

# **PT ASTRA GRAPHIA Tbk**

## **PIAGAM AUDIT INTERNAL**

### **I. Visi dan Misi**

#### **Visi**

Meningkatkan keunggulan tata kelola perusahaan dan manajemen risiko PT Astra Graphia Tbk dan anak perusahaan, untuk menjadi mitra pilihan utama pelanggan dalam solusi dan jasa printing dan digital serta menjadi kebanggaan bangsa di tahun 2030.

#### **Misi**

Memberikan kontribusi terhadap peningkatan dan penciptaan (*creation*) nilai dalam layanan printing dan digital, melalui kegiatan asurans (*assurance*) dan konsultasi (*advisory*) secara independen dan objektif atas tata kelola perusahaan dan pengendalian internal berdasarkan audit berbasis risiko.

### **II. Struktur dan Kedudukan Audit Internal**

- a. Direksi bertanggung jawab penuh atas pengendalian internal dan manajemen risiko perusahaan.
- b. Fungsi Audit Internal dipimpin oleh Kepala Audit Internal.
- c. Kepala Audit Internal diangkat dan diberhentikan oleh Presiden Direktur, atas persetujuan Dewan Komisaris.
- d. Kepala Audit Internal dapat diberhentikan oleh Presiden Direktur setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris, apabila tidak dapat menjalankan tanggungjawabnya sebagaimana diatur dalam Piagam ini.
- e. Kepala Audit Internal bertanggung jawab secara langsung kepada Presiden Direktur.
- f. Komposisi Staf Audit Internal ditetapkan oleh Presiden Direktur berdasarkan saran dari Kepala Audit Internal.
- g. Staf Audit Internal bertanggung jawab kepada Kepala Audit Internal.
- h. Kepala Audit Internal dan Staf Audit Internal dilarang merangkap tugas dan jabatan dari kegiatan operasional perusahaan, baik di PT Astra Graphia Tbk maupun di anak perusahaan.

### **III. Tugas dan Tanggung Jawab Audit Internal**

- a. Menyusun Rencana Audit Internal Tahunan berbasis risiko.
- b. Menjalankan Rencana Audit Internal Tahunan berbasis risiko yang telah ditelaah oleh Komite Audit dan disetujui oleh Presiden Direktur.
- c. Menggunakan pendekatan sistematis dan disiplin, untuk mengevaluasi sistem pengendalian internal dan manajemen risiko yang efektif dan efisien selaras dengan pencapaian tujuan perusahaan, melalui upaya mengendalikan risiko sampai pada tingkat yang dapat diterima dan sesuai dengan hukum dan peraturan yang berlaku.
- d. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektifitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi dan kegiatan lain yang mendukung bisnis perusahaan.
- e. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkat manajemen.
- f. Memantau, menganalisis dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah disarankan.
- g. Menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan Audit Internal yang dilakukan.

- h. Bekerja sama dengan Komite Audit.
- i. Melakukan pemeriksaan berdasarkan permintaan khusus dari Presiden Direktur, Dewan Komisaris atau Komite Audit.

#### **IV. Wewenang Audit Internal**

- a. Presiden Direktur memberi wewenang untuk mengakses sistem, informasi, dokumen, catatan, aset, dan personil PT Astra Graphia Tbk beserta anak perusahaan, dalam jangka waktu yang wajar terkait dengan tugasnya.
- b. Melakukan komunikasi langsung dengan Dewan Komisaris, Direksi, dan/atau Komite Audit serta anggota dari Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit.
- c. Menentukan dan menetapkan ruang lingkup, metode, cara, teknik, strategi, dan pendekatan proses audit sesuai dengan standar profesi Audit Internal.
- d. Mengadakan rapat secara berkala dan insidental dengan Dewan Komisaris, Direksi, dan Komite Audit apabila diperlukan untuk membahas isu audit.
- e. Mendapatkan sumber daya yang cukup, baik jumlah maupun kualitas, sesuai dengan kegiatan Audit Internal.
- f. Melakukan koordinasi kegiatan Audit Internal dengan Audit Eksternal.

#### **V. Laporan Audit Internal**

Laporan hasil audit disampaikan kepada Presiden Direktur dan Dewan Komisaris, yang dalam pelaksanaannya dapat melalui Komite Audit, dengan tembusan kepada Direksi dan Manajemen terkait sekurang-kurangnya secara kuartalan.

