

PT BCA Sekuritas (“Perusahaan”) memandang pemeriksaan internal yang dilaksanakan oleh Divisi Audit Internal sebagai fungsi yang bersifat independen dalam pemeriksaan dan evaluasi kegiatan Perusahaan. Misi Audit Internal yaitu

meningkatkan dan melindungi nilai Perusahaan melalui pemberian asurans (*assurance*), advis (*advice*) dan wawasan (*insight*) yang berbasis risiko (*risk-based*).

Peranan dan Fungsi Divisi Audit Internal

Divisi Audit Internal berperan untuk melakukan penilaian secara objektif dan independen mengenai pengelolaan keuangan, pemrosesan data, pengelolaan aset, pelaksanaan ketentuan/peraturan/kebijakan dan setiap kegiatan yang berpengaruh secara signifikan terhadap kegiatan operasional Perusahaan.

Fungsi Divisi Audit Internal:

1. Membantu tugas Direktur Utama dan Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan dengan cara menjabarkan secara operasional baik perencanaan, pelaksanaan, maupun pemantauan hasil audit.
2. Menilai kecukupan dan efektivitas proses tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian internal Perusahaan.
3. Memberikan rekomendasi perbaikan yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkatan manajemen.
4. Berperan sebagai konsultan bagi pihak internal Perusahaan yang membutuhkan, terutama yang menyangkut ruang lingkup tugasnya.
5. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lain yang melakukan fungsi pengendalian internal, yaitu *Risk Management* dan Kepatuhan, dengan mengedepankan efektivitas fungsi pengendalian internal.

Struktur, Kedudukan dan Pertanggungjawaban Divisi Audit Internal

1. Keanggotaan Divisi Audit Internal terdiri dari 1 (satu) orang atau lebih.
2. Divisi Audit Internal dipimpin oleh Kepala Divisi Audit Internal.
3. Dalam hal Divisi Audit Internal terdiri dari 1 (satu) orang Auditor Internal, maka Auditor Internal tersebut bertindak selaku Kepala Divisi Audit Internal.
4. Kepala Divisi Audit Internal bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.
5. Auditor Internal bertanggung jawab langsung kepada Kepala Divisi Audit Internal.
6. Kepala Divisi Audit Internal diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama,

setelah mendapat persetujuan dari Dewan Komisaris.

Tanggung Jawab Divisi Audit Internal

1. Kepala Divisi Audit Internal bertanggung jawab untuk:
 - a. Menyusun dan mengkaji *Standard Operating Procedure* (SOP) yang merupakan penjabaran operasional dari kebijakan Audit Internal.
 - b. Melakukan *review* berkala Piagam Audit Internal dan SOP Audit Internal guna memastikan bahwa pelaksanaan Fungsi Audit Internal sesuai dengan Standar Profesional Audit Intern dan Kode Etik Audit Intern.
 - c. Menyesuaikan prinsip-prinsip audit internal yang mencakup metodologi audit dan langkah-langkah pelaksanaan mutu audit internal yang ditetapkan oleh Entitas Utama dengan tetap memperhatikan ukuran, karakteristik, dan kompleksitas Perusahaan.
 - d. Memilih dan mengangkat staf yang kompeten sesuai dengan kebutuhan dalam pelaksanaan tugas Divisi Audit Internal.
 - e. Memastikan anggota Divisi Audit Internal mengikuti pengembangan profesional berkelanjutan serta pelatihan lain sesuai dengan perkembangan kompleksitas dan kegiatan usaha Perusahaan.
 - f. Menyusun rencana audit tahunan dengan menggunakan metodologi *risk-based*.
 - g. Melaksanakan rencana audit tahunan yang telah disetujui Direktur Utama dan Dewan Komisaris.
 - h. Memberitahukan dan memberikan masukan ke Direksi atas permasalahan yang bersifat material/signifikan dan permasalahan lainnya yang timbul dalam pelaksanaan kegiatan operasional Perusahaan.
 - i. Menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan audit internal yang dilakukannya.
 - j. Menghadiri pertemuan rutin dengan Entitas Utama baik yang bersifat diskusi maupun berupa *sharing session*.
2. Kepala Divisi dan segenap staf Divisi Audit Internal memiliki tanggung jawab untuk:
 - a. Mematuhi Kode Etik Audit Internal yaitu: integritas, objektivitas, kerahasiaan, dan kompetensi.
 - b. Mematuhi pedoman dan metodologi yang ditetapkan dalam SOP Audit Internal.
 - c. Menangani dan mendampingi proses pemeriksaan yang dilakukan oleh pihak eksternal termasuk melakukan tindak lanjut hasil pemeriksaan dengan berkoordinasi pada Divisi terkait.

