

Piagam Audit Internal PT MAP Aktif Adiperkasa Tbk

Misi

1. Untuk memberikan jaminan independen bahwa manajemen risiko, tata kelola dan proses pengendalian internal di PT MAP Aktif Adiperkasa Tbk (MAA) berjalan secara efektif.
2. Untuk mengoperasikan secara independen berdasarkan metodologi Audit Internal yang berbasis risiko dan sesuai dengan standar tata kelola perusahaan yang baik, dengan tujuan meningkatkan nilai dan operasional perusahaan.

Struktur dan Posisi

1. Fungsi Audit Internal dikelola oleh Kepala Audit Internal.
2. Kepala Audit Internal ditunjuk oleh Direktur Utama dan disahkan oleh Dewan Komisaris.
3. Direktur Utama dapat memberhentikan Kepala Audit Internal dengan persetujuan Dewan Komisaris apabila Kepala Audit Internal tidak dapat memenuhi tanggung jawabnya sebagaimana dinyatakan dalam Piagam ini.
4. Kepala Audit Internal melapor kepada Direktur Utama dan Direktur Keuangan.
5. Kepala Audit Internal dan staf Audit Internal lainnya tidak diperkenankan memegang fungsi operasional lainnya.

Staff Audit Internal

1. Menjaga karakter integritas dan melaksanakan tugas dengan profesionalisme, independensi, kejujuran, dan objektivitas.
2. Memiliki pengetahuan dan pengalaman terkait teknik audit dan disiplin ilmu lainnya yang relevan dengan bidang tanggung jawab.
3. Memiliki pengetahuan terkait aturan dan standar tata kelola perusahaan yang baik dan aturan terkait lainnya yang berdampak pada operasional MAA.
4. Dapat berkomunikasi secara efektif baik lisan maupun tulisan.
5. Menjaga kerahasiaan informasi dan / atau data yang diterima dalam melaksanakan tugas Audit Internal, kecuali bila informasi / data tersebut diperlukan oleh regulasi atau putusan pengadilan.

Internal Audit Charter PT MAP Aktif Adiperkasa Tbk

Mission

1. To provide independent assurance that PT MAP Aktif Adiperkasa Tbk (MAA) risk management, governance and internal control processes are effectively.
2. To operate independently using risk based Internal Audit methodology that is in accordance with good corporate governance standards, with the aim of increasing value and improve company operations.

Structure and Position

1. The Internal Audit function is managed by the Head of Internal Audit.
2. The Head of Internal Audit is appointed by the President Director and endorsed by the Board of Commissioners (BOC).
3. The President Director may terminate the Head of Internal Audit with the BOC's endorsement should the Head of Internal Audit fails to fulfill his/her responsibilities as stated in this Charter.
4. The Head of Internal Audit reports to the President Director and the Director of Finance.
5. The Head of Internal Audit and other Internal Audit staff shall not hold any other operational functions.

Internal Audit Staff

1. Maintain a character of integrity and carry out duties with professionalism, independence, honesty, and objectivity.
2. Be knowledgeable and experienced with auditing techniques and other disciplines relevant to the field of responsibilities.
3. Be knowledgeable with the rules and regulations of good corporate governance and other relevant rules and regulations that impact the MAA's operations.
4. Be able to communicate effectively using oral or written means.
5. Safeguard the confidentiality of information and/or data received as a result of carrying out internal audit duties except where such information/data is required by regulation or court rulings.

6. Memahami prinsip-prinsip manajemen risiko dan bisnis.
7. Berupaya untuk senantiasa meningkatkan pengetahuan, pengalaman, dan kemampuan profesional.
8. Mematuhi standar profesional yang dikeluarkan oleh Asosiasi Audit Internal.
9. Mengikuti Kode Etik Audit Internal (terlampir pada Piagam ini).
6. Understand risk and business management principles.
7. Seek to continuously improve professional knowledge, experience, and ability.
8. Comply with professional standards issued by the Internal Audit Association.
9. Follow the Internal Audit Code of Ethics (attached to this Charter).

