

**KEPUTUSAN SIRKULER DIREKSI/
CIRCULAR DECISION OF THE BOARD OF DIRECTORS
PT KDB TIFA FINANCE Tbk**

Nomor/ Number : 106/DIR/HO/09/21

**Perihal/Subject : Pengesahaan Anti-Fraud Regulation /
Ratification of Anti-Fraud Regulation**

<p>Menimbang/ <i>With consideration</i></p>	<p>:</p>	<p>Dalam rangka pencegahan atas terjadinya kasus-kasus penyimpangan dan/atau pelanggaran dalam proses operasional di lingkungan PT KDB Tifa Finance Tbk ("Perseroan"), khususnya yang menimbulkan kerugian material baik bagi nasabah dan/atau Perseroan, maka diperlukan peningkatan efektifitas pengendalian internal salah satunya dengan Menyusun suatu pedoman terkait hal tersebut / <i>In order to prevent cases of irregularities and/or violations in the operational process within PT KDB Tifa Finance Tbk (the "Company"), especially those that cause material losses for both customers and/or the Company, it is necessary to increase the effectiveness of internal control, one of which is by drawing up a guideline related.</i></p>
<p>Memperhatikan/ <i>With regard to</i></p>	<p>:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2009 Tentang Lembaga Pembiayaan / <i>Regulation of the President of the Republic of Indonesia Number 9 of 2009 concerning Financing Institutions</i> 2. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 35/POJK.05/2018 tentang Penyelenggaraan Kegiatan Usaha Perusahaan Pembiayaan / <i>Financial Services Authority Regulation Number 35/POJK.05/2018 concerning Finance Companies Business Operations.</i> 3. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 10/POJK.05/2019 tentang penyelenggaraan Usaha Perusahaan Pembiayaan Syariah dan Unit Usaha Syariah Perusahaan Pembiayaan / <i>Financial Services Authority Regulation Number 10/POJK.05/2019 concerning Business Implementation of Sharia Finance Companies and Sharia Business Unit of Finance Companies.</i>



Keputusan/ <i>Decisions</i>	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan dan mengesahkan Anti-Fraud Regulation sebagaimana terlampir yang merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dari Keputusan Sirkuler Direksi ini / <i>To stipulate and ratify Anti-Fraud Regulation as attached which is an integral part of this Circular Decision of the Board of Directors.</i> 2. Dengan diberlakukannya Anti-Fraud Regulation ini, maka seluruh ketentuan terkait sebelumnya dinyatakan dicabut dan tidak berlaku./ <i>With the enactment of this Anti-Fraud Regulation, all previous related provisions are declared revoked and invalid.</i> 3. Apabila dikemudian hari terdapat perubahan dan/atau Penyesuaian terhadap Keputusan ini maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya / <i>If in the future there is a change and/or adjustment to this decision, it will be corrected accordingly.</i>
--------------------------------	---	--

Demikian Keputusan Sirkuler ini dibuat dan berlaku efektif sejak tanggal yang tersebut di bawah ini/ *Thus this Circular Decision is made and is effective from the date stated below.*

Tanggal/date: 22 September 2021/ *September 22, 2021*

Direksi/
The Board of Directors,



Kim Kang Soo
Presiden Direktur/
President Director



Ester Gunawan
Direktur/ *Director*



Kim Kyung Woo
Direktur/ *Director*



Ina Dashinta Hamid
Direktur/ *Director*

Anti-Fraud Regulation

Approved on September 7, 2021

1. Pendahuluan

Dalam rangka mencegah terjadinya kasus-kasus penyimpangan operasional Perseroan, khususnya *fraud* yang dapat merugikan nasabah atau Perseroan, maka diperlukan peningkatan efektifitas pengendalian intern sebagai upaya meminimalkan risiko *fraud* dengan cara menerapkan strategi *anti-fraud*.

Selama ini, baik secara langsung maupun tidak langsung, pelaksanaan pencegahan *fraud* telah dilaksanakan oleh Perseroan, antara lain melalui penerapan manajemen risiko khususnya sistem pengendalian intern dan pelaksanaan tata kelola yang baik. Namun demikian, agar penerapannya menjadi efektif masih diperlukan upaya peningkatan agar pencegahan *fraud* tersebut benar-benar menjadi fokus perhatian dan budaya di Perseroan pada seluruh aspek organisasi, baik oleh manajemen maupun karyawan.

Strategi *anti-fraud* merupakan wujud komitmen manajemen Perseroan dalam mengendalikan *fraud* yang diterapkan dalam bentuk sistem pengendalian *fraud*. Strategi ini menuntut manajemen untuk mengerahkan sumber daya agar sistem pengendalian *fraud* dapat diimplementasikan secara efektif dan berkesinambungan.

1. Introduction

In order to prevent cases of operational irregularities of the Company, especially fraud that can harm customers or the Company, it is necessary to increase the effectiveness of internal control as an effort to minimize the risk of fraud by implementing anti-fraud strategy.

Ever since, both directly and indirectly, the implementation of fraud prevention has been implemented by the Company, among others through the implementation of risk management, especially the internal control system and the implementation of good governance. However, in order for its implementation to be effective, improvement efforts are still needed so that fraud prevention is really the focus of attention and culture in the Company in all aspects of the organization, both by management and employees

Anti-fraud strategy is a form of commitment of the Company's management in controlling fraud applied in the form of fraud control system. This strategy requires management to deploy resources so that fraud control system can be implemented effectively and continuously

M/P

- | | |
|--|---|
| <p>2. Tujuan</p> <p>2.1 Memberikan pedoman dan regulasi Strategi <i>Anti-Fraud</i> yang efektif di PT KDB Tifa Finance Tbk.</p> <p>2.2 Agar pengendalian <i>fraud</i> dapat dilakukan secara procedural dan integral melalui upaya-upaya pencegahan, pendeteksian, investigasi dan pelaporan serta perbaikan sistem internal untuk mencegah kejadian <i>fraud</i> yang berulang.</p> <p>2.3 Mencegah terjadinya kerugian dan memperburuk reputasi Perusahaan serta memperkuat sistem pengendalian <i>intern</i> untuk mencegah kejadian <i>fraud</i>.</p> <p>2.4 Meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam mengidentifikasi, menganalisis dan mengambil keputusan atas penanganan serta mitigasi risiko <i>fraud</i>.</p> | <p>2. Purpose</p> <p>2.1 Provide guidelines and policies of effective Anti-Fraud Strategy at PT KDB Tifa Finance Tbk.</p> <p>2.2 In order to control fraud can be done procedurally and integrally through prevention, detection, investigation and reporting efforts and internal system improvement to prevent repeated fraud events.</p> <p>2.3 Prevent losses and worsen the Company's reputation and strengthen internal control systems to prevent fraud events.</p> <p>2.4 Improving effectiveness and efficiency in identifying, analysing and making decisions on handling and mitigating fraud risks.</p> |
| <p>3. Dasar Penyusunan</p> <p>3.1 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2009 Tentang Lembaga Pembiayaan.</p> <p>3.2 POJK No. 35 /POJK.05/2018 Tentang Penyelenggaraan Usaha Perusahaan Pembiayaan.</p> <p>3.3 POJK Nomor 10/POJK.05/2019 tentang penyelenggaraan Usaha Perusahaan Pembiayaan Syariah dan Unit Usaha Syariah Perusahaan Pembiayaan.</p> | <p>3. Preparation Guidelines</p> <p>3.1 Presidential Regulation of the Republic of Indonesia Number 9 of 2009 of Financial Institutions.</p> <p>3.2 Regulation of the Financial Services Authority (POJK) No. 35/POJK.05/2018 Business Conduct of Finance Companies.</p> <p>3.3 Regulation of the Financial Services Authority (POJK) Number 10/POJK.05/2019, the implementation of Sharia Finance Company Business and Sharia Business Unit of Finance Company.</p> |



4. Pengawasan Aktif Manajemen

4.1 Pengawasan Aktif Oleh Direksi

Dalam rangka pengawasan aktif oleh Direksi, maka tugas Direksi yang berkaitan dengan penerapan Program Pengendalian *Fraud* Dan Strategi Anti-*Fraud* adalah sebagai berikut:

4.1.1 Menetapkan Pedoman Pelaksanaan Pengendalian *Fraud* Dan Strategi Anti-*Fraud*, serta memastikan bahwa Perusahaan memiliki kebijakan dan prosedur penerapan Program Pengendalian *Fraud* Dan Strategi Anti-*Fraud*.

