

**KEBIJAKAN KEPATUHAN DAN KEBIJAKAN AUDIT  
INTERNAL  
PT BUMIPUTERA SEKURITAS**

**PT BUMIPUTERA SEKURITAS**

*Wisma Bumiputera 17<sup>th</sup> Floor*

*Jl Jendral Sudirman Kav 75*

*Jakarta 12910 Indonesia*

[www.bumiputerasekuritas.co.id](http://www.bumiputerasekuritas.co.id)

## DAFTAR ISI

I.	Latar Belakang	3
II.	Prinsip-prinsip Fungsi Kepatuhan dan Audit Internal	3
III.	Peran Fungsi Kepatuhan dan Audit Internal	4
IV.	Kode Etik Fungsi Kepatuhan dan Audit Internal	4
V.	Tanggungjawab Fungsi Kepatuhan dan Audit Internal	5
VI.	Wewenang Fungsi Kepatuhan dan Audit Internal	5
VII.	Hubungan Antar Organ di Perusahaan	6
VIII.	Prosedur Kerja Audit Internal	6
IX.	Penutup	9

R

## I. Latar Belakang

PT Bumiputera Sekuritas secara terus menerus meningkatkan perannya dalam penerapan kepatuhan terhadap ketentuan dan hukum yang berlaku, standar-standar, etika, dan prinsip-prinsip Good Corporate Governance. Sehubungan dengan hal tersebut, sebagai pemenuhan kepatuhan terhadap Penerapan Tata Kelola Perusahaan Efek yang melakukan Kegiatan Usaha sebagai Penjamin Emisi Efek dan Perantara Pedagang Efek, maka disusunlah Kebijakan Kepatuhan dan Audit Internal yang merupakan pelaksanaan Fungsi Kepatuhan dan Audit Internal serta salah satu bentuk pengendalian Perusahaan Efek.

Landasan hukum dalam penyusunan Kebijakan Kepatuhan dan Audit Internal adalah sebagai berikut :

- a. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 57/POJK.04/2017 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Efek Yang Melakukan Kegiatan Usaha Sebagai Penjamin Emisi Efek dan Perantara Pedagang Efek, pasal 38 ayat 1 huruf a.
- b. Fungsi Audit Internal dapat digabung dengan fungsi Kepatuhan (SE-16/BL/2012 angka 9.a).
- c. Merupakan unit kerja yang bersifat independen dan memiliki akses yang tidak terbatas sehubungan dengan tugasnya untuk memastikan kepatuhan Perusahaan kepada peraturan Pasar Modal yang berlaku (Peraturan Bapepam No. V.D.3 butir 12 huruf a butir 1 dan Surat Edaran No. SE-16/BL/2012 angka 9).
- d. Fungsi Kepatuhan dan Audit Internal dilaksanakan oleh pejabat setingkat di bawah Direksi yang disebut petugas Compliance (Peraturan Bapepam No. V.D.3 angka 12 huruf b).
- e. Dalam pelaksanaan tugasnya, fungsi Kepatuhan dan audit internal harus mendapat dukungan dari Direksi dan Dewan Komisaris.

## II. Prinsip-Prinsip Fungsi Kepatuhan dan Audit Internal

1. Fungsi Kepatuhan dan Audit Internal dilaksanakan oleh unit kerja, anggota Direksi, atau pejabat setingkat di bawah Direksi yang wajib bersifat independen dari fungsi lainnya namun memiliki akses yang tidak terbatas kepada fungsi lainnya terkait dengan tugasnya untuk memastikan kepatuhan Perusahaan.
2. Dalam menetapkan pembentukan unit kerja atau penunjukan anggota Direksi atau pejabat setingkat di bawah Direksi yang menjalankan Fungsi Kepatuhan dan Audit Internal, Perusahaan wajib mempertimbangkan :
  - a. Jenis produk dan jasa yang ditawarkan.
  - b. Jenis jumlah, dan penyebaran nasabah baik nasabah ritel maupun kelembagaan.

- c. Struktur organisasi dan penyebaran kegiatan operasional termasuk penyebaran secara geografis.
  - d. Volume dan nilai transaksi yang dilakukan.
  - e. Jumlah pegawai.
3. Fungsi Kepatuhan dan Audit Internal memiliki persyaratan sebagai berikut:
- a. Memiliki pengetahuan yang cukup di bidang Pasar Modal.
  - b. Mempunyai perilaku independen, obyektif, jujur dan loyal terhadap Perusahaan.
  - c. Bebas dari kepentingan bagian dari unit Perusahaan.
  - d. Mampu melaksanakan kemahiran profesionalitasnya secara cermat dan seksama.
  - e. Memiliki kecakapan dalam berinteraksi dan komunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif.

