

**PERATURAN DIREKSI**  
**PT PELINDO JASA MARITIM**  
**NOMOR: PER .0039 /HK .101 /PLJM - 2024**

**TENTANG**  
**PEDOMAN ANTI *FRAUD***  
**PT PELINDO JASA MARITIM**

**DIREKSI PT PELINDO JASA MARITIM**

**Menimbang :**

- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 41 Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-2/MBU/03/2023 tentang Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara perlu disusun Pedoman Anti *Fraud* di lingkungan PT Pelindo Jasa Maritim;
- b. bahwa dalam rangka pencegahan terhadap tindakan kecurangan (*Fraud*) dan penerapan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik (GCG) di lingkungan PT Pelindo Jasa Maritim perlu ditetapkan Pedoman Anti *Fraud* dengan Peraturan Direksi;
- c. bahwa untuk merealisasikan maksud sebagaimana disebutkan dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Direksi tentang Pedoman Anti *Fraud* di internal Perusahaan.

**Mengingat :**

1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 Tanggal 19 Juni 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4297) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 684);
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 Tanggal 11 Agustus 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4635);

3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 Tanggal 22 Oktober 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5164);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 Tanggal 21 November 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2018 Tanggal 17 September 2018 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dan Pemberian Penghargaan dalam Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 Tanggal 20 Juli 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi;
7. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 Tanggal 9 Desember 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 13 tahun 2016 Tanggal 21 Desember 2016 tentang Tata Cara Penanganan Perkara Tindak Pidana oleh Korporasi;
9. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 Tanggal 03 Maret 2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
10. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 02 Tahun 2014 Tanggal 09 Desember 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi;
11. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 06 tahun 2015 Tanggal 12 Oktober 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 02 tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi;
12. Akta Pendirian dan Anggaran Dasar yang dibuat oleh dan di hadapan Notaris Nanda Fauz Iwan, SH., M.Kn, Nomor : 20 tanggal 29 September 2021 yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia melalui Keputusan Nomor Nomor: AHU-0061303.AH.01.01 Tahun 2021 tanggal 30 September 2021 tentang Pengesahan Pendirian dan Anggaran Dasar Badan Hukum Perseroan Terbatas PT Pelindo Jasa Maritim sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Akta Nomor 07 tanggal 27 April 2022 yang dibuat oleh

dan dihadapan Notaris Nanda Fauz Iwan, SH., M.Kn, dan telah mendapat persetujuan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia melalui Keputusan Nomor : AHU-AH.01.03-0232879 Tanggal 27 April 2022 tentang Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar PT Pelindo Jasa Maritim;

13. Keputusan Sirkuler Para Pemegang Saham di Luar Rapat Umum Pemegang Saham PT Pelindo Jasa Maritim Nomor: KP.03/1/10/5/MTAK/UTMA/PLND-21 dan Nomor: 159/hkp/D0003/2021 tanggal 1 Oktober 2021 Jo. Nomor: kp.03/24/2/4/RKTK/UTMA/PLND-23 dan Nomor: SK.03/24/21/HKP/DRU/PSD-23 tanggal 24 Februari 2023 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota Direksi PT Pelindo Jasa Maritim Jis. Nomor: KP.10.05/30/8/1/RKTK/UTMA/PLND-23 dan Nomor: SK.03/30/8/1/HKP/DRU/PSD-23 tanggal 30 Agustus 2023 tentang Perubahan Nomenklatur Jabatan dan Pengalihan Tugas Anggota Direksi PT Pelindo Jasa Maritim Jis Nomor: KP.03/7/11/9/RKTK/UTMA.PLND-23 dan Nomor: SK.03/7/11/6/HKP/DRU/PSD-23 tanggal 7 November 2023 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota Direksi PT Pelindo Jasa Maritim Jis Nomor: KP.10.05/1/3/11/RKTK/UTMA/PLND-23 dan Nomor: SK.03/1/3/11/HKP/DRU/PSD-24 tanggal 1 Maret 2024 tentang Pemberhentian, Pengalihan Tugas dan Pengangkatan Anggota Direksi PT Pelindo Jasa Maritim;
14. Peraturan Direksi PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Nomor HK.01/15/3/2/TKPT/UTMA/PLND-24 tentang Pedoman Anti Fraud PT Pelabuhan Indonesia (Persero);
15. Peraturan Direksi PT Pelindo Jasa Maritim Nomor PER.0019/HK.101/PLJM-22 Tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Direksi di Lingkungan Pelindo Jasa Maritim;
16. Peraturan Direksi PT Pelindo Jasa Maritim Nomor PER.0056/HK.101/3 PLJM-2022 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pelindo Jasa Maritim;
17. Peraturan Direksi PT Pelindo Jasa Maritim Nomor PER.0021/HK.101/PLJM /23 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kelola PT Pelindo Jasa Maritim;

18. Peraturan Direksi PT Pelindo Jasa Maritim Nomor: PER.0033/HK.101/PLJM-2023 tentang Pedoman Pemeriksaan Kepatuhan Hukum Atas Dokumen Perusahaan di Lingkungan PT Pelindo Jasa Maritim.

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan:** PERATURAN DIREKSI PT PELINDO JASA MARITIM TENTANG PEDOMAN ANTI *FRAUD* PT PT PELINDO JASA MARITIM.

**Pasal 1**

Pedoman ini berlaku untuk seluruh Insan PT Pelindo Jasa Maritim baik Kantor Pusat, Wilayah, serta yang diperbantukan di Anak dan Cucu Perusahaannya. Insan PT Pelindo Jasa Maritim yang dimaksud adalah Dewan Komisaris, Direksi, Pekerja dan Tenaga Alih Daya yang langsung dikontrak oleh PT Pelindo Jasa Maritim.

