



PIAGAM AUDIT INTERNAL / INTERNAL AUDIT CHARTER PT VICTORIA CARE INDONESIA TBK.

PENDAHULUAN

PT Victoria Care Indonesia Tbk. (“**Perseroan**”) adalah perusahaan terbuka yang terdaftar di Bursa Efek Indonesia (“**BEI**”) dan tunduk pada peraturan-peraturan pasar modal yang berlaku di Indonesia.

Pembentukan Unit Audit Internal merupakan wujud komitmen Perseroan dalam mematuhi peraturan Otoritas Jasa Keuangan (“**OJK**”) No. 56/POJK.04/2015 tentang Pembentukan dan Pedoman Penyusunan Piagam Unit Audit Internal, agar sejalan dengan usaha Perseroan untuk meningkatkan nilai tata kelola internal dan operasional Perseroan.

Audit internal adalah suatu kegiatan pemberian keyakinan (*assurance*) dan konsultasi yang bersifat independen dan obyektif, dengan tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional Perseroan, dengan menggunakan pendekatan yang sistematis untuk evaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, kontrol internal, dan proses tata kelola Perseroan secara keseluruhan.

Piagam Audit Internal (*Internal Audit Charter*) merupakan dokumen formal yang menjelaskan struktur dan kedudukan Unit Audit Internal, kualifikasi, ruang lingkup kerja, pedoman pelaporan, wewenang, tugas dan tanggung jawab, standar profesional, persyaratan auditor hubungan dengan auditor eksternal, kode etik, serta independensi dan obyektivitas seorang auditor internal.

Piagam Audit Internal ini yang telah ditetapkan oleh Direksi Perseroan dan mendapatkan persetujuan dari Dewan Komisaris Perseroan akan menjadi acuan bagi Unit Audit Internal Perseroan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

INTRODUCTION

PT Victoria Care Indonesia Tbk. (the “Company”) is a public company listed on the Indonesia Stock Exchange (“IDX”) and is subject to certain capital market regulations in Indonesia.

The formation of an Internal Audit Unit is the Company’s commitment to comply with the Indonesian Financial Services Authority (“OJK”) Regulation No. 56/POJK.04/2015 regarding the Establishment and Guidelines of Formation of Internal Audit Unit Charter, in order to align with the Company’s effort in improving its internal corporate governance value and operations.

Internal audit is an independent and objective assurance and consultation activities designed to add value and improve the Company’s operations, by utilizing a systematic methodology for evaluating and improving the effectiveness of risk management, internal control, and overall governance processes.

An Internal Audit Charter is a formal document explaining the structure and positions of Internal Audit Unit, and its qualifications, scopes of work, reporting guidance, authorities, tasks and responsibilities, professional standard, auditor requirements, relationship with external auditors, code of ethics, as well as its independence and objectivity of an internal auditor.

This Internal Audit Charter which has been enacted by the Company’s Board of Directors and approved by the Company’s Board of Commissioner shall act as a handbook to the Internal Audit Unit of the Company in performing its duties and responsibilities.

PT. VICTORIA CARE INDONESIA



TUJUAN

- (1) Menjalankan pemeriksaan secara independen di Perseroan dengan maksud meningkatkan nilai tambah operasional perusahaan dengan memberikan keyakinan (*assurance*) dan konsultasi yang bersifat independen dan obyektif.
- (2) Mendukung pencapaian tujuan melalui pendekatan sistematis dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen resiko, pengendalian, dan proses tata kelola Perseroan yang baik.
- (3) Menjadi penasihat profesional bagi Direksi dan katalisator bagi semua unit kerja maupun Perseroan secara keseluruhan.

STRUKTUR DAN KEDUDUKAN

- (1) Unit Audit Internal dipimpin oleh seorang Kepala Unit Audit Internal.
- (2) Kepala Unit Audit Internal diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama atas persetujuan Dewan Komisaris.
- (3) Direktur Utama dapat memberhentikan Kepala Unit Audit Internal dengan persetujuan Dewan Komisaris, jika Kepala Unit Audit Internal tidak memenuhi persyaratan sebagai auditor Unit Audit Internal sebagaimana diatur dalam piagam ini dan/atau gagal atau tidak cakap dalam menjalankan tugas.
- (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.
- (6) Setiap pengangkatan, penggantian atau pemberhentian Kepala Unit Audit Internal segera diberitahukan kepada OJK.

