



PIAGAM AUDIT INTERNAL INTERNAL AUDIT CHARTER

Tanggal Diterbitkan (*Date Issued*) : 24 Maret 2019/*March 24, 2019*
Penerbit (*Publisher*) : Unit Audit Internal/*Internal Audit Unit*
Status Dokumen (*Document Status*) : **TERKENDALI/CONTROLLED**

© 2019 Superkrane Mitra Utama, Tbk.

This manual contains confidential and proprietary information of Superkrane Corp. Any use of this manual without authorization from Superkrane and/or its affiliates is prohibited.

1. Dasar dan Tujuan Pembentukan

- a. PT Superkrane Mitra Utama Tbk, sebagai perusahaan publik harus mematuhi peraturan perundangan di bidang pasar modal.
- b. Perseroan telah membentuk Unit Audit Internal yang bertujuan menjadi salah satu pelaksana Sistem Pengendalian Internal secara efektif terhadap pelaksanaan kegiatan usaha pada seluruh jenjang organisasi.
- c. Penyusunan piagam audit internal berdasarkan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (OJK) Nomor 56/POJK.04/2015 tertanggal 23 Desember 2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal.
- d. Unit Audit Internal juga dibentuk berdasarkan Surat internal Perseroan no. surat 18055/SMU-MDC/VI/2018 tanggal 8 Juni 2018 dimana masa jabatan tidak ditentukan lamanya.
- e. Kepala Audit Internal akan meninjau Piagam Audit Internal setidaknya setiap 2 tahun atau apabila diperlukan, dan melakukan pembaharuan Piagam sesuai kebutuhan.

1. Basic And Objective Formation

- a. PT Superkrane Mitra Utama Tbk., As a public company must comply with laws and regulations in the capital market sector.
- b. The Company has formed an Internal Audit Unit which aims to effectively become one of the implementers of the Internal Control System for the implementation of business activities at all levels of the organization.
- c. Preparation of an internal audit charter based on the act of Financial Services Authority (OJK) Regulation Number 56 / POJK.04 / 2015 dated December 23, 2015 concerning the Establishment and Guidelines for Preparing the Internal Audit Unit Charter.
- d. The Internal Audit Unit was also formed based on the Company's internal Letter no. letter 18055 / SMU-MDC / VI / 2018 dated June 8, 2018 where the term of office is not determined by duration.
- e. The Head of Internal Audit will review the Internal Audit Charter at least every 2 years or if necessary, and renew the Charter as needed. Changes to the Internal Audit Charter must

Perubahan Piagam Audit Internal harus melalui persetujuan Dewan Direksi dan Dewan Komisaris.

- f. Dasar hukum lainya adalah:
- Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal;
 - Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2011 tentang Otoritas Jasa Keuangan.

2. Struktur dan Posisi

- a. Fungsi Audit Internal dipimpin oleh Kepala Audit Internal.
- b. Kepala Audit Internal diangkat oleh Presiden Direktur dan disetujui oleh Dewan Komisaris.
- c. Kepala Audit Internal bertanggung jawab kepada Presiden Direktur.
- d. Direktur Utama dapat memberhentikan Kepala AI, setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris, jika tidak memenuhi persyaratan sebagai auditor internal sebagaimana diatur dalam piagam ini dan/atau gagal atau dianggap tidak cakap dalam menjalankan tugas terkait.
- e. Anggota Audit Internal bertanggung jawab kepada Kepala Audit Internal.

be approved by the Board of Directors and the Board of Commissioners.

f. Other reference are:

- Act No. 8/1995 about Capital Market
- Act No. 21/2011 tentang The Financial Services Authority.

2. Structure and Position

- a. The Internal Audit function is led by the Head of Internal Audit.
- b. The Head of Internal Audit is appointed by the President Director and approved by the Board of Commissioners.
- c. The Head of Internal Audit is responsible to the President Director.
- d. The President Director can dismiss the Head of AI, after obtaining approval from the Board of Commissioners, if he does not fulfill the requirements as an internal auditor as stipulated in this charter and / or fails or is considered incompetent in carrying out the related duties.
- e. The Internal Audit Member is responsible to the Head of Internal Audit.