**Pasal 2**

Pedoman Anti *Fraud* PT Pelindo Jasa Maritim adalah panduan bagi Insan Perusahaan untuk memahami, mencegah dan menanggulangi praktik kecurangan, serta sebagai acuan dalam mengambil sikap yang tegas terhadap setiap praktik kecurangan di lingkungan Perusahaan sehingga tercipta lingkungan kerja yang positif dan kondusif, bertanggung jawab kepada *stakeholder* dan komunitas serta mencapai kinerja keuangan yang sehat dan berkesinambungan.

**Pasal 3**

Ketentuan tentang Pedoman Anti *Fraud* PT Pelindo Jasa Maritim diatur sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Surat Peraturan Direksi ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direksi ini.

**Pasal 4**

- (1) Peraturan Direksi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- (2) Hal-hal yang dianggap perlu dan belum diatur dalam Peraturan Direksi ini akan ditetapkan kemudian dalam Peraturan Direksi tersendiri.

DITETAPKAN DI : MAKASSAR  
PADA TANGGAL : 09 DEC 2024

---

PT PELINDO JASA MARITIM

DIREKTUR UTAMA



ARIEF PRABOWO

Tembusan Yth: Dewan Komisaris PT Pelindo Jasa Maritim

LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI

PT PELINDO JASA MARITIM

NOMOR : PER. 0039/HK.101/PLJM-2021

TANGGAL : 9 DESEMBER 2021

---

PEDOMAN ANTI *FRAUD*

PT PELINDO JASA MARITIM

a. Pemantauan .....	26
b. Evaluasi .....	26
c. Tindak Lanjut .....	27
<b>BAB III .....</b>	<b>28</b>
<b>TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB.....</b>	<b>28</b>
<b>BAB IV .....</b>	<b>32</b>
<b>PENUTUP .....</b>	<b>32</b>

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang

1. Dalam rangka mencegah terjadinya kasus-kasus *Fraud* yang dapat merugikan *Stakeholders* atau Perusahaan maka diperlukan peningkatan efektivitas pengendalian Internal, sebagai upaya meminimalkan risiko *Fraud* dengan cara menerapkan Pedoman Anti *Fraud*;
2. Secara langsung maupun tidak langsung, pelaksanaan pencegahan *Fraud* telah dilaksanakan antara lain melalui penerapan Manajemen Risiko khususnya Sistem Pengendalian Internal, dan pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang Baik. Namun demikian, agar penerapannya menjadi efektif masih diperlukan upaya peningkatan agar pencegahan *Fraud* tersebut benar-benar menjadi fokus perhatian dan budaya pada seluruh aspek organisasi, baik oleh manajemen maupun pekerja;
3. Efektivitas pengendalian *Fraud* dalam bisnis proses merupakan tanggung jawab semua Insan PT Pelindo Jasa Maritim termasuk Dewan Komisaris Perseroan dan Direksi Perseroan sehingga diperlukan pemahaman yang tepat dan menyeluruh tentang *Fraud* agar dapat menumbuhkan *awareness* untuk pengendalian risiko *Fraud*;
4. Anti *Fraud* merupakan wujud komitmen manajemen Perusahaan dalam mengendalikan *Fraud* dan menuntut Manajemen untuk mengerahkan sumber daya agar sistem pengendalian *Fraud* dapat diimplementasikan secara efektif dan berkesinambungan.

#### B. Maksud dan Tujuan

- a. Sebagai komitmen Direksi dan Dewan Komisaris dalam mendukung peningkatan integritas, peningkatan kinerja dan nilai (*value*) Perusahaan.

- b. Menjadi acuan bagi Insan PT Pelindo Jasa Maritim dalam mengimplementasi pengendalian risiko *Fraud* di lingkungan Perusahaan.
- c. Sebagai panduan pelaksanaan bisnis berdasarkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG).

### C. Istilah Dan Definisi

1. **Anti *Fraud*** adalah aksi Perusahaan dalam mengendalikan *Fraud* yang dirancang dengan mengacu pada proses terjadinya *Fraud*. Rancangan tersebut memperhatikan karakteristik dan jangkauan dari potensi *Fraud* yang tersusun secara komprehensif-integralistik, dan diimplementasikan dalam bentuk sistem pengendalian *Fraud*;
2. **Benturan Kepentingan** adalah perbedaan antara kepentingan ekonomis PT Pelindo Jasa Maritim dengan kepentingan ekonomis pribadi anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas atau pemegang saham atau insan PT Pelindo Jasa Maritim yang dapat merugikan Perusahaan;
3. **Budaya Anti *Fraud*** adalah nilai, perilaku dan tindakan yang mencegah dan meminimalkan terjadinya *Fraud*. Budaya Anti *Fraud* meliputi kejujuran, keterbukaan, loyalitas, integritas, objektivitas, dan akuntabilitas;
4. **Budaya Kepatuhan** adalah nilai, perilaku dan tindakan yang mendukung terciptanya kepatuhan terhadap ketentuan Internal Perusahaan serta ketentuan eksternal yang berlaku;
5. **Budaya Kerja** adalah nilai-nilai penting yang diyakini bersama dalam bekerja yang digunakan sebagai pedoman bersikap dan berperilaku terhadap manajemen puncak, sesama pekerja, konsumen, serta pihak eksternal lainnya;
6. **Dewan Komisaris** adalah organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan serta memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan Perusahaan;
7. **Direksi** adalah organ Perusahaan yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta

mewakili Perusahaan di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar;

