



Piagam Audit Internal

PT Astra International Tbk
("Perseroan")

Maret 2026

I. Dasar Hukum

Peraturan yang menjadi dasar penyusunan Piagam Audit Internal ini adalah:

- 1.1 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (“**OJK**”) tentang Pembentukan dan pedoman penyusunan Piagam Audit Internal sebagaimana berubah dari waktu ke waktu.
- 1.2 Global Internal Audit Standards (“**GIAS**”) of The Institute of Internal Auditors (“**IIA**”).

II. Pengantar

- 2.1. Direksi bertanggung jawab penuh atas tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian internal Grup.
- 2.2. Tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian internal dirancang untuk mengelola dan melindungi aset Grup dalam rangka pencapaian tujuan Grup.
- 2.3. Peraturan OJK mewajibkan emiten atau perusahaan publik untuk memiliki fungsi Audit Internal dan piagam audit internal.
- 2.4. Berdasarkan POJK tersebut, dan panduan yang diberikan oleh Presiden Direktur, fungsi Audit Internal membantu Dewan Direksi dan manajemen dengan melakukan jasa asurans dan konsultasi yang independen dan objektif pada Grup, serta meninjau laporan yang diberikan oleh Kepala Audit Internal anak perusahaan, dengan tujuan menambah nilai dan memperbaiki proses tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian internal Grup secara berkesinambungan.
- 2.5. Dalam menjalankan tugasnya Grup Internal Audit (“**GIA**”) bekerja sama erat dengan Komite Audit (“**KA**”) yang bertanggung jawab untuk membantu Dewan Komisaris dalam menjalankan fungsi pengawasan atas tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian internal.

III. Visi dan Misi

3.1. Visi

Astra menjadi salah satu perusahaan dengan tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian internal terbaik di Asia Pasifik didukung oleh fungsi Audit Internal yang kompeten, efektif, dan profesional.

3.2. Misi

Melindungi, mempertahankan, dan meningkatkan nilai bisnis Perseroan melalui pemberian asurans, konsultasi (saran), dan wawasan yang independen, objektif dan berbasis risiko.

IV. Struktur dan Posisi

- 4.1. Fungsi Audit Internal dipimpin oleh Kepala Audit Internal.
- 4.2. Kepala Audit Internal diangkat oleh Presiden Direktur dan disetujui oleh Dewan Komisaris.
- 4.3. Kepala Audit Internal bertanggung jawab kepada Presiden Direktur dengan memperhatikan Anggaran Dasar Perseroan.
- 4.4. Presiden Direktur dapat memberhentikan Kepala Audit Internal dengan persetujuan Dewan Komisaris apabila tidak dapat memenuhi tanggung jawabnya seperti yang dinyatakan dalam piagam ini.
- 4.5. Staf Audit Internal bertanggung jawab kepada Kepala Audit Internal.
- 4.6. Kepala Audit Internal dan Staf Audit Internal lainnya tidak diperkenankan memegang fungsi operasional dalam Grup.

V. Persyaratan Staf Audit Internal

- 5.1. Sesuai dengan kode etik Audit Internal yang diatur dalam GIAS dan peraturan yang berlaku, fungsi Audit Internal wajib, diantaranya:
 - 5.1.1. Menjaga karakter integritas dan melaksanakan tugasnya berdasarkan pada profesionalisme, independensi, kejujuran, dan objektivitas.
 - 5.1.2. Memiliki pengetahuan dan pengalaman terkait teknik audit dan disiplin ilmu lain yang relevan dengan tanggung jawabnya.
 - 5.1.3. Memiliki pengetahuan tentang regulasi bursa efek dan peraturan lain yang dapat mempengaruhi operasional Grup.
 - 5.1.4. Mampu berkomunikasi secara efektif baik lisan maupun tulisan.
 - 5.1.5. Mematuhi standar profesi yang dikeluarkan oleh asosiasi Audit Internal serta menerapkan kecermatan dan skeptisisme profesional.
 - 5.1.6. Mematuhi Kode Etik Audit Internal (yang dilampirkan pada Piagam ini sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Piagam Audit Internal). Kode Etik Audit Internal harus mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku.
 - 5.1.7. Menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data yang diterima selama penugasan audit internal terkecuali apabila informasi/data tersebut harus diungkapkan berdasarkan peraturan yang berlaku atau sesuai keputusan pengadilan.
 - 5.1.8. Memahami prinsip risiko, manajemen usaha, dan tata kelola perusahaan yang baik.
 - 5.1.9. Berupaya untuk senantiasa meningkatkan pengetahuan,

