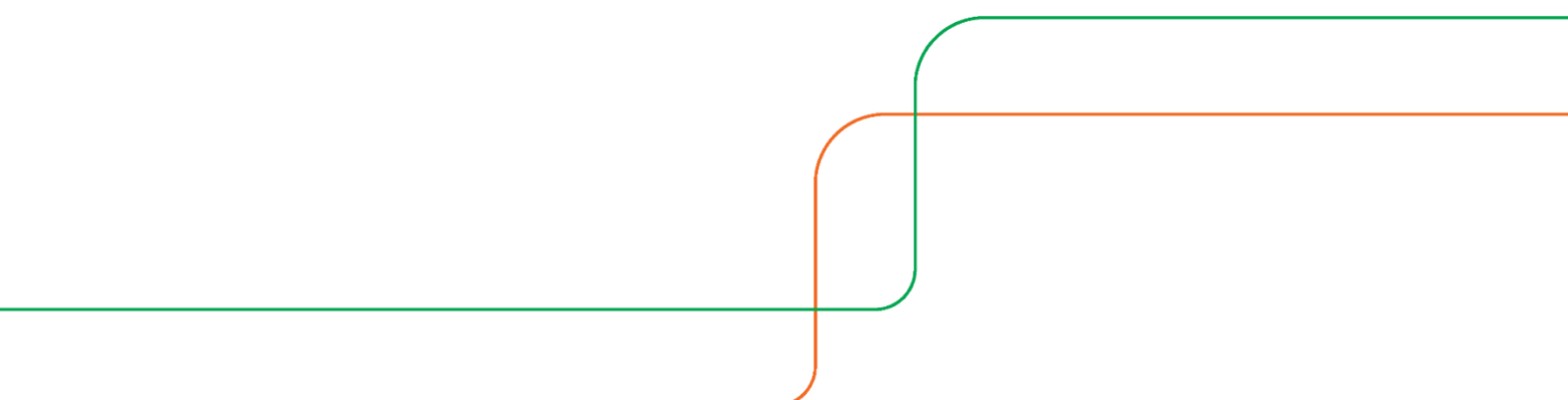




PEDOMAN AUDIT INTERNAL

INTERNAL AUDIT CHARTER

PT JACCS MITRA PINASTHIKA MUSTIKA FINANCE INDONESIA



Audit Internal dibentuk dengan tujuan untuk mendukung pelaksanaan GCG yang efektif di lingkungan Perseroan sesuai POJK No. 56/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal.

Audit Internal Perseroan bertugas melaksanakan pemantauan dan evaluasi atas pengendalian internal Perseroan, juga memberikan pandangan serta keyakinan dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif guna meningkatkan nilai serta memperbaiki kinerja operasional Perseroan.

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Tugas dan tanggung jawab Audit Internal adalah sebagai berikut:

1. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja tahunan Audit Internal.
2. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang operasional, sumber daya manusia, bisnis, teknologi informasi, dan lainnya.
3. Memberikan rekomendasi atas hasil audit, dan memonitor tindak lanjut hasil audit yang telah dilakukan.
4. Membuat laporan hasil audit dan menyampaikan laporan tersebut kepada Direktur Utama.
5. Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian internal, dan sistem manajemen risiko sesuai dengan kebijakan Perseroan.
6. Menyusun, mengembangkan dan menjalankan program audit untuk mengevaluasi dan meningkatkan kualitas Audit Internal.
7. Melakukan pemeriksaan khusus, apabila diperlukan.
8. Memantau, menganalisa dan melaporkan hasil tindak lanjut perbaikan yang telah disarankan.

WEWENANG AUDIT INTERNAL

Kepala Divisi Audit Internal diberikan wewenang, antara lain:

1. Memperoleh informasi dari seluruh unit kerja dan karyawan di lingkungan Perseroan.

Internal Audit was formed with the aim of supporting the effective implementation of GCG within the Company in accordance with POJK No. 56/POJK.04/2015 concerning the Establishment and Guidelines for the Preparation of the Internal Audit Unit Charter.

The Company's Internal Audit is tasked with monitoring and evaluating the Company's internal control, as well as providing independent and objective views and assurance and consultations to increase value and improve the Company's operational performance.

DUTIES AND RESPONSIBILITIES

The duties and responsibilities of the Internal Audit are as follows:

1. Prepare and implement an annual Internal Audit work plan.
2. Conduct audit and evaluation of the efficiency and effectiveness in the fields of operations, human resources, business, information technology, and others.
3. Provide recommendations on audit results, and monitor the follow-up of audit results that have been carried out.
4. Prepare an audit report and submit the report to the President Director.
5. Conduct test and evaluation of the implementation of internal control and risk management systems in accordance with the Company's policy.
6. Formulate, develop, and carry out an audit program to evaluate and improve the quality of Internal Audit.
7. Conduct a special audit if necessary.
8. Monitor, analyze, and report the results of the improvements that have been suggested

AUTHORITIES OF INTERNAL AUDIT

The Internal Audit Division Head is authorized, among others:

1. Obtaining information from all work units and employees in the Company.

2. Mengadakan rapat secara berkala, dan bila diperlukan rapat yang sifatnya insidental dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/ atau Komite Audit.
 3. Menentukan strategi, ruang lingkup, metode, dan jadwal audit secara independen.
 4. Melakukan peninjauan fisik atas seluruh aset milik Perseroan (*stock opname* dan *cash opname*).
 5. Berkoordinasi dengan unit kerja yang bertanggung jawab dalam melakukan investigasi *fraud*, tanpa perlu mengkomunikasikan penugasan tersebut kepada pihak-pihak lainnya di dalam Perseroan. Komunikasi hanya dilakukan dengan Direktur Utama dan Komite Audit.
 6. Memperoleh informasi dari nara sumber profesional atau pihak ahli berkaitan dengan proses audit, atau dari pihak eksternal, misal: Debitur, Auditor Eksternal, Vendor, Regulator, atau lainnya.
 7. Berhubungan dengan Auditor Eksternal
 - a) Kegiatan yang berkaitan dengan Auditor Eksternal akan dikoordinasikan untuk memastikan cakupan audit yang memadai dan untuk meminimalkan duplikasi pekerjaan.
 - b) Komunikasi atau koordinasi antara Internal Audit dan Auditor Eksternal yang harus diadakan untuk mendiskusikan kepentingan bersama tersebut, wajib diketahui dan mendapat persetujuan dari Direktur Utama.
2. Hold regular meetings, and if necessary, incidental meetings with the Board of Directors, Board of Commissioners, and/or the Audit Committee.
 3. Independently determine audit strategy, scope, methods, and schedule.
 4. Conducting a physical review of all assets belonging to the Company (*stock opname* and *cash opname*).
 5. Coordinate with the work unit responsible for conducting fraud investigations, without the need to communicate the assignment to other parties within the Company. Communication is only done with the President Director and the Audit Committee.
 6. Obtaining information from professional sources or experts related to the audit process, or from external parties, for example, Debtors, External Auditors, Vendors, Regulators, or others.
 7. Liaise with External Auditor
 - a) Activities related to the External Auditor will be coordinated to ensure adequate audit coverage and to minimize duplication of work.
 - b) Communication or coordination between Internal Audit and External Auditor, which must be held to discuss the mutual interest, must be known and approved by the President Director.