8. ***Fraud*** adalah tindakan penyimpangan atau pembiaran yang sengaja dilakukan untuk mengelabui, menipu, memanipulasi, dan/atau menggunakan sarana Perusahaan untuk kepentingan pribadi atau kelompok dengan tujuan untuk memperoleh keuntungan keuangan baik secara langsung ataupun tidak langsung sehingga mengakibatkan kerugian pada Perusahaan, *stakeholders*, atau pihak lainnya;
9. ***Fraud Risk Assessment*** merupakan proses identifikasi, analisis, dan evaluasi potensi risiko terjadinya *Fraud* yang melekat pada setiap aktivitas yang berpotensi merugikan Perusahaan, yang tahap selanjutnya adalah tindakan mitigasi risiko;
10. ***Functional Review*** adalah *review* untuk menilai efektivitas implementasi Anti *Fraud* yang dilakukan oleh Satuan Pengawasan Internal;
11. **Fungsi Tata Kelola dan Kepatuhan** adalah Fungsi atau Unit yang mengatur penerapan Tata Kelola Perusahaan dan Kepatuhan terkait dengan Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP);
12. **Hukuman Disiplin** adalah sanksi yang dijatuhkan kepada Pekerja yang terbukti melakukan Pelanggaran Disiplin;
13. **Investigasi** adalah bagian dari sistem pengendalian *Fraud* yang merupakan langkah-langkah dalam menggali informasi, dan mengumpulkan bukti-bukti terkait dengan kejadian yang patut diduga merupakan tindakan *Fraud*;
14. **Kode Etik** adalah prinsip dasar perilaku pribadi dan profesional yang wajib dilakukan oleh setiap pekerja Perusahaan dalam melaksanakan tugasnya;
15. ***Loss Event Database (LED)*** adalah suatu perangkat manajemen risiko operasional yang mencatat suatu kejadian yang disebabkan oleh kegagalan atau ketidakpastian proses, kesalahan manusia, sistem, atau akibat kejadian

eksternal yang menimbulkan kerugian material atau dampak negatif kepada *stakeholder*;

16. **Manajemen** adalah unsur organisasi yang memiliki tanggung jawab dalam pengambilan keputusan sesuai level Unit Kerjanya;
17. **Nilai Kerugian Finansial** adalah nominal kerugian yang ditimbulkan atas kejadian *Fraud* sebelum adanya *recovery*;
18. **Pekerja** adalah setiap orang yang bekerja di Perusahaan yang menduduki jabatan di dalam Perusahaan berdasarkan kelas jabatan tertentu yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Direksi Perusahaan;
19. **Perusahaan** adalah PT Pelindo Jasa Maritim;
20. **Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*)** adalah pihak-pihak yang memiliki kepentingan terhadap Perusahaan;
21. **Sistem Pengendalian Internal** adalah suatu mekanisme pengawasan yang ditetapkan oleh manajemen Perusahaan secara berkesinambungan (*on going basis*);
22. **Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*)** adalah suatu tata cara pengelolaan perusahaan yang menerapkan prinsip-prinsip keterbukaan (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*), independensi (*independency*), dan kewajaran (*fairness*);
23. **Tim Pemeriksa Pelanggaran Displin** adalah Tim yang dibentuk oleh Perusahaan yang bertugas untuk melaksanakan pemeriksaan terhadap adanya dugaan tindakan pelanggaran disiplin Pekerja yang dilakukan oleh Pekerja, dan keanggotaannya ditunjuk Perusahaan;
24. ***Tone at The Top*** adalah bentuk keteladanan yang dibangun manajemen untuk menjauhi perbuatan-perbuatan yang melanggar ketentuan;
25. ***Top Level Review*** adalah pengendalian melalui kaji ulang atas pelaksanaan Anti *Fraud* yang dilakukan oleh Manajemen;

26. **Unit Kerja** adalah seluruh unit kerja yang ada dalam struktur organisasi Perusahaan baik pada tingkat Kantor Pusat, Wilayah, serta Anak dan Cucu Perusahaan yang merupakan satu kesatuan dan terintegrasi di dalam hubungan hukum Perusahaan;
27. **Tim Investigasi** adalah Tim yang diberikan kewenangan untuk melakukan Investigasi atas indikasi *Fraud*;
28. **Unit Kerja Pelapor** adalah Unit Kerja tempat terjadinya *Fraud* yang wajib melaporkan kejadian *Fraud* maksimal H+1 sejak unit kerja tersebut mengetahui adanya *Fraud*. Apabila kejadian *Fraud* melibatkan pemimpin unit kerja tempat kejadian, maka unit kerja Pelapor adalah unit kerja satu level di atasnya.

## BAB II

### PELAKSANAAN ANTI *FRAUD*

#### A. Jenis *Fraud*

*Fraud* dapat dibagi dalam 4 (empat) jenis, yaitu:

1. Penyimpangan aset Perusahaan (*Asset Misappropriation*), merupakan bentuk penyalahgunaan/pencurian aset Perusahaan atau harta Perusahaan secara curang oleh Insan Perusahaan dan pihak lain. Ini merupakan bentuk *Fraud* yang sifatnya *tangible* atau dapat diukur/dihitung (*defined value*).
2. *Fraud* Laporan Keuangan (*Financial Statement Fraud*), merupakan tindakan sengaja oleh Insan Perusahaan untuk menutupi kondisi keuangan yang sebenarnya dengan melakukan rekayasa keuangan (*financial engineering*), atau menyajikan informasi keuangan yang tidak sesuai dengan prinsip akuntansi berterima umum. Tindakan ini bertujuan untuk menipu pemangku kepentingan dan menciptakan persepsi yang salah tentang kondisi keuangan perusahaan.
3. Korupsi (*Corruption*), merupakan tindakan melawan hukum berupa penyelewengan atau penyalahgunaan uang negara (perusahaan) untuk keuntungan pribadi, orang lain atau badan lain yang merugikan negara.

Korupsi pada umumnya diklasifikasi dalam 3 (tiga) bentuk utama, yaitu:

- a) Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas yakni meliputi pemberian dan/atau penerimaan Hadiah/Cinderamata dan Hiburan (Entertainment), baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik yang diberikan atau diterima oleh Insan Perusahaan yang terjadi karena berkaitan dengan jabatan/wewenangnya di Perusahaan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dan/atau mempengaruhi independensinya dalam bekerja serta berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.
- b) Suap adalah tindakan memberikan atau menjanjikan sesuatu kepada Insan Perusahaan yang memiliki kewenangan atau pengaruh dengan maksud supaya

- b) Memproduksi keluaran palsu, menahan, menghancurkan atau mencuri keluaran;
- c) Merusak program;
- d) Mengubah dan menghilangkan *master file*;
- e) Mengakses informasi rahasia dengan mengabaikan pengendalian Internal untuk memperoleh akses tersebut;
- f) Melakukan sabotase;
- g) Mencuri waktu penggunaan komputer.

