

PIAGAM AUDIT INTERNAL
(INTERNAL AUDIT CHARTER)

PT Hillcon Tbk
Taman Modern Blok R2 No. 19 Cakung
Jakarta Timur 13960 - Indonesia
T +62 21 4618458
F +62 21 4618457
E hillcon@hillcon.co.id
W www.hillcon.co.id

a. Latar Belakang

Unit Audit Internal merupakan salah satu unit kerja yang menjalankan fungsi pemeriksaan Internal, yaitu suatu kegiatan pemberian keyakinan dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional perusahaan, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola perusahaan. Unit Audit Internal adalah unit kerja dalam Emiten atau Perusahaan Publik yang menjalankan fungsi Audit Internal.

Pelaksanaan fungsi Audit Internal tersebut dapat berjalan efektif jika terdapat komitmen dari personil untuk melaksanakannya, adanya dukungan manajemen/direksi, pengaturan tugas, serta pedoman yang mengatur hubungan kerja, baik ke dalam maupun ke luar. Hubungan ke dalam meliputi penataan atas standar kode etik, pelaksanaan evaluasi, serta jaminan mutu pelaksanaan pengawasan. Sedangkan hubungan ke luar menyangkut hubungan dengan auditan, auditor eksternal, komite audit dan direksi. Untuk lebih menjamin terselenggaranya pengaturan hubungan ke dalam dan hubungan ke luar tersebut, dibutuhkan suatu panduan yang disebut Piagam Unit Audit.

Piagam Audit Internal merupakan dokumen tertulis yang memuat tujuan, kewenangan dan tanggung jawab Audit Internal, serta menggambarkan hubungan Audit Internal dengan Direksi, Komite Audit, Auditan dan Auditor Eksternal, sesuai Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 56/POJK.04/2015 tanggal 23 Desember 2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal.

b. Sistem Pengendalian Internal

Pengendalian Internal adalah suatu proses, struktur atau sistem yang didesain untuk memberikan *reasonable assurance*/kepastian yang bisa diterima setelah mempertimbangkan biaya, waktu, dana tau pertimbangan relevan lainnya, bahwa (i) kegiatan operasi dilakukan dengan efektif, efisien, dan ekonomis, (ii) peraturan dan/atau perundang-undangan yang berlaku telah dipatuhi; serta (iii) sistem pelaporan keuangan dapat diandalkan. *Reasonable assurance* tersebut tercipta bila seluruh komponen pengendalian internal, yaitu lingkungan pengendalian, proses *risk assessment*, aktivitas pengendalian, sistem informasi dan komunikasi, serta aktivitas pengawasan, telah ada dan berjalan secara efektif. Walaupun penetapan kebijakan umum mengenai pengendalian internal merupakan tanggung jawab manajemen dan personel lain yang berwenang, namun implementasinya menjadi tanggung jawab setiap individu di dalam perusahaan.

Fungsi pengawasan internal adalah fungsi di dalam perusahaan yang memberikan jasa assurance dan konsultasi yang independen dan objektif yang menjadi bagian dari proses manajemen resiko, pengendalian, dan *governance*. Fungsi ini membantu manajemen perusahaan dalam memonitor, mengevaluasi, dan memberi masukan perbaikan atas eksistensi, kecukupan, dan/atau efektivitas pengendalian internal.

Lebih jauh lagi, fungsi pemeriksaan internal juga memberikan rekomendasi menuju perubahan yang memberikan nilai tambah bagi perusahaan.