4.1.2 Memantau pelaksanaan tugas Unit Kerja Pengendali *Fraud*.

4.1.3 Memastikan bahwa Pedoman Pelaksanaan Pengendalian *Fraud* Dan Strategi Anti-*Fraud* telah diterapkan dan dilaksanakan oleh Unit, Departemen, Kantor Cabang atau Kantor Perwakilan secara konsisten.

4.1.4 Memastikan pengembangan budaya dan kepedulian terhadap anti-*fraud*: Deklarasi kebijakan anti-*fraud* kepada seluruh karyawan, pengenalan perilaku tindakan *fraud*, tidak mentoleransi *fraud* dan sanksi yang tegas.

4.1.5 Pengawasan terhadap pelaksanaan kode etik "*Anti-Fraud*" pada seluruh Unit, Departemen, Kantor Cabang atau Kantor Administrasi secara konsisten.

4.1.6 Pengawasan yang konsisten terhadap pelaksanaan 4 pilar strategi anti-*fraud*: Pencegahan, Deteksi, Investigasi, pelaporan dan sanksi, dan "pemantauan, evaluasi, dan tindak lanjut.

4. Active Supervision of Management

4.1 Active Supervision by the Board of Directors (BOD)

In the framework of active supervision by the BOD, the duties of the BOD related to the implementation of the Fraud Control Program and Anti-Fraud Strategy are as follows:

4.1.1 Establish guidelines for the implementation of fraud control and anti-fraud strategies, and ensure that the company has policies and procedures for implementing fraud control programs and anti-fraud strategies.

4.1.2 Monitor the implementation of the fraud control work unit's duties.

4.1.3 Ensure that the Guidelines for the Implementation of Fraud Control and Anti-Fraud Strategies have been implemented and implemented by units, departments, branch offices or representative offices consistently.

4.1.4 Ensure cultural development and concern for anti-fraud: Declaration of anti-fraud policies to all employees, introduction of fraud behavior, non-tolerance of fraud and strict sanctions.

4.1.5 Supervision of the implementation of the "Anti-Fraud" code of conduct throughout the Unit, Department, Branch Office or Administrative Office consistently.

4.1.6 Consistent supervision of the implementation of the 4 pillars of anti-fraud strategies: Prevention, Detection, Investigation, reporting and sanctions and monitoring, evaluation, and follow-up.

M/P

- 4.1.7 Memastikan pengembangan kualitas SDM, misalnya adanya pelatihan/*refreshment* untuk meningkatkan *risk awareness* dan kompetensi tim pengendali *fraud*.
 4.1.7 Ensuring the development of HR quality, for example, training / refreshment to increase risk awareness and competence of fraud control teams.
- 4.1.8 Pemantauan dan evaluasi atas kejadian *fraud*, misalnya perumusan *Recommendation Management Action* (RMA) dan kontrol terhadap pelaksanaan RMA secara konsisten.
 4.1.8 Monitoring and evaluation of fraud events, such as the formulation of Recommendation Management Action (RMA) and control over the consistent implementation of the RMA.
- 4.1.9 Memastikan saluran komunikasi yang efektif di internal Perusahaan Pembiayaan agar seluruh jenjang organisasi Perusahaan Pembiayaan memahami dan mematuhi kebijakan dan prosedur yang berlaku termasuk kebijakan dalam pengendalian, misalnya membuat pengumuman, brosur atau adanya tempat bertanya karyawan terhadap penerapan kebijakan anti-*fraud* yang telah disusun Perusahaan.
 4.1.9 Ensure effective channels of communication within the Finance Company so that all levels of the Finance Company's organization understand and comply with applicable policies and procedures including policies in control, such as making announcements, brochures or giving chance to employees about the implementation of anti-fraud policies that have been prepared by the Company.
- 4.2 Pengawasan Aktif oleh Dewan Komisaris
 Tugas Dewan Komisaris yang berkaitan dengan penerapan Prinsip Mengenal Nasabah sekurang-kurangnya mencakup hal-hal sebagai berikut:
 4.2 Active Supervision by the Board of Commissioners (BOC)
 The duties of the BOC relating to the application of the Principles of Knowing the Customer at least include the following:
- 4.2.1 Menyetujui Pedoman Pelaksanaan Program Pengendalian *Fraud* Dan Strategi Anti-*Fraud*;
 4.2.1 Approve guidelines for the implementation of the Fraud Control Program and anti-fraud strategy;
- 4.2.2 Mengawasi pelaksanaan Pedoman Pelaksanaan Program Pengendalian *Fraud* Dan Strategi Anti-*Fraud* tersebut oleh seluruh jajaran Perusahaan.
 4.2.2 Oversee the implementation of the Guidelines for the Implementation of the Fraud Control Program and anti-fraud strategy by all ranks of the Company.
- 4.2.3 Memastikan adanya pembahasan secara berkala atas Pengendalian *Fraud* Dan Strategi Anti-*Fraud* dalam rapat Direksi dan Dewan Komisaris
 4.2.3 Ensure regular discussion of Fraud Control and Anti-Fraud Strategy in meetings of the Board of Directors and Board of Commissioners

M/R

5. Struktur Organisasi Anti-Fraud (Tim Anti-Fraud)

5.1 Tim *Anti-Fraud* adalah perwakilan unit kerja/Divisi yang melaksanakan fungsi pengendalian, pengawasan dan penanganan atas kejadian risiko perusahaan termasuk kejadian *fraud*.

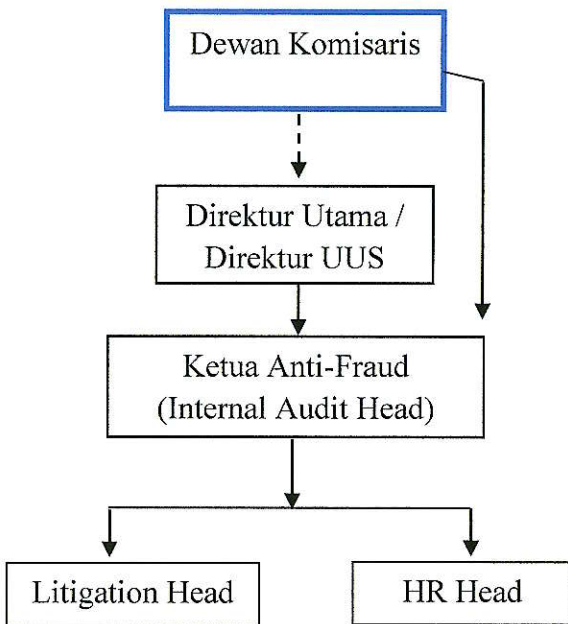
5.2 Susunan Tim *Anti-Fraud* terdiri dari:

5.2.1 Ketua Tim: Kepala Audit Internal

5.2.2 Anggota: Kepala Human Resource

5.2.3 Anggota: Kepala Remedial & Litigation

5.3 Struktur Organisasi Anti-Fraud



5. Anti-Fraud Organizational Structure (Anti-Fraud Team)

5.1 Anti-Fraud Team is a representative of the work unit / Division that carries out the function of controlling, supervising and handling the company's risk events including fraud events.

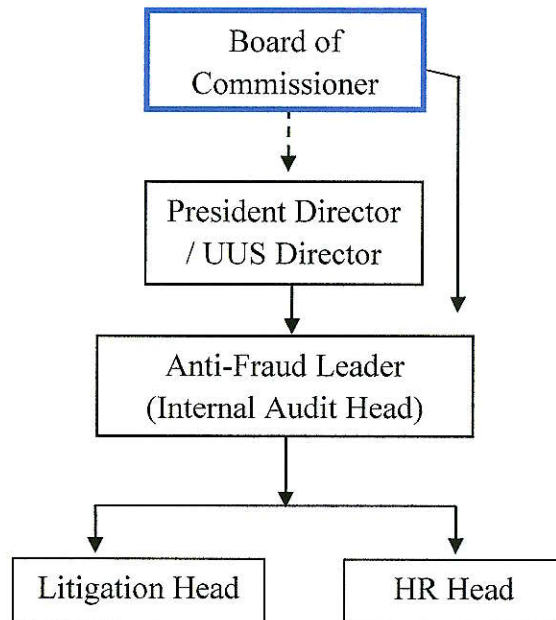
5.2 The composition of the Anti-Fraud Team consists of:

5.2.1 Team Leader: Head of Internal Audit

5.2.2 Member: Head of Human Resources

5.2.3 Member: Head of Remedial & Litigation

5.3 Anti-Fraud Organization Structure



6. Tugas dan Tanggung Jawab

6.1 Menetapkan struktur organisasi pengendalian *Fraud* yang sumber daya manusianya (SDM) harus memiliki kompetensi, integritas, dan independensi serta didukung dengan uraian tugas dan tanggung jawab yang jelas.