#### **VI. Persyaratan Staf Audit Internal**

- a. Memiliki integritas dan perilaku profesional, independen, jujur dan objektif dalam menjalankan tugasnya.
- b. Memiliki pengetahuan dan pengalaman mengenai teknis audit dan disiplin ilmu lain yang relevan dengan bidang tugasnya.
- c. Memiliki pengetahuan dan wawasan tentang peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya.
- d. Pro aktif dalam memahami kegiatan usaha perusahaan.
- e. Mampu berkomunikasi secara efektif, baik lisan maupun tulisan.
- f. Memahami prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan manajemen risiko.
- g. Berupaya untuk meningkatkan pengetahuan, keahlian dan kemampuan profesionalnya secara terus-menerus.

#### **VII. Kewajiban Staf Audit Internal**

- a. Wajib menjaga kerahasiaan informasi atau data perusahaan terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Audit Internal, kecuali diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan atau penetapan atau putusan pengadilan.
- b. Wajib mematuhi Kode Etik Audit Internal (yang dilampirkan pada Piagam ini sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Piagam Audit Internal).
- c. Wajib mematuhi standar profesi yang dikeluarkan oleh asosiasi Audit Internal.

#### **VIII. Lain-lain**

Kepala Audit Internal akan meninjau Piagam Audit Internal setidaknya setiap 2 (dua) tahun atau apabila diperlukan, dan melakukan pembaharuan Piagam sesuai

kebutuhan. Perubahan Piagam Audit Internal harus memperoleh persetujuan Dewan Komisaris dan ditetapkan oleh Direksi.

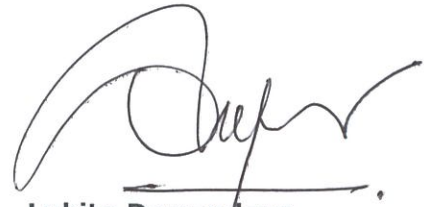
Disetujui di : Jakarta  
Tanggal : 4 Januari 2021  
Dewan Komisaris PT Astra Graphia Tbk



*du:* **Santosa**  
Presiden Komisaris



**Gunawan Geniusahardja**  
Komisaris



**Lukito Dewandaya**  
Komisaris Independen

Ditetapkan di : Jakarta  
Tanggal : 4 Januari 2021  
Direksi PT Astra Graphia Tbk



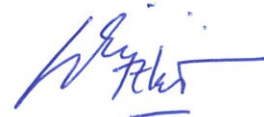
*du:* **Hendrix Pramana**  
Presiden Direktur



**Halim Wahjana**  
Direktur



**King Iriawan Sutanto**  
Direktur



**Widi Triwibowo**  
Direktur

## KODE ETIK AUDIT INTERNAL

### Pedoman Perilaku Kerja

#### 1. Integritas

Auditor Internal :

- 1.1 Melaksanakan pekerjaan dengan menjunjung tinggi kejujuran, ketekunan dan bertanggung jawab.
- 1.2 Mematuhi seluruh undang-undang yang berlaku dan melakukan pengungkapan informasi yang diwajibkan berdasarkan hukum dan etika profesi yang berlaku.
- 1.3 Tidak boleh secara sadar menjadi pihak dalam kegiatan ilegal apapun, atau terlibat dalam melakukan kegiatan yang dapat mendiskreditkan profesi Audit Internal ataupun organisasi.
- 1.4 Menghormati dan memberikan dukungan kepada tujuan organisasi yang sah dan etis.

#### 2. Objektivitas

Auditor Internal :

- 2.1 Menghindari setiap kegiatan atau hubungan apapun yang dapat, atau patut diduga dapat, mengurangi kemampuan untuk melakukan penilaian secara adil termasuk kegiatan atau hubungan apapun yang dapat menimbulkan pertentangan kepentingan dalam organisasi.
- 2.2 Tidak menerima apapun yang dapat, atau patut diduga dapat, mempengaruhi penilaian profesional.
- 2.3 Akan mengungkapkan seluruh fakta material yang diketahui, yang apabila tidak diungkapkan, dapat menimbulkan penyimpangan pada laporan atas kegiatan yang sedang ditinjau.

#### 3. Kerahasiaan

Auditor Internal :

- 3.1 Selalu bersikap hati-hati dalam menggunakan dan melindungi informasi yang diperoleh selama menjalankan tugasnya.
- 3.2 Tidak akan menggunakan informasi untuk kepentingan pribadi atau dengan cara apapun yang bertentangan dengan hukum atau merugikan tujuan organisasi yang sah dan etis.

#### 4. Kompetensi

Auditor Internal :

- 4.1 Hanya akan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan pengetahuan, kemampuan dan pengalaman yang dimiliki.
- 4.2 Melaksanakan pekerjaan Audit Internal sesuai dengan *International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing*.
- 4.3 Senantiasa meningkatkan keahlian, efektifitas dan kualitas hasil pekerjaan.