OBJECTIVES

- (1) To carry out an inspection function independently at the Company with the objective to add value and improve the Company's operations by providing independent as well as objective assurance and consultation.
- (2) To support the Company's achievement by utilizing a systematic methodology for evaluating and improving the effectiveness of the risk management, control, and good corporate governance processes.
- (3) To become a professional advisor for Board of Directors as well as a catalyst for all working units and the Company as a whole.

STRUCTURES AND POSITIONS

- (1) The Internal Audit Unit is led by a Head of the Internal Audit Unit.
- (2) The Head of the Internal Audit Unit is appointed and dismissed by the President Director with the Board of Commissioners' approval.
- (3) The President Director can replace the Head of the Internal Audit Unit with the approval of Board of Commissioners, if he or she does not fulfill the requirements as an auditor of the Internal Audit Unit as stated in this charter and/or fails or is incapable to perform his or her duty.
- (4) The Head of the Internal Audit Unit has to report to the President Director.
- (5) The Internal Auditors in the Internal Audit Unit have to report directly to the Head of the Internal Audit Unit.
- (6) Every appointment or dismissal of the Head of the Internal Audit Unit shall be notified to OJK.

PT. VICTORIA CARE INDONESIA



PERSYARATAN MENJADI ANGGOTA UNIT AUDIT INTERNAL

Setiap anggota unit audit internal wajib:

- (1) Memiliki integritas dan perilaku 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 terkait lainnya.
- (4) Memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif.
- (5) Mematuhi standar profesi yang dikeluarkan oleh the Institute of Internal Auditors (sebagaimana dijelaskan di bawah ini).
- (6) Mematuhi kode etik Auditor Internal.
- (7) Menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data perusahaan terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Unit Audit Internal kecuali diwajibkan berdasarkan peraturan perundangan atau penetapan/putusan pengadilan.
- (8) Memahami prinsip-prinsip tata kelola Perseroan yang baik dan manajemen resiko.
- (9) Bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian dan profesionalismenya secara terus menerus.

RUANG LINGKUP KERJA

- (1) Memastikan bahwa pengelolaan resiko pengendalian internal dan proses tata kelola Perseroan telah memadai dan berfungsi dengan baik.
- (2) Mengevaluasi ketaatan terhadap hukum, peraturan perundang-undangan, dan kebijakan serta prosedur Perseroan yang berlaku.

REQUIREMENTS FOR AN INTERNAL AUDIT UNIT MEMBER

Every internal audit unit member shall:

- (1) Have a professional, independent, fair, and objective integrity and conduct in performing his or her duties.*
- (2) Have the knowledge and experience on audit technique and other relevant disciplines for his or her duties.*
- (3) Have the knowledge in capital market regulations and other relevant regulations.*
- (4) Have the capability to effectively interact and communicate both verbally and in writing.*
- (5) Comply with the professional standard issued by the Institute of Internal Auditors (as elaborated below).*
- (6) Comply with the code of ethics of an Internal Auditor.*
- (7) Maintain confidentiality of the Company's information and/or data related to the performance of the Internal Audit Unit's duties and responsibilities except as required by the law or court's stipulations/decisions.*
- (8) Understand the good corporate governance and risk management principles.*
- (9) Be willing to improve his or her professional knowledge, expertise and skills on a continued basis.*

SCOPES OF WORK

- (1) Assuring that the Company's risk management, internal control and governance processes are adequate and functioning.*
- (2) Evaluating compliance with the prevailing laws, regulations, and Company's policies and procedures.*



