

NO	TANGGAL Date	WORKSHOP ATAU SEMINAR Workshop or Seminar
3	1 April 2016 April 1, 2016	Menanggapi Hasil Peninjauan dari Mahkamah Konstitusi Nomor 7 tahun 2014 Yang Memiliki Implikasi untuk Kebijakan PKWT, outsourcing dan Pemutusan Hubungan Kerja, Serta Isu Perburuhan Sebagai Hasil Dari Perjanjian Masyarakat Ekonomi ASEAN Responding To The Results of Judicial Review of The Constitutional Court No. 7 of 2014 Which Has Implications For Policy PKWT, Outsourcing And Layoffs, As Well As Labour Issues As A Result Of The Agreement ASEAN Economic Community
4	31 Mei 2016 May 31, 2016	Diskusi terkait "POJK No. 8 2015 Terkait Situs Web" Discussion Regarding "POJK No. 8 of 2015 Regarding Website"
5	22 Juni 2016 June 22, 2016	Hal yang Terpenting sebagai Sekretaris Perusahaan What Matter Most As Corporate Secretary
6	5 Oktober 2016 October 5, 2016	Sosialisasi Hukum Persaingan Usaha di Indonesia, Bagaimana Memenuhi Hukum & Peraturan Persaingan Usaha Socialization Business Competition Law In Indonesia, How To Comply The Competition Law & Regulation
7	15 November 2016 November 15, 2016	Perubahan Kriteria Dan Metodologi ACGS 2016 Amendment of Criteria And Methodology ACGS 2016
8	16 November 2016 November 16, 2016	Keterbukaan Informasi Emiten dan Perusahaan Publik Disclosure of Information Of Issuer And Public Company
9	22-24 November 2016 November 22-24, 2016	Program Kepemimpinan Tata Kelola dan ASEAN CG Scorecard Governance Leadership Program And ASEAN CG Scorecard

DEPARTEMEN AUDIT INTERNAL INTERNAL AUDIT DEPARTMENT

Berdasarkan peraturan OJK dan BEI yang berlaku, Perseroan telah melakukan formalisasi atas Departemen Audit Internal dan Piagam Audit Internal. Departemen Audit Internal dipimpin oleh Kepala Audit Internal, yang ditunjuk dan diberhentikan oleh Direktur Utama, dengan persetujuan dari Dewan Komisaris.

Departemen Audit Internal memiliki fungsi yang penting dalam Perseroan, terutama dalam mendukung fungsi pengendalian internal dan manajemen risiko.

Based on the prevailing OJK and IDX regulations, the Company has formalized its Internal Audit Department and its charter. The Internal Audit Department is led by the Head of the Internal Audit Department, who is appointed by the President Director, and approved by the Board of Commissioners.

The Internal Audit Department serves an important role within the Company, especially on supporting internal control and risk management function.



KEPALA DEPARTEMEN AUDIT INTERNAL HEAD OF THE INTERNAL AUDIT DEPARTMENT

Kepala Departemen Audit Internal adalah Bapak Johannes Edwin, yang ditunjuk untuk posisi ini pada September 2010. Kepala Departemen Audit Internal didampingi oleh dua karyawan dalam menjalankan tugas-tugasnya.

The Head of the Internal Audit Department is Mr. Johannes Edwin, who was appointed to this position in September 2010. The Head of the Internal Audit Department is assisted by two employees in carrying out his duties.

PROFIL KEPALA AUDIT INTERNAL HEAD OF INTERNAL AUDIT'S PROFILE

JOHANNES EDWIN

Bapak Edwin, 46 tahun, Warga Negara Indonesia, telah menjadi Kepala Departemen Audit Internal sejak September 2010 berdasarkan surat pengangkatan tanggal 1 Oktober 2010. Beliau bertanggung jawab dalam mendokumentasikan prosedur operasional standar dan menyusun kebijakan Departemen Audit Internal yang meliputi pedoman audit, rencana audit dan penempatan karyawan. Sebelumnya, beliau bekerja sebagai *Group Corporate Audit* di Central Cipta Murdaya sejak 2007-2009, System and Procedure Manager di PT Mayora Indah, Tbk. sejak Januari 2006-Juli 2007, Internal Auditor di *Internal Audit Department* dan Section Head of *Business System and Control Department* di PT Indofood Sukses Makmur, Tbk-Bogasari Flour Mills sejak 2000-2005. Beliau meraih gelar Pasca Sarjana di bidang Teknologi Informasi dari Universitas Indonesia dan gelar Sarjana Ekonomi bidang Akuntansi dari Universitas Trisakti, Jakarta.