## B. Prinsip Dasar

1. Penerapan Anti *Fraud* sangat bergantung pada lingkungan yang mendukung terciptanya kondisi yang kondusif sehingga seluruh Unit Kerja termasuk Dewan Komisaris dan Direksi berperan aktif dalam mengimplementasikan sistem pengendalian *Fraud*;
2. Komitmen Anti *Fraud* menjadi dasar dalam penyusunan setiap kebijakan sistem, dan prosedur operasional bisnis Perusahaan, meliputi penerapan Manajemen Risiko, prinsip *Good Corporate Governance*, dan Sistem Pengendalian Internal;
3. Penerapan Kode Etik menjadi prinsip dasar perilaku pribadi dan profesionalisme Manajemen dan Pekerja Perusahaan, serta menjadi dasar untuk memutuskan kebijakan Internal Perusahaan, kebijakan eksternal/regulator, dan komitmen terhadap BUMN dan/atau otoritas berwenang lainnya;
4. Seluruh Pekerja Perusahaan termasuk di dalamnya Direksi dan Dewan Komisaris tidak diperkenankan menempatkan diri karena kedudukannya, jabatan atau wewenangnya, pada posisi atau situasi yang dapat menimbulkan benturan kepentingan antara kepentingan pribadi, keluarga, kelompok/golongannya dengan kepentingan ekonomis Perusahaan.

## C. Penerapan Manajemen Risiko

Penerapan Anti *Fraud* sebagai bagian dari pelaksanaan penerapan Manajemen Risiko tidak dapat dipisahkan dari cakupan penerapan Manajemen Risiko secara umum.

Oleh karena itu, efektivitas penerapan Anti *Fraud* harus didukung dengan penguatan pada aspek-aspek Manajemen Risiko yang fokus pada pengendalian *Fraud*. Aspek-aspek tersebut minimal meliputi:

1. Pengawasan aktif manajemen terhadap *Fraud*, mencakup hal-hal yang menjadi kewenangan, tugas, dan tanggung jawab pihak Manajemen baik Dewan Komisaris maupun Direksi dalam hal:
  - a. Pengembangan budaya dan kepedulian terhadap Anti *Fraud*, di antaranya melalui penyusunan dan penerapan kode etik terkait Anti *Fraud* bagi seluruh Pekerja;
  - b. Pengembangan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) guna meningkatkan *Awareness* dan pengendalian *Fraud*;
  - c. Pemantauan, evaluasi, dan penerapan tindak lanjut atas kejadian-kejadian *Fraud*.
2. Pembentukan unit atau fungsi dalam struktur organisasi yang bertanggung jawab terhadap implementasi Anti *Fraud*.
3. Pengendalian dan pemantauan atas efektivitas penerapan Anti *Fraud* melalui langkah-langkah antara lain:
  - a. Penerapan kebijakan dan prosedur pengendalian yang khusus ditujukan untuk pengendalian *Fraud*;
  - b. Pengkajian ulang Kebijakan Anti *Fraud* baik oleh Manajemen (*Top Level Review*) maupun kaji ulang operasional (*functional review*) oleh Satuan Pengawasan Internal yang dilakukan secara berkala minimal 3 (tiga) tahun sekali dan dilaporkan kepada Direksi dan Dewan Komisaris;
  - c. Pengendalian dalam kebijakan-kebijakan Sumber Daya Manusia (SDM), misalnya kebijakan rotasi, kebijakan mutasi, cuti wajib, aktivitas sosial atau *gathering, training, e-learning*, dan sebagainya;

- d. Penetapan pemisahan fungsi dalam setiap pelaksanaan aktivitas bisnis dan operasional Perusahaan seperti penerapan *four eyes principle*, *dual control/dual custodian* maupun penerapan *segregation of duty*;
- e. Pengendalian sistem informasi yang mendukung pengelolaan, penyimpanan, dan pengamanan data secara elektronik untuk mencegah terjadinya *Fraud*, termasuk program pendukung yang memadai, ketersediaan sistem akuntansi untuk menjamin penggunaan data yang akurat dan konsisten dalam pencatatan dan pelaporan keuangan Perusahaan;
- f. Pengendalian lain dalam rangka pengendalian *Fraud*, seperti pengendalian terhadap pengelolaan aset fisik dan dokumentasi;
- g. Pelaksanaan evaluasi atas kelemahan pengendalian Internal yang menyebabkan terjadi *Fraud*.

#### **D. Penerapan Anti *Fraud***

Penerapan Anti *Fraud* dalam bentuk sistem pengendalian *Fraud* dijabarkan melalui 4 (empat) pilar pengendalian *Fraud* yang saling berkaitan yaitu (1) pilar pencegahan; (2) pilar deteksi; (3) pilar investigasi, pelaporan, dan sanksi; (4) pilar pemantauan, evaluasi, dan tindak lanjut dengan penjabaran sebagai berikut:

##### **1. Pilar Pencegahan**

###### **a. Anti *Fraud Awareness***

Merupakan upaya untuk menumbuhkan kesadaran mengenai pentingnya pencegahan *Fraud* oleh seluruh pihak terkait. Upaya untuk menumbuhkan Anti *Fraud Awareness* dilakukan antara lain melalui:

###### **1) Penyusunan Anti *Fraud Statement***

- a) Anti *Fraud Statement* dituangkan antara lain dalam Pedoman Anti *Fraud* dan dalam bentuk Piagam Komitmen Anti *Fraud* yang ditandatangani oleh Direksi dan Dewan Komisaris, yang kemudian

dituangkan dalam Pakta Integritas yang ditandatangani secara individu oleh Dewan Komisaris, Direksi, dan seluruh Pekerja.