Wewenang Divisi Audit Internal

1. Kepala Divisi Audit Internal diberi kebebasan dalam menetapkan metode, cara, teknik dan pendekatan audit yang dilakukan sesuai dengan profesi dan standar audit internal.
2. Divisi Audit Internal mempunyai akses langsung kepada Direksi dan Dewan Komisaris untuk melaporkan dan mendiskusikan berbagai persoalan yang dianggap penting untuk menjadi perhatian manajemen.
3. Divisi Audit Internal dalam pelaksanaan tugasnya mempunyai akses yang tidak terbatas kepada semua fisik aset Perusahaan, catatan, dokumen, dan data terkait Divisi atau karyawan yang bertanggung jawab di bidang tugasnya.
4. Menyelenggarakan rapat secara berkala dan insidental dengan Direksi dan Dewan Komisaris.
5. Divisi Audit Internal tidak bertanggung jawab secara langsung atau mempunyai wewenang terhadap segala proses atau aktivitas yang sedang diuji.
6. Divisi Audit Internal melakukan koordinasi dan komunikasi kegiatan pemeriksaan dengan auditor eksternal (BEI, KSEI, PPAK, OJK, otoritas lainnya, dan BCA).
7. Divisi Audit Internal wajib menghadiri rapat yang bersifat strategis atas undangan Dewan Komisaris, Direksi, dan/atau Divisi lain yang terkait dengan Audit Internal.

Kode Etik Auditor Internal

1. Integritas:

Integritas adalah suatu elemen karakter yang mendasari timbulnya pengakuan profesional. Integritas merupakan kualitas yang melandasi kepercayaan dan merupakan pegangan bagi seluruh Auditor Internal dalam menguji keputusan yang diambilnya. Integritas mengharuskan Auditor Internal untuk, antara lain:

 - 1.1 Melaksanakan pekerjaannya secara jujur, berhati-hati dan bertanggung-jawab.
 - 1.2 Mematuhi hukum dan membuat pengungkapan sebagaimana diharuskan oleh hukum atau profesi.
 - 1.3 Tidak boleh secara sadar terlibat dalam kegiatan ilegal, atau melakukan kegiatan yang dapat mendiskreditkan profesi auditor internal atau organisasi.
 - 1.4 Menghormati dan mendukung tujuan Perusahaan yang sah dan etis.
2. Objektivitas:

Auditor internal menunjukkan objektivitas profesional pada level tertinggi dalam memperoleh, mengevaluasi dan mengkomunikasikan informasi tentang aktivitas atau proses yang diuji. Auditor Internal melakukan penilaian yang seimbang atas segala hal yang relevan dan

tidak terpengaruh secara tidak semestinya oleh kepentingan pribadi atau pihak lain dalam memberikan pertimbangan. Objektivitas mengharuskan Auditor Internal untuk, antara lain:

- 2.1 Tidak boleh berpartisipasi dalam kegiatan atau hubungan apapun yang dapat, atau patut diduga dapat, menghalangi penilaian Auditor Internal yang adil. Termasuk dalam hal ini adalah kegiatan atau hubungan apapun yang mengakibatkan timbulnya pertentangan kepentingan dengan Perusahaan.
 - 2.2 Tidak boleh menerima apapun yang dapat, atau patut diduga dapat, mengganggu pertimbangan profesionalnya.
 - 2.3 Mengungkapkan semua fakta material yang diketahuinya, yang apabila tidak diungkapkan, dapat mendistorsi laporan atas kegiatan yang diperiksa.
3. Kerahasiaan:
Auditor Internal menghormati nilai dan kepemilikan informasi yang diterimanya dan tidak mengungkap informasi tersebut tanpa kewenangan yang sah, kecuali

diharuskan oleh hukum atau profesi. Kerahasiaan mengharuskan Auditor Internal untuk, antara lain:

- 3.1 Berhati-hati dalam menggunakan dan menjaga informasi yang diperoleh selama melaksanakan tugasnya.
 - 3.2 Tidak boleh menggunakan informasi untuk memperoleh keuntungan pribadi, atau dalam cara apapun, yang bertentangan dengan hukum atau merugikan tujuan Perusahaan yang sah dan etis.
4. Kompetensi:
Auditor Internal menerapkan pengetahuan, kecakapan dan pengalaman yang diperlukan dalam melaksanakan tugasnya sebagai Auditor Internal. Kompetensi Auditor Internal diperlukan, untuk antara lain:
- 4.1 Mengikuti pelatihan eksternal maupun internal untuk membantu dalam melaksanakan tugasnya secara efektif.
 - 4.2 Meningkatkan kompetensi terkait pelaksanaan tugasnya secara berkelanjutan.