Unit Audit Internal adalah unit organisasi di dalam perusahaan yang melaksanakan fungsi pemeriksaan internal. Dengan diterbitkan piagam ini, seluruh tingkatan manajemen perusahaan diharuskan untuk memberikan komitmen sepenuhnya bagi berfungsinya Unit Audit Internal dengan baik di PT HILLCON Tbk.

c. Organisasi Unit Audit Internal

1. Kedudukan

Kedudukan dan peran Unit Audit Internal harus ditempatkan pada posisi yang memungkinkan Unit Audit Internal dapat bertindak mandiri dalam melakukan tugasnya. Kedudukan Unit Audit Internal berada langsung di bawah Direktur Utama, dalam arti Kepala Unit Audit Internal bertanggung jawab kepada Direktur Utama karena Unit Audit Internal merupakan perpanjangan tangan Direksi dalam hal pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan yang tidak dapat dilaksanakan sendiri oleh Direksi.

Laporan yang dihasilkan oleh Unit Audit Internal disampaikan langsung kepada Direktur Utama atau Direktur lain jika diperlukan dan juga dapat diberikan kepada Komite Audit dalam hal terdapat permintaan tertulis oleh Dewan Komisaris kepada Direktur Utama.

Sesuai dengan kedudukannya, Unit Audit Internal bersifat independen terhadap unit kerja lainnya dalam perusahaan.

2. Struktur Organisasi

Unit Audit Internal dipimpin oleh seorang Kepala Unit Audit Internal yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama atas persetujuan Dewan Komisaris.

Direktur Utama dapat memberhentikan Kepala Unit Audit Internal, setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris, jika Kepala Unit Audit Internal tidak memenuhi persyaratan sebagai Auditor Internal dalam Unit Audit Internal sebagaimana diatur dalam Piagam Unit Audit Internal ini dan/atau gagal atau tidak cakap dalam menjalankan tugas.

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

3. Ruang Lingkup Tugas

Ruang lingkup tugas Unit Audit Internal, sesuai dengan fungsinya sebagai pelaksana pemeriksa internal, adalah menyusun dan melaksanakan rencana pemeriksaan tahunan dengan melakukan penilaian terhadap:

- a. Kewajaran dan keakuratan pertanggungjawaban keuangan.
- b. Efisiensi, kehematan, dan efektivitas penggunaan sumber daya.
- c. Kecukupan dan efektivitas struktur dan sistem pengendalian internal.
- d. Efektivitas sistem manajemen risiko.
- e. Peningkatan kualitas penerapan *Good Corporate Governance*.

Penjabaran lebih lanjut dari cakupan ruang lingkup tugas Unit Audit Internal tersebut adalah melakukan pengujian dan penilaian atas hal-hal sebagai berikut:

- a. Bidang Keuangan
Informasi keuangan dan informasi lain yang relevan, apakah telah disajikan secara akurat, handal, tepat waktu dan mengandung informasi yang bermanfaat sesuai prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum.
 - b. Ketaatan pada peraturan perundang-undangan
Penilaian terhadap ketaatan bagian yang bersangkutan pada peraturan perundang-undangan maupun terhadap ketentuan yang mendasari transaksi/kegiatan yang mempunyai pengaruh kepada laporan keuangan serta ketaatan kepada Rencana Kerja dan Anggaran Dasar Perusahaan yang telah ditetapkan.
 - c. Bidang operasional perusahaan
Penggunaan sumber daya ekonomi perusahaan, apakah telah dikelola dengan baik, efisien dan berdaya guna. Selain itu, menilai pencapaian realisasi yang sebenarnya dibandingkan target yang telah ditetapkan, termasuk pengujian ketaatan bagian yang bersangkutan terhadap standar yang berlaku serta berkaitan kehematan, daya guna dan hasil guna.
 - d. Bidang struktur dan sistem pengendalian internal
Kecukupan, kehandalan dan efektivitas sistem pengendalian internal.
 - e. Bidang penerapan *Good Corporate Governance*
Penerapan *Good Corporate Governance* oleh pelaku-pelaku bisnis dalam perusahaan, termasuk penilaian atas kebijakan penerapan *Good Corporate Governance* yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
 - f. Bidang manajemen risiko
Sistem manajemen risiko yang diterapkan perusahaan dalam rangka membantu manajemen meminimalkan dampak dan kemungkinan keterjadian risiko.
 - g. Bidang investigasi
Kegiatan dalam perusahaan yang diindikasikan adanya kecurangan atau penyimpangan yang merugikan keuangan perusahaan.
 - h. Tugas lainnya
Konsultasi di bidang lainnya yang ada kaitannya dengan perusahaan sesuai dengan penugasan atau permintaan dari Direktur Utama.
4. Persyaratan Auditor Unit Audit Internal
- a. Memiliki integritas dan perilaku yang professional, independen, jujur, dan obyektif dalam pelaksanaan tugasnya.
 - b. Memiliki pengetahuan dan pengalaman mengenai teknis audit dan disiplin ilmu lain yang relevan dengan bidang tugasnya.
 - c. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal dan peraturan perundang-undangan lainnya.
 - d. Memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi, baik lisan maupun tertulis, secara efektif.
 - e. Mematuhi standar profesi yang dikeluarkan oleh Asosiasi Audit Internal.
 - f. Mematuhi Kode Etik Audit Internal.
 - g. Menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data perusahaan terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengawasan internal kecuali diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan atau penetapan atau putusan pengadilan.

