

**PIAGAM
PENGAWAS INTERNAL
(INTERNAL AUDIT CHARTER)**

Pengantar

Perusahaan harus menerapkan *Good Corporate Governance* (GCG) atau tata kelola perusahaan yang handal sebagai landasan operasionalnya, sehingga perusahaan dapat dikelola secara transparan, akuntabel, bertanggung jawab, independen dan wajar.

Piagam Satuan Pengawas Internal merupakan piagam formal tertulis yang menjadi komitmen Direksi dan Komisaris dalam usaha menciptakan kondisi pengawasan yang baik dalam PT Logindo Samudramakmur Tbk ("Perusahaan").

Piagam Audit Internal yang telah disahkan akan menjadi pedoman dan arahan bagi Unit Audit Internal dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya

Piagam Audit Internal disosialisasikan agar dipahami oleh seluruh pihak yang terkait untuk menciptakan kerjasama yang baik dalam mewujudkan visi, misi dan tujuan perusahaan

I. Kedudukan Unit Audit Internal

Unit Audit Internal merupakan team pemeriksa independen yang dibentuk dalam Divisi Audit Internal yang dipimpin oleh seorang Kepala Audit Internal.

Kepala Unit Audit Internal diangkat dan diberhentikan oleh Direksi atas persetujuan Dewan Komisaris. Jika kepala Unit Audit Internal tidak memenuhi persyaratan sebagai auditor unit Audit Internal sebagaimana diatur dalam peraturan ini atau gagal atau tidak cakap menjalankan tugas, maka Direksi dapat memberhentikan Kepala Audit Internal setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris.

Setiap pengangkatan, penggantian atau pemberhentian Kepala Unit Audit Internal akan segera diberitahukan kepada Otoritas Jasa Keuangan ("OJK").

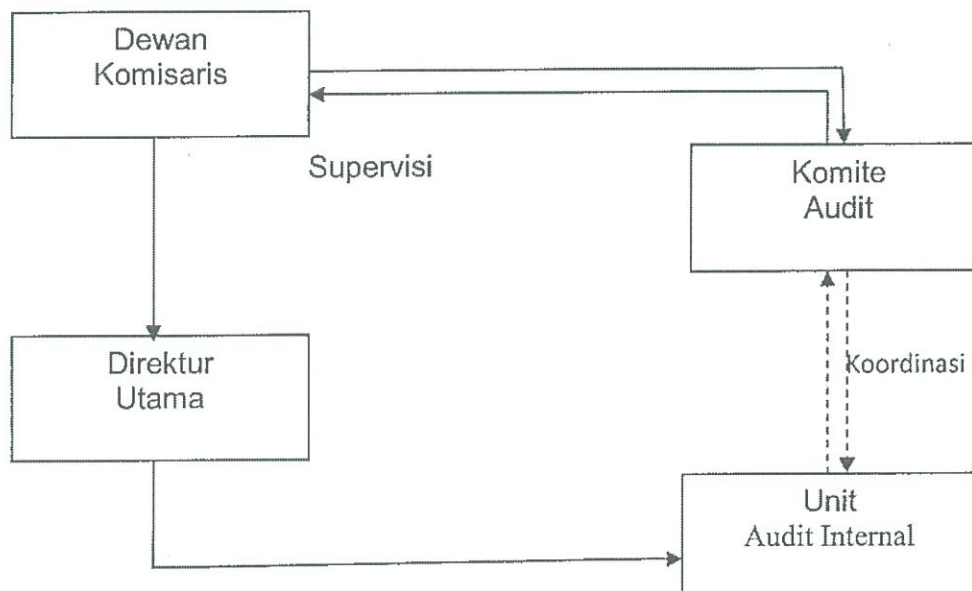
Jumlah auditor internal dalam Unit Audit Internal akan disesuaikan dengan besaran dan tingkat kompleksitas kegiatan usaha Perusahaan. Dalam hal Unit Audit Internal terdiri dari satu (1) orang auditor internal, maka auditor internal tersebut akan bertindak pula sebagai Kepala Unit Audit Internal.

Kepala Unit Audit Internal bertanggung jawab langsung kepada Direksi. Auditor yang duduk dalam Unit Audit Internal bertanggung jawab secara langsung kepada kepala Unit Audit Internal.

Kepala Unit Audit Internal dan Auditor yang duduk dalam unit Audit Internal tidak memiliki tugas dan jabatan rangkap dalam pelaksanaan kegiatan operasional Perusahaan dan anak perusahaannya (dikemudian hari).



II. Struktur Unit Audit Internal



III. Tugas dan Tanggung Jawab Unit Audit Internal

Dalam melaksanakan tugasnya, Unit Audit Internal memiliki tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja audit tahunan termasuk anggaran dan sumber dayanya dan berkoordinasi dengan Komite Audit Perusahaan.
2. Melakukan *special audit* atas permintaan dari manajemen.
3. Menggunakan analisa resiko untuk mengembangkan rencana audit.
4. Membantu direksi dalam memenuhi tanggung jawab pengelolaan perusahaan dengan melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektifitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi dan kegiatan lainnya.
5. Berpartisipasi sebagai penasehat dalam merancang suatu sistem.
6. Meyakinkan semua harta Perusahaan sudah dilaporkan dan dijaga dari kerusakan dan kehilangan.
7. Menilai kualitas prestasi unit kerja di lingkungan Perusahaan dengan memberikan saran perbaikan dan informasi yang obyektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkatan manajemen.
8. Melaksanakan Audit Operasional dan ketaatan atas kegiatan manajemen yang bertujuan untuk memastikan bahwa kebijakan, rencana serta prosedur Perusahaan dan hukum yang berlaku telah dijalankan sebagaimana mestinya.