Independensi Divisi Audit Internal

1. Direksi memberikan dukungan sepenuhnya kepada Divisi Audit Internal dalam menjalankan tugas dan fungsinya tanpa ada intervensi dari pihak manapun.
2. Divisi Audit Internal mempunyai kebebasan penuh berkenaan dengan divisi dan fungsi kerja setingkat divisi (selanjutnya disebut "cabang" (jika ada)) yang diperiksa dan tidak ada pembatasan dalam ruang lingkup pekerjaannya oleh fungsi kerja yang beroperasi atau manajemennya.
3. Dalam memberikan konsultasi, Divisi Audit Internal menyatakan *disclosure* yaitu hasil konsultasi tidak mempengaruhi objektivitas Divisi Audit Internal dan menyatakan *disclaimer* yaitu pengambilan keputusan dari hasil konsultasi sepenuhnya merupakan kewenangan dan tanggung jawab dari Divisi terkait.

4. Divisi Audit Internal harus memiliki sikap mental yang objektif, tidak memihak dan menghindari kemungkinan timbulnya benturan kepentingan (*conflict of Interest*) dalam melaksanakan tugasnya,

mengungkapkan pandangan, serta pemikiran sesuai dengan profesinya dan standar audit yang berlaku umum.

Persyaratan Auditor Internal

1. Memiliki pengetahuan atau berlatar belakang pendidikan dan keahlian di bidang akuntansi dan/atau keuangan yang relevan untuk melaksanakan tugasnya.
2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya.
3. Memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif.
4. Memahami prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik, manajemen risiko, dan pengendalian internal.
5. Bersedia meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi melalui pengembangan profesional yang berkelanjutan.

Ruang Lingkup Pekerjaan Divisi Audit Internal

Ruang lingkup pekerjaan Divisi Audit Internal mencakup, namun tidak terbatas pada evaluasi atas kecukupan dan efektivitas proses tata kelola (*governance process*), manajemen risiko (*risk management*), dan pengendalian internal (*internal control*), serta memberikan keyakinan bahwa:

1. Pengelolaan risiko telah diidentifikasi dengan baik.
2. Hubungan dengan pihak-pihak lain telah sesuai dengan kebutuhan.
3. Informasi keuangan, manajerial dan kegiatan operasi yang signifikan telah akurat (*accurate*), dapat diandalkan (*reliable*) dan tepat waktu (*timely*).
4. Setiap tindakan karyawan telah sesuai dengan kebijakan, standar, prosedur dan ketentuan yang berlaku.
5. Sumber daya yang tersedia diperoleh secara ekonomis, digunakan secara efisien dan dilindungi dengan baik.
6. Program kerja, perencanaan dan tujuan dapat tercapai.
7. Kualitas dan perbaikan yang terus menerus membantu perkembangan proses pengendalian internal Perusahaan.
8. Undang-undang atau peraturan yang terkait dengan Perusahaan telah diketahui dan diterapkan dengan benar.