- b) Penyusunan atau pemutakhiran Komitmen Anti *Fraud* oleh Direksi dan Dewan Komisaris dikoordinasikan oleh Unit Kerja yang membawahi Fungsi Tata Kelola dan Kepatuhan.
  - c) Pembaharuan Komitmen Anti *Fraud* Insan Perusahaan di setiap Unit kerja, dan wajib dilakukan minimal 1 (satu) kali setahun.
- 2) Program *Employee Awareness*
- a) Melakukan identifikasi terhadap indikasi awal ketidakwajaran terhadap Pekerja, sekurang-kurangnya dengan cara:
    - i. Memastikan Pekerja tidak memiliki hutang piutang yang bermasalah;
    - ii. Melakukan verifikasi terhadap Pekerja yang mengalami perubahan gaya hidup yang signifikan;
    - iii. Mengevaluasi Pekerja yang bertanggung jawab pada fungsi perusahaan yang tergolong berisiko tinggi.
  - b) Melakukan sosialisasi kepada Pekerja untuk melakukan kontrol yang efektif dalam setiap proses dan operasional melalui penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan yang terkait dengan penerapan manajemen risiko.
- 3) Program *Customer Awareness*
- Program *Customer Awareness* dapat dilaksanakan antara lain dengan cara:
- b) Melakukan edukasi kepada konsumen untuk meningkatkan kepedulian dan kewaspadaan konsumen terhadap keamanan bertransaksi melalui pesan/notifikasi yang tercetak/muncul di media transaksi baik itu bersifat elektronik, media cetak maupun media lainnya;

- e) Memberikan sarana pelaporan yang dapat diakses oleh konsumen untuk menyalurkan informasi yang mengindikasikan terjadinya *Fraud*;
- e) Melakukan pemutakhiran data profil konsumen sebagai bagian dari proses pemantauan konsumen.

**b. *Identifikasi Kerawanan***

- 1) Identifikasi kerawanan merupakan proses Manajemen Risiko dengan melakukan penilaian terhadap kejadian *Fraud* (*Fraud Risk Assesment*) dengan mengidentifikasi, menganalisis, dan mengukur potensi risiko terjadinya *Fraud* yang melekat pada setiap aktivitas bisnis dan operasional Perusahaan. Proses tersebut sekurang-kurangnya meliputi identifikasi bentuk risiko *Fraud* yang melekat, pengukuran terhadap efektivitas kontrol atas kejadian *Fraud*, dan penentuan tindak lanjut atas setiap *Fraud* yang berisiko tinggi;
- 2) Identifikasi kerawanan pada setiap aktivitas bisnis dan operasional Perusahaan dapat dilakukan dengan menggunakan *output* dari perangkat Manajemen Risiko yang dimiliki oleh Unit Kerja Manajemen Risiko dan/atau Laporan Hasil Audit secara berkala, yang frekuensinya dapat disesuaikan dengan tingkat eksposur risiko yang dihadapi;
- 3) Hasil identifikasi kerawanan didokumentasikan dan diinformasikan kepada pihak manajemen oleh Unit Kerja Manajemen Risiko, dan selalu diperbarui secara berkala terutama terhadap aktivitas yang dinilai berisiko tinggi untuk terjadinya *Fraud*.

**c. *Know Your Employee***

*Know Your Employee* (KYE) merupakan prinsip yang diterapkan dalam melakukan *assessment* terhadap identitas dan latar belakang Pekerja baik pada saat penerimaan maupun saat Pekerja telah bekerja. Pelaksanaan Prinsip *Know Your Employee* dapat diterapkan sekurang-kurangnya pada:

- 1) Kebijakan rekrutmen yang mengedepankan konsep *pre-employment screening* dan *employment background check*;
- 2) Kebijakan dan praktik pengelolaan SDM mencerminkan adanya standar kompetensi yang dibutuhkan untuk mendukung pencapaian tujuan Perusahaan.
- 3) Kegiatan *monitoring employee behavior* untuk mengidentifikasi kemungkinan timbulnya *red flag*;
- 4) Kebijakan penempatan, promosi dan mutasi Pekerja yang turut mempertimbangkan kepatuhan terhadap Kode Etik, *Good Corporate Governance*, dan Benturan Kepentingan;
- 5) Kegiatan pembaruan data terhadap Pekerja secara berkala;
- 6) Pelatihan yang memadai bagi seluruh Pekerja di unit kerja terkait.

## 2. Pilar Deteksi

Pilar deteksi memuat perangkat-perangkat yang ditunjukkan untuk mengidentifikasi dan menemukan kejadian *Fraud* melalui:

### a. *Whistleblowing System*

Adalah suatu sistem yang memberikan sarana kepada para pemangku kepentingan (*stakeholders*) PT Pelabuhan Indonesia (Persero) termasuk PT Pelindo Jasa Maritim untuk membuat pengaduan mengenai perilaku tidak etis. Penerapan *Whistleblowing System* secara efektif sangat diharapkan untuk mendorong partisipasi pengaduan pelanggaran (termasuk *Fraud*) kepada pihak yang dapat menanganinya. Hal ini untuk meningkatkan kualitas penerapan *Good Corporate Governance* di Perusahaan.

