

Penerapan Strategi Anti *Fraud*

Dalam rangka mencegah terjadinya kasus-kasus penyimpangan operasional dan kejahatan perbankan pada PT. Bank Capital Indonesia, Tbk (selanjutnya disebut Bank) serta implikasinya yang dapat merugikan nasabah dan atau Bank, maka Bank melakukan peningkatan keefektifan pengendalian internal, sebagai upaya meminimalkan risiko *Fraud* dengan cara menerapkan Strategi Anti *Fraud* dan meningkatkan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan serta nilai-nilai etika yang berlaku secara umum dalam industri perbankan.

Penerapan Strategi Anti *Fraud* merupakan satu kesatuan dengan penerapan Manajemen Risiko khususnya sistem pengendalian internal serta pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*). Penerapan ini harus menjadi fokus perhatian dan budaya di seluruh jenjang organisasi di Bank, baik manajemen maupun karyawan.

Strategi Anti *Fraud* merupakan wujud komitmen manajemen Bank dalam mengendalikan *Fraud* yang diterapkan dalam bentuk sistem pengendalian *Fraud*. Strategi ini menuntut manajemen untuk mengarahkan sumber daya agar melakukan pengendalian *Fraud* melalui upaya-upaya yang tidak hanya ditujukan untuk pencegahan, tetapi juga untuk mendeteksi dan melakukan investigasi serta memperbaiki sistem sebagai bagian dari strategi yang bersifat integral dalam mengendalikan *Fraud*.

Penanganan *Fraud* di Bank bertujuan untuk:

- a. mengidentifikasi tindakan yang diperlukan dalam meminimalkan kerugian atau potensi kerugian serta mengoptimalkan pemulihan akibat dari perbuatan *Fraud*.
- b. mengidentifikasi kelemahan kontrol dan merekomendasikan pengembangan kontrol atau tindakan mitigasi khususnya bagi unit bisnis dan bagi Bank Capital pada umumnya.
- c. mengidentifikasi modus operandi *Fraud*.
- d. menentukan pelaku dan pihak-pihak lain yang terkait dengan kejadian *Fraud*, sebagai dasar untuk peneraan sanksi kepada yang bersangkutan.

Kepedulian dan Kewaspadaan *Fraud* bagi Nasabah

PT. Bank Capital Indonesia, Tbk (selanjutnya disebut Bank) menyampaikan himbauan kepada para nasabah agar senantiasa menjalankan aktivitas transaksi dengan hati-hati diantaranya adalah:

- a. bila Anda memiliki Rekening Tabungan:
 - (i). memastikan apakah Buku Tabungan (bagi yang dipersyaratkan) serta Kartu ATM telah Anda terima dan disimpan dengan baik pada tempat yang aman.
 - (ii). membawa Buku Tabungan (bagi yang dipersyaratkan) setiap kali Anda melakukan transaksi melalui *counter* Teller.

- (iii). melakukan pencetakan Buku Tabungan secara berkala guna mengetahui rincian semua transaksi Anda.
 - (iv). TIDAK BERSEDIA menitipkan Buku Tabungan dan Kartu ATM kepada orang lain, termasuk petugas/pejabat Bank kami.
- b. bila Anda memiliki Rekening Giro:
 - (i). memastikan apakah Rekening Koran telah Anda terima atau ambil.
 - (ii). menyimpan Buku Bilyet Giro/Cek/*Letter of Authorization* pada tempat yang aman.
 - (iii). TIDAK BERSEDIA menitipkan Buku Bilyet Giro/Cek/*Letter of Authorization* kepada orang lain, termasuk petugas/pejabat Bank kami.
- c. bila Anda memiliki Rekening Deposito:
 - (i). memastikan apakah Bilyet Deposito asli dan atau Surat Persetujuan Penempatan Deposito on Call asli serta Nota Bunga Deposito asli telah Anda terima atau ambil dan disimpan dengan baik pada tempat yang aman.
 - (ii). memastikan apakah nomor seri Bilyet Deposito dan atau Surat Persetujuan Penempatan Deposito on Call telah terdaftar pada kantor Bank kami dengan menghubungi Petugas *Customer Service*.
 - (iii). memastikan apakah pembayaran Bunga Deposito telah dikreditkan ke rekening sesuai instruksi Anda.
 - (iv). TIDAK BERSEDIA menitipkan Bilyet Deposito asli dan atau Surat Persetujuan Penempatan Deposito on Call asli kepada orang lain, termasuk petugas/pejabat Bank kami.
- d. memastikan apakah Nomor Rekening yang Anda peroleh telah terdaftar pada Bank kami pada saat Anda membuka rekening dengan cara menghubungi Petugas *Customer Service*.
- e. mengisi slip/bukti penarikan (Tabungan/Cek/Bilyet Giro/*Letter of Authorization* dan lain sebagainya), bukti setoran dan formulir-formulir Bank lainnya dengan lengkap dan benar serta TIDAK BERSEDIA untuk menandatangani dalam keadaan kosong dan menitipkannya kepada orang lain termasuk petugas/pejabat Bank kami.
- f. memastikan apakah Surat Kuasa yang Anda buat telah dikuasakan kepada orang yang benar-benar Anda percaya dan TIDAK BERSEDIA memberikan kuasa kepada petugas/pejabat Bank kami.
- g. memeriksa apakah sudah terdapat Validasi Transaksi, Stempel Tanggal dan Jam pada bukti setoran setelah Anda melakukan transaksi.
- h. melakukan setoran tunai pada kantor cabang Bank kami terdekat dan TIDAK BERSEDIA menitipkan uang tunai kepada petugas/pejabat Bank kami selain kepada Petugas Teller yang sedang bertugas mengambil setoran.
- i. bila Anda memiliki Kartu ATM:
 - (i). menjaga kerahasiaan PIN (*Personal Identification Number*) dan nomor Kartu ATM Anda dengan tidak memberitahukannya kepada siapapun termasuk kepada petugas Bank kami dan orang-orang terdekat Anda.