### III. Peran Fungsi Kepatuhan dan Audit Internal

- a. Fungsi Kepatuhan dan Audit Internal ditetapkan sebagai wakil yang ditugaskan oleh Perusahaan untuk menangani proses Pemeriksaan dari Otoritas Jasa Keuangan dan Bursa Efek Indonesia, PT Kustodian Sentral Efek Indonesia, PT Kliring Penjaminan Efek Indonesia dan PPATK.
- b. Melaksanakan fungsi kepatuhan audit internal yang bersifat independen dari fungsi-fungsi lainnya dan memiliki akses yang tidak terbatas kepada fungsi lainnya guna memastikan kepatuhan Perusahaan sebagai Perantara Pedagang Efek.
- c. Memastikan kepatuhan Perusahaan terhadap seluruh dokumen, sistem, karyawan dan Direksi termasuk penanganan keluhan/ pengaduan dari nasabah yang kemudian ditindaklanjuti hingga terselesaikan dengan baik.

### IV. Kode Etik Fungsi Kepatuhan dan Audit Internal

Fungsi Kepatuhan dan Audit Internal harus memiliki Kode Etik Profesi yang sekurang-kurangnya memuat keharusan untuk :

1. Berperilaku jujur, santun, tidak tercela, obyektif dan bertanggung jawab.
2. Memiliki dedikasi tinggi.
3. Tidak akan menerima apapun yang akan dapat mempengaruhi pendapat profesionalnya.
4. Menjaga prinsip kerahasiaan sesuai dengan ketentuan dan perundangan yang berlaku.
5. Terus meningkatkan kemampuan profesionalnya.



## V. Tanggungjawab Fungsi Kepatuhan dan Audit Internal

1. Mengidentifikasi kebijakan, prosedur operasi standar, dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Perusahaan Efek.
2. Menyusun kebijakan dan prosedur tugas pokok dan fungsi unit kepatuhan.
3. Memastikan kepatuhan Perusahaan terhadap kebijakan dan prosedur operasi standar.
4. Memastikan kepatuhan Perusahaan terhadap ketentuan mengenai pelaksanaan pengawasan pegawai.
5. Memastikan kepatuhan Perusahaan terhadap ketentuan mengenai pengendalian intimal.
6. Memastikan kepatuhan Perusahaan terhadap ketentuan mengenai pencegahan dan pemberantasan tindak pidana pencucian uang dan pendanaan kegiatan terorisme.
7. Melakukan pencegahan pengungkapan data yang bersifat rahasia oleh pegawai.
8. Melakukan pendeteksian, pencegahan dan penanganan apabila terdapat benturan kepentingan.
9. Melaporkan secara rahasia kepada Dewan Komisaris dan/atau Otoritas jika menemukan adanya indikasi pelanggaran atas ketentuan perundang-undangan yang dilakukan oleh Perusahaan.
10. Melaksanakan pemeriksaan berkala terhadap pelaksanaan transaksi marjin.
11. Menyampaikan laporan secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam setahun, dan laporan secara insidental kepada dewan komisaris dan/atau direksi.
12. Membina hubungan yang baik dengan rekan-rekan kerja lainnya agar dapat meningkatkan kerjasama yang baik di dalam Perusahaan.
13. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan jabatannya sesuai dengan yang diberikan oleh Direktur.

## VI. Wewenang Fungsi Kepatuhan dan Audit Internal

1. Dapat melakukan pemeriksaan setiap unit kerja untuk memastikan bahwa kegiatan kerja yang dijalankan telah sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan dan berjalan untuk kelancaran kegiatan usaha Perusahaan.
2. Dapat melakukan pengawasan terhadap pembukaan rekening efek nasabah baru.
3. Dapat melakukan pengawasan transaksi efek termasuk namun tidak terbatas untuk kepentingan Perusahaan sendiri atau Pihak terafiliasinya.
4. Dapat melakukan pengawasan atas pengelolaan portofolio Perusahaan.
5. Melakukan pengawasan setiap informasi, nasihat, rekomendasi, dan/atau hasil riset yang dikeluarkan Perusahaan untuk diberikan kepada nasabah dan/atau disebarluaskan kepada masyarakat.