- h. Memahami prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan manajemen risiko, dan
 - i. Bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian dan kemampuan profesionalismenya secara terus menerus.
- d. Tugas, Tanggung Jawan dan Wewenang
- 1. Tugas dan Tanggung Jawab
Unit Audit Internal memiliki tugas dan tanggung jawab untuk:
 - a. Menyusun dan melaksanakan rencana Audit Internal tahunan;
 - b. Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian internal dan sistem manajemen risiko sesuai dengan kebijakan perusahaan;
 - c. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya;
 - d. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang obyektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkat manajemen;
 - e. Membuat laporan Hasil Audit dan menyampaikan laporan tersebut kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris;
 - f. Memantau, menganalisis dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah disarankan;
 - g. Bekerja sama dengan Komite Audit;
 - h. Menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan Audit Internal yang dilakukannya; dan
 - i. Melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan.
 - 2. Wewenang
Dalam melaksanakan tugasnya yang berkaitan dengan perencanaan audit, pelaksanaan audit, serta evaluasi sistem dan prosedur, Unit Audit Internal diberikan wewenang untuk memperoleh keyakinan bahwa sasaran dan tujuan perusahaan dapat dicapai secara optimal. Kewenangan Unit Audit Internal meliputi:
 - 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 serta anggota Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit;
 - c. mengadakan rapat secara berkala dan insidental dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit;
 - d. melakukan koordinasi kegiatan dengan Auditor Eksternal; dan
 - e. meminta laporan tindak lanjut dan perbaikan yang dilakukan oleh Auditan.
- e. Prinsip *Good Corporate Governance*

Sebagai salah satu organ perusahaan yang dituntut untuk dapat melaksanakan fungsi dan perannya secara efektif dan efisien sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Unit Audit Internal wajib menerapkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*, yaitu:



1. Independensi

Satuan Unit Audit Internal wajib memiliki kemandirian dalam melaksanakan tugasnya, yaitu:

- a. Anggota Unit Audit Internal independen dari jajaran manajemen lainnya dan tidak terlibat dalam aktivitas operasional perusahaan.
- b. Satuan Unit Audit Internal bertanggung jawab langsung dan menyampaikan laporan hasil pemeriksaan secara teratur kepada Direktur Utama. Satuan Unit Audit Internal dapat menyampaikan tembusan laporan hasil pemeriksaan kepada Dewan Komisaris melalui Komite Audit, jika ada permintaan tertulis dari Dewan Komisaris kepada Direksi.
- c. Satuan Unit Audit Internal tidak boleh diberi tanggung jawab dalam pengembangan dan implementasi rinci suatu sistem baru, namun dapat berperan sebagai pengamat atau penasihat terutama sekali yang menyangkut metode dan standar pengendalian dari sistem yang baru.
- d. Satuan Unit Audit Internal wajib memiliki kompetensi yang dibutuhkan dalam melaksanakan fungsi dan perannya.
- e. Satuan Pengawasan Unit Audit Internal harus memiliki komitmen yang kuat untuk melaksanakan fungsinya secara independen, bebas dari pengaruh dan tekanan dari manapun.