- (3) Mengevaluasi informasi keuangan, manajemen dan operasional yang penting dalam ruang lingkup audit sudah disajikan dengan akurat, lengkap, dapat dipercaya dan tepat waktu.
 - (4) Menilai kecukupan sarana untuk memelihara dan melindungi aset Perseroan, dan melakukan verifikasi keberadaan aset.
 - (5) Mengidentifikasi setiap potensi penghematan dan efektivitas biaya serta memberikan rekomendasi untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas biaya.
 - (6) Melaksanakan penugasan khusus dari Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit yang relevan dengan ruang lingkup pekerjaan tersebut di atas, misalnya penyelidikan dan pengungkapan atas penyimpangan, kecurangan, dan pemborosan.
 - (7) Menyiapkan laporan audit dan rekomendasi untuk perbaikan.
- (3) *Evaluating whether the significant financial, managerial, and operational information within the audit scope are accurate, complete, reliable and timely.*
 - (4) *Assessing the sufficiency of the means to maintain and safeguard the Company's assets, and verifying the existence of such assets.*
 - (5) *Identifying potential savings and effectiveness of expenditures and provide recommendations in order to increase the efficiency and effectiveness of expenditures.*
 - (6) *Performing special assignment from Director, Board of Commissioners, and/or Audit Committee which is relevant with the aforementioned scope of work, such as investigation and report of misconduct, fraud, and inefficiency.*
 - (7) *Providing audit report and recommendations for improvement.*

PELAPORAN DAN PEMONITORAN

Kepala Unit Audit Internal melaporkan hasil-hasil audit secara fungsional dan administratif kepada Dewan Komisaris dan Direktur Utama.

Auditor Internal bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Unit Audit Internal.

Suatu laporan (tertulis maupun lisan) akan disampaikan oleh Kepala Unit Audit Internal setelah mendapatkan kesimpulan dari setiap penugasan Audit Internal dan akan disebarakan sebagaimana mestinya.

Laporan Audit Internal termasuk tanggapan dan tindakan perbaikan dari manajemen yang sudah maupun akan dilakukan terkait dengan temuan dan rekomendasi. Tanggapan manajemen yang diberikan oleh manajemen atas area yang diaudit, harus menyertakan jangka waktu

REPORTING AND MONITORING

The Head of the Internal Audit Unit shall report the audit results functionally and administratively to the Board of Commissioners and the President Director.

The Internal Auditors shall directly report to the Head of the Internal Audit Unit.

A report (in writing or verbally) will be communicated by the Head of the Internal Audit Unit following the conclusion of each Internal Audit engagement and will be distributed as appropriate.

An Internal Audit report includes management's response and corrective action taken or to be taken in regard to the specific findings and recommendations. The management's response that is provided by management of the audited area should include a timetable for anticipated

PT. VICTORIA CARE INDONESIA



perkiraan tindakan penyelesaian akan dilaksanakan.

Unit Audit Internal bertanggung jawab untuk memantau status tindak lanjut manajemen terhadap temuan dan rekomendasi audit.

INDEPENDENSI & OBJEKTIVITAS

Semua kegiatan Unit Audit Internal harus senantiasa bebas dari keterlibatan elemen apapun dalam Perseroan, termasuk masalah pemilihan anggota Unit Audit Internal, ruang lingkup, prosedur, frekuensi, waktu, atau isi laporan untuk menjamin adanya perilaku independen dan objektif yang dibutuhkan dalam pembuatan laporan.

Auditor Internal tidak memiliki tanggung jawab operasional secara langsung atau kewenangan terhadap aktivitas Perseroan maupun entitas anak Perseroan. Oleh karena itu, Auditor Internal tidak akan melaksanakan kontrol internal, membuat prosedur, memasang sistem, menyiapkan catatan, atau terlibat dalam aktivitas apapun yang dapat mengganggu penilaian Auditor Internal.

Untuk menjamin independensi Unit Audit Internal dan anggotanya, maka setiap anggota memiliki akses langsung kepada Kepala Unit Audit Internal.

Auditor Internal harus menunjukkan tingkatan objektivitas tertinggi dalam mengumpulkan, mengevaluasi, dan mengkomunikasikan informasi terkait aktivitas atau proses yang sedang diperiksa. Auditor Internal harus membuat penilaian berimbang mengenai seluruh keadaan terkait dan tidak terpengaruh oleh kepentingan pribadi ataupun pihak lain dalam mengambil keputusan.

completion of action to be taken.

The Internal Audit Unit is responsible for monitoring on the status of management's follow-up toward audit findings and recommendations.

INDEPENDENCE & OBJECTIVITY

All Internal Audit Unit's activities shall remain free of interference by any elements in the Company, including matters of internal audit unit member selection, scopes, procedures, frequency, timing, or report contents to assure preservation of a necessary independent and objective mental attitude required in issuing reports.

