

**PEDOMAN  
PENGELOLAAN GRATIFIKASI,  
PELAPORAN PUNGUTAN LIAR &  
PENERAPAN WHISTLE BLOWING  
SYSTEM (WBS)**

PT JASA ARMADA INDONESIA Tbk  
Kantor Pusat :  
Gedung Rukindo, Jl. Raya Ancol Baru,  
Ancol Timur, Jakarta 14430  
T : +62 21 4306789. F: +61 21 4366789  
[www.ipcmarine.co.id](http://www.ipcmarine.co.id)

## DAFTAR ISI

### BAB I GAMBARAN UMUM

1. PENDAHULUAN	2
2. TUJUAN PENGELOLAAN GRATIFIKASI, PELAPORAN PUNGUTAN LIAR DAN PENERAPAN <i>WHISTLE BLOWING SYSTEM (WBS)</i>	3
A. Tujuan	3
B. Manfaat penyusunan pedoman	4
C. Landasan penyusunan	4
D. Definisi	5

### BAB II PEDOMAN PENGELOLAAN GRATIFIKASI

1. JENIS GRATIFIKASI	8
2. PRINSIP DASAR	8
A. Pemberian Hadiah/Cinderamata dan Hiburan	8
E. Penerimaan Hadiah/ Cinderamata dan Hiburan	9
F. Gratifikasi yang dianggap Suap	9
G. Kategori Jenis Gratifikasi	9
• Gratifikasi yang wajib dilaporkan	
• Gratifikasi yang terkait kedinasan	
• Gratifikasi yang tidak perlu dilaporkan	
3. BATASAN GRATIFIKASI	13
A. Batasan pemberian hadiah/cinderamata dan/ atau hiburan	13
B. Batasan penerimaan hadiah/cinderamata dan/ atau hiburan	14
4. PENANGANAN GRATIFIKASI	16
A. Pengelola Pelaporan Gratifikasi	16
B. Tugas dan tanggungjawab Tim/ Unit Pengendali Gratifikasi (UPG)	17
C. Mekanisme Pelaporan	19
D. Sanksi Atas Pelanggaran	21

### **BAB III PELAPORAN PUNGUTAN LIAR (PUNGLI)**

1. PENGERTIAN DALAM ARTI LUAS	23
2. FAKTOR PENYEBAB PUNGUTAN LIAR	23
3. TINDAK PIDANA PUNGUTAN LIAR	23
4. PERAN SERTA INSAN PERUSAHAAN	23
5. SALURAN/ MEDIA PELAPORAN	23

### **BAB IV WHISTLEBLOWING SYSTEM (WBS)**

1. LATAR BELAKANG DAN TUJUAN	23
2. ALUR KOMUNIKASI TIM/ UNIT PENGENDALI GRATIFIKASI (UPG)	23
3. PROGRAM JAI BERSIH	23
4. ALUR PROSES WHISTLE BLOWING SYSTEM	23

### **BAB V PENUTUP**

24



# BAB I GAMBARAN UMUM

# BAB I

## GAMBARAN UMUM

### 1. PENDAHULUAN

PT Jasa Armada Indonesia Tbk selanjutnya disebut 'Perusahaan', senantiasa melandaskan setiap kegiatannya pada prinsip pengelolaan perusahaan yang baik atau *Good Corporate Governance* (GCG). Ketaatan pada prinsip-prinsip GCG ini diaplikasikan pada seluruh aktivitas perusahaan dengan visi yaitu Menjadi Perusahaan Penyedia Harbour Tug Pilihan Utama di Indonesia dan Terdepan di Asia.

Sistem tata kelola organisasi perusahaan yang baik ini menuntun dibangunnya dan dijalankannya prinsip-prinsip tata kelola perusahaan (GCG) dalam proses manajerial perusahaan. Dengan mengenal prinsip-prinsip yang berlaku secara universal ini diharapkan perusahaan dapat hidup secara berkelanjutan dan memberikan manfaat bagi para stakeholdernya;

Sebagai perusahaan yang profesional, independen, berintegritas dan berkelanjutan isu anti korupsi kolusi dan nepotisme (KKN) yang mencakup praktik pungutan liar, suap, pemerasan, dsb adalah prioritas utama bagi PT Jasa Armada Indonesia Tbk. Untuk mengimplementasikan prioritas tersebut, manajemen perusahaan terus melakukan upaya-upaya untuk membersihkan diri dari praktik KKN dan praktik-praktik sejenis lainnya, salah satu upaya yang dilakukan perusahaan adalah pengendalian praktik gratifikasi pelaporan pungli. Disamping upaya pemberantasan praktik KKN tersebut, perusahaan memandang penting disediakannya suatu media untuk memberi kesempatan kepada insan perusahaan dan *Stakeholder* berpartisipasi aktif dalam program ini. Media tersebut adalah sistem pelaporan pelanggaran yang memungkinkan setiap orang melaporkan adanya dugaan kecurangan, pelanggaran hukum dan etika yang dilakukan oleh insan PT Jasa Armada Indonesia Tbk. Sistem ini lazim dikenal sebagai *Whistle Blowing System* (WBS);