Mr. Edwin, 46 years old, Indonesian Citizen, has been the Head of Internal Audit since September 2010 based on an appointment letter dated October 1, 2010. He is responsible in documenting standard operating procedures and setting Internal Audit Department policies (Audit Charter, Audit Planning and staffing). He previously worked as an Group Corporate Audit at Central Cipta Murdaya Group from 2007-2009, System and Procedure Manager at PT Mayora Indah Tbk from January 2006-July 2007, Internal Auditor of Internal Audit Department and Section Head of Business System and Control Department at PT Indofood Sukses Makmur, Tbk-Bogasari Flour Mills from 2000-2005. He obtained his Master's Degree in Information Technology from the University of Indonesia and a Bachelor's Degree in Accounting from the University of Trisakti, Jakarta.

KUALIFIKASI PROFESI AUDIT INTERNAL INTERNAL AUDIT PROFESSIONAL QUALIFICATION

Bapak Edwin adalah seorang auditor dengan kualifikasi profesional yang telah mengikuti berbagai pelatihan dan seminar pada tahun 2016, seperti berpartisipasi dalam *The Institute of Internal Auditor Indonesia Chief Audit Executive Forum*.

Mr. Edwin is a qualified auditor who attended various training courses and workshops in 2016, such as participating in *The Institute of Internal Auditors Indonesia Chief Audit Executive Forum*.

PIAGAM AUDIT INTERNAL INTERNAL AUDIT CHARTER

Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya, Departemen Audit Internal berpedoman pada Piagam Audit Internal mengacu pada peraturan OJK No. 56/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal. Piagam Audit Internal ini secara umum mencakup misi, ruang lingkup, struktur, posisi, tanggung jawab, kewajiban, wewenang dan kode etika Departemen, serta persyaratan untuk anggota Departemen Audit internal.

In fulfilling its duties and responsibilities, the Internal Audit Department is guided by the Internal Audit Charter pursuant to OJK regulation No. 56/POJK.04/2015 concerning the Establishment and Work Implementation Guideline of Internal Audit Charter. The Internal Audit Charter broadly outlines the, mission, scope, structure, position, responsibilities, duties, authority and code of ethics of the Department, as well as the requirements for members of the Internal Audit Department.

TANGGUNG JAWAB DEPARTEMEN AUDIT INTERNAL RESPONSIBILITIES OF THE INTERNAL AUDIT DEPARTMENT

Departemen Audit Internal bertanggung jawab untuk membantu Direktur Utama dan Dewan Komisaris dalam melaksanakan fungsi pengawasan dengan melakukan operasional perencanaan perusahaan dan implementasi serta pemantauan akan hasil audit yang dilaksanakan melalui aktivitas-aktivitas berikut ini:

1. Menyusun dan melaksanakan rencana audit internal (*Audit Plan*) tahunan. Rencana ini harus konsisten dengan Piagam Internal Audit dan tujuan bisnis Perseroan, serta disetujui Direktur Utama dan dilaporkan ke Dewan Komisaris;
2. Melaksanakan rencana audit yang telah mendapat persetujuan tersebut diatas, termasuk penugasan audit khusus (*special audit*) atas permintaan Direktur Utama maupun Dewan Komisaris melalui Komite Audit;
3. Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian internal dan sistem manajemen resiko sesuai dengan kebijakan Perseroan;
4. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi dan kegiatan lainnya. Termasuk membuat analisis dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas melalui pemeriksaan langsung (*on-site audit*) dan pengawasan secara tidak langsung (*off-site audit*);
5. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang obyektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkat manajemen. Serta mengidentifikasi segala kemungkinan untuk memperbaiki dan

The Internal Audit Department is responsible for assisting the President Director and the Board of Commissioners in their supervisory functions by operationally planning, implementing and monitoring the audit results conducted through the following activities:

