RIDWAN**  
Direktur

Disetujui oleh  
Dewan Komisaris PT Mitra Adiperkasa Tbk



MIEN SUGANDHI  
Presiden Komisaris



GBPH H. PRABUKUSUMO, S.Psi  
Wakil Presiden Komisaris



AGUS GOZALI  
Komisaris



HANDAKA SANTOSA  
Komisaris



PRAKOSO EKO SETYAWAN HIMAWAN  
Komisaris