### b. Audit Khusus/Audit Tujuan Tertentu

Merupakan kegiatan audit yang dilakukan secara insidental atau mendadak yang dilakukan pada area-area tertentu yang memiliki risiko

yang signifikan. Pelaksanaan Audit Khusus dilakukan oleh Satuan Pengawasan Internal.

c. *Surveillance System*

Merupakan suatu tindakan pengujian atau pemeriksaan yang dilakukan tanpa diketahui atau disadari pihak yang diuji atau diperiksa dalam rangka memantau dan menguji efektivitas kebijakan Anti *Fraud*. Tujuan dilakukannya *Surveillance System* yaitu:

- 1) Mengumpulkan bukti-bukti melalui observasi pemantauan, pendokumentasian, dan rekaman setiap aktivitas yang dilakukan;
- 2) Mendokumentasikan setiap aktivitas yang dilaksanakan secara terus menerus. *Surveillance System* yang dilakukan dapat menggunakan beberapa alat seperti *Closed Circuit Television (CCTV)* ataupun media lainnya yang diletakkan pada area yang rawan terjadi *Fraud*.

d. *Continuous Monitoring*

*Continuous Monitoring* adalah kegiatan pemantauan yang dilakukan secara terus menerus dalam rangka mengidentifikasi data, kejadian, dan transaksi yang tidak wajar sehingga *output* dari kegiatan tersebut mampu berfungsi sebagai indikator kerawanan risiko. Fungsi *Continuous Monitoring* melekat pada seluruh Pekerja terhadap aktivitas atau proses bisnis yang menjadi bidang tugasnya.

3. **Pilar Investigasi, Pelaporan, Sanksi, *Justice Collaborator* serta Jaminan Perlindungan terhadap Pelapor dan *Justice Collaborator*.**

a. **Investigasi**

- 1) Merupakan langkah-langkah menggali informasi, dan mengumpulkan bukti-bukti terkait dengan kejadian yang patut diduga merupakan tindakan *Fraud*. Perusahaan berkomitmen untuk melakukan

investigasi secara menyeluruh dan mendalam untuk mengetahui penyebab tindakan *Fraud*.

- 2) Investigasi dapat dilakukan berdasarkan:
  - a) Laporan hasil pemeriksaan Audit;
  - b) Laporan *Whistleblowing System* yang merupakan pengaduan pelanggaran;
  - c) Adanya informasi atau permintaan dari pihak Manajemen;
  - d) Adanya informasi dan/atau permintaan dari Unit Kerja.
- 3) Unit kerja yang dapat melakukan Investigasi adalah Unit Kerja Satuan Pengawasan Internal melalui Audit Khusus atau pihak yang ditugaskan untuk melakukan investigasi;
- 4) Pihak yang ditugaskan untuk melakukan Investigasi harus memperhatikan independensi dan kompetensi yang dibutuhkan, serta menjaga kerahasiaan atas informasi yang diperoleh. Oleh karena itu, maka dipastikan dalam melaksanakan Investigasi wajib tidak terjadi benturan kepentingan antara para pihak;
- 5) Dalam melakukan Investigasi, dimungkinkan untuk melibatkan pihak di luar Unit Kerja Satuan Pengawasan Internal dengan tetap memperhatikan independensi dan kompetensi dari pihak luar tersebut;
- 6) Standar kegiatan Investigasi harus diatur dalam mekanisme atau prosedur sesuai dengan Pedoman Audit.

**b. Laporan**

- 1) Seluruh proses pemeriksaan atas adanya dugaan tindakan kecurangan dituangkan dalam bentuk laporan hasil audit khusus yang menyatakan suatu kejadian merupakan kejadian *Fraud* atau bukan *Fraud* dan ditandatangani oleh pihak-pihak yang terlibat dalam proses investigasi.
- 2) Laporan hasil Investigasi disampaikan oleh Group Head Satuan Pengawasan Internal kepada Direktur Utama.

**c. Pengenaan Sanksi**

Kebijakan pengenaan sanksi harus diterapkan secara transparan dan konsisten sehingga menimbulkan efek jera bagi para pelaku *Fraud*. Penerapan sanksi bagi pelaku *Fraud* sesuai dengan Peraturan Perusahaan yang berlaku dan apabila dianggap perlu untuk diambil jalur hukum, maka Perusahaan dapat mengambil tindakan hukum untuk tindakan *Fraud* yang menyebabkan kerugian Perseroan.

**d. *Justice Collaborator* (Saksi Pelaku yang Bekerja sama)**

*Justice Collaborator* merupakan salah satu pelaku *Fraud* yang mengakui kesalahan tindakan yang dilakukannya, bukan pelaku utama dan dalam hal ini sekaligus bertindak sebagai saksi yang turut serta dalam pemberian keterangan dan informasi pada proses Investigasi.

**e. Jaminan Perlindungan Terhadap Pelapor dan *Justice Collaborator***

Seorang Pelapor dan *Justice Collaborator* berhak untuk:

- 1) Mendapatkan perlindungan atas keamanan pribadi, keluarga, dan harta bendanya, serta bebas dari ancaman yang berkaitan dengan proses pelaporan informasi yang akan, sedang, dan telah diberikannya;
- 2) Memberikan keterangan dan informasi serta bukti tanpa tekanan dari pihak manapun;
- 3) Bebas dari pertanyaan yang menjerat;
- 4) Memperoleh informasi mengenai perkembangan kasus (progress tindak lanjut);
- 5) Memperoleh informasi mengenai putusan Tim penindak lanjut.

**4. Pilar Pemantauan, Evaluasi, dan Tindak Lanjut**

Pilar pemantauan, evaluasi, dan tindak lanjut memuat perangkat-perangkat yang ditujukan untuk memantau dan mengevaluasi kejadian *Fraud* serta

tindak lanjut yang ditujukan berdasarkan hasil evaluasi sekurang-kurangnya mencakup:

**a. Pemantauan**

- 1) Pemantauan dilakukan terhadap pelaksanaan tindak lanjut yang dilakukan terhadap setiap kejadian *Fraud* sejak ditemukan, proses Investigasi, proses hukum disiplin, sampai dengan proses *recovery* kerugian. Pemantauan merupakan bagian dari sistem pengendalian *Fraud*;
- 2) Unit Kerja yang wajib melakukan pemantauan terhadap proses tindak lanjut atas kejadian *Fraud* yaitu Unit Kerja yang membawahi Fungsi Tata Kelola dan Kepatuhan dan Satuan Pengawasan Internal.