Petunjuk Ruang Lingkup Pekerjaan Divisi Audit Internal

1. Memberikan perhatian kepada kegiatan-kegiatan yang mempunyai risiko tinggi:
Aktivitas pemeriksaan harus diarahkan kepada divisi atau kegiatan-kegiatan yang mempunyai risiko tinggi dan berfokus pada peningkatan efisiensi, nilai ekonomis dan efektivitas dari berbagai kegiatan di Perusahaan.
2. Frekuensi pemeriksaan yang tepat:
Melakukan reviu terhadap sistem pengendalian internal di dalam divisi atau kegiatan pada jarak waktu yang tepat, dalam rangka memastikan tingkat efektivitas hasil reviu terhadap kepastian bahwa administrasi, akuntansi dan keamanan harta perusahaan telah sesuai dengan kebijakan, prosedur, dan peraturan yang berlaku dan konsisten dengan tujuan serta sasaran dari divisi atau kegiatan dan tujuan Perusahaan.
3. Kontrak yang signifikan:
Mereviu syarat-syarat dan kondisi-kondisi dari kontrak yang penting serta persetujuan-persetujuan lainnya yang dilakukan dengan pihak luar yang menyediakan barang-barang dan jasa kepada Perusahaan termasuk pelaksanaan kontraknya.
4. Sistem Informasi dan Komputerisasi:
 - 4.1 Berpartisipasi dalam perencanaan, perancangan, pengembangan dan rapat-rapat implementasi dari sistem komputerisasi yang penting untuk menentukan apakah:
 - a. Pengendalian yang cukup telah diimplementasikan di dalam sistem;
 - b. Apakah sistem pemeriksaan yang tepat sudah dilaksanakan pada tahapan-tahapan yang kritis; dan
 - c. Sistem dokumentasi telah lengkap dan akurat.
 - 4.2 Melakukan pemeriksaan secara berkala terhadap pemrosesan data dan evaluasi penerapan dari sistem pemrosesan data yang penting untuk menentukan apakah sistem ini sesuai dengan maksud dan sasaran yang telah ditentukan.
5. Koordinasi dengan Pemeriksa Eksternal:
 - 5.1 Melakukan koordinasi dengan Pemeriksa Eksternal atas tahap-tahap pemeriksaan yang akan dilakukan.
6. Berkoordinasi dengan Direktur Utama dan Dewan Komisaris:
 - 6.1 Senantiasa berkoordinasi dengan Direktur Utama dan Dewan Komisaris dalam pembuatan rencana Audit, rencana Kerja Pemeriksaan Internal Audit, dan juga hasil pemeriksaan yang diperlukan perhatian khusus.
7. Pemeriksaan yang bersifat khusus:
 - 7.1 Melakukan pengujian-pengujian khusus atau reviu sebagaimana yang diminta oleh Direksi dan Dewan Komisaris.
 - 7.2 Dalam pelaksanaan *special investigation*, tidak melakukan

pemberitahuan tentang adanya pemeriksaan. Hal ini untuk membantu kelancaran dari investigasi.

8. Melaporkan temuan secara tepat waktu:
 - 8.1 Laporan Hasil Audit harus disampaikan kepada Direksi, Dewan Komisaris dan *Auditee* untuk dapat diketahui dan ditindaklanjuti.
 - 8.2 Dalam hal suatu informasi hasil audit bersifat sangat terbatas dan tidak dapat dicantumkan dalam Laporan Hasil Audit, maka informasi tersebut dilaporkan secara khusus kepada Direksi dan Dewan Komisaris, sesuai dengan sifat informasi khusus tersebut.
 - 8.3 Melaporkan kepada Direksi dan Dewan Komisaris, atas:
 - a. Penyimpangan-penyimpangan dan isu-isu yang penting.
 - b. Apakah tindakan perbaikan telah secara tepat dilakukan terhadap temuan-temuan pemeriksaan.
 - c. Apakah ditemukan pembatasan-pembatasan bagi Auditor Internal

yang tidak dibenarkan pada kewenangan dalam mengakses kegiatan-kegiatan, catatan-catatan, aset fisik atau dokumen Perusahaan.

- d. Rangkuman laporan tindak lanjut disampaikan kepada Direksi dan Dewan Komisaris secara berkala.

9. Tindak lanjut dari pelaksanaan rekomendasi pemeriksaan:
 - 9.1 Mengevaluasi setiap rencana, atau tindakan-tindakan yang diambil untuk menindaklanjuti laporan penyimpangan dengan perbaikan yang lebih baik sesuai dengan rekomendasi dan kebijakan / SOP Perusahaan. Jika perbaikan yang akan dilakukan belum memenuhi maka dapat dikomunikasikan dengan pihak-pihak terkait di internal Perusahaan.
 - 9.2 Melakukan tindak lanjut atas hasil pemeriksaan untuk memastikan bahwa seluruh tindakan perbaikan telah dilakukan.

Ketentuan Lain-Lain

1. *Internal Audit Charter* ini secara berkala akan dievaluasi minimal sekali dalam 3 (tiga) tahun atau bila terdapat kebutuhan pengkinian untuk disesuaikan dengan perkembangan peraturan yang berlaku.
2. *Internal Audit Charter* ini berlaku efektif sejak tanggal ditetapkan sampai dengan dikeluarkannya perubahan *Internal Audit Charter* secara tertulis dan disetujui oleh Direktur Utama dan Dewan Komisaris.

Berdasarkan Internal Memo No. 011/IM/BCAS/IV/2021 tanggal 14 April 2021