9. Membuat laporan hasil audit dan menyampaikan laporan tersebut kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris Perusahaan atas temuan yang signifikan sebagai hasil dari pemeriksaan yang dilakukan.
10. Memantau, menganalisis dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah disarankan.

Unit Audit Internal bertanggung jawab kepada Dewan Direksi dalam hal :

1. Mengevaluasi hasil penilaian atas kecukupan dan efektivitas struktur pengendalian intern Perusahaan dan pengelolaan risiko yang ditetapkan dalam misi dan ruang lingkup pekerjaan auditor internal sehingga dapat membantu proses pengambilan keputusan oleh management.
2. Menyampaikan laporan atas setiap temuan yang signifikan terkait proses pengendalian Perusahaan dan anak perusahaannya, termasuk memberikan saran perbaikan yang dapat dilaksanakan.
3. Memberikan informasi atau laporan secara periodik dalam jangka waktu 3 bulan mengenai hasil audit yang telah dicapai dengan sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana audit tahunan dan kecukupan jumlah auditor yang diperlukan dalam pelaksanaan tugasnya.
4. Berkoordinasi dengan berbagai pihak baik intern dan ekstern seperti : eksternal audit, legal dan lain-lain.

IV. Wewenang Unit Audit Internal

Dalam melaksanakan tugasnya, Unit Audit Internal memiliki wewenang sebagai berikut :

1. Mengakses catatan atau informasi yang relevan tentang karyawan, dana, asset serta sumber daya perusahaan lainnya yang terkait dengan pelaksanaan tugas.
2. Melakukan verifikasi dan uji kehandalan terhadap informasi yang diperoleh, dalam kaitannya dengan pelaksanaan tugas.
3. Mengadakan rapat secara berkala dan insidentil dengan Direksi, Dewan Komisaris melalui Komite Audit.
4. Melakukan koordinasi kegiatannya dengan kegiatan eksternal auditor.
5. Meminta saran dan pendapat dari pihak ketiga atau tenaga ahli jika diperlukan dalam pelaksanaan tugas.

V. Kode Etik Unit Audit Internal

Dalam melaksanakan tugasnya Unit Audit Internal mengacu pada Standar Profesi Audit Internal (SPAI) dari Konsorsium Organisasi Profesi Audit Internal dan Code of Ethic dari The Institute of Internal Auditor



VI. Persyaratan Auditor Internal

Persyaratan auditor internal yang duduk dalam Unit Audit Internal :

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;
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 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. Bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian dan kemampuan profesionalismenya secara terus-menerus.

VIII. Pola Hubungan

1. Hubungan dengan Auditan

Dalam setiap penugasan pengawasan, Audit Internal memberikan penjelasan kepada pimpinan unit kerja selaku Auditan untuk :

- a. Menjelaskan tujuan dan ruang lingkup penugasan yang dilaksanakan sebelum kegiatan tersebut dimulai
- b. Membahas permasalahan-permasalahan yang ditemui dan rekomendasi pada saat penyelesaian penugasan
- c. Mendapatkan dukungan sepenuhnya dari Auditan dalam pelaksanaan tugasnya, serta memantau tindak lanjut atas rekomendasi dari hasil temuan Audit Internal dalam rangka perbaikan dan peningkatan kinerja unit kerja perusahaan
- d. Tanggung jawab terhadap pengendalian resiko dan pencegahan kecurangan tetap ada pada manajemen setiap unit kerja Perusahaan.



2. Hubungan dengan Komite Audit

Audit Internal berkoordinasi dengan Komite Audit dengan cara :

- a. Menyampaikan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)
- b. Menyampaikan tembusan Laporan Hasil Audit (LHA) kepada Komite Audit tentang kecukupan pengendalian internal atas ijin Direktur Utama
- c. Menyampaikan tembusan laporan mengenai kecurangan dan memberikan informasi tentang status kasus yang sedang diinvestigasi atas ijin Direktur Utama

IX. Peningkatan Kualitas Audit Internal

Dalam rangka menjamin tingkat kualitas kinerja Audit Internal yang professional dan konsisten, diperlukan peningkatan kompetensi personil Internal Audit secara berkesinambungan.

X. Penutup

1. Piagam Unit Audit Internal ini berlaku setelah ditandatangani oleh Direktur Utama dan Komisaris Utama
2. Apabila terdapat perubahan peraturan dan perubahan Anggaran Dasar Perusahaan yang berkaitan dengan materi Piagam Audit Internal ini, maka Piagam Audit Internal ini dapat direvisi sesuai dengan ketentuan yang berlaku . Setiap perubahan materi Piagam Audit Internal ini harus mendapatkan persetujuan Direktur Utama dan Komisaris Utama

Handwritten signature and initials in black ink, located at the bottom right of the page. The signature appears to be 'R. H.' followed by a checkmark and the initials 'se'.

Ditetapkan di Jakarta
Pada Tanggal 21 Agustus 2013
PT Logindo Samudramakmur Tbk



GINDO

Eddy Kurniawan Logam
Direktur Utama

Rudy Kurniawan Logam
Direktur

Disetujui oleh:

Pang Yoke Min
Komisaris Utama

Estherina Arianti Djaja
Komisaris Independen