**b. Evaluasi**

- 1) Evaluasi dilakukan dengan cara mengidentifikasi kelemahan dan penyebab terjadinya *Fraud* serta menentukan langkah-langkah perbaikan yang diperlukan, termasuk memperkuat Sistem Pengendalian Internal. Evaluasi dilakukan dengan memanfaatkan data kejadian *Fraud* (*Fraud Profiling*) yang dapat diambil dari perangkat laporan *Loss Event Database* (LED) yang ditatakerjakan oleh Unit Kerja Manajemen Risiko;
- 2) Data kejadian *Fraud* tersebut sekurang-kurangnya mencakup: jenis *Fraud*, tanggal terjadinya *Fraud*, Unit Kerja terjadinya *Fraud*, pihak yang terlibat, jabatan pihak yang terlibat, penyebab terjadi *Fraud*, kerugian akibat *Fraud*, tindak lanjut Perusahaan atas kejadian *Fraud* (penyelesaian kejadian *Fraud*) dan tindak lanjut Perusahaan terkait penyebab *Fraud* (upaya perbaikan kontrol).

**c. Tindak Lanjut**

- 1) Tindak lanjut dilakukan untuk memperbaiki kelemahan-kelemahan dan memperkuat sistem pengendalian Internal agar dapat mencegah terulangnya kembali *Fraud* karena kelemahan yang serupa. Tindak lanjut merupakan bagian dari sistem pengendalian *Fraud*;
- 2) Unit Kerja yang bertugas untuk melakukan tindak lanjut atas kejadian *Fraud* sesuai dengan ketentuan yang berlaku yaitu:
  - a) Unit Kerja tempat terjadinya *Fraud*, antara lain melakukan pengamanan barang bukti dan melakukan upaya *recovery* sesuai dengan kewenangannya;
  - b) Unit Kerja yang melakukan proses hukuman disiplin, melakukan proses hukuman disiplin sesuai dengan kewenangannya;
  - c) Unit Kerja penyusunan kebijakan/SOP/prosedur, melakukan pemutakhiran kebijakan/SOP/prosedur yang diperlukan;
  - d) Unit Kerja yang memonitor proses litigasi; melakukan monitoring proses litigasi sesuai dengan kewenangannya.

Unit kerja tersebut di atas, menyampaikan hasil tindak lanjutnya kepada Satuan Pengawasan Internal.

## BAB III

### TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

#### TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

##### 1. Dewan Komisaris dan Direksi

Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan memiliki tugas dan tanggung jawab untuk menjalankan fungsi *Tone at The Top dan Top Level Review* dalam penerapan *Fraud* Perusahaan yang meliputi:

- a. Pengembangan budaya dan kepedulian terhadap Anti *Fraud* pada seluruh jenjang organisasi, antara lain melalui deklarasi komitmen Anti *Fraud*;
- b. Penyusunan dan pengawasan penerapan Kode Etik terkait pencegahan *Fraud*;
- c. Penyusunan dan pengawasan penerapan strategi Anti *Fraud*;
- d. Pengembangan kualitas Sumber Daya Manusia, khususnya yang terkait dengan peningkatan *Awareness* dan pengendalian *Fraud*;
- e. Pemantauan dan evaluasi atas kejadian *Fraud* serta penerapan tindak lanjut;
- f. Pengembangan saluran komunikasi yang efektif di Internal Perusahaan, kebijakan dan prosedur yang berlaku, termasuk kebijakan dalam rangka pengendalian *Fraud*.

##### 2. Unit Kerja yang Menjalankan fungsi Audit Internal

Satuan Pengawasan Internal memiliki tugas tanggung jawab sebagai berikut:

- a) Melakukan *Functional Review* yang mencakup *assurance* atas kecukupan dan efektivitas Sistem Pengendalian Internal dalam memitigasi *Fraud*;
- b) Menyampaikan hasil *Functional Review* kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Unit Kerja yang menjalankan fungsi Manajemen Risiko dan Tata Kelola dan Kepatuhan;
- c) Menindaklanjuti setiap kejadian/laporan yang terindikasi *Fraud* sesuai dengan mekanisme yang ada;

d) Melaksanakan kegiatan Audit Khusus sehingga dapat menyatakan suatu kejadian merupakan kejadian *Fraud* atau bukan *Fraud*.

### 3. Unit Kerja Yang Menjalankan fungsi Manajemen Risiko

Memiliki tugas dan tanggung jawab antara lain menyusun dan melakukan *review* atas metodologi Manajemen Risiko dan perangkat-perangkatnya seperti *Key Risk Indicator* (KRI), *Risk Control Self Assessment* (RCSA), *Loss Event Database* (LED), dan perangkat lainnya agar berfungsi menjadi bagian dari pencegahan, deteksi dan evaluasi dalam pengendalian *Fraud* sesuai dengan ketentuan.

### 4. Unit Kerja Yang Menjalankan fungsi Tata Kelola dan Kepatuhan

Memiliki tugas dan tanggung jawab antara lain memastikan kecukupan dan efektivitas penerapan GCG meliputi penerapan Kode Etik, Budaya Kerja, Budaya Kepatuhan dan Benturan Kepentingan dalam rangka mencegah terjadinya *Fraud*.

### 5. Unit Kerja Yang Menjalankan fungsi Keuangan

Memiliki tugas dan tanggung jawab antara lain menyusun prosedur pembukuan kerugian operasional atas kejadian *Fraud* dan denda yang timbul atas pelanggaran pelaporan *Fraud*.

### 6. Unit Kerja Yang Menjalankan fungsi Pengelola Sumber Daya Manusia

Memiliki tugas dan tanggung jawab antara lain menyusun kebijakan *Know Your Employee* yang mendukung penerapan pengendalian *Fraud* dan menyusun kebijakan mengenai sanksi terhadap pelaku *Fraud*.