6. Melakukan pengawasan pencatatan dan pendokumentasian, termasuk penyimpanan dan pencegahan pengungkapan catatan dan informasi yang masih bersifat rahasia.
7. Dapat melakukan pengawasan penanganan dan pengadministrasian pengaduan nasabah yang memiliki mekanisme khusus untuk menangani dan menindaklanjuti pengaduan dari nasabah.
8. Dapat melakukan pengawasan rencana kelangsungan usaha (*Business Continuity Plan*).
9. Dapat melaporkan secara rahasia kepada Dewan Komisaris dan pihak Otoritas Regulator jika menemukan adanya indikasi pelanggaran atas ketentuan peraturan perundang-undangan yang dilakukan oleh Perusahaan dan/atau nasabahnya.
10. Dapat melakukan pengujian dan tes secara acak (*sampling*) terhadap keefektifan dari sistem dan mendokumentasikan pengujian tersebut guna perbaikan dan pengembangan sistem yang dimiliki.
11. Mendeteksi, mencegah dan menangani apabila terjadi benturan kepentingan.

## VII. Hubungan Antar Organ di Perusahaan

Fungsi Kepatuhan dan Audit Internal harus mendapat dukungan dari Direksi dan Dewan Komisaris agar dapat melakukan tugasnya tanpa hambatan. Pelaksanaan Fungsi Kepatuhan dan Audit Internal bertanggung jawab kepada Direksi. Laporan pelaksanaan Fungsi Kepatuhan dan Audit Internal disampaikan kepada Direksi dan ditembuskan kepada Dewan Komisaris.

## VIII. Prosedur Kerja Audit Internal.

Pendekatan pelaksanaan audit dipengaruhi oleh besar organisasi, karakteristik, volume dan kompleksitas operasi Perusahaan. Oleh karena itu, setiap pelaksanaan kegiatan audit perlu memperhatikan kondisi dari Perusahaan. Pelaksanaan audit dapat dibedakan dalam 5 (lima) tahap kegiatan yaitu tahap persiapan audit, penyusunan program audit, pelaksanaan penugasan audit, pelaporan hasil audit dan tindak lanjut hasil audit.

### 1. Persiapan Audit.

Pelaksanaan audit harus dipersiapkan dengan baik agar tujuan audit dapat dicapai dengan cara efisien. Langkah yang perlu diperhatikan pada tahap persiapan audit meliputi penetapan penugasan, pemberitahuan audit dan penelitian pendahuluan.

se



2. Berdasarkan hasil penelitian pendahuluan disusun program audit. Program audit harus :
  - a. Merupakan dokumentasi prosedur bagi Internal Audit dalam mengumpulkan, menganalisis, menginterpretasikan dan mendokumentasikan informasi selama pelaksanaan audit, termasuk catatan untuk pemeriksaan yang akan datang.
  - b. Menyatakan tujuan audit.
  - c. Menetapkan luas, tingkat dan metodologi pengujian yang diperlukan guna mencapai tujuan audit untuk tiap tahapan audit.
  - d. Menetapkan jangka waktu pemeriksaan.
  - e. Mengidentifikasi aspek-aspek teknis, risiko, proses dan transaksi yang harus diuji, termasuk pengolahan data elektronik.

Adanya program audit secara tertulis akan memudahkan pengendalian audit selama tahap-tahap pelaksanaan. Program audit tersebut dapat diubah sesuai dengan kebutuhan selama audit berlangsung.

3. Pelaksanaan Penugasan Audit.

Tahap pelaksanaan audit meliputi kegiatan mengumpulkan, menganalisis, menginterpretasikan dan mendokumentasikan bukti-bukti audit serta informasi lain yang dibutuhkan, sesuai dengan prosedur yang digariskan dalam program audit untuk mendukung hasil audit.

- a. Proses Audit

Proses audit meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- 1) Mengumpulkan bukti dan informasi yang cukup, kompeten dan relevan.
- 2) Memeriksa dan mengevaluasi semua bukti dan informasi untuk mendapatkan temuan dan rekomendasi audit.
- 3) Menetapkan metode dan teknik sampling yang dapat dipakai dan dikembangkan sesuai dengan keadaan, diantaranya pengujian atas pengendalian dan pengujian substantif atas saldo-saldo seperti validasi atas rekening simpanan dan kredit.
- 4) Supervisi atas proses pengumpulan bukti dan informasi serta pengujian yang telah dilakukan.
- 5) Mendokumentasikan Kertas Kerja Audit.
- 6) Membahas hasil audit dengan Auditee.

- b. Bukti Audit.

Bukti audit adalah semua data dan informasi yang dapat dipakai oleh Auditor untuk mendukung temuan auditnya. Auditor internal harus memperoleh bukti yang cukup, kompeten dan relevan untuk mendukung penyusunan kesimpulan dan rekomendasinya. Dalam hal ini Internal Audit harus menggunakan pertimbangan profesionalnya untuk menentukan jumlah dan jenis bukti audit yang dibutuhkan setelah mempelajari dengan teliti keadaan yang dihadapinya. Bukti tersebut dapat diperoleh melalui pemeriksaan fisik atau dokumen, konfirmasi, pengamatan, pengajuan pertanyaan, perhitungan dan pengujian analisis.

c. Evaluasi Hasil Audit.