The Internal Auditors will have no direct operational responsibility or authority over any of the activities in the Company and its subsidiaries. Accordingly, the Internal Auditors will not implement internal controls, develop procedures, install systems, prepare records, or engage in any other activity that may impair the Internal Auditor's judgment.

To assure the independence of Internal Audit Unit and its personnel, each personnel has direct access to the Head of the Internal Audit Unit.

The Internal Auditors must exhibit the highest level of professional objectivity in gathering, evaluating, and communicating information about the activity or process being examined. The Internal Auditors must make a balanced assessment of all the relevant circumstances and not be unduly influenced by their own interests or by others in forming judgments.

PT. VICTORIA CARE INDONESIA



Kepala dan anggota Unit Audit Internal dilarang untuk:

- (1) Melakukan dan melaksanakan tugas/fungsi operasional lain di luar fungsi dan tanggung jawab Unit Audit Internal, seperti melaksanakan kontrol internal, pengembangan prosedur, memasang sistem, menyiapkan catatan, atau terlibat dalam aktivitas lain yang dapat mengganggu penilaian sebagai Auditor Internal.
- (2) Mengajukan atau menyetujui transaksi keuangan di luar Unit Audit Internal.
- (3) Mengarahkan kegiatan karyawan di luar Unit Audit Internal.
- (4) Mengarahkan keputusan yang dibuat oleh personil di luar Unit Audit Internal.

PELANGGARAN ATAS INDEPENDENSI DAN OBJEKTIVITAS

Pelanggaran terhadap independensi dan objektivitas individu dapat termasuk, tapi tidak terbatas pada, konflik kepentingan pribadi, pembatasan ruang lingkup, pembatasan akses pada catatan, anggota dan properti serta pembatasan sumber daya, misalnya pendanaan.

Penentuan pihak-pihak berwenang yang harus diberitahu mengenai pelanggaran independensi dan objektivitas tergantung kepada ekspektasi atas aktivitas Unit Audit Internal dan tanggung jawab Kepala Unit Audit Internal kepada Dewan Komisaris dan Direktur Utama sebagaimana dipaparkan dalam Piagam Audit Internal ini, serta sifat dari pelanggaran tersebut dalam periode 1 (satu) tahun sebelumnya dengan ketentuan yang berlaku bagi semua anggota Unit Audit Internal sebagai berikut:

- Tidak dapat terlibat dalam penilaian atas suatu operasi dimana mereka terlibat sebelumnya. Objektivitas dianggap terlanggar apabila seorang Internal Auditor memberikan *assurance service* untuk suatu

The Head and personnel of the Internal Audit Unit are prohibited to:

- (1) *Perform and implement any operational duties/function beyond the Internal Audit Unit's roles and responsibilities such as implementation of internal controls, development of procedures, installment of systems, preparing records, or being engaged in any other activity that may impair the Internal Auditor's judgment.*
- (2) *Initiate or approve any financial transactions outside of the Internal Audit Unit.*
- (3) *Direct activities of employees outside of the Internal Audit Unit.*
- (4) *Direct any decisions made by personnel outside of the Internal Audit Unit.*

IMPAIRMENT TO INDEPENDENCE AND OBJECTIVITY

Impairment to individual independence and objectivity may include, but not limited to, personal conflict of interest, scope limitations, restrictions on access to records, personnel, and properties, and resource limitations, such as funding.

The determination of appropriate parties to which the details of an impairment to independence or objectivity must be disclosed is subject to the expectations of the Internal Audit Unit's activities and the Head of the Internal Audit Unit's responsibilities to the Board of Commissioners and the President Director as described in this Internal Audit Charter, as well as the nature of the impairment for period within 1 (one) previous year with the following arrangements for members of the Internal Audit Unit:

- *Is not allowed to interfere in the assessment of a specific operation for which they were previously involved with. Objectivity is presumed to be impaired if an Internal Auditor provides assurance service for an activity for which the Internal Auditor had*



aktivitas dimana Internal Auditor tersebut pernah bertanggung jawab atasnya.