6.2 Menyusun dan menetapkan kebijakan dan prosedur pengendalian yang khusus ditujukan untuk pengendalian *fraud*;

6. Duties and Responsibilities

6.1 Establishing a fraud control organization structure whose human resources (HR) must have competence, integrity, and independence and supported by a clear description of tasks and responsibilities.

6.2 Arrange and establish control policies and procedures specifically aimed at fraud control;

M.P.

- 6.3 Memastikan setiap kebijakan pengendalian melalui kaji ulang baik oleh manajemen (top level review) maupun kaji ulang operasional (*functional review*) oleh audit internal atas pelaksanaan strategi;
- 6.4 Memastikan adanya pengendalian di bidang sumber daya manusia (SDM) yang ditujukan untuk peningkatan efektivitas pelaksanaan tugas dan pengendalian *fraud*; misalnya adanya kebijakan rotasi, kebijakan mutasi cuti wajib, dan aktivitas sosial atau *gathering*;
- 6.5 Memastikan setiap aktivitas Perusahaan sudah dilakukan pemisahan fungsi dalam pelaksanaannya, misalnya penerapan "*four eyes principle*" pemutus kredit dilakukan oleh 2 pejabat yang saling independen satu dengan lain;
- 6.6 Memastikan adanya pengendalian sistem informasi data secara elektronik untuk mencegah potensi terjadinya *fraud*;
- 6.7 Memastikan adanya pengendalian lain seperti pengendalian aset fisik dan dokumentasi.
- 6.8 Melakukan koordinasi dan pemantauan terhadap pelaksanaan Program Pengendalian *Fraud* Dan Strategi Anti-*Fraud* oleh setiap unit, Departemen, Kantor Cabang atau Kantor Perwakilan;
- 6.9 Memantau, menganalisis dan merekomendasikan rencana edukasi bagi pegawai yang terlibat sesuai dengan kebutuhan pelatihan tentang pedoman pelaksanaan Pengendalian *Fraud* Dan Strategi Anti-*Fraud* paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;
- 6.10 Melakukan evaluasi terhadap program Pengendalian *Fraud* Dan Strategi Anti-*Fraud* untuk memastikan ada tidaknya kecurangan yang merugikan perusahaan;
- 6.3 Ensure any control policy through review by either management (top level review) or operational review (functional review) by internal audit of the implementation of the strategy;
- 6.4 Ensuring that there is control in the field of human resources (HR) aimed at improving the effectiveness of the implementation of tasks and fraud control; for example, the existence of rotation policies, mandatory leave mutation policies, and social activities or gatherings;
- 6.5 Ensuring that every activity of the Company has been carried out with a segregation of functions in its implementation, for example the application of the "four eyes principle" that credit approver is carried out by 2 officers who are independent to each other;
- 6.6 Ensure electronic control of data information systems to prevent potential fraud;
- 6.7 Ensure other controls such as physical asset control and documentation.
- 6.8 Coordinate and monitor the implementation of the Fraud Control Program and Anti-Fraud Strategy by each unit, Department, Branch Office or Representative Office;
- 6.9 Monitor, analyze and recommend educational plans for employees involved in accordance with training needs on guidelines for the implementation of Fraud Control and Anti-Fraud Strategies at least 1 (one) time in 1 (one) year;
- 6.10 Conduct an evaluation of fraud control programs and anti-fraud strategies to ensure whether there is fraud which harms the company;

6.11 Memastikan adanya standarisasi Investigasi perusahaan sesuai dengan memperhatikan kerahasiaan, independensi dan kompetensi yang dibutuhkan. Proses ini dapat dilakukan atas permintaan manajemen, pengaduan laporan nasabah, hasil pemeriksaan Audit Internal, dan *whistleblowing*;

6.12 Menyusun mekanisme laporan atas setiap kejadian *fraud* kepada manajemen Perusahaan Pembiayaan maupun kepada Otoritas Jasa Keuangan (OJK);

6.13 Memastikan adanya penerapan kebijakan mengenai sanksi untuk memberikan efek jera bagi pelaku *fraud* Perusahaan Pembiayaan harus diterapkan secara transparan dan konsisten; misalnya adanya mekanisme pengenaan sanksi dan pihak yang berwenang mengenakan sanksi.

6.14 Melakukan kegiatan pemantauan, evaluasi, dan tindak lanjut pada setiap kejadian *fraud*.

6.15 Bertanggung jawab pada penyampaian laporan strategi anti-*fraud* sesuai ketentuan OJK.

7. Ketentuan Umum Strategi Anti-Fraud

7.1 *Fraud* adalah tindakan penyimpangan atau pembiaran yang sengaja dilakukan untuk mengelabui, menipu, atau memanipulasi perusahaan, customer atau pihak lain yang terjadi di lingkungan perusahaan dan/atau menggunakan sarana perusahaan sehingga mengakibatkan perusahaan, customer, atau pihak lain menderita kerugian dan/atau pelaku fraud memperoleh keuntungan keuangan baik secara langsung maupun tidak langsung dengan dasar peraturan internal perusahaan maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6.11 Ensure the standardization of the Company's investigation in accordance with the confidentiality, independency and competence required. This process can be carried out based on management request, customer complaint report, internal audit results and whistleblowing;

6.12 Establish a report mechanism for any fraud incidents to the management of Finance Company (internal) as well as to the Financial Services Authority (OJK);

6.13 Ensuring the implementation of sanctions policies to provide a deterrent effect for fraudsters of finance companies must be applied transparently and consistently; for example, the existence of sanctions mechanisms and the authorities who impose sanctions.

6.14 Conduct monitoring, evaluation, and follow-up activities on each fraud event.

6.15 Responsible for delivering anti-fraud strategy reports in accordance with OJK provisions

7. General Conditions of Anti-Fraud Strategy

7.1 Fraud is an act of deviation or refraction that is deliberately carried out to trick, deceive, or manipulate companies, customers or other parties that occur in the corporate environment and / or use the company's means so as to cause the company, customer, or other parties to suffer losses and / or fraud perpetrators obtain financial benefits either directly or indirectly on the basis of the company's internal regulations and applicable laws and regulation.

7.2 Strategi *anti-fraud* merupakan serangkaian tahapan untuk mencegah dan menangani *fraud* yang terdiri atas pencegahan, pendeteksian, investigasi, pelaporan, sanksi, pemantauan, evaluasi dan tindak lanjut penanganan kejadian fraud.

7.2 Anti-fraud strategy is a series of stages to prevent and deal with fraud consisting of prevention, detection, investigation, reporting, sanctions, monitoring, evaluation and follow-up handling of fraud events.

7.3 Penerapan strategi *anti-fraud* dilakukan terhadap pihak yang terlibat dalam kegiatan usaha pembiayaan, meliputi:

7.3 Implementation of anti-fraud strategy is carried out against parties involved in financing business activities, including:

7.3.1 Debitur

7.3.1 Customer

7.3.2 Internal perusahaan

7.3.2 Internal company

7.3.3 Pihak lain yang bekerjasama dengan perusahaan

7.3.3 Other parties cooperating with the company

8. Jenis dan Tindakan Fraud

8. Type and Fraud Action

8.1 Penggelapan

Perbuatan yang bertujuan memiliki barang, sebagian atau seluruhnya yang merupakan milik perusahaan, yang ada dalam penguasaan pelaku karena pekerjaan atau kewenangan yang diberikan kepadanya. Termasuk ke dalam tindakan penggelapan antara lain:

8.1 Embezzlement

Acts to aim at owning goods, partly or entirely that belong to the company, which is in the possession of the perpetrator because of the work or authority given to him/her. Included in the act of embezzlement:

8.1.1 Tidak menyetorkan angsuran/giro *customer* yang diterima sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

8.1.1 Not depositing instalment / giro of customer that received in accordance with applicable regulations.

8.1.2 Tidak menyerahkan unit tarikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

8.1.2 Do not hand over repossessed unit in accordance with applicable regulation.

8.1.3 Mengambil suku cadang unit tarikan yang sedang berada di bawah penguasaannya.

8.1.3 Take spareparts of repossessed unit that are under his/her control.

8.1.4 Mengambil persediaan barang-barang perlengkapan kantor dan sejenis lainnya untuk kepentingan pribadi.

8.1.4 Taking office supplies inventory and other similar items for personal benefit.

8.1.5 Mengambil sebagian atau seluruhnya dana yang diberikan untuk pengadaan (pembelian atau penyewaan) barang-barang keperluan perusahaan.