pengalaman, dan kemampuan profesional.

5.1.10. Memiliki sumber daya yang memadai.

5.1.11. Menggunakan alat teknologi yang diperlukan untuk memenuhi peran dan tanggung jawabnya.

VI. Peran dan Tanggung Jawab Fungsi Audit Internal

- 6.1. Mempersiapkan, menyusun, dan melaksanakan rencana Audit Internal berbasis risiko untuk Grup. Rencana Audit Internal tersebut harus mendapat persetujuan dari Presiden Direktur dan Dewan Komisaris (dengan mempertimbangkan rekomendasi melalui Komite Audit).
- 6.2. Memastikan prinsip integritas, objektivitas, kompetensi, kecermatan profesional, dan kerahasiaan sebagaimana dinyatakan pada kode etik Audit Internal diterapkan dan dijunjung tinggi.
- 6.3. Berkoordinasi dengan dan/atau melakukan peninjauan terhadap fungsi Audit Internal lainnya dalam Grup untuk memastikan kecukupan cakupan dan kualitas audit.
- 6.4. Menggunakan pendekatan sistematis dan disiplin untuk mengevaluasi sistem tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian internal yang efektif dan efisien selaras dengan pencapaian tujuan Perseroan melalui upaya mengendalikan risiko sampai pada tingkat yang dapat diterima dan sesuai dengan hukum dan peraturan yang berlaku.
- 6.5. Meninjau dan menilai efisiensi dan efektifitas area keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi, dan aktivitas relevan lainnya.
- 6.6. Memberikan konsultasi untuk memberikan nilai tambah dan meningkatkan tata kelola perusahaan, manajemen risiko, dan pengendalian internal dengan tetap mempertahankan independensi dan objektivitas.
- 6.7. Memberikan saran perbaikan dan informasi atas aktivitas yang ditinjau secara objektif kepada seluruh tingkatan manajemen.
- 6.8. Membuat dan menyampaikan laporan kuartalan kepada Presiden Direktur dan Dewan Komisaris (melalui KA) mengenai hasil kegiatan audit, efektifitas proses manajemen risiko, dan status penyelesaian rencana audit yang telah disetujui.
- 6.9. Memantau, menganalisis, dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang disarankan untuk memastikan bahwa rekomendasi audit diterapkan atau ditangani dengan cara alternatif.
- 6.10. Bekerja sama dengan KA.
- 6.11. Menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan Audit Internal serta memastikan kesesuaian dengan kebijakan, prosedur Perseroan

yang relevan, dan GIAS. Fungsi Audit Internal wajib melaporkan hasilnya kepada Presiden Direktur dan Dewan Komisaris (melalui KA);

- 6.12. Melakukan proyek khusus termasuk namun tidak terbatas pada investigasi yang diminta oleh Presiden Direktur, Manajemen Senior dan/atau KA dengan cara yang tidak bertentangan dengan independensi.