2. Responsibilitas

Satuan Unit Audit Internal wajib melaksanakan seluruh pelaksanaan fungsinya sesuai dengan yang ditentukan dalam standar profesi atau dipersyaratkan dalam praktik-praktik terbaik internal audit.

Prinsip responsibilitas yang dapat diimplementasikan Unit Audit Internal antara lain:

- a. Menyusun Program Kerja Pengawasan Tahunan termasuk anggarannya, setelah berkonsultasi dengan Direksi dan Komite Audit, yang kemudian disahkan oleh Direksi.
- b. Melaksanakan Program Kerja Pengawasan Tahunan yang telah disahkan, termasuk penugasan khusus dari Direktur Utama dan/atau atas permintaan dari Komite Audit melalui Dewan Komisaris.
- c. Menjaga integritas dan obyektifitas serta bertindak profesional.
- d. Menyampaikan laporan hasil pemeriksaan kepada Direktur Utama. Tembusan laporan hasil pemeriksaan dapat disampaikan kepada Dewan Komisaris melalui Komite Audit jika ada permintaan dari Dewan Komisaris kepada Direksi.

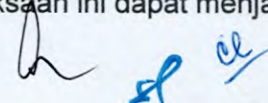
3. Akuntabilitas

Kepala Unit Audit Internal wajib merumuskan tugas, hak, wewenang, dan tanggung jawab dalam pelaksanaan fungsinya secara terinci dan jelas. Kepala Unit Audit Internal harus memberikan pertanggungjawaban atau menjawab dan menerangkan kinerja kepada Direktur Utama atas hasil pelaksanaan tugasnya antara lain:

- a. Menyampaikan program kerja Pengawasan Tahunan termasuk anggarannya kepada Direktur Utama untuk mendapat persetujuan



- b. Melaporkan atau menyajikan informasi tentang status dan hasil pelaksanaan Program Kerja Pengawasan Tahunan secara periodik, bulanan, triwulanan, semesteran, atau tahunan.
 - c. Melaporkan penilaian atas kecukupan dan efektivitas proses pengendalian internal, pengelolaan risiko, dan implementasi prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.
- f. Hubungan Kerja dengan Pihak Lain
- 1. Hubungan dengan Auditan
Hubungan Unit Audit Internal dengan Auditan atau pihak yang diaudit secara umum merupakan hubungan antar unit yang melaksanakan audit dengan unit yang diaudit. Hubungan tersebut mengatur tata cara yang harus dipenuhi dalam setiap penugasan, baik sebelum pelaksanaan pengawasan, dalam masa pengawasan, maupun selesai dilaksanakan (masa pembuatan laporan dan tindak lanjut).
Hubungan kerja Unit Audit Internal dengan Auditan meliputi:
 - a. Dalam setiap penugasan pemeriksaan, tujuan, ruang lingkup, serta jangka waktu pemeriksaan harus dibicarakan terlebih dahulu dengan Pimpinan Unit yang diperiksa, sekaligus meminta dukungan dari Pimpinan Unit.
 - b. Auditan wajib membantu proses pemeriksaan dan bersifat terbuka dalam memberikan keterangan/data temuan selama pemeriksaan berlangsung.
 - c. Pembicaraan temuan hasil pemeriksaan dan rekomendasi untuk memperoleh komentar maupun tanggapan, baik lisan maupun tertulis, dari Pimpinan Unit yang diperiksa dan sekaligus meminta kesanggupan dari Pimpinan Unit untuk pelaksanaan tindak lanjutnya.
 - d. Satuan Unit Audit Internal wajib mempertahankan kemandiriannya terhadap Auditan. Dalam pelaksanaan pemeriksaan sejauh mungkin dihindarkan adanya konflik kepentingan antara Unit Audit Internal dan Auditan.
 - e. Auditan wajib melaksanakan rekomendasi Unit Audit Internal yang telah dibahas dan disetujui, atas masalah-masalah yang memerlukan tindak lanjut.
 - f. Unit Audit Internal wajib memonitoring hasil pelaksanaan tindak lanjut dari rekomendasi yang disampaikan kepada Auditan.
 - 2. Hubungan dengan Auditor Eksternal
Satuan Unit Audit Internal harus menjalin kerjasama dengan Auditor Eksternal (Kantor Akuntan Publik/KAP dan Independen Auditor lainnya), dalam rangka mencapai hasil kerja yang optimal.
Beberapa cara dalam melakukan koordinasi antara Unit Audit Internal dan Eksternal Auditor antara lain:
 - a. Unit Audit Internal sebagai pendamping dan penghubung bagi Auditor Eksternal dalam rangka pelaksanaan auditnya.
 - b. Unit Audit Internal membantu penyediaan data/informasi atas permintaan Auditor Eksternal.
 - c. Unit Audit Internal memberikan akses kepada Auditor Eksternal tentang hasil pekerjaan Unit Audit Internal melalui kesediaannya melakukan pertemuan/pembahasan dan rapat.
 - d. Unit Audit Internal menyampaikan laporan hasil pemeriksaan kepada Auditor Eksternal dan menerima *Management Letter* dari Auditor Eksternal melalui Direksi. Adanya transformasi informasi hasil pemeriksaan ini dapat menjadi