- (ii). mengganti PIN Anda secara berkala di mesin EDC (*Electronic Data Capture*) Bank Capital.
 - (iii). menutup PIN dengan tangan atau benda lain pada saat Anda menekan nomor PIN Anda di mesin ATM atau mesin EDC Bank Capital.
- j. bila Anda menggunakan Capital Mobile dan Capital Net:
- (i). menjaga kerahasiaan *User ID*, *Password*, *Mobile PIN* (MPIN) dan *Response Code* Anda dengan tidak memberitahukannya kepada siapapun termasuk kepada petugas Bank kami dan orang-orang terdekat Anda.
 - (ii). segera memperbaharui *email* dan nomor telepon seluler Anda yang terdaftar di Bank kami apabila terdapat perubahan dengan mendatangi kantor-kantor kami yang terdekat.
 - (iii). JANGAN mempublikasikan *email* dan nomor telepon seluler Anda yang digunakan untuk transaksi perbankan di media sosial.
 - (iv). menghindari penggunaan WiFi di tempat umum dalam melakukan transaksi perbankan Anda.
- k. bila Anda memiliki *Safe Deposit Box* (SDB):
- (i). menyimpan kunci *Safe Deposit Box* (SDB) dengan baik pada tempat yang aman.
 - (ii). TIDAK BERSEDIA menitipkan kunci *Safe Deposit Box* (SDB) kepada orang lain, termasuk petugas/pejabat Bank kami.
- l. bila Anda memperoleh fasilitas Pinjaman:
- (i). memastikan apakah pendebitan rekening atas biaya asuransi, provisi dan biaya administrasi lainnya sudah sesuai dengan Surat Penawaran (*Offering Letter*).
 - (ii). meminta bukti tanda terima agunan ketika Anda menyerahkan dokumen agunan kepada petugas/pejabat Bank kami.
 - (iii). memeriksa kembali kebenaran agunan yang diterima sebelum meninggalkan Bank ketika petugas/pejabat Bank kami mengembalikan dokumen agunan Anda.
 - (iv). melengkapi pengisian Surat Sanggup (*Promissory Note*) sebagai media penarikan dana apabila Anda memperoleh fasilitas Pinjaman Akseptasi.
 - (v). TIDAK BERSEDIA menitipkan Surat Sanggup (*Promissory Note*) asli kepada orang lain, termasuk petugas/pejabat Bank kami.
- m. waspada terhadap petugas bank yang menawarkan investasi dengan janji akan memberikan imbal hasil yang sangat tinggi.
- n. waspada terhadap berbagai modus penipuan yang mengatasnamakan Bank, diantaranya dalam proses pemberian fasilitas kredit. Bank tidak memungut biaya apapun pada proses awal pengajuan fasilitas kredit.
- o. menghubungi **Call Center Bank Capital di (021) 2793-8883 selama jam kerja pukul 08.00 – 17.00 (Senin – Jumat) atau e-mail: call.center@bankcapital.co.id.** apabila terdapat hal-hal yang mencurigakan dan tidak wajar.

Melalui Penerapan Strategi Anti *Fraud*, Bank berkomitmen penuh untuk menjaga kepercayaan nasabah agar terhindar dari sasaran tindak *fraud* dan Bank tidak segan untuk menindak tegas pelaku *fraud* sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.