### 7. Pekerja Perusahaan

Seluruh Insan Perusahaan memiliki tugas dan tanggung jawab:

a. Melaksanakan upaya-upaya pencegahan *Fraud* antara lain:

- 1) Memahami dan menerapkan proses Manajemen Risiko, Kode Etik, Budaya Kepatuhan, Budaya Kerja, Budaya Anti *Fraud*;
- 2) Melaksanakan Sistem Pengendalian Internal yang efektif sesuai tugas dan tanggung jawabnya dalam rangka mencegah terjadi *Fraud*;

- 3) Mendukung penerapan lingkungan dan suasana kerja yang kondusif serta lingkungan pengendalian (*control environment*) yang efektif;
  - 4) Melakukan penandatanganan komitmen anti *Fraud*/pakta integritas pekerja.
- b. Melakukan deteksi kejadian *Fraud* antara lain:
- 1) Melakukan *continuous monitoring system* terhadap aktivitas-aktivitas atau proses bisnis yang menjadi bidang tugasnya;
  - 2) Melakukan kegiatan *surveillance system* sesuai dengan tugas dan tanggung jawab *Fraud*;
  - 3) Peduli terhadap indikasi ketidakwajaran yang ada serta menindaklanjuti sesuai dengan kewenangannya.
- c. Mendukung kegiatan Investigasi yang dilakukan apabila diperlukan;
- d. Melakukan tindak lanjut kejadian *Fraud* yang dibutuhkan sesuai tugas dan kewenangannya;
- e. Melaporkan setiap kejadian *Fraud* dan tindak lanjut penanganannya melalui perangkat pelaporan *Loss Event Database* (LED) dan ditembuskan ke Satuan Pengawasan Internal maksimal H+2 sejak laporan dibuat.

## 8. Pimpinan Unit Kerja

Pimpinan Unit Kerja memiliki tugas dan tanggung jawab:

- a. Melaksanakan upaya-upaya pencegahan *Fraud* antara lain:
- 1) Menerapkan dan memastikan implementasi proses Manajemen Risiko, Kode Etik, Budaya Kepatuhan, Budaya Kerja, Budaya Anti *Fraud* di unit kerja binaannya;
  - 2) Menerapkan dan memastikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal yang efektif sesuai tugas dan tanggung jawabnya dalam rangka mencegah terjadinya *Fraud*;
  - 3) Menerapkan *Know Your Employee* dalam rangka mencegah terjadinya *Fraud*;

- 4) Melakukan sosialisasi untuk meningkatkan Anti *Fraud Awareness* di lingkungan Unit Kerja.
- b. Melakukan deteksi kejadian *Fraud* antara lain:
  - 1) Melakukan *continuous monitoring system* terhadap aktivitas-aktivitas atau proses bisnis yang menjadi bidang tugasnya;
  - 2) Melakukan kegiatan *surveillance system* sesuai dengan tugas dan tanggung jawab *Fraud*;
  - 3) Peduli terhadap indikasi ketidakwajaran yang ada serta menindaklanjuti sesuai kewenangannya.

- 3) Mendukung penerapan lingkungan dan suasana kerja yang kondusif serta lingkungan pengendalian (*control environment*) yang efektif;
  - 4) Melakukan penandatanganan komitmen anti *Fraud*/pakta integritas pekerja.
- b. Melakukan deteksi kejadian *Fraud* antara lain:
- 1) Melakukan *continuous monitoring system* terhadap aktivitas-aktivitas atau proses bisnis yang menjadi bidang tugasnya;
  - 2) Melakukan kegiatan *surveillance system* sesuai dengan tugas dan tanggung jawab *Fraud*;
  - 3) Peduli terhadap indikasi ketidakwajaran yang ada serta menindaklanjuti sesuai dengan kewenangannya.
- c. Mendukung kegiatan Investigasi yang dilakukan apabila diperlukan;
- d. Melakukan tindak lanjut kejadian *Fraud* yang dibutuhkan sesuai tugas dan kewenangannya;
- e. Melaporkan setiap kejadian *Fraud* dan tindak lanjut penanganannya melalui perangkat pelaporan *Loss Event Database* (LED) dan ditembuskan ke Satuan Pengawasan Internal maksimal H+2 sejak laporan dibuat.

## 8. Pimpinan Unit Kerja

Pimpinan Unit Kerja memiliki tugas dan tanggung jawab:

- a. Melaksanakan upaya-upaya pencegahan *Fraud* antara lain:
- 1) Menerapkan dan memastikan implementasi proses Manajemen Risiko, Kode Etik, Budaya Kepatuhan, Budaya Kerja, Budaya Anti *Fraud* di unit kerja binaannya;
  - 2) Menerapkan dan memastikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal yang efektif sesuai tugas dan tanggung jawabnya dalam rangka mencegah terjadinya *Fraud*;
  - 3) Menerapkan *Know Your Employee* dalam rangka mencegah terjadinya *Fraud*;

## BAB IV

### PENUTUP

Pedoman ini disusun untuk dijadikan acuan serta pedoman dalam penerapan Anti *Fraud*. Pedoman ini disahkan dan diberlakukan bagi seluruh Insan Pelindo sebagai wujud komitmen Direksi dan Dewan Komisaris untuk mewujudkan pengelolaan perusahaan yang berintegrasi.

Perusahaan akan senantiasa melakukan pengembangan dan perbaikan secara berkesinambungan terhadap Pedoman Anti *Fraud* mengacu pada hasil evaluasi yang dilakukan dalam 3 (tiga) tahun sekali sekali dan/atau jika terdapat perubahan Anggaran Dasar dan/atau ketentuan perundang-undangan yang mempengaruhi isi atau keberlakuan pedoman ini.

PT PELINDO JASA MARITIM

DIREKTUR UTAMA

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Arief Prabowo', written in a cursive style.

ARIEF PRABOWO