bahan analisa dan evaluasi untuk mengurangi duplikasi dan tumpang tindih pemeriksaan atau menentukan ruang lingkup pemeriksaan yang akan dilaksanakan.

- e. Unit Audit Internal memonitor hasil temuan Auditor Eksternal, sekaligus mendorong Pimpinan Unit yang diaudit melaksanakan tindak lanjutnya.
- f. Unit Audit Internal dan Auditor Eksternal harus bersama-sama memahami teknik, metode dan terminology audit yang dipergunakan masing-masing agar dapat berkomunikasi secara efektif.

3. Hubungan dengan Komite Audit

Unit Audit Internal wajib membina hubungan dengan Komite Audit, karena Komite Audit adalah organ pendukung yang dibentuk untuk membantu Komisaris dalam hal kegiatan pengawasan.

Hubungan kerja antara Unit Audit Internal dengan Komite Audit antara lain menyangkut aspek sebagai berikut:

- a. Dalam proses penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan, Unit Audit Internal dapat meminta masukan dan pertimbangan Komite Audit.
- b. Unit Audit Internal memberikan laporan hasil pemeriksaan kepada Komite Audit melalui Direktur Utama apabila terdapat permintaan tertulis dari Dewan Komisaris kepada Direksi.
- c. Komite Audit menelaah dan menilai hasil laporan realisasi kinerja pemeriksaan tahunan Unit Audit Internal maupun laporan lainnya yang ditujukan kepada Komite Audit.
- d. Unit Audit Internal meminta saran dan masukan dari Komite Audit dalam penyusunan Piagam Audit Internal, termasuk dalam hal terdapat perubahan atau revisi Piagam Audit Internal.
- e. Unit Audit Internal, melalui Direktur Utama, menginformasikan kepada Komite Audit secara tepat waktu setiap adanya indikasi kecurangan yang melibatkan manajemen atau karyawan yang terlibat secara signifikan.
- f. Komite Audit harus memastikan kemandirian fungsi Unit Audit Internal dan memastikan bahwa temuan hasil pemeriksaan telah ditindaklanjuti secara wajar.

g. Tanggung Jawab dan Wewenang Manajemen

Dalam upaya untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional perusahaan, manajemen unit kerja harus berperan aktif melalui tanggung jawab dan wewenang yang diembannya.