8.1.5 Take part or all of the funds provided for the procurement (purchase or rental) of goods for the company's needs.

M.P

<p>8.1.6 Menyewakan atau menggadaikan aset perusahaan seperti mobil, laptop, BPKB, invoice, handphone, modem, dan peralatan pendukung pekerjaan lainnya.</p>	<p>8.1.6 Rent or pawn company assets such as cars, laptops, BPKB, invoices, mobile phones, modems, and other work support equipment.</p>
<p>8.1.7 Menjual atau menggunakan peralatan dan perlengkapan milik perusahaan untuk kepentingan pribadi.</p>	<p>8.1.7 Sell or use company-owned tools for personal interest.</p>
<p>8.1.8 Tindakan lain yang dapat dikategorikan ke dalam penggelapan sesuai dengan peraturan hukum dan peraturan perusahaan yang berlaku.</p>	<p>8.1.8 Other actions that can be categorized as embezzlement in accordance with applicable corporate laws and regulations.</p>
<p>8.2 Penipuan</p>	<p>8.2 Fraud</p>
<p>Kebohongan dan/atau tipu muslihat yang bertujuan untuk menguntungkan diri sendiri dan/atau berakibat merugikan perusahaan. Termasuk ke dalam tindakan penipuan antara lain:</p>	<p>Lies and/or ruses aimed at self-benefit and/or causing harm to the company. Included in the act of fraud:</p>
<p>8.2.1 Memberikan informasi yang tidak benar mengenai <i>customer</i>, seperti jenis usaha, analisa keuangan penilaian jaminan, analisa kredit dan sejenis lainnya.</p>	<p>8.2.1 Providing incorrect information about customers, such as business type, financial analysis, collateral assessment, credit analysis and other similar information.</p>
<p>8.2.2 Memberikan keterangan tidak benar saat melamar pekerjaan.</p>	<p>8.2.2 Provide incorrect information when applying for a job.</p>
<p>8.2.3 Melakukan mark-up jumlah dana.</p>	<p>8.2.3 Mark-up the amount of funds.</p>
<p>8.2.4 Tindakan lain yang dapat dikategorikan ke dalam penipuan sesuai dengan peraturan hukum dan peraturan perusahaan yang berlaku.</p>	<p>8.2.4 Other actions that can be categorized into fraud in accordance with applicable laws and company regulations.</p>
<p>8.3 Pemalsuan</p>	<p>8.3 Forgery</p>
<p>Tindakan membuat, meniru, atau mengubah isi dari suatu benda atau dokumen yang asli dan sah, yang dipergunakan untuk melakukan tindakan yang menguntungkan diri sendiri dan/atau mengakibatkan kerugian bagi perusahaan. Termasuk ke dalam tindakan pemalsuan antara lain:</p>	<p>The act of creating, imitating, or altering the contents of an original and valid object or document, which is used to perform acts for self-benefit and/or cause harm to the company. Included in the act of forgery:</p>
<p>8.3.1 Memalsukan isi dokumen persyaratan kredit.</p>	<p>8.3.1 Falsifying the contents of credit requirement documents.</p>

M. P.

8.3.2	Memalsukan tanda tangan pejabat berwenang untuk persetujuan.	8.3.2	Falsifying the signatures of authorized officers for approval.
8.3.3	Memalsukan tanda tangan customer pada dokumen legal customer.	8.3.3	Falsifying the customer's signature on the customer legal documents.
8.3.4	Memalsukan dokumen penarikan kendaraan/unit untuk melakukan tarik barang atas customer secara tidak sah.	8.3.4	Falsifying the vehicle/unit repossessed document to illegally repossess the customer's goods.
8.3.5	Memalsukan kuitansi pembelian atau penyewaan peralatan kerja.	8.3.5	Falsifying receipts for the purchase or rental of work equipment.
8.3.6	Mengganti suku cadang unit tarikan asli dengan suku cadang palsu.	8.3.6	Replaces genuine spareparts of repossessed unit with counterfeit parts.
8.3.7	Tindakan lain yang dapat dikategorikan ke dalam pemalsuan sesuai dengan peraturan hukum dan peraturan perusahaan yang berlaku.	8.3.7	Other actions that can be categorized into forgery in accordance with applicable corporate laws and regulations
8.4	Pencurian	8.4	Theft
	Mengambil barang milik perusahaan atau di lingkungan perusahaan yang bertujuan untuk dimiliki sebagai milik pribadi. Termasuk ke dalam tindakan pencurian antara lain:		Taking property belonging to the company or in the company environment that aims to be owned as personal property. Included in the act of theft:
8.4.1	Pencurian uang.	8.4.1	Steal of money.
8.4.2	Pencurian giro, kuitansi dan dokumen penting lainnya.	8.4.2	Steal of giro, receipts and other important documents.
8.4.3	Pencurian unit tarikan.	8.4.3	Steal of repossessed unit.
8.4.4	Pencurian BPKB atau Invoice dan dokumen jaminan lainnya.	8.4.4	Steal of certificate of ownership of motor vehicles (BPKB) or Invoice and other collateral documents.
8.4.5	Pencurian peralatan dan perlengkapan milik perusahaan.	8.4.5	Steal of tools and equipment belongs to the company.
8.4.6	Pencurian barang-barang sisa promosi.	8.4.6	Steal of promotional items.
8.4.7	Pencurian data perusahaan.	8.4.7	Steal of company data.

M / R

8.4.8 Tindakan lain yang dapat dikategorikan ke dalam pencurian sesuai dengan peraturan hukum dan peraturan perusahaan yang berlaku.	8.4.8 Other actions that can be categorized into theft in accordance with the applicable laws and regulations of the company.
8.5 Penyalahgunaan Kewenangan	8.5 Abuse of Authority
Menggunakan kewenangan yang dimiliki atau bertindak diluar kewenangannya untuk melakukan tindakan yang bertentangan dengan peraturan perusahaan baik yang dilakukan sendiri maupun bersama-sama dengan tujuan menguntungkan diri sendiri atau pihak lain dan/atau berakibat merugikan perusahaan. Termasuk ke dalam tindakan penyalahgunaan kewenangan antara lain:	Using owned authority or acting outside its authority to perform actions contrary to company regulations either by him/herself or together with others for the purpose of self-benefit or other parties and/or resulting in harm to the company. Included in the act of abuse of authority:
8.5.1 Mengubah asal order dari satu supplier ke supplier lain.	8.5.1 Changing the origin of orders from one supplier to another supplier.
8.5.2 Menggunakan fasilitas perusahaan dan/atau barang-barang inventaris untuk kepentingan pribadi.	8.5.2 Using company facilities and/or office inventories for personal interest.
8.5.3 Memberikan kewenangan atas akses ke dalam <i>core system (sharing password)</i> dengan tujuan untuk kepentingan pribadi seperti mendelegasikan tugas yang tidak sesuai dengan aturan yang berlaku.	8.5.3 Authorize access to core system (sharing password) for personal purposes such as delegating tasks that are not in accordance with applicable rules.
8.5.4 Memberikan perintah pengiriman unit sebelum ada konfirmasi persetujuan dari unit kerja kredit (berupa <i>Purchase Order</i>).	8.5.4 Asking to deliver unit before there is confirmation of approval from the credit work unit (in the form of Purchase Order).
8.5.5 Meminta biaya survey kepada calon customer di luar ketentuan yang berlaku.	8.5.5 Requesting survey fees to prospective customers outside the applicable provisions.
8.5.6 Menerima uang, komisi, atau barang dari customer, vendor, dealer, atau pihak pihak lain yang berhubungan dengan Perusahaan untuk kepentingan pribadi (gratifikasi).	8.5.6 Receive money, commissions, or goods from customers, vendors, dealers, or other parties related to the Company for personal interest (gratification).
8.5.7 Menggunakan unit tarikan tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	8.5.7 Using the repossessed unit not in accordance with the applicable provisions.
8.5.8 Memberikan data perusahaan kepada pihak yang tidak memiliki kepentingan	8.5.8 Provide company data to parties who have no interest and/or provide company

dan/atau memberikan data perusahaan dengan melanggar peraturan yang berlaku bagi Perusahaan Pembiayaan.

data by violating the regulations applicable to the Finance Company.