- Dapat menyediakan jasa konsultasi atas operasi yang menjadi tanggung jawab mereka sebelumnya. Namun, anggota terkait tidak dapat melakukan *assurance service* terkait di penugasan selanjutnya.
- Apabila terdapat kemungkinan pelanggaran atas independensi dan objektivitas dalam jasa konsultasi yang diusulkan, maka hal tersebut harus diungkapkan kepada pemberi penugasan sebelum penugasan itu diterima.

KEWENANGAN

Unit Audit Internal berwenang atas:

- (1) Akses yang menyeluruh, bebas, relevan dan tidak terbatas atas seluruh catatan, properti fisik dan karyawan yang terkait dengan pelaksanaan tugas apapun, dengan tanggung jawab mutlak atas kerahasiaan dan keamanan catatan dan informasi.
- (2) Melakukan komunikasi secara langsung dengan Dewan Komisaris dan/atau Komite Audit, dan Direksi, serta anggota dari Dewan Komisaris dan/atau Komite Audit, dan Direksi.
- (3) Mengadakan rapat secara berkala dan/atau insidental dengan Direksi, Dewan Komisaris dan/atau Komite Audit.
- (4) Berkoordinasi tentang kegiatannya dengan Auditor Eksternal.
- (5) Meminta atau memperoleh dukungan dari karyawan internal Perseroan atau pihak luar, jika dibutuhkan, dalam rangka pelaksanaan tugasnya.
- (6) Menentukan topik audit, jadwal, ruang lingkup pekerjaan, prosedur dan teknik, dan mengalokasikan sumber daya guna mencapai tujuan audit dengan berkonsultasi kepada Komite Audit dan Direktur Utama.

previously responsible for.

- *May provide consulting services relating to operations for which they had previous responsibilities. However, the respective member cannot perform relevant assurance services on the next engagement.*
- *If there is any potential impairment to independence or objectivity relating to proposed consulting services, it must be disclosed to the engagement requester prior to accepting the engagement.*

AUTHORITIES

The Internal Audit Unit is authorized to:

- (1) *Have a full, free and unrestricted access to all of Company's records, physical properties, and personnel pertinent to carrying out any engagement, with strict accountability for confidentiality and safeguarding records and information.*
- (2) *Communicate directly to the Board of Commissioners and/or the Audit Committee, and the Board of Directors, as well as each member of the Board of Commissioners and/or the Audit Committee, and the Board of Directors.*
- (3) *Perform regular and/or incidental meetings with the Board of Directors, the Board of Commissioners and/or the Audit Committee.*
- (4) *Coordinate its activities with the External Auditor.*
- (5) *Request or get support from the Company's internal employee or external party, if necessary, in order to perform its duties.*
- (6) *Determine audit subjects, schedules, scopes of work, procedure and technique, and allocate resources to accomplish audit objectives in consultation with the Audit Committee and the President Director.*

PT. VICTORIA CARE INDONESIA



- | | |
|--|---|
| <p>(7) Melakukan audit atas tindak lanjut dan perbaikan yang dilakukan oleh auditee.</p> <p>(8) Berkoordinasi dan berkomunikasi dengan Fungsi Audit Internal Anak Perseroan dengan periode sekali dalam triwulanan (atau lebih jika diperlukan) untuk memperoleh informasi terbaru mengenai rencana audit, temuan audit signifikan dan aktivitas mereka.</p> <p>(9) Melakukan audit atau penelaahan terhadap Anak Perseroan sesuai dengan rencana Audit Internal dan/atau ketika diperlukan atau ditugaskan oleh Komite Audit, Dewan Komisaris dan/atau Dewan Direksi Perseroan. Selama audit, Unit Audit Internal memiliki wewenang seperti yang telah disebutkan pada nomor 1 - 7 di atas.</p> <p>(10) Melakukan penilaian terhadap efektivitas fungsi audit Internal pada entitas anak Perseroan.</p> | <p>(7) <i>Perform audit on the follow-up as well as remediation activities performed by the auditee.</i></p> <p>(8) <i>Coordinate and communicate with Internal Audit Function of the Company's subsidiaries on quarterly basis (or more if necessary) to obtain updates with respect to their audit plan, significant findings and activities.</i></p> <p>(9) <i>Perform audit or review of the Company's subsidiaries in accordance with the Internal Audit plan and/or when needed or assigned by the Company's Audit Committee, Board of Commissioners, and/or Board of Directors. During the audit, the Internal Audit Unit has the authority as stated in point 1 - 7 above.</i></p> <p>(10) <i>Perform assessment on effectiveness of the Internal Audit function to the Company's subsidiaries.</i></p> |
|--|---|

