



PT.SAMCRO HYOSUNG ADILESTARI Tbk

OFFICE & FACTORY :
JL.RAYA SERANG KM 17,2 DESA BOJONG CIKUPA TANGERANG 15710 INDONESIA
TELP.(62-21) 5960843 (HUNTING) , FAX : (62-21) 5960848
E - mail :info@samcro.net/sales@samcro.net Homepage : www.samcro.co.id



**PT SAMCRO HYOSUNG ADILESTARI TBK
PIAGAM UNIT AUDIT INTERNAL
(INTERNAL AUDIT UNIT CHARTER)**

- Referensi** : Internal Audit dibentuk oleh Dewan Komisaris berdasarkan:
1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
 2. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 56/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal ("POJK No. 56/2015").
 3. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK.04/2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten Atau Perusahaan Publik.
- Definisi** :
1. Audit Internal adalah suatu kegiatan pemberian keyakinan dan konsultasi yang bersifat independent 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 Perseroan.
 2. Unit Audit Internal adalah unit kerja dalam Perseroan yang menjalankan fungsi Audit Internal.
- Maksud dan Tujuan** : Unit Audit Internal PT Samcro Hyosung Adilestari Tbk. ("**Perseroan**") dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Direktur Utama atas persetujuan Dewan Komisaris dengan tujuan untuk membantu manajemen dan Perseroan untuk mendukung pencapaian tujuan Perseroan, serta meningkatkan efektivitas dari manajemen risiko, pengendalian internal dan *governance* dari proses bisnis.
- Tugas dan Tanggung Jawab** : Dalam menjalankan fungsinya, Unit Audit Internal memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
1. Menyusun dan melaksanakan rencana Audit Internal tahunan;
 2. Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian internal dan sistem manajemen risiko sesuai dengan kebijakan perusahaan;

3. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya;
4. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkat manajemen;
5. Membuat laporan hasil audit dan menyampaikan laporan tersebut kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris;
6. Memantau, menganalisis dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah disarankan;
7. Bekerja sama dengan Komite Audit;
8. Menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan audit internal yang dilakukannya; dan
9. Melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan.

Wewenang : Dalam melaksanakan tugasnya, Unit Audit Internal mempunyai wewenang sebagai berikut:

1. Mengakses seluruh informasi yang relevan tentang perusahaan terkait dengan tugas dan fungsinya;
2. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komsaris, 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; dan
4. Melakukan koordinasi kegiatannya dengan kegiatan auditor eksternal.

Struktur dan Keanggotaan :

1. Unit Audit Internal terdiri dari 1 (satu) orang auditor internal atau lebih.
2. Unit Audit Internal dipimpin oleh seorang Kepala Unit Audit Internal.
3. Kepala Unit Audit Internal diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama atas persetujuan Dewan Komisaris.

4. Kepala Unit Audit Internal bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
5. Auditor internal dalam Unit Audit Internal bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Unit Audit Internal.

Persyaratan Auditor Internal

1. Memiliki integritas dan perilaku yang profesional, independen, jujur, dan objektif 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. Mematuhi standar profesi yang dikeluarkan oleh asosiasi Audit Internal;
6. Mematuhi kode etik Audit Internal;
7. Menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data perusahaan terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Audit Internal kecuali diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan atau penetapan atas putusan pengadilan;
8. Memahami prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan manajemen risiko; dan
9. Bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian, dan kemampuan profesionalismenya secara terus-menerus.

Prinsip dan Kode Etik

Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya, Unit Audit Internal harus berpegang pada prinsip-prinsip sebagai berikut (IIA Code of Ethics):

1. Integritas: integritas Unit Audit Internal merupakan suatu jaminan bagi Perseroan, sehingga pertimbangan dari Unit Audit Internal dapat dipercaya.

2. **Objektivitas:** Unit Audit Internal memberikan objektivitas profesional yang tinggi dalam mengumpulkan, mengevaluasi, dan mengkomunikasikan kegiatan atau proses yang sedang diperiksa. Unit Audit Internal membuat penilaian yang seimbang dari semua keadaan yang relevan dan tidak dipengaruhi oleh kepentingan mereka sendiri atau oleh orang lain dalam membentuk penilaian.
3. **Konfidensialitas:** Unit Audit Internal menjaga setiap informasi yang diterima dan tidak akan mengungkapkan informasi tersebut tanpa persetujuan manajemen.
4. **Kompetensi:** Unit Audit Internal senantiasa meningkatkan pengetahuan dan keterampilannya untuk dapat melaksanakan tugas dengan baik.