1. Tanggung Jawab Manajemen Unit Kerja

- a. Mengetahui dan memahami risiko yang terkait dengan kegiatan operasi pada unit kerjanya;
- b. Membangun dan memelihara sistem pengendalian internal yang dapat mengurangi tingkat dampak dan kemungkinan keterjadian risiko sampai pada tingkat yang dapat ditolerir;
- c. Memantau kecukupan dan efektivitas sistem pengendalian internal secara berkesinambungan dan melakukan tindakan yang diperlukan untuk memperbaiki kekurangan yang ditemukan;
- d. Membantu Unit Audit Internal dalam pelaksanaan tugasnya dan melakukan koreksi atau tindak lanjut atas rekomendasi yang disampaikan.

2. Wewenang Manajemen Unit Kerja

- a. Membuat kebijakan, prosedur dan standar untuk mengarahkan dan mengendalikan kegiatan usaha;
- b. Mengelola dan mendayagunakan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan usaha dalam tingkat risiko yang dapat ditolerir;
- c. Melakukan tindakan koreksi terhadap permasalahan yang telah diidentifikasi dan diantisipasi.

h. Standar Profesi, Kode Etik, dan Jaminan Mutu

1. Standar Profesi

Standar Profesi Auditor Unit Audit Internal adalah suatu acuan atau persyaratan yang minimal harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan tugas Unit Audit Internal. Standar tersebut dirancang untuk menjamin mutu pelaksanaan pemeriksaan dan pelaporan hasil pemeriksaan. Selain itu, standar tersebut dimaksudkan untuk menetapkan batas tanggung jawab dan pelaksanaan pemeriksaan oleh personil Unit Audit Internal.

Standar Profesi Auditor Unit Audit Internal perusahaan mengacu pada standar audit internal yang ditetapkan oleh Asosiasi Audit Internal.

Staf Unit Audit Internal harus memperhatikan kerahasiaan dan kewajiban hukum dalam melaksanakan tugasnya, serta dijalankan secara profesional, obyektif, dan tidak memihak.

2. Kode Etik

Kode etik merupakan standar perilaku yang wajib ditaati oleh Auditor Unit Audit Internal. Kode etik Unit Audit Internal mewajibkan Auditor Unit Audit Internal menjalankan tanggung jawab pelaksanaan tugas dengan bijaksana, bermartabat, dan terhormat, sehingga dapat menumbuhkan citra positif dan kepercayaan terhadap hasil kerja Unit Audit Internal oleh pemegang saham.

Etika yang harus dimiliki dan dilaksanakan oleh Auditor Unit Audit Internal meliputi:

- a. Auditor Internal harus menunjukkan kejujuran, objektivitas dan kesungguhan dalam melaksanakan tugas dan memenuhi tanggung jawab profesinya.
- b. Auditor internal tidak boleh secara sadar terlibat dalam kegiatan-kegiatan yang menyimpang atau melanggar hukum.
- c. Auditor Internal tidak boleh secara sadar terlibat tindakan atau kegiatan yang dapat mendiskreditkan profesi Auditor Internal atau mendiskreditkan organisasinya.
- d. Auditor Internal harus menahan diri dari keterlibatan dalam kegiatan yang dapat menimbulkan konflik dengan kepentingan organisasinya atau kegiatan yang dapat menimbulkan prasangka, yang meragukan kemampuannya untuk dapat melaksanakan tugas dan memenuhi tanggung jawab profesinya secara obyektif.
- e. Auditor Internal tidak boleh menerima sesuatu dalam bentuk apapun dari karyawan, klien, pelanggan, pemasok, atau mitra bisnis organisasinya, yang dapat atau patut diduga dapat mempengaruhi pertimbangan profesionalnya.
- f. Auditor Internal hanya melakukan jasa-jasa yang diselesaikan dengan menggunakan kompetensi profesional yang dimilikinya.