Evaluasi terhadap hasil audit menjadi tanggung jawab dari masing-masing anggota tim audit. Dalam mengevaluasi hasil audit tersebut, tim harus menyusun kesimpulan pada tiap tingkat program audit, mengevaluasi hasil audit terhadap sasaran audit dan menyusun ikhtisar temuan dan rekomendasi hasil audit.

4. Pelaporan Hasil Audit

Setelah selesai melakukan kegiatan audit, Internal Audit berkewajiban untuk menuangkan hasil audit tersebut dalam bentuk laporan tertulis. Laporan tersebut harus memenuhi standar pelaporan, memuat kelengkapan materi dan melalui proses penyusunan yang baik. Laporan hasil audit sekurang-kurangnya harus memenuhi standar sebagai berikut:

a. Laporan harus tertulis.

Laporan harus tertulis dan memuat hasil audit sesuai dengan ruang lingkup penugasan. Disamping itu laporan harus dapat berfungsi sebagai dokumen formal yang mencerminkan tanggung jawab Internal Audit atas kegiatan yang dilakukan.

b. Laporan diuraikan secara singkat dan mudah dipahami.

Laporan harus dibuat secara singkat yang memuat beberapa hal pokok atau yang dianggap penting dan hal-hal yang perlu untuk dilakukan perbaikan oleh auditee.

c. Laporan harus didukung kertas kerja yang memadai.

Laporan yang memuat temuan audit harus didukung kertas kerja yang memadai agar dapat dipertanggungjawabkan.

d. Laporan harus obyektif.

Laporan harus obyektif dan berdasarkan fakta serta tidak memihak kepada kepentingan tertentu.

e. Laporan harus konstruktif.

Laporan harus konstruktif dan dapat memberikan saran perbaikan atau arah bagi Auditee untuk dapat melakukan perbaikan.

f. Laporan harus ditandatangani oleh Audit Internal dan atau Direksi.

Tanda tangan Audit Internal dan atau Direksi dimaksudkan sebagai pencerminan tanggung jawab atas kebenaran isi laporan yang dibuat.

g. Laporan harus dibuat dan disampaikan tepat waktu.

Laporan harus dibuat dan disampaikan tepat waktu atau dalam batas waktu yang masih relevan dengan materi laporan.

5. Tindak lanjut Hasil Audit.

Fungsi Kepatuhan dan Internal Audit harus memantau dan menganalisis serta melaporkan perkembangan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah dilakukan Auditee. Tindak lanjut tersebut meliputi:



- a. Pemantauan atas pelaksanaan tindak lanjut.  
Pemantauan atas pelaksanaan tindak lanjut harus dilakukan, agar dapat diketahui perkembangannya dan dapat diingatkan kepada Auditee apabila Auditee belum dapat melaksanakan komitmen perbaikan menjelang atau sampai batas waktu yang dijanjikan.
- b. Analisis kecukupan tindak lanjut.  
Dari hasil pemantauan pelaksanaan tindak lanjut, dilakukan analisis kecukupan atas realisasi janji perbaikan yang telah dilaksanakan Auditee. Selanjutnya pengecekan kembali tindak lanjut perlu dilakukan apabila terdapat kesulitan atau hambatan yang menyebabkan tindak lanjut tersebut tidak dapat dilakukan sebagaimana mestinya.
- c. Pelaporan tindak lanjut.  
Dalam hal pelaksanaan tindak lanjut tidak dilaksanakan oleh auditee, maka Fungsi Kepatuhan dan Internal Audit memberikan laporan tertulis kepada Direktur Kepatuhan dan Dewan Komisaris untuk tindakan lebih lanjut.

## IX. Penutup.

Kebijakan Kepatuhan dan Audit Internal mulai berlaku efektif sejak ditandatangani dan akan dikaji secara berkesinambungan serta dievaluasi untuk penyempurnaan dan penyesuaian atas peraturan. Fungsi Kepatuhan dan Audit Internal wajib memahami kebijakan ini serta menjalankannya dengan penuh tanggung jawab dalam kegiatan operasional sehari-hari.

Jakarta, 31 Januari 2019.

Menyusun,



**Hendra Pitana**  
Kadiv. Compliance & Internal Audit



**Destrison**  
Direktur



**Ahmad Subagja**  
Direktur Utama