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Unit Audit Internal bertugas dan bertanggung jawab untuk:

- (1) Menyusun dan melaksanakan rencana Audit Internal tahunan.
- (2) Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian internal dan sistem manajemen risiko sesuai dengan kebijakan Perseroan.
- (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 obyektif tentang kegiatan yang diaudit kepada seluruh tingkat manajemen.

DUTIES DAN RESPONSIBILITIES

The Internal Audit Unit is responsible for:

- (1) *Preparing and performing annual Internal Audit plan*
- (2) *Reviewing and evaluating the implementation of internal control and risk management in accordance to Company's policy.*
- (3) *Performing audit and assessing the efficiency and effectiveness in the area of finance, accounting, operation, human resource, marketing, information technology and other activities.*
- (4) *Providing corrective recommendations and objective information on any audited activities to all management level.*

PT. VICTORIA CARE INDONESIA



- (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.
- (9) Melaksanakan pemeriksaan khusus, apabila diperlukan.

STANDAR PROFESIONAL

Auditor Internal wajib mengacu kepada pedoman The Institute of Internal Auditors, termasuk Definisi Audit Internal, Kode Etik, dan *International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing (Standards)*. Pedoman wajib ini merupakan suatu suplemen terhadap Piagam Audit Internal ini. "Practice Advisories" yang dikeluarkan oleh The Institute of Internal Auditors akan dipatuhi sesuai dengan ketentuan. Sebagai tambahan, Unit Audit Internal juga patuh terhadap kebijakan dan prosedur yang terdapat di Perseroan serta Standar Prosedur Operasional Unit Audit Internal.

Unit Audit Internal dalam penyelenggaraan kegiatannya harus memastikan hal-hal berikut ini:

- (1) Semua tugas Audit Internal dilakukan secara profesional.
- (2) Semua tugas Audit Internal harus dilakukan oleh auditor yang memiliki tingkat kecakapan, pengalaman, dan kompetensi yang memadai.
- (3) Seluruh kegiatan audit; pelaporan, kertas kerja dan laporan pendukung lainnya wajib dilakukan dan didokumentasikan sesuai dengan standar profesional audit yang berlaku.

- (5) *Reporting the audit result and delivers the report to the President Director and the Board of Commissioners.*
- (6) *Monitoring, analyzing, and reporting the progress of the recommended action performance.*
- (7) *Cooperating with the Audit Committee.*
- (8) *Developing programs to evaluate the quality of the Internal Audit activities.*
- (9) *Performing special audit, if necessary.*

PROFESSIONAL STANDARD

The Internal Auditor will govern themselves by adhering to The Institute of Internal Auditors' mandatory guidance including the Definition of Internal Auditing, the Code of Ethics, and the International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing (Standards). This mandatory guidance constitutes an addendum to this Internal Audit Charter. The Institute of Internal Auditors' "Practice Advisories" will be adhered to as applicable. In addition, Internal Audit Unit will adhere to Company's policies and procedures and Internal Audit Unit's Standard Operating Procedures.

In implementing its activities, Internal Audit Unit shall ensure the following:

- (1) *All Internal Audit assignments shall be conducted professionally.*
- (2) *All Internal Audit assignments shall be conducted by Auditors who have sufficient capability, experience, and competence.*
- (3) *All audit activities; reports, working papers, and other supporting reports shall be carried out and documented in accordance with the prevailing professional auditing standards.*

PT. VICTORIA CARE INDONESIA



- (4) Seluruh anggota Unit Audit Internal wajib mengikuti pelatihan untuk meningkatkan profesionalisme Auditor Internal.