Peran dan Tanggung Jawab

1. Mempersiapkan dan melaksanakan Rencana Audit Internal berbasis risiko.
2. Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian internal dan manajemen risiko terhadap kesesuaian dengan kebijakan perusahaan.
3. Melakukan pemeriksaan dan evaluasi terhadap efisiensi dan efektivitas di bidang Keuangan, Akuntansi, Operasi, Sumber Daya Manusia, Pemasaran, Teknologi Informasi dan bidang lainnya.
4. Memberikan saran untuk perbaikan dan informasi tentang kegiatan yang ditinjau secara obyektif untuk semua tingkat manajemen.
5. Membuat laporan Audit dan menyerahkan laporan kepada Dewan Direksi.
6. Memantau, menganalisa, dan melaporkan implementasi atas tindak lanjut perbaikan yang disarankan.
7. Melakukan proyek khusus yang diminta oleh Direktur Utama dan/ atau Komite Audit dengan cara yang tidak bertentangan dengan independensi.
8. Mengembangkan program untuk mengevaluasi kualitas kegiatan Audit Internal.
9. Bekerja sama dengan Komite Audit.

Wewenang

1. Audit Internal diberi wewenang oleh Direktur Utama untuk mengakses sistem, informasi, dokumen, catatan, aset, dan personil MAA dalam jangka waktu yang wajar. Setiap permasalahan signifikan mengenai akses tersebut akan dilaporkan kepada Direktur Utama untuk penyelesaian.
2. Audit Internal memiliki akses untuk komunikasi langsung dengan Dewan Direksi, Dewan Komisaris dan Komite Audit.
3. Pertemuan rutin dan khusus akan diadakan dengan Dewan Direksi, Dewan Komisaris dan Komite Audit apabila diperlukan untuk membahas isu audit.

Role and Responsibilities

1. Develop and execute risk based Internal Audit Plan.
2. Test and evaluate the implementation of internal controls and risk management in accordance with company policies.
3. Conducting checks and evaluations on efficiency and effectiveness in the area of Finance, Accounting, Operations, Human Resources, Marketing, Technology Information and other areas.
4. Provide suggestions for improvements and information on the activities reviewed objectively to all levels of management.
5. Make an Audit report and submit the report to the Board of Directors (BOD).
6. Monitor, analyze, and report on the implementation of follow-up suggested improvements.
7. Undertake special projects as requested by President Director and/ or Audit Committee in a manner that does not conflict with the objective of independence.
8. Develop a program to evaluate the quality of Internal Audit activities.
9. Working together with the Audit Committee.

Authority

1. Internal Audit is authorized by the President Director to access systems, information, documents, records, assets, and personnel of the MAA within reasonable timeframe. Any significant disagreement regarding such access will be reported to the President Director for resolution.
2. Internal Audit has access to direct communication with the BOD, BOC and Audit Committee.
3. Regular and special meetings will be held with the BOD, BOC and Audit Committee if needed to discuss audit issues.

4. Mengkoordinasikan kegiatan kerja audit internal dan eksternal.

Audit Internal juga memiliki wewenang lain sebagaimana yang ditentukan dalam undang-undang dan peraturan yang berlaku.

Lain-Lain

Kepala Audit Internal akan meninjau Piagam Audit Internal setidaknya setiap 2 tahun atau apabila diperlukan, dan melakukan pembaharuan Piagam sesuai kebutuhan. Perubahan Piagam Audit Internal harus melalui persetujuan dari Dewan Direksi dan Dewan Komisaris.

4. Coordinating the work activities of internal and external Audit.

Internal Audit also has other authority as specified in applicable laws and regulations.

Others

The Head of Internal Audit will review the Internal Audit Charter at least every 2 years or if necessary, and renewing the Charter accordingly needs. Changes to the Internal Audit Charter must be through approval from BOD and BOC.