VII. Wewenang

- 7.1. Fungsi Audit Internal diberi wewenang oleh Presiden Direktur untuk mengakses sistem, informasi, dokumen, catatan, aset, dan personil milik Grup dalam jangka waktu yang wajar. Setiap permasalahan signifikan yang timbul berkaitan dengan akses tersebut akan dilaporkan kepada Presiden Direktur dan Dewan Komisaris (melalui KA) untuk penyelesaian.
- 7.2. Kepala audit internal wajib mengalokasikan sumber daya, menentukan frekuensi, subyek, ruang lingkup kerja, dan menerapkan metodologi yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan audit.
- 7.3. Fungsi Audit Internal memiliki akses komunikasi langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris dan/atau KA serta anggota dari Direksi, Dewan Komisaris dan/atau KA.
- 7.4. Fungsi Audit internal mengadakan rapat rutin dan khusus dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau KA apabila diperlukan untuk membahas isu audit.
- 7.5. Fungsi Audit internal mengkoordinasikan kegiatan kerjanya dengan kegiatan audit eksternal.
- 7.6. Fungsi Audit internal berkoordinasi dengan dan/atau menggunakan jasa pihak internal dan/atau eksternal dalam pelaksanaan audit internal yang memerlukan keahlian khusus atau opini hukum, dengan tetap mempertahankan independensi dan objektivitas.
- 7.7. Fungsi Audit Internal juga memiliki wewenang lain sebagaimana yang ditentukan dalam undang - undang dan peraturan yang berlaku.

VIII. Lain-Lain

- 8.1. 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 melalui persetujuan Direksi dan Dewan Komisaris.

Lampiran Piagam Audit Internal

Kode Etik Audit Internal

Kode etik di bawah ini harus dipatuhi oleh seluruh anggota Audit Internal Perseroan:

Pedoman Perilaku Kerja

1. Menunjukkan Integritas

Auditor Internal:

- 1.1 Melaksanakan pekerjaan dengan menjunjung tinggi kejujuran dan professional courage (integritas).
- 1.2 Memahami, menghormati, memenuhi, dan berkontribusi pada tujuan yang sah dan etis dari organisasi, serta mampu mengenali perilaku-perilaku yang bertentangan dengan tujuan tersebut.
- 1.3 Tidak boleh terlibat dalam atau menjadi pihak yang melakukan perbuatan yang bertentangan dengan hukum, mengurangi kepercayaan pada profesi audit internal atau nama baik Perseroan, atau merugikan Perseroan dan karyawannya.

2. Menjaga Objektivitas

Auditor Internal:

- 2.1 Menjaga objektivitas profesional ketika melaksanakan seluruh aspek pekerjaan audit internal.
- 2.2 Mengenali dan menghindari atau memitigasi gangguan terhadap objektivitas, baik yang bersifat nyata, potensial, maupun dugaan.
- 2.3 Jika objektivitas terganggu, maka detail pelemahan atas objektivitas harus segera diungkapkan kepada pihak yang tepat.

3. Kompetensi

Auditor Internal:

- 3.1 Memiliki atau memenuhi kompetensi yang dibutuhkan untuk melakukan tanggung jawabnya dengan sukses.
- 3.2 Mempertahankan dan senantiasa mengembangkan kompetensi untuk meningkatkan efektivitas dan kualitas audit internal.

4. Melaksanakan Kecermatan Profesional

Auditor Internal:

- 4.1 Merencanakan dan melaksanakan pekerjaan audit internal sesuai dengan Global Internal Audit Standards.
- 4.2 Menerapkan kecermatan profesional dengan memeriksa sifat, situasi, dan persyaratan dari setiap pekerjaan yang akan dilaksanakan.
- 4.3 Menerapkan skeptisisme profesional dalam merencanakan dan melaksanakan pekerjaan audit internal.

5. Menjaga Kerahasiaan

Auditor Internal:

- 5.1 Harus mematuhi kebijakan, prosedur, regulasi dan hukum yang relevan dalam menggunakan setiap informasi, serta tidak menggunakan informasi untuk kepentingan pribadi atau dengan cara apapun yang bertentangan dengan tujuan yang sah dan etis yang ditetapkan oleh organisasi.
- 5.2 Menyadari tanggung jawab untuk melindungi informasi dan menunjukkan rasa hormat terhadap kerahasiaan, privasi, dan kepemilikan informasi, baik yang diperoleh saat melaksanakan pekerjaan audit internal maupun sebagai hasil dari hubungan profesional.