

KEBIJAKAN ANTI-FRAUD
[NAMA PERUSAHAAN/INSTITUSI]

Nomor: [Nomor Dokumen]
Tanggal: [Tanggal Penerbitan]

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

[Nama Perusahaan/Institusi] berkomitmen untuk menerapkan pengelolaan perusahaan yang bersih dan bebas dari kecurangan (fraud). Kebijakan ini disusun sebagai landasan dalam upaya pencegahan, deteksi, investigasi, dan penanganan fraud.

1.2 Dasar Hukum

- a. Undang-Undang [sesuai yurisdiksi]
- b. Peraturan Pemerintah [sesuai yurisdiksi]
- c. Anggaran Dasar Perusahaan
- d. Peraturan Internal lainnya

1.3 Tujuan

- a. Mencegah terjadinya fraud di lingkungan perusahaan
- b. Mendeteksi secara dini indikasi fraud
- c. Menindak pelaku fraud sesuai ketentuan
- d. Menciptakan lingkungan kerja yang anti-fraud

BAB II
DEFINISI DAN RUANG LINGKUP

2.1 Definisi Fraud

Fraud adalah tindakan ilegal yang dilakukan dengan sengaja untuk memperoleh keuntungan pribadi atau kelompok yang secara langsung atau tidak langsung merugikan perusahaan. Termasuk dalam fraud adalah:

- a. Korupsi (penyuapan, gratifikasi, pemerasan)
- b. Penggelapan aset
- c. Kecurangan laporan keuangan
- d. Kecurangan dalam pengadaan barang/jasa

2.2 Ruang Lingkup

Kebijakan ini berlaku bagi:

- a. Dewan Komisaris dan Direksi
- b. Seluruh karyawan tetap dan kontrak
- c. Pihak ketiga yang bekerja sama dengan perusahaan

BAB III

STRATEGI ANTI-FRAUD

3.1 Pencegahan (Prevention)

- a. Membangun budaya anti-fraud melalui sosialisasi dan pelatihan
- b. Menetapkan kebijakan dan prosedur yang transparan
- c. Melakukan rotasi dan mutasi karyawan secara berkala
- d. Menerapkan prinsip "Four Eyes Principle" dalam setiap transaksi
- e. Menandatangani Pakta Integritas secara periodik

3.2 Deteksi (Detection)

- a. Whistleblowing System (Sistem Pelaporan Pelanggaran)
- b. Audit internal secara berkala dan mendadak
- c. Analisis data transaksi mencurigakan
- d. Surprise audit (pemeriksaan mendadak)
- e. Review laporan keuangan secara berkala

3.3 Investigasi (Investigation)

- a. Tim investigasi independen
- b. Prosedur investigasi yang terstruktur
- c. Pelindungan bukti dan dokumen
- d. Koordinasi dengan aparat penegak hukum jika diperlukan

3.4 Penindakan (Sanction)

- a. Sanksi administratif hingga pemutusan hubungan kerja
- b. Tuntutan perdata/pengembalian kerugian perusahaan
- c. Proses pidana sesuai ketentuan yang berlaku

BAB IV

SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN (WHISTLEBLOWING SYSTEM)

4.1 Prinsip Dasar

- a. Kerahasiaan identitas pelapor terjamin
- b. Perlindungan bagi pelapor beritikad baik
- c. Bebas dari konflik kepentingan

4.2 Saluran Pelaporan

Perusahaan menyediakan saluran pelaporan:

- a. Email khusus: [email]
- b. Telepon/Hotline: [nomor]
- c. Surat: [alamat PO Box]
- d. Website: [URL]
- e. Kotak pengaduan di lingkungan kerja

4.3 Mekanisme Pelaporan

- a. Pelapor menyampaikan laporan dengan identitas jelas atau anonim

- b. Laporan harus memuat: kronologi, waktu, tempat, pihak terlibat, bukti
- c. Tim pengelola WBS melakukan verifikasi awal
- d. Tindak lanjut sesuai prosedur

4.4 Perlindungan Pelapor

- a. Jaminan kerahasiaan identitas
- b. Perlindungan dari tindakan balasan (retaliation)
- c. Pendampingan hukum jika diperlukan

BAB V PENGELOLAAN GRATIFIKASI

5.1 Ketentuan Gratifikasi

- a. Setiap penerimaan gratifikasi wajib dilaporkan
- b. Gratifikasi yang tidak dapat ditolak menjadi milik perusahaan
- c. Penerimaan yang berpotensi konflik kepentingan dilarang

5.2 Batasan Pemberian

- a. Tidak diperkenankan menerima hadiah dalam bentuk uang tunai
- b. Hadiah dalam bentuk barang dengan nilai di atas [jumlah] menjadi milik perusahaan
- c. Jamuan bisnis dalam batas wajar diperkenankan dengan pelaporan

BAB VI PENGELOLAAN BENTURAN KEPENTINGAN

6.1 Identifikasi Benturan Kepentingan

Setiap insan perusahaan wajib mengidentifikasi dan melaporkan situasi yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan.

6.2 Penanganan

- a. Tidak terlibat dalam pengambilan keputusan yang mengandung benturan kepentingan
- b. Mengundurkan diri dari proses pengambilan keputusan
- c. Melaporkan kepada atasan/pihak berwenang

BAB VII PEMBINAAN DAN SOSIALISASI

7.1 Program Pembinaan

- a. Pelatihan anti-fraud bagi seluruh karyawan
- b. Sosialisasi kebijakan secara berkala
- c. Pemasangan poster dan media komunikasi anti-fraud
- d. Penyuluhan tentang dampak fraud

7.2 Evaluasi

- a. Survei efektivitas program anti-fraud
- b. Review kebijakan secara berkala
- c. Perbaikan berkelanjutan

BAB VIII PENUTUP

- 8.1 Kebijakan ini berlaku efektif sejak tanggal ditetapkan.
- 8.2 Perubahan terhadap kebijakan ini akan ditetapkan kemudian oleh [Pimpinan Tertinggi Perusahaan].
- 8.3 Setiap insan perusahaan wajib memahami dan melaksanakan kebijakan ini dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di : [Kota]
Pada tanggal : [Tanggal]

[Nama Perusahaan/Institusi]

[Nama Pimpinan Tertinggi]
Jabatan

Mengetahui,

[Nama Komisaris Utama]

[Nama Direktur Utama]