8.5.9 Tindakan lain yang dapat dikategorikan ke dalam penyalahgunaan kewenangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan peraturan perusahaan yang berlaku.

8.5.9 Other actions that can be categorized into abuse of authority in accordance with applicable laws and regulations of the company.

Catatan: Apabila terdapat kejadian/jenis fraud yang tidak tercantum di atas, maka akan dibahas dan ditentukan oleh *Anti-Fraud Team* dan/atau Komite Audit.

Note: If there is an event / type of fraud that is not listed above, it will be discussed and determined by anti-fraud team and/or the Audit Committee.

9. Penerapan Strategi *Anti-Fraud*

9. Anti-Fraud Strategy Implementation

9.1 Pencegahan *Fraud*

9.1 Fraud Prevention

Pencegahan *fraud* merupakan langkah-langkah dalam rangka mengurangi potensi terjadinya fraud diantaranya:

Fraud prevention is steps in order to reduce the potential for fraud including:

9.1.1 *Anti Fraud Awareness*

9.1.1 Anti-Fraud Awareness

Adalah upaya untuk menumbuhkan kesadaran mengenai pentingnya pencegahan fraud oleh seluruh pihak di perusahaan.

Is an effort to raise awareness about the importance of fraud prevention by all parties in the company.

9.1.2 Deklarasi *Anti-Fraud*

9.1.2 Declaration of Anti-Fraud

9.1.2.1 Audit Internal bersama dengan Human Resource menyusun Deklarasi *Anti-Fraud*.

9.1.2.1 Internal Audit together with Human Resource drafted the Declaration of Anti-Fraud.

9.1.2.2 Sosialisasi Deklarasi *Anti-Fraud* dilakukan melalui *email* yang dikirimkan langsung kepada masing-masing pegawai atau melalui media lainnya.

9.1.2.2 Socialization of Anti-Fraud Declaration is done through email sent directly to each employee or through other media.

9.1.2.3 Seluruh pegawai secara berkala setiap tahunnya wajib menandatangani Deklarasi *Anti-Fraud*.

9.1.2.3 All employees periodically every year are required to sign the Declaration of Anti-Fraud.

9.1.2.4 Dalam prakteknya Deklarasi *Anti-Fraud* dapat disatukan dengan Surat Pernyataan Kepatuhan Kode Etik dan Peraturan Perusahaan.

9.1.2.4 Practically, Anti-Fraud Declaration can be put together with Statement of Compliance Code of Ethics and Regulation of the Company.

<p>9.1.2.5 <i>Human Resource</i> melakukan dokumentasi Deklarasi <i>Anti-Fraud</i> dan Surat Pernyataan Kepatuhan Kode Etik dan Peraturan Perusahaan dari masing-masing pegawai, baik <i>hardcopy</i> maupun <i>softcopy</i>.</p>	<p>9.1.2.5 Human Resource documented the Declaration of Anti-Fraud and The Statement of Compliance with the Code of Ethics and Regulations of each employee, both <i>hardcopy</i> and <i>softcopy</i>.</p>
<p>9.1.3 Sosialisasi <i>Anti-Fraud</i> Sosialisasi <i>anti-fraud</i> kepada seluruh pegawai dan pihak terkait lainnya melalui cara:</p>	<p>9.1.3 Socialization of Anti-Fraud Socialization of anti-fraud to all employees and other related parties through:</p>
<p>9.1.3.1 Media cetak, melalui flyer, leaflet atau banner.</p>	<p>9.1.3.1 Printed media, through flyers, leaflets or banner.</p>
<p>9.1.3.2 Media elektronik, melalui email, newsletter, screensaver/wallpaper laptop pegawai (berkoordinasi dengan Tim Information & Communication Technology).</p>	<p>9.1.3.2 Electronic media, via email, newsletter, screensaver / wallpaper laptop employeeed (In coordination with the Information & Commnication Technology Team).</p>
<p>9.1.3.3 Sosialisasi anti-Fraud sebagai materi dalam program induksi karyawan baru yang dikoordinasi oleh Tim Human Resource.</p>	<p>9.1.3.3 Socialization of anti-Fraud as material in the induction program of new employees coordinated by the Human Resource Team.</p>
<p>9.1.3.4 Adanya ambassador "<i>Anti-Fraud</i>" (jika diperlukan), kuis berhadiah atau <i>annual disclosure</i> atas kasus fraud yang pernah terjadi di Perusahaan.</p>	<p>9.1.3.4 The existence of "Anti-Fraud" ambassador (if necessary), quiz with prize or annual disclosure of fraud cases that have occurred in the Company.</p>
<p>9.1.4 Program <i>Customer Awareness</i></p>	<p>9.1.4 Program of Customer Awareness</p>
<p>9.1.4.1 Menumbuhkan kesadaran <i>customer</i> melalui sosialisasi melewati media cetak (brosur, pamflet) maupun media elektronik (SMS, media sosial) disekitar lingkungan perusahaan agar paham, peduli dan waspada terhadap <i>fraud</i>.</p>	<p>9.1.4.1 Grow customer's awareness through socialization of printed media (brochures, pamphlets) and electronic media (SMS, social media) around the company environment to understand, care and be aware of fraud.</p>
<p>9.1.4.2 Di setiap perjanjian antara Perusahaan dengan pihak lain wajib dicantumkan larangan benturan kepentingan (conflict of interest), dengan format perjanjian dari Tim Legal.</p>	<p>9.1.4.2 In any agreement between the Company and other parties must be imposed conflict of interest prohibition, with the format of the agreement from Legal Team.</p>

9.1.5 Identifikasi Kerawanan

9.1.5.1 Identifikasi kerawanan merupakan proses manajemen risiko untuk mengidentifikasi, menganalisis dan menilai potensi risiko terjadinya *fraud*.

9.1.5.2 Audit Internal berkoordinasi dengan *Risk Management* mengidentifikasi kerawanan pada aktivitas yang dinilai berisiko tinggi untuk terjadinya *fraud* pada cabang/unit kerja, terutama yang berkaitan dengan:

- i. Bidang Operasional
- ii. Bidang Pembiayaan
- iii. Bidang Teknologi Informasi

9.1.6 Mengenali Karyawan

Adalah upaya untuk menumbuhkan kesadaran mengenai pentingnya pencegahan *fraud* yang dilakukan oleh seluruh pimpinan unit kerja melalui kepedulian terhadap profil dari karyawan yang ada di unit kerjanya, khususnya yang memiliki potensi tinggi terhadap kejadian *fraud*.

Know Your Employee dilakukan untuk mengetahui latar belakang karyawan mulai dari proses rekrutmen agar menilai setiap calon karyawan memiliki standar minimal diantaranya mencakup kompetensi psikologis. Bentuk penerapan *Know Your Employee* antara lain:

- a. *Pre Employee Screening*, yaitu penetapan sistem dan prosedur rekrutmen yang efektif, seperti melalui proses *preliminary interview*, *psychometric test*, dan *reference checking* (bila diperlukan).
- b. Divisi *Human Resource* dan pimpinan unit kerja masing-masing melakukan pengenalan dan pemantauan karakter, perilaku dan gaya hidup pegawainya dengan tetap menerapkan pedoman selalu berprasangka baik.

9.1.5 Criticality Identification

9.1.5.1 Criticality identification is a process of risk management to identify, analyse and assess the potential risk of *fraud*.

9.1.5.2 Internal Audit in coordination with Risk Management identifies criticality in activities considered high risk for *fraud* in branches / work units, especially those related to:

- i. Operational Field
- ii. Field of Financing
- iii. Field of Information Technology

9.1.6 Know Your Employee

Know Your Employee is an effort to raise awareness about the importance of *fraud* prevention carried out by all leaders of the work unit through concern for the profile of employees in their work units, especially those who have a high potential for *fraud* events.