- f. Dalam melaksanakan tugasnya, manajemen dan Dewan Komisaris memberikan dukungan sepenuhnya kepada AI agar dapat bekerja dengan bebas dan obyektif tanpa campur tangan pihak manapun.
- f. In carrying out its duties, management and the Board of Commissioners provide full support to AI in order to work freely and objectively without the intervention of any party.

3. Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang

3. Duties, Responsibilities and Authorities

3.1 Tugas dan Tanggung Jawab

3.1 Duties, Responsibilities

- a. Menyusun dan melaksanakan rencana Audit Internal tahunan;
 - b. Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian internal dan sistem manajemen risiko sesuai dengan kebijaksanaan perusahaan;
 - c. Melakukan pemeriksaan dan Penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber day manusia, pemasaran, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya;
 - d. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkat manajemen;
- a. Compile and implement the annual Internal Audit plan;
 - b. Test and evaluate the implementation of internal controls and risk management systems in accordance with company policy;
 - c. Conduct audits and assessments on efficiency and effectiveness in the fields of finance, accounting, operations, human resources, marketing, information technology, and other activities;
 - d. Provide corrective suggestions and objective information about the activities examined at all levels of management;
 - e. Make an audit report and submit the report to the

- e. Membuat laporan hasil audit dan menyampaikan laporan tersebut kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris;
- f. Memantau, menganalisis dan melaporan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah disarankan;
- g. Bekerja sama dengan Komite Audit;
- h. Menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan audit internal yang dilakukan; dan
- i. Melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan.

3.2 Wewenang

- a. Mengakses seluruh informasi yang relevan tentang perusahaan terkait dengan tugas dan fungsinya;
- b. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit;
- c. Mengadakan rapat secara berkala dan insidentil dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit; dan
- d. Melakukan koordinasi kegiatannya dengan kegiatan auditor eksternal.

- President Director and Board of Commissioners;
- f. Monitor, analyze and report on the implementation of suggested improvements;
- g. Cooperating with the Audit Committee;
- h. Develop a program to evaluate the quality of internal audit activities carried out; and
- i. Conduct special checks if needed.

3.2 Authority

- a. Access all relevant information about the company related to its duties and functions;
- b. Communicate directly with the Board of Directors, the Board of Commissioners, and / or the Audit Committee;
- c. Hold regular and incidental meetings with the Board of Directors, the Board of Commissioners, and / or the Audit Committee;

Terselenggaranya Sistem Pengendalian Internal yang handal dan efektif merupakan tanggung jawab semua pihak yang terlibat dalam organisasi Perseroan, diantaranya adalah Dewan Komisaris, Direksi, Audit Internal, pejabat dan karyawan Perseroan serta pihak-pihak eksternal.

4. Kode Etik Unit Audit Internal

4.1 Integritas

- a. Melakukan pekerjaannya dengan jujur, tekun dan penuh tanggung jawab.
- b. Mematuhi hukum/peraturan yang berlaku dan membuat pengungkapan sesuai dengan hukum, peraturan, kebijakan serta aturan profesi yang berlaku tersebut.
- c. Tidak secara sengaja terlibat dalam kegiatan terlarang atau melakukan tindakan yang mencemarkan nama baik profesi maupun Perseroan.
- d. Menghormati dan memberikan kontribusi pada tujuan Perseroan yang sah dan etis.

- d. Coordinating its activities with the activities of external auditors.

The implementation of a reliable and effective Internal Control System is the responsibility of all parties involved in the Company's organization, including the Board of Commissioners, Directors, Internal Audit, officials and employees of the Company and external parties.

4. Duties, Responsibilities and Authorities

4.1 Integrity

- a. Doing his work honestly, diligently and responsibly.
- b. Comply with applicable laws / regulations and make disclosures in accordance with applicable laws, regulations, policies and professional rules.
- c. Not intentionally involved in illegal activities or Take actions that defame both the profession and the Company.
- d. Respect and contribute to the Company's legitimate and ethical goals.