1. Formulating and implementing the yearly internal audit (*Audit Plan*). This plan must be consistent with the Internal Audit Charter and the Company's business objectives and also approved by the President Director and reported to the Board of Commissioners;
2. Implementing above approved audit plan, including special audit assignment (*special audit*) as requested by the President Director and Board of Commissioners, through the Audit Committee;
3. Testing and evaluating the implementation of internal controls and risk management systems in accordance with the Company's policies;
4. Conducting examination and assessment of the efficiency and effectiveness in finance, accounting, operations, human resources, marketing, information technology and other activities. Including making analysis and assessment of the efficiency and effectiveness through direct examination (*on-site audit*) and indirect supervision (*off-site audit*);
5. Providing recommendations and objective information about the activities under review at all levels of management. Also, identify possibilities to improve and enhance the efficient use of resources



- meningkatkan efisiensi penggunaan sumber daya dan dana. Memberikan informasi dan saran perbaikan yang obyektif tentang kegiatan yang diaudit pada semua tingkatan manajemen;
6. Membuat laporan hasil audit (*audit report*) dan menyampaikan laporan tersebut kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris. Membuat laporan berkala mengenai ringkasan hasil kegiatan audit yang ditujukan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris dengan tembusan kepada Komite Audit;
 7. Memantau, menganalisis dan melaporkan atas kecukupan tindak lanjut hasil audit termasuk didalamnya melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan (*audit recommendation*) yang telah disarankan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris;
 8. Berperan sebagai konsultan internal (*internal consultant*) bagi pihak-pihak internal Perseroan yang membutuhkan. Antara lain, dengan memberikan tanggapan atas usulan kebijakan atau sistem dan prosedur untuk dapat memberikan opini bahwa dalam kebijakan ataupun sistem dan prosedur telah terkandung prosedur pengendalian internal yang memadai. Dengan keterlibatan ini tidak berarti atas hal-hal tersebut dikecualikan dari ruang lingkup audit (*audit work scope*);
 9. Bekerja sama dengan Komite Audit dengan mengacu kepada kode etik dan kepentingan Perseroan;
 10. Menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan audit internal;
 11. Melakukan evaluasi secara berkesinambungan terhadap mutu kualitas audit (*quality assurance*) yang dilaksanakan;
 12. Melakukan pemeriksaan khusus (*special audit*) apabila diperlukan;
 13. Memelihara sikap mental yang independen dalam melakukan audit yang tercermin dari laporan yang lengkap, obyektif serta berdasarkan analisis yang cermat tidak memihak; dan
 14. Departemen Audit Internal dan Auditor Internal harus independen dari kegiatan audit dalam arti:
 - a. Tidak memiliki kepentingan atas obyek atau kegiatan yang diaudit.
 - b. Tidak memiliki wewenang dan tanggung-jawab untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan operasional dari Pihak yang Diaudit.
- and funds. Provides information and suggestions for improvement on activities to be audited at all levels of management;
6. Creating and submitting audit reports to the President Director and the Board of Commissioners. Providing periodic reports concerning the summary results of audit activities addressed to the President Director and the Board of Commissioners and with the copy to Audit Committee;
 7. Monitoring, analyzing and reporting on the adequacy of management's follow-up to result of the audit report, including implementation of corrective measures (audit recommendation) that have been reported to the President Director and the Board of Commissioners;
 8. Serving as an internal consultant to the Company's internal parties as requested. For example, reviewing proposed policies, procedures and systems to opine on the adequacy of internal controls. Such engagements do not exclude these areas from the audit work scope;
 9. Working together with the Audit Committee considering the code of ethics and the Company's interest;
 10. Establishing a program to evaluate the quality of internal audit activities;
 11. Continuously evaluating the quality of all audit activities (quality assurance) performed;
 12. Conducting special audit(s) as needed;
 13. Maintaining an independent mental attitude during performing the audit which is reflected in the complete audit report that is objective and based on careful analysis an impartial; and
 14. Internal Audit Department and Internal Auditor should be independent in audit activities which means:
 - a. Has no interest on the object or activity being audited.
 - b. Has no authority and responsibility to carry out operational activities of the Auditee.

- c. Tidak melakukan audit terhadap kegiatan yang sebelum (selama enam bulan terakhir) menjadi tanggung jawabnya.
 - d. Bagi Auditor Internal yang pernah terlibat aktif dalam pengembangan sistem (*System Development Life Cycle*) selama enam bulan terakhir dilarang melakukan audit terhadap sistem tersebut.
- c. Has no conduct an audit of activities before to his/her responsibilities (during the last six months).
 - d. For Internal Auditors who have been involved actively in the development of a system (*System Development Life Circle*) during the preceeding six months are prohibited from conduction an audit of that system.