Lampiran Piagam Audit Internal**Attachment to the Internal Audit Charter****Kode Etik Audit Internal****Code of Ethic Internal Audit**

Kode etik dibawah ini, antara lain, harus dipatuhi oleh semua staf Audit Internal PT MAP Aktif Adiperkasa Tbk:

The following code of ethics, amongst others, shall be observed by all Internal Audit staff of PT MAP Aktif Adiperkasa Tbk:

Pedoman Perilaku Kerja**Rules of Conduct****1. Integritas****1. Integrity**

- 1.1. Melaksanakan pekerjaan dengan kejujuran, ketekunan, dan tanggung jawab.
- 1.2. Mematuhi undang-undang dan melakukan pengungkapan informasi yang diwajibkan berdasarkan hukum dan etika profesi yang berlaku.
- 1.3. Tidak secara sengaja melakukan kegiatan ilegal atau terlibat dalam tindakan yang dapat mengurangi kepercayaan pada profesi audit internal atau kepada organisasi.
- 1.4. Menghormati dan berkontribusi pada tujuan yang sah dan etis dari organisasi

- 1.1. Shall perform their work with honesty, diligence, and responsibility.
- 1.2. Shall observe the law and make disclosures expected by the law and the profession.
- 1.3. Shall not knowingly the party to any illegal activity or engage in acts that are discreditable to the profession of internal auditing or to the organization.
- 1.4. Shall respect and contribute to the legitimate and ethical objectives of the organization.

2. Objektivitas**2. Objectivity**

- 2.1. Tidak berpartisipasi dalam kegiatan atau hubungan yang dapat mengganggu atau dianggap mengganggu penilaian. Partisipasi ini termasuk kegiatan atau hubungan yang mungkin bertentangan dengan kepentingan organisasi.
- 2.2. Tidak menerima apa pun yang dapat mengurangi atau diduga dapat mengurangi penilaian profesional.
- 2.3. Harus mengungkapkan seluruh fakta material yang diketahui, yang apabila tidak diungkapkan, dapat menimbulkan penyimpangan pada pelaporan kegiatan yang ditinjau.

- 2.1. Shall not participate in any activity or relationship that may impair or be presumed to impair their unbiased assessment. This participation includes those activities or relationships that may be in conflict with the interests of the organization.
- 2.2. Shall not accept anything that may impair or be presumed to impair their professional judgment.
- 2.3. Shall disclose all material facts known to them that, if not disclosed, may distort the reporting of activities under review.

3. Kerahasiaan**3. Confidentiality**

- 3.1. Harus berhati-hati dalam penggunaan dan perlindungan informasi yang diperoleh selama menjalankan tugas.
- 3.2. Tidak akan menggunakan informasi untuk kepentingan pribadi atau dengan cara apapun yang bertentangan dengan hukum atau merugikan tujuan organisasi yang sah dan etis.

- 3.1. Shall be prudent in the use and protection of information acquired in the course of the duties.
- 3.2. Shall not use information for any personal gain or any manner that would be contrary to the law or detrimental to the legitimate and ethical objectives of the organization.

4. Kompetensi

- 4.1. Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan pengetahuan, kemampuan, dan pengalaman yang dimiliki.
- 4.2. Melaksanakan pekerjaan audit internal sesuai dengan Standar Internasional untuk Praktik Profesional Audit Internal.
- 4.3. Harus terus meningkatkan keahlian, efektivitas, dan kualitas hasil pekerjaan.

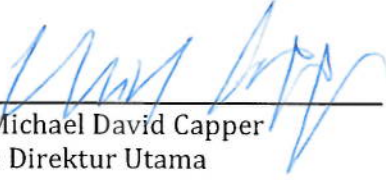
4. Competency

- 4.1. Shall engage only in those services for which they have the necessary knowledge, skills, and experience.
- 4.2. Shall perform internal auditing services in accordance with the International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing.
- 4.3. Shall continually improve their proficiency, the effectiveness and quality of their work.


Jakarta, December 2018

Ditetapkan oleh,

Dewan Direksi PT MAP Aktif Adiperkasa Tbk



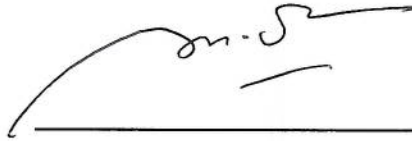
Nama: Michael David Capper
Jabatan: Direktur Utama



Nama: Miquel Rodrigo Staal
Jabatan: Direktur



Nama: Handaka Santosa
Jabatan: Direktur



Nama: Andy Nugroho Purwohardono
Jabatan: Direktur



Nama: Suwandi
Jabatan: Direktur Independen