4.2 Objektif

- a. Tidak ikut serta dalam segala kegiatan atau hubungan yang dapat mengganggu dalam memberikan penilaian yang tidak memihak. Keikutsertaan tersebut mencakup keikutsertaan dalam kegiatan atau hubungan yang bertentangan dengan kepentingan Perseroan.
- b. Tidak menerima apapun yang dapat membahayakan pertimbangan profesionalnya.
- c. Mengungkapkan seluruh fakta material yang diketahuinya, yang apabila tidak diungkapkan dapat menimbulkan distorsi atas pelaporan kegiatan yang diperiksa.

4.3 Rahasia

- a. Berhati-hati dalam menggunakan dan menjaga informasi yang diperoleh selama menjalankan tugasnya.
- b. Tidak menggunakan informasi untuk keuntungan pribadi, atau dengan cara

4.2 Objective

- a. Not participating in any activity or relationship that can interfere with giving impartial judgments. The participation includes participation in activities or relationships that conflict with the interests of the Company.
- b. Not accepting anything that could jeopardize his professional judgment.
- c. Disclose all material facts he knows, which if not disclosed can cause distortion of the reporting of activities examine.

4.3 Secret

- a. Be careful in using and maintaining the information obtained while carrying out their duties.
- b. Do not use information for personal gain, or in any way that is against the law or

apapun yang bertentangan dengan hukum atau merusak tujuan Perseroan yang sah dan etis.

4.4 Kompetensi

- a. Hanya terlibat dalam pemberian jasa dimana mereka memiliki pengetahuan, keterampilan dan pengalaman yang dibutuhkan.
- b. Melaksanakan jasa audit internal yang sesuai dengan standar profesional untuk audit internal.
- c. Senantiasa meningkatkan keahlian, keefektifan dan kualitas jasanya secara berkelanjutan.

5. Pelaporan

Unit Audit Internal akan menyiapkan dan menerbitkan laporan hasil audit secara tertulis setelah penugasan audit selesai, dan laporan hasil audit tersebut akan didistribusikan sebagaimana mestinya. Laporan audit internal juga akan disampaikan kepada Dewan Komisaris atau melalui Komite Audit.

Laporan hasil audit tersebut memuat respon manajemen dan tindakan/rencana tindakan perbaikan yang akan dilakukan

damages the Company's legitimate and ethical goals.

4.4 Competency

- a. Only involved in providing services where they have the knowledge, skills and experience needed.
- b. Carry out internal audit services in accordance with professional standards for internal audit.
- c. Always improve expertise, effectiveness and quality of services on an ongoing basis.

5. Reporting

The Internal Audit Unit will prepare and publish an audit report in writing after the audit assignment is completed, and the audit report will be distributed accordingly. The internal audit report will also be submitted to the Board of Commissioners or through the Audit Committee.

The audit report contains management responses and actions / plans for corrective actions to be taken by management related to audit findings and recommendations.

manajemen terkait dengan temuan-temuan audit dan rekomendasinya. Respon manajemen harus memuat jadwal penyelesaian tindakan perbaikan oleh manajemen dan penjelasan jika suatu tindakan perbaikan tidak dapat dilakukan.

Management response must include a schedule for completion of corrective actions by management and an explanation if a corrective action cannot be taken.

6. Keterkaitan Dengan Auditor

Eksternal

- a. Auditor Internal dan Eksternal dapat bertemu dan membahas tentang pelaporan, konsultasi serta hasil dari tindak lanjut dari audit internal yang diselenggarakan.
- b. Auditor eksternal dapat mengkaji hasil dari audit internal jika disetujui oleh Dewan Direksi.

6. Related With External Audit

- a. Internal and External Auditors can meet and discuss reporting, consultation and the results of follow-up of internal audits held.
- b. External auditors can review the results of internal audits if approved by the Board of Directors.

7. Penerbitan

Piagam ini diterbitkan terhitung tanggal ditetapkan oleh Dewan Direksi dan piagam terdahulu dinyatakan dicabut.

7. Issued

This Charter was issued as of the date stipulated by the Board of Directors and the previous charter was declared revoked.