HUBUNGAN DENGAN AUDITOR EKSTERNAL

- (1) Auditor Internal dan Auditor Eksternal wajib berkoordinasi dalam menjalankan kegiatan audit untuk memastikan kecukupan ruang lingkup audit dan tujuan yang akan dicapai serta meminimalisasi duplikasi pekerjaan yang mungkin terjadi.
- (2) Pertemuan Auditor Internal dan Auditor Eksternal wajib membahas hal-hal yang mengakomodasi kepentingan kedua belah pihak dan hanya terkait dengan Perseroan dan entitas anak Perseroan.
- (3) Auditor Eksternal dapat mengakses informasi dan melakukan penelaahan atas Laporan Audit, Program Kerja Audit Internal, dan Kertas Kerja Audit dengan seijin Direktur Utama.

MEKANISME

- (1) Melakukan audit sesuai dengan rencana Audit Tahunan dan mengacu kepada metode audit berbasis resiko.
- (2) Memonitor pelaksanaan tindakan follow-up yang dilakukan auditee secara berkala.
- (3) Melaksanakan penugasan khusus dari Direktur Utama, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit.
- (4) Apabila Unit Audit Internal tidak memiliki keahlian/kompetensi yang dibutuhkan dalam penugasan, maka Unit Audit Internal dapat meminta jasa co-sourcing atau outsourcing dari konsultan di luar Perseroan dengan persetujuan dari Direktur Utama.

- (4) *All Internal Audit Unit's personnel shall participate in training(s) in order to enhance the Internal Auditors' professionalism.*

RELATIONSHIP WITH THE EXTERNAL AUDITORS

- (1) *The Internal Auditors and the External Auditors shall coordinate in carrying out their audit activities to ensure the sufficiency of audit scope and objective to achieve as well as to minimize work duplication that may occurs.*
- (2) *A meeting between the Internal Auditors and the External Auditors shall discuss matters that accommodate the interest of both parties and only related with the Company and its subsidiaries.*
- (3) *The External Auditors may access the information and review the Audit Report, the Internal Audit Plan, and the Audit Working Papers with the permission from the President Director.*

MECHANISMS

- (1) *Conduct audit as set forth in the Annual Audit Plan and refer to risk based audit method.*
- (2) *Monitor follow-up actions taken by auditee periodically.*
- (3) *Perform special assignment from the President Director, the Board of Commissioner, and/or the Audit Committee.*
- (4) *In the event that the Internal Audit Unit does not have required skill sets/competency to perform an assignment, it may request co-sourcing or outsourcing for external consultants with the approval from the President Director.*



KODE ETIK

Auditor Internal harus selalu mematuhi kode etik dan perilaku yang ditetapkan oleh Perseroan, termasuk perjanjian kerja bersama, seluruh peraturan dan perundangan yang berlaku sebagaimana ditetapkan oleh badan pembuat peraturan di Indonesia dan juga melaksanakan aturan perilaku berikut ini:

(1) Integritas

Auditor Internal:

- 1.1. Harus melakukan pekerjaannya dengan jujur, rajin, dan bertanggung jawab.
- 1.2. Harus mematuhi hukum dan membuat pengungkapan audit sesuai dengan hukum dan profesinya.
- 1.3. Dilarang terlibat tindakan ilegal, atau terlibat dalam tindakan yang dengan profesi Auditor Internal atau norma Perseroan.
- 1.4. Harus mematuhi dan memberikan kontribusi terhadap kepatuhan kode etik Perseroan.

(2) Objektif

Auditor Internal:

- 2.1 Dilarang merangkap dan melaksanakan tugas sebagai pelaksana atau penanggungjawab dalam kegiatan operasional untuk Perseroan maupun entitas anak Perseroan, seperti implementasi atas kontrol internal, pengembangan suatu prosedur, pelaksanaan suatu sistem, menyiapkan pencatatan, atau penugasan pada aktivitas lain yang dapat mengganggu kemampuan penilaian Auditor Internal.
- 2.2 Dilarang menerima apapun yang dapat mempengaruhi atau diduga mempengaruhi keputusan professional.