- g. Auditor Internal harus mengusahakan berbagai upaya agar senantiasa memenuhi standar profesi audit internal.
- h. Auditor Internal harus bersikap hati-hati dan bijaksana dalam menggunakan informasi yang diperoleh dalam pelaksanaan tugasnya. Auditor Internal tidak boleh menggunakan informasi rahasia (i) untuk mendapatkan keuntungan pribadi; (ii) secara melanggar hukum, atau; (iii) yang dapat menimbulkan kerugian terhadap organisasinya.
- i. Dalam melaporkan hasil pekerjaannya, Auditor harus mengungkapkan semua fakta-fakta penting yang diketahuinya, yaitu fakta-fakta yang jika tidak diungkap dapat (i) mendistorsi laporan atas kegiatan yang direview atau (ii) menutupi adanya praktik-praktik yang melanggar hukum.
- j. Auditor Internal harus senantiasa meningkatkan kompetensi efektivitas dan kualitas pelaksanaan tugasnya. Auditor Internal wajib mengikuti pendidikan professional berkelanjutan.

3. Jaminan Mutu

Untuk menjamin mutu hasil pemeriksaan secara konsisten, Unit Audit Internal harus mengembangkan teknik dan metode Audit Internal yang tepat serta terus menerus melakukan upaya pengembangan kemampuan stafnya.

Dalam setiap penugasan audit harus dilakukan pengawasan dan dokumentasi yang memadai dengan cara:

- a. Program pengawasan yang dikembangkan harus menyatakan tujuan dan ruang lingkup setiap pemeriksaan.
- b. Setiap program pengawasan harus dikaji ulang dan disetujui oleh Kepala Unit Audit Internal.
- c. Kepala Unit Audit Internal menetapkan anggaran waktu setiap penugasan pemeriksaan, dan Ketua Tim Pemeriksaan menetapkan anggaran waktu untuk setiap prosedur pemeriksaan.
- d. Kepala Unit Audit Internal mereview kertas kerja audit sebelum penyelesaian pemeriksaan.
- e. Laporan hasil pemeriksaan dibuat tertulis dan ditandatangani oleh Kepala Unit Audit Internal.

i. Pelaporan

Pelaporan pemeriksaan menyajikan temuan/kondisi, dan Saran Tindak atas temuan Hasil Pemeriksaan. Laporan Unit Audit Internal harus diselesaikan dalam waktu 10 hari kerja dari waktu pembahasan/*Closing Audit* dengan unit kerja yang diperiksa.

Laporan Hasil Pemeriksaan ditandatangani oleh Kepala Unit Audit Internal dan disampaikan kepada Direktur Utama, tembusan laporan disampaikan kepada pihak yang terkait dan Dewan Komisaris melalui Komite Audit jika ada permintaan dari Dewan Komisaris kepada Direksi.

Unit Kerja yang diperiksa harus memberikan tanggapan tertulis dalam waktu 2 minggu setelah laporan hasil pemeriksaan disampaikan. Tanggapan harus menunjukkan rencana tindak lanjut yang telah dan akan dilakukan sehubungan dengan temuan/kondisi dan Saran Tindak dalam laporan hasil pemeriksaan.



j. Penutup

Piagam Audit Internal ini dapat ditelaah dan dimuktahirkan untuk menyesuaikan fungsi, tanggung jawab, dan wewenang Unit Audit Internal PT HILLCON Tbk. serta lingkungan perusahaan yang berubah dengan cepat. Komite Audit berhak meminta perubahan sebelum waktunya apabila terdapat hal-hal yang secara signifikan mempengaruhi hal-hal tersebut.

Jakarta, 3 Januari 2022

PT HILLCON Tbk.



Nama : Hersan Qiu
Jabatan : Direktur Utama

Disetujui oleh
Dewan Komisaris
PT HILLCON Tbk.



Nama : Tan Tjoe Liang
Jabatan : Komisaris Utama/Independen

Nama : Caecilia Sulistiowati
Jabatan : Komisaris