Know Your Employee is carried out to find out the background of employees starting from the recruitment process in order to assess each prospective employee has minimum standards including psychological competency. Forms of *Know Your Employee* implementation include:

- a. *Pre Employee Screening*, the stipulation of effective recruitment systems and procedures, such as through preliminary interview, psychometric test, and reference checking (if necessary).
- b. Human Resource Division and the head of work units conduct recognition and monitoring of character, behaviour and lifestyle of their employee while still applying good prejudiced.

M. A.

9.2 Pendeteksian *Fraud*

Pendeteksian *fraud* merupakan tanggung jawab semua unit kerja dan karyawan perusahaan yang dapat dilakukan melalui melalui berbagai aktivitas, antara lain:

9.2.1 *Whistleblowing System*

Whistleblowing system merupakan mekanisme pengungkapan indikasi kejadian *fraud* melalui saluran pengaduan yang ada yaitu melalui email dan/atau nomor *handphone*.

9.2.2 Pengaduan internal dapat dilakukan oleh pegawai kepada Pimpinan Unit Kerja (Cabang atau Kantor Pusat) atau melalui saluran pengaduan lainnya.

9.2.3 Pengaduan eksternal dapat dilakukan oleh *customer* atau mitra kerja rekanan sesuai ketentuan keluhan/pengaduan seperti melalui *call center*, media sosial atau media cetak.

9.2.4 Pengelolaan laporan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Pelapor adalah seluruh pegawai dan pihak eksternal.

b. Audit Internal akan mengarsipkan laporan *whistleblower* yang diterima.

c. Audit Internal melakukan analisa awal atas laporan kasus yang terindikasi *fraud* yang diterima dari *whistleblower*.

d. Jika berdasarkan hasil analisa adalah memang memungkinkan terjadinya *fraud* sebagaimana laporan *whistleblower*, akan dilakukan investigasi lebih lanjut.

e. Perusahaan memberikan dukungan dan perlindungan kepada pelapor serta menjamin kerahasiaan identitas dan laporan *fraud* yang disampaikan.

9.2 Fraud Detection

Fraud Detection is the responsibility of all work units and employees of the company that can be done through various activities, as follows:

9.2.1 Whistleblowing System

Whistleblowing system is a mechanism of disclosure of indications of fraud events through existing complaint media, through email and/or mobile phone numbers.

9.2.2 Internal complaints can be made by employees to the Head of Work Unit (Branch or Head Office) or through other complaint channels.

9.2.3 External complaints can be made by customers or partners in accordance with the provisions of complaints, such as through call centers, social media or print media.

9.2.4 The management of the report is carried out with the following provisions:

a. The whistleblower is all employees and external parties.

b. Internal Audit will archive the whistleblower report received.

c. Internal Audit conducts preliminary analysis of the report of cases indicated fraud received from whistleblowers.

d. If based on the results of the analysis is indeed possible fraud as reported by the whistleblower, further investigation will be carried out.

e. The Company provides support and protection to the whistleblower and ensures the confidentiality of identity and fraud reports submitted.

M. P.

9.2.5 Pelaporan Fraud dari Cabang/Unit Kerja

9.2.5.1 Apabila ditemukan kejadian yang terindikasi *fraud* maka setiap pegawai wajib melaporkan kepada Audit Internal melalui email dan media yang sudah tersedia.

9.2.5.2 Isi laporan tersebut setidaknya memuat hal-hal sebagai berikut:

- a. Jenis Pelanggaran dan kronologisnya.
- b. Pihak-pihak yang terlibat.
- c. Lokasi kejadian.
- d. Waktu kejadian.
- e. Ketersediaan bukti terhadap pelanggaran tersebut

9.2.5.3 Audit internal akan mengarsipkan laporan *whistleblower* yang diterima. Dan Audit Internal melakukan analisa awal atas laporan kasus yang terindikasi *fraud* yang diterima dari *whistleblower*.

9.2.5.4 Jika berdasarkan hasil analisa adalah memang memungkinkan terjadinya fraud sebagaimana laporan *whistleblower*, akan dilakukan investigasi lebih lanjut.

9.2.6 Pelaporan *Fraud* dari Pihak Eskternal

9.2.6.1 Pelaporan yang dimaksud adalah laporan dari customer, vendor atau pihak lain diluar Perusahaan yang disampaikan ke Audit Internal.

9.2.6.2 Audit Internal akan mengarsipkan laporan *whistleblower* yang diterima. Dan Audit Internal melakukan analisa awal atas laporan kasus yang terindikasi *fraud* yang diterima dari *whistleblower*.

9.2.6.3 Jika berdasarkan hasil analisa adalah memang memungkinkan terjadinya fraud sebagaimana laporan *whistleblower*, akan dilakukan investigasi lebih lanjut.

9.2.5 Reporting Fraud from Branch / Work Unit

9.2.5.1 If there is an incident indicated fraud, every employee must report to the Internal Audit through email and available media.

9.2.5.2 The contents of the report contain of points at least the following:

- a. Types of Violations and chronologically.
- b. Parties involved.
- c. The location of the incident.
- d. The time of the incident.
- e. Availability of evidence of the violations

9.2.5.3 The Internal Audit will archive the whistleblower report received. And internal audit conducts a preliminary analysis of the report of cases indicated fraud received from whistleblowers.

9.2.5.4 If based on the results of the analysis is indeed possible fraud as reported by the whistleblower, further investigation will be conducted.

9.2.6 Fraud Reporting from External Parties

9.2.6.1 The reporting reffered is report from customer, vendor or other party outside the Company submitted to the Internal Audit.

9.2.6.2 The Internal Audit will archive the whistleblower report received. And internal audit conducts a preliminary analysis of the report of cases indicated fraud received from whistleblowers.

9.2.6.3 If based on the results of the analysis is indeed possible fraud as reported by the whistleblower, further investigation will be conducted.

9.3 *Surprise Audit*

Dilakukan pada unit bisnis yang berisiko tinggi atau rawan terhadap terjadinya *fraud*. *Surprise* audit melakukan pemeriksaan secara tiba – tiba ke cabang /unit kerja yang terindikasi terjadinya *fraud* tanpa diketahui oleh cabang/unit kerja yang akan diauditnya. Pelaksanaan *Surprise Audit* mengacu kepada Regulasi Audit dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam regulasi Internal Audit yang berlaku.

9.4 *Surveillance System*

9.4.1 *Surveillance System* merupakan tindakan pengujian atau pemeriksaan yang dilakukan tanpa diketahui atau disadari oleh pihak yang diuji atau diperiksa dalam rangka memantau dan menguji efektivitas sistem pengendalian internal.

9.4.2 *Surveillance* merupakan operasi terselubung (*undercover operation*) yang pelaksanaannya memerlukan keahlian khusus, dimana memiliki tingkat risiko yang tinggi bagi keamanan pelaksanaan perasi, kasus yang sedang ditangani dan rentan terjadi pelanggaran hukum atas pelaksanaan *surveillance* itu sendiri. Oleh karena itu, dengan mempertimbangkan jenis kasus *fraud* dan materialitas potensi kerugian yang dihadapi, maka jika pengungkapan suatu dugaan *fraud* memerlukan proses *surveillance*, maka pelaksanaan proses *surveillance* ditetapkan menggunakan alih daya pihak ketiga yang menguasai aspek teknis dan memiliki legalitas melakukan kegiatan *Surveillance*.

9.4.3 Namun pada praktek yang biasa, *Surveillance System* dapat dilakukan oleh Pimpinan Unit Kerja (Branch/Divisi), Unit kerja Supervisi (Sales/Marketing, Kredit, Account Receivable, Operation), Audit Internal dan Risk Management.

9.3 Surprise Audit

Conducted on business units that are high risk or prone to fraud. Surprise audit conducts an examination suddenly arrives to the branch/work unit indicated fraud without being known by the branch/work unit to be audited. The implementation of Surprise Audit refers to the Audit Regulation and is an integral part of the applicable Internal Audit regulation.

9.4 Surveillance System

9.4.1 Surveillance System is an act of testing or examination conducted without being known or realized by the tested party or examined in order to monitor and test the effectiveness of internal control systems.