WEWENANG DEPARTEMEN AUDIT INTERNAL AUTHORITY OF THE INTERNAL AUDIT DEPARTMENT

Dalam menjalankan fungsi audit Departemen Audit Internal berwenang untuk:

1. Mengakses seluruh informasi yang relevan tentang Perseroan terkait dengan tugas dan fungsinya seperti akses terhadap catatan, karyawan, sumber daya dan dana serta aset lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan audit tanpa campur tangan dari pihak manapun;
 2. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris dan/atau Komite Audit serta anggota dari Direksi, Dewan Komisaris dan/atau Komite Audit;
 3. Mengadakan rapat secara berkala dan insidental dengan Direksi, Dewan Komisaris dan/atau Komite Audit;
 4. Melakukan koordinasi kegiatannya dengan kegiatan auditor eksternal;
 5. Mewawancarai karyawan dan bilamana dianggap perlu dapat melakukan pengamanan terhadap dokumen, warkat (*voucher*) dan benda yang dianggap berkaitan dengan kegiatan yang diaudit;
 6. Melakukan inspeksi setempat terhadap Pihak yang Diaudit, pelanggan dan pemasok dalam rangka memastikan kebenaran data atau temuan hasil audit;
 7. Jika diperlukan dapat meminta pendapat dari tenaga ahli (*professional*) dari dalam maupun luar Perseroan;
 8. Bekerja dengan bebas tanpa campur tangan ataupun tekanan dari pihak manapun; dan
 9. Memiliki kebebasan dalam menetapkan metodologi, teknik dan pendekatan audit yang akan dilakukan.
- In carrying out internal audit functions, the Internal Audit Department is authorized to:
1. Access all of the Company's relevant information (e.g., records, employees, resources, funds and other assets) relating to the audit without any interference from any party;
 2. Communicate directly with the Board of Directors, Board of Commissioners and/or the Audit Committee and it's respective members;
 3. Conduct periodic and ad hoc meetings with the Board of Directors, Board of Commissioners and/or the Audit Committee;
 4. To coordinate activities with the work of external auditors;
 5. Interview employees and when deemed necessary, secure documents, certificates (*voucher*) and the objects that are considered related to the activities being audited;
 6. Conduct on-site inspection of the Auditee, customers and suppliers in order to ensure the accuracy of the data or audit findings;
 7. If necessary, seek the advice of pertinent experts (*professional*) from inside and outside the Company;
 8. Work freely without interference or pressure from any party; and
 9. Having the free right in defining the methodology, techniques and approaches that audit will be conducted.



KEGIATAN DEPARTEMEN AUDIT INTERNAL TAHUN 2016

ACTIVITIES OF THE INTERNAL AUDIT DEPARTMENT IN 2016

Departemen Audit Internal melaksanakan kegiatan dibawah ini di tahun 2016:

1. Melakukan audit terhadap simpanan kas dan penggunaan kas Perseroan;
2. Melakukan observasi atas inventarisasi fisik setiap triwulanan;
3. Bekerjasama dengan auditor eksternal mengenai hal-hal terkait audit;
4. Melakukan audit khusus sesuai permintaan Direksi;
5. Melakukan audit terhadap aset perusahaan untuk kategori selain menara termasuk memeriksa proses bisnisnya, uang muka karyawan dan sewa lahan;
6. Memberikan tinjauan atas kebijakan, sistem dan prosedur dan memberikan rekomendasi atas kelayakanan pengendalian internal pada aset tetap, perangkat ICT dan pengendalian dokumen atas manual perusahaan yang terdiri atas: Kebijakan, SOP dan dokumen lainnya.

The Internal Audit Department conducted the following activities in 2016:

1. Performed audit to petty cash and cash usage of Company;
2. Observed the physical inventories taken on quarterly basis;
3. Liaised with external auditors on audit related matters;
4. Performed special audit as requested by the Board of Director;
5. Performed an audit of company asset for non-tower category including reviewing its business process, advance employee and ground lease;
6. Reviewed policies, systems and procedure and recommended the adequacy of company's internal controls for: fixed asset, ICT device and company's document control that consist of: Policy, SOP and other document.

STRUKTUR DEPARTEMEN AUDIT INTERNAL

INTERNAL AUDIT DEPARTMENT STRUCTURE