CODE OF ETHICS

The Internal Auditor must, at all times, comply with Company's prevailing Code of Ethics and code of conduct including collective labor agreement, all applicable laws and regulations as mandated by the Indonesian regulators, as well as the following rules of conduct:

(1) Integrity

Internal Auditors:

- 1.1. *Shall perform their work with honesty, diligence, and responsibility.*
- 1.2. *Shall observe the law and make disclosures expected by the law and the profession.*
- 1.3. *Shall not be involved in any illegal activity, or engage in acts that are discreditable to the profession of Internal Auditor or to the organization.*
- 1.4. *Shall respect and contribute to the legitimate and ethical objectives of the organization.*

(2) Objectivity

Internal Auditors:

- 2.1 *Shall not have dual position and conduct any duty as an operator or person in charge in an operational activity for the Company or its subsidiaries, including any internal control implementations, procedure developments, system operations, notes preparations, or any other activities which may impair the Internal Auditors' ability to assess.*
- 2.2 *Shall not accept anything that may impair or be presumed to impair their professional judgment.*



2.3 Harus mengungkapkan seluruh fakta material yang diketahui, yang apabila tidak diungkapkan, akan mengubah kesimpulan hasil audit yang dilaporkan.

(3) Kerahasiaan

Auditor Internal:

3.1 Harus berhati-hati dalam menggunakan dan menjaga kerahasiaan informasi yang diperoleh selama penugasan audit.

3.2 Dilarang menggunakan informasi untuk kepentingan pribadi atau hal-hal yang berlawanan dengan hukum atau tidak sesuai dengan kode etik Perseroan.

(4) Kompetensi

Auditor Internal:

4.1 Hanya dapat terlibat dalam penugasan yang mana mereka memiliki pengetahuan, ketrampilan, dan pengalaman yang memadai dalam bidang yang ditugaskan.

4.2 Harus melakukan penugasan Audit Anternal sesuai dengan *International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing*.

4.3 Harus secara terus menerus meningkatkan keahlian, efektivitas, dan kualitas pekerjaannya.

EVALUASI PIAGAM AUDIT INTERNAL

(1) Isi dan materi Piagam Audit Internal akan ditinjau ulang jika diperlukan sesuai dengan situasi dan kondisi operasional Perseroan dan prinsip keseimbangan antara biaya dan manfaat.

(2) Setiap perubahan susunan dan isi dari Piagam Audit Internal wajib dilakukan pengesahan ulang oleh Direksi dan Dewan Komisaris.

2.3 *Shall disclose all material facts known to them that, if not disclosed, may distort the reporting of activities under review.*

(3) Confidentiality

Internal Auditors:

3.1 *Shall be prudent in the use and protection of information acquired in the course of their duties.*

3.2 *Shall not use information for any personal gain or in any manner that would be contrary to the law or detrimental to the legitimate and ethical objectives of the organization.*

(4) Competency

Internal Auditors:

4.1 *Shall engage only in those services for which they have the necessary knowledge, skills, and experience.*

4.2 *Shall perform the Internal Audit services in accordance with the International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing.*

4.3 *Shall continually improve their proficiency and the effectiveness and quality of their services.*

EVALUATION OF INTERNAL AUDIT CHARTER

(1) *The contents of the Internal Audit Charter will be reviewed if necessary in accordance with the Company's operational situation and condition and balanced principal between cost and benefit.*

(2) *Every changes of structure and content of the Internal Audit Charter must be approved by the Board of Directors and the Board of Commissioner.*



**PENGESAHAN OLEH DEWAN
KOMISARIS
PT VICTORIA CARE INDONESIA TBK./**

***APPROVED BY THE BOARD OF
COMMISSIONERS OF PT VICTORIA CARE
INDONESIA TBK.***



Luhur Dino Herlambang
Komisaris Utama / *President Commissioner*

Luhur Iwan Hernadi
Komisaris / *Commissioner*

Herbudianto
Komisaris Independen / *Independent
Commissioner*

Herbudianto
Ketua Komite Audit / *Chairman of the Audit
Committee*

PT. VICTORIA CARE INDONESIA

HO : Puri Indah Financial Tower Lt. 10-11, Puri Lingkar Dalam Blok T-8, Kel. Kembangan Selatan, Kec. Kembangan, Jakarta Barat 11610. Telp.: +62 21 5436 8111 (Hunting)
FACTORY : Kawasan Industri Candi Blok 5A No. 8, Kel. Ngaliyan, Kec. Ngaliyan, Semarang. Telp.: +62 24 7663 3311, Fax : +62 24 7663 3308