9.4.2 Surveillance is an undercover operation whose implementation requires special expertise, which has a high level of risk for the security of the implementation of operations, cases that are being handled and vulnerable to violations of the law on the implementation of surveillance itself. Therefore, taking into account the type of fraud cases and the materiality of potential losses faced, then if the disclosure of an alleged fraud requires a surveillance process, then the implementation of the surveillance process is determined using the outsourcing of third parties who master the technical aspects and have the legality of conducting Surveillance activities.

9.4.3 However, in the regular basis, Surveillance System can be conducted by the Head of Work Unit (Branch/Division), Supervision Work Unit (Sales/Marketing, Credit, Account Receivable, Operation), Internal Audit and Risk Management.

<p>10. Prosedur Investigasi Tindakan Fraud</p> <p>10.1 Tahap Penanganan Awal dan Investigasi</p> <p>10.1.1 Atas setiap laporan <i>Fraud</i> yang diterima melalui <i>whistle blowing</i>, audit internal akan melakukan pemeriksaan awal dengan cara mempelajari laporan, fakta, dan bukti yang ada serta mengkonfirmasi kebenaran laporan tersebut melalui telepon kepada pelapor.</p> <p>10.1.2 Audit Internal melaporkan hasil pemeriksaan kepada Direktur Utama agar dapat diputus apakah perlu dilakukan investigasi lebih lanjut atau tidak, dengan mempertimbangkan potensi kerugian materi dan/atau secara norma.</p> <p>10.1.3 Apabila Direktur Utama memutuskan untuk dilakukannya investigasi lebih lanjut maka tim anti-fraud akan melakukan proses <i>audit investigasi</i>.</p> <p>10.1.4 Proses audit investigasi dilakukan bertujuan untuk mendapatkan bukti terjadi atau tidaknya kasus <i>Fraud</i>, siapa yang terlibat, modus serta berapa nilai kerugian yang diderita perusahaan atau pihak lain.</p> <p>10.1.5 Dalam rangka memperoleh bukti tersebut tim anti-fraud dapat melakukan kunjungan ke Unit Kerja terkait, memanggil dan meminta keterangan secara lisan dan tertulis dari atasan, rekan kerja dan para pihak yang diduga terlibat, serta memeriksa, dan meminta dokumen, surat, bukti transaksi, dan bukti hukum lainnya dengan mengedepankan asas praduga tak bersalah dan senantiasa menaati ketentuan perusahaan yang berlaku.</p> <p>10.1.6 Apabila diperlukan dalam melakukan proses investigasi, Tim anti-fraud dapat meminta bantuan pihak internal perusahaan lainnya atau pihak eksternal yang dipandang dapat mendukung proses investigasi, serta bila diperlukan dapat melakukan gelar</p>	<p>10. Fraud Investigation Procedure</p> <p>10.1 Initial Handling and Investigation Stage</p> <p>10.1.1 Upon any Fraud report received through whistle blowing, an internal audit will conduct a preliminary examination by studying the report, facts, and evidence and confirming the correctness of the report by telephone to the whistleblower.</p> <p>10.1.2 Internal Audit reports the results of the examination to the President Director in order to be decided whether further investigation is necessary or not, taking into account potential material losses and/or norms.</p> <p>10.1.3 If the President Director decides to conduct a further investigation, the anti-fraud team will conduct an investigative audit process.</p> <p>10.1.4 The audit process of the investigation is carried out in order to obtain evidence of the case of Fraud, who is involved, the mode and how much the loss suffered by the company or other parties.</p> <p>10.1.5 In order to obtain the evidence, the anti-fraud team can visit the relevant Work Unit, call and request oral and written information from superiors, colleagues and parties allegedly involved, as well as examine, and request documents, letters, evidence of transactions, and other legal evidence by putting forward the principle of presumption of innocence and always complying with the company's provisions and applicable laws.</p> <p>10.1.6 If necessary in conducting the investigation process, the anti-fraud team may ask for the help of other internal companies or external parties who are seen to be able to support the investigation process, and if necessary can conduct a title of the</p>
--	--

MZ

perkara dengan mengundang pihak terkait agar diperolehnya kesimpulan akhir yang obyektif.

case by inviting the relevant parties to obtain an objective final conclusion.

10.1.7 Berdasarkan hasil investigasi yang telah dilakukan, selanjutnya Tim *anti-fraud* akan membuat kesimpulan akhir investigasi yang akan dilaporkan secara tertulis kepada Direktur Utama dan membuat laporan dan *summary* hasil temuan fraud dan melakukan pelaporan secara langsung kepada Dewan Komisaris dan Direksi.

10.1.7 Based on the result of investigation that have been done, the anti-fraud team will then make the final conclusion of the investigation that will be reported in writing to the President Director and make a report and summary of the findings of fraud.

11. Prosedur Pelaporan Tindakan Fraud

11. Fraud Action Reporting Procedure

11.1 Pelaporan indikasi fraud dilakukan oleh seluruh pegawai kepada manajemen apabila mengetahui/melihat indikasi tindakan penyimpangan / *fraud* agar dilakukan investigasi lebih lanjut dan/atau membutuhkan rekomendasi terkait dengan masalah hukum. Investigasi dilakukan dengan tetap menjaga kerahasiaan informasi yang diperoleh.

11.1 Reporting of indications of fraud is carried out by all employees to the management if they know / see indications of irregularities / fraud in order to conduct further investigations and / or require recommendations related to legal issues. The investigation is carried out while maintaining the confidentiality of the information obtained.

11.2 Hal yang dilaporkan antara lain:

11.2 Cases that reported include:

11.2.1 Jenis Pelanggaran atau Kesalahan karena Kesengajaan.

11.2.1 Types of Intentional Violations or Errors.

Suatu perbuatan melanggar peraturan internal perusahaan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku yang telah diketahui akibatnya, yang sudah atau sedang dilakukan seseorang atau kelompok, termasuk didalamnya tindakan yang dilakukan oleh pihak lain (membantu/bekerjasama) dengan tujuan mendapatkan keuntungan pribadi yang berdampak pada kerugian perusahaan atau pihak lain.

An act violates the company's internal regulations or applicable laws and relations that have been known as a result, which has been or is being done by a person or group, including actions taken by other parties (assisting / cooperating) with the aim of obtaining personal benefits that have an impact on the loss of the company or other parties.

11.2.2 Jenis Pelanggaran atau Kesalahan karena Kelalaian.

11.2.2 Types of Violations or Errors due to Negligence.

Suatu perbuatan yang tidak seharusnya tidak dilakukan atau tidak melakukan suatu perbuatan yang seharusnya dilakukan oleh seseorang atau kelompok secara langsung maupun tidak langsung dan tidak ditujukan untuk mendapatkan keuntungan pribadi atau pihak lain.

An act that should not be done or not done an act that should be done by a person or group directly or indirectly and is not intended for personal benefit or other parties.

11.2.3 Potensi Risiko atau Kelemahan dari Aktivitas Kerja/Sistem.

Potensi risiko dan/atau kelemahan dari suatu aktivitas yang menurut penilaian objektif serta berdasarkan fakta diperkirakan dapat menimbulkan suatu kelalaian yang dapat berdampak kerugian perusahaan. Secara umum potensi dan/atau kelemahan dimaksud dapat ditinjau dari aspek: manusia, regulasi, proses, sistem, dan faktor eksternal.

11.2.3 Potential Risks or Weaknesses of Work/System Activities.

Potential risks and/or weaknesses of an activity that according to objective and fact-based assessments are estimated to cause a negligence that could impact the company's losses. In general, the potentials and/or weaknesses can be reviewed from aspects: human beings, policies, processes, systems, and external factors.

11.3 Pelapor adalah seluruh karyawan dan pihak eksternal.

11.3 The whistleblowers are all employees and external parties.

11.4 Waktu pelaporan dilakukan sesegera mungkin sejak pelapor mengetahui atau mendeteksi adanya indikasi pelanggaran.

11.4 The reporting time is carried out as soon as possible since the whistleblower knows or detects any indication of violations.

11.5 Sarana pelaporan dapat dilakukan melalui email dan nomor *hotline whistleblowing*.

11.5 Reporting media through email and whistleblowing hotline number.

11.6 Pengelolaan laporan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

11.6 Report management is carried out with the following conditions:

11.6.1 Seluruh laporan yang masuk melalui *whistleblowing system* akan diterima langsung oleh audit internal dan dikelola oleh tim anti-fraud untuk ditindaklanjuti.

11.6.1 All reports submitted through the whistleblowing system will be received directly by internal audits and managed by the anti-fraud team for follow-up.