Pelaporan Hasil Audit

Pelaporan Hasil Audit (standards for the Professional Practice of Internal Auditing 2400). Dalam menyiapkan laporan audit, Kepala Unit Audit Internal harus memastikan bahwa:

1. Laporan Audit telah mencakup semua hal material yang jika dihilangkan dapat mempengaruhi efektivitas dan efisiensi pengendalian internal, manajemen risiko dan corporate governance. (Standards for the Professional Practice of Internal Auditing 2421)
2. Kecuali dalam hal terjadi fraud, semua temuan audit telah didiskusikan dengan auditee untuk memungkinkan auditee memberikan tanggapan atas temuan tersebut.
3. Laporan Audit sekurang-kurangnya meliputi:
 - a) Kesimpulan dan temuan audit serta informasi material lain yang terkait. (Standards for the Professional Practice of Internal Auditing 2410)
 - b) Analisa tingkat kesulitan dan kendala serta sumber daya yang diperlukan untuk manajemen menerapkan rekomendasi yang diberikan.
 - c) Akibat jika langkah perbaikan tidak dilakukan.
 - d) Jangka waktu yang diperkirakan dalam menerapkan langkah perbaikan.
4. Laporan Audit disampaikan kepada manajemen untuk memperoleh tanggapan 1 (satu) minggu setelah tanggal pekerjaan audit selesai.
5. Tanggapan manajemen diterima paling lambat 1 (satu)

minggu setelah Laporan Audit diterima oleh manajemen.

**Program
Quality
Assurance**

6. Laporan Audit final disampaikan kepada Direktur Utama dan Komite Audit paling lambat 1 (satu) minggu setelah tanggapan manajemen diterima.

1. Unit Audit Internal senantiasa meningkatkan perannya untuk memenuhi kebutuhan dan ekspektasi diri auditee serta stakeholders terkait. Oleh karenanya evaluasi secara berkesinambungan terus dilakukan untuk memastikan bahwa Unit Audit Internal dalam melakukan perannya sesuai dengan target yang disepakati, kode etik serta Piagam Unit Audit Internal untuk menghasilkan proses dan hasil audit yang berkualitas.

2. Evaluasi kualitas Unit Audit Internal dilakukan terhadap hasil audit maupun proses auditnya.

3. Evaluasi kualitas dapat dilakukan dalam bentuk:

- 1) *Internal Assessment* (Standards for the Professional Practice of Internal Auditing 1311)

- a) *Self-Assessment*.

Evaluasi yang dilakukan oleh Unit Audit Internal sendiri yang biasanya dilakukan pada akhir proses audit untuk menilai kepatuhan terhadap standar pengelolaan proses audit serta pelaporan hasil audit. Hal tersebut disamping untuk menjaga kualitas audit sekaligus sebagai bahan masukan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi audit.

- b) *Internal Independent Assessment*.

Dilakukan melalui customer/auditee survey untuk mendapat masukan kinerja Unit Audit Internal. Kinerja ini diukur berdasarkan ekspektasi yang telah disepakati oleh manajemen dan Unit Audit Internal.

- 2) *External Independent Assessment* (Standards for the Professional Practice of Internal Auditing 1312). Evaluasi yang dilakukan oleh pihak eksternal yang independent dan kompeten sekurang-kurangnya satu kali dalam 5 (lima) tahun sebagaimana yang disarankan oleh *Standard Practices Framework- IIA*.

Penutup

1. Piagam Unit Audit Internal ini berlaku efektif sejak tanggal ditetapkan.

2. Piagam Unit Audit Internal ini wajib dimuat dalam laman (*website*) Perseroan.
3. Piagam Unit Audit Internal ini secara berkala akan dievaluasi untuk disesuaikan dengan perkembangan peraturan yang berlaku.

Ditetapkan di : Tangerang
Pada tanggal : 04 Oktober 2023

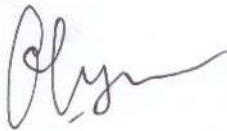
Direksi
PT Samcro Hyosung Adilestari Tbk



Chung Tae Sung
Direktur Utama



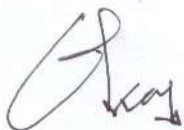
Suwardi
Direktur



Cahya Wulandari
Direktur

Disetujui di : Tangerang
Pada tanggal : 04 oktober 2023

Dewan Komisaris
PT Samcro Hyosung Adilestari Tbk



Lim Sung Pil
Komisaris Utama



Kim Seok Jin
Komisaris Independen