11.6.2 Apabila terdapat informasi terkait laporan gratifikasi yang diperoleh dari *whistleblowing system*, maka tim anti-fraud akan memberitahukan kepada Human Resource untuk melakukan pengecekan atas laporan gratifikasi dimaksud mengacu pada mekanisme pelaporan gratifikasi

11.6.2 If there is information related to the gratification report obtained from the whistleblowing system, then the anti-fraud team will notify the Human Resource to check the gratification report referring to the gratification reporting mechanism.

11.6.3 Perlindungan hukum bagi pelapor dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

11.6.3 Legal protection for whistleblowers are carried out with the following provisions:

11.6.3.1 Perusahaan memberikan dukungan dan perlindungan kepada pelapor serta menjamin kerahasiaan identitas dan laporan fraud yang disampaikan.

11.6.3.1 The Company provides support and protection to the whistleblower and ensures the confidentiality of identity and fraud reports submitted.

11.6.3.2 Perlindungan diberikan kepada pihak internal (karyawan tetap atau karyawan

11.6.3.2 Protection is given to internal parties (permanent employees or contract

kontrak) termasuk pihak ketiga (*outsourcing*) employees) including third parties atau disebut pelapor, apabila pelapor (*outsourcing*) or called whistleblowers, if the mencantumkan identitasnya. whistleblower writes his/her identity.

11.6.3.3 Perlindungan hukum yang diberikan antara lain: 11.6.3.3 Legal protection provided include:

11.6.3.3.1 Perlindungan dari ancaman pelaku *fraud* atau tindakan penyalahgunaan wewenang dari pejabat yang terlibat. 11.6.3.3.1 Protection from perpetrator's threats or abuse of authority from the officers involved.

11.6.3.3.2 Pemberian legal advisor sampai pengawasan khusus bila diperlukan. 11.6.3.3.2 Provision of legal advisors until special escort when necessary.

12. Sanksi

12. Sanction

Tahap-tahap Sanksi:

Sanction Steps:

12.1 Atas laporan hasil investigasi, selanjutnya tim *anti-fraud* akan membuat rekomendasi kepada Direksi Utama mengenai tindak lanjut yang akan dilakukan terhadap para pihak yang terlibat dalam kasus *Fraud*.

12.1 On the report of the investigation results, the anti-fraud team will make recommendations to President Directors regarding the follow-up action to the parties involved in the Fraud case.

12.2 Atas rekomendasi dari tim *anti-fraud*, selanjutnya Direksi akan membuat keputusan atau tindakan yang akan diambil terhadap para pelaku *Fraud* meliputi antara lain:

12.2 On the recommendation of the anti-fraud team, the Board of Directors will then make decisions or actions to be taken against fraud perpetrators including:

12.2.1 Tindakan administratif berupa sanksi kepersonaliaan sesuai Peraturan Perusahaan dan perundangan yang berlaku.

12.2.1 Administrative actions in the form of personnel sanctions in accordance with company regulations and applicable laws and regulations.

12.2.2 Tindakan hukum baik pidana atau perdata sesuai ketentuan hukum yang berlaku dalam rangka penegakan hukum dan pengembalian kerugian perusahaan.

12.2.2 Legal action either criminal or civil in accordance with applicable legal provisions in the framework of law enforcement and corporate loss refund.

12.3 Divisi terkait yang menangani keputusan Direksi tersebut wajib melaporkan proses tindak lanjut yang telah dilaksanakan kepada tim anti-fraud.

12.3 The relevant division that handles the decision of the Board of Directors shall report the follow-up process that has been implemented to the anti-fraud team.

13. Prosedur Pemantauan Evaluasi dan Tindak Lanjut Penanganan Kejadian *Fraud*

13.1 Pemantauan Tindak Lanjut
Seluruh keputusan Direksi atas laporan hasil investigasi harus ditindaklanjuti oleh unit kerja terkait dan dimonitor pelaksanaannya oleh tim *anti-fraud*. Monitoring dilakukan jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal penyampaian disposisi Direksi kepada unit kerja terkait. Apabila keputusan Direksi tidak ditindaklanjuti sampai batas waktu tersebut, tim *anti-fraud* akan melaporkan kepada Direksi untuk tindakan lebih lanjut.

14. Evaluasi Penanganan Kejadian *Fraud*

Tim *anti-fraud* melakukan evaluasi secara menyeluruh dan berkesinambungan terhadap data kejadian *fraud*. Data dan hasil evaluasi digunakan untuk mengidentifikasi kelemahan dan penyebab terjadinya *fraud* serta langkah-langkah perbaikan yang diperlukan. Langkah-langkah perbaikan control dan proses bisnis yang disusun antara lain mencakup:

14.1 Penyebab yang teridentifikasi dari kejadian *fraud*.

14.2 Penetapan *Person In Charge* (PIC) dan target waktu.

14.3 Membuat prioritas tindak lanjut. Dengan melakukan evaluasi sistem pengendalian internal yang ada.

14.4 *Cost & benefit analysis* atas langkah perbaikan yang dilakukan.

13. Monitoring Procedures for Evaluation and Follow-Up Handling of Fraud Events

13.1 Follow-up Monitoring
All decisions of the Board of Directors on the report of the investigation results must be followed up by the relevant work unit and monitored by the anti-fraud team. Monitoring is carried out within 3 (three) months from the date of submission of the Disposition of the Board of Directors to the relevant work unit. If the Decision of the Board of Directors is not followed up until such time, the anti-fraud team will report to the Board of Directors for further action.

14. Evaluation of Fraud Incident Handling

The anti-fraud team conducts a thorough and continuous evaluation of fraud event data. Data and evaluation results are used to identify weaknesses and causes of fraud and necessary corrective measures, Improvement measures of control and business processes drawn up include:

14.1 Identified cause of fraud.

14.2 Determination of Person In Charge (PIC) and target time.

14.3 Prioritization of follow-up. Evaluate existing internal control systems.

14.4 *Cost & benefit analysis* of the improvement steps has been made.

15. Pelaporan Penerapan Strategi *Anti-Fraud* Kepada Pihak Eksternal

Perusahaan wajib menyampaikan laporan strategi anti *fraud* kepada Otoritas Jasa Keuangan (OJK) sebagai berikut:

15.1 Laporan penerapan strategi anti fraud sebagai bagian dalam laporan penerapan tata kelola perusahaan yang baik.

15.2 Laporan kejadian fraud yang diperkirakan berdampak negatif pada finansial perusahaan secara signifikan yaitu minimal Rp300.000.000- (tiga ratus juta rupiah). Laporan ini disampaikan oleh Dewan Komisaris berdasarkan laporan pertanggungjawaban dari tim anti-fraud, paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak diketahuinya *fraud*.

15.3 Laporan kejadian *fraud* paling sedikit memuat:

- 15.3.1 Nama pelaku
- 15.3.2 Bentuk atau jenis penyimpangan
- 15.3.3 Tempat kejadian
- 15.3.4 Informasi singkat mengenai modus operandi
- 15.3.5 Indikasi kerugian

15.4 Laporan strategi anti *fraud* dibuat oleh Divisi Corporate Secretary berkoordinasi dengan tim *anti-fraud* dan audit internal.

16. Lain-Lain
Strategi *anti-fraud* ini akan ditinjau ulang secara berkala untuk disesuaikan dengan peraturan yang berlaku.

15. Reporting The Implementation of Anti-Fraud Strategies to External Parties

The Company is obliged to submit a report on anti-fraud strategy to the Financial Services Authority (OJK) as follows:

15.1 Report on the implementation of anti-fraud strategies as part of the report on the implementation of good corporate governance.

15.2 Reports of fraud events that are estimated to have a significant negative impact on the company's finances, a minimum of IDR 300,000,000- (three hundred million rupiah). This report is submitted by the Board of Commissioners based on the accountability report from the anti-fraud team, no later than 3 (three) working days since the fraud was discovered.

15.3 Fraud incident report contains at least:

- 15.3.1 Name of fraudster
- 15.3.2 Form or type of violation
- 15.3.3 The scene
- 15.3.4 Brief information on modus operandi
- 15.3.5 Indication of loss

15.4 The anti-fraud strategy report is made by the Corporate Secretary Division in coordination with anti-fraud team and internal audit.

16. Others
Anti-Fraud Strategy will be reviewed regularly to comply with the current regulations.