Perusahaan menyadari bahwa dalam menjalin hubungan kerja dengan pihak Ketiga, baik *Stakeholder* maupun vendor, seringkali bersinggungan dengan praktik gratifikasi dan pungutan liar, sehingga dibutuhkan sebuah pedoman untuk mengendalikan praktik tersebut. Hal ini dilakukan agar

seluruh Insan perusahaan memiliki pemahaman yang sama tentang perlakuan terhadap gratifikasi dan pungutan liar serta membantu insan perusahaan untuk tidak terjerat dalam praktik pungutan liar & gratifikasi yang termasuk tindak pidana suap, sebagaimana diatur pada pasal 12 B Ayat (1) Undang-undang nomor 20 tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 31 tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi dan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2016 Tentang Satuan Tugas Sapu Bersih Pungutan Liar tanggal 21 Oktober 2016;

Pedoman pengelolaan gratifikasi, pelaporan pungutan liar dan penerapan *Whistle Blowing System* (WBS) diharapkan akan memperkokoh penegakan GCG perusahaan dan menjadi acuan bagi seluruh insan perusahaan dalam menyikapi gratifikasi pemerasan/ pungutan liar dan pelanggaran hukum dan etika lainnya berhubungan dengan pihak ketiga dan semua *stakeholder* perusahaan;

Pedoman ini merupakan salah satu rangkaian dokumen penegakan GCG Perusahaan dimana konten dalam pedoman ini selaras dengan pedoman GCG, Kode etik bisnis dan juga tata laksana kinerja Direksi dan Dewan PT Jasa Armada Indonesia Tbk (*board manual*);

## **2. TUJUAN PENGELOLAAN GRATIFIKASI, PELAPORAN PUNGUTAN LIAR DAN PENERAPAN WHISTLE BLOWING SYSTEM (WBS)**

### **A. Tujuan**

- Memperkaya pemahaman dan pengetahuan Insan Perusahaan tentang praktik gratifikasi dan pungutan liar sehingga menjadi acuan dalam bersikap, berperilaku dalam menghadapinya dan memanfaatkan WBS secara optimal;
- Mewujudkan pengelolaan perusahaan yang sesuai dengan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG);
- Mewujudkan perusahaan yang bebas dari korupsi, kolusi, nepotisme, serta praktik kecurangan, pelanggaran hukum dan etika lainnya;

## B. Manfaat Penyusunan Pedoman

- Sebagai pedoman bagi insan perusahaan untuk memahami pengelolaan gratifikasi, pungutan liar dan penerapan WBS di perusahaan;
- Sebagai panduan bagi insan perusahaan dalam mengambil sikap terhadap praktik penerimaan dan pemberian gratifikasi dan pungutan Liar di perusahaan;
- Mewujudkan pengelolaan perusahaan yang profesional, independen, berintegritas dan berkelanjutan dengan mewujudkan perusahaan yang bebas dari praktik korupsi, kolusi, nepotisme (KKN), serta praktik kecurangan, pelanggaran hukum dan etika lainnya;

## C. Landasan Penyusunan

- Undang-undang No.30 tahun 1999 tentang pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 3874), Sebagaimana telah diubah dengan UU No.20 Tahun 2001 tentang Perubahan Undang-Undang No.31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
- Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756);
- Undang-undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4297);
- Undang-undang No.30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2016 Tentang Satuan Tugas Sapu Bersih Pungutan Liar Tanggal 21 Oktober 2016;
- Peraturan Menteri BUMN Nomor : Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang

Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara, Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri BUMN Nomor : Per-09/MBU/2012;

- Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN Nomor: SK-16/S.MBU/2012 tanggal 6 Juni 2012 tentang Indikator/ Parameter Penilaian dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada BUMN;
- Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi Tanggal 9 Desember 2014;
- Surat Komisi Pemberantasan Korupsi No.B.143/01-13/01/201 Tanggal 21 Januari 2013 perihal Himbauan Terkait Gratifikasi, yang ditunjukkan diantaranya kepada Direksi BUMN;
- Undang-undang RI Nomor 8 Tahun 1995 Tentang Pasar Modal (UUPM 8/1995);
- Undang-undang RI Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (UU ITE 11/2008);
- Anggaran Dasar PT Jasa Armada Indonesia Tbk sebagaimana tercantum dalam Akta Pendirian PT Jasa Armada Indonesia Tbk Nomor 24 tanggal 10 Juli 2013 dibuat oleh Nur Muhammad Dipo Nusantara Pua Upa, Sarjana Hukum, Notaris di Jakarta, yang telah mendapatkan Pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: AHU-47228.A.H.01.01 Tahun 2013.

#### D. Definisi

- **Tim/Unit Pengendali Gratifikasi (UPG)** yaitu Tim/Unit yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan sistem pencegahan dan penanggulangan gratifikasi/ pungutan liar dilingkungan PT Jasa Armada Indonesia Tbk
- **Corporate Secretary (CS)** yaitu individu yang diangkat oleh Direksi untuk memimpin Sekretariat Perusahaan yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perseroan bertanggungjawab atas pengelolaan program kerja bidang

*Corporate Secretary* yang dijabarkan pada kebijakan PT Jasa Armada Indonesia Tbk. CS juga turut berfungsi sebagai Ketua Tim/ Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) di lingkungan PT Jasa Armada Indonesia Tbk

- **Atasan Langsung** yaitu atasan terkait secara langsung pada masing-masing individu yang membidangi, sebagai contoh bagi pegawai pada unit/divisi adalah Manager masing-masing. Bagi Manager adalah Direksi yang menaungi/membina divisi terkait. Bagi para Direktur adalah Direktur Utama;
- **Gratifikasi** yaitu Pemberian dan/ atau penerimaan hadiah/ cinderamata dan fasilitas lainnya, baik yang diterima didalam negeri maupun diluar negeri 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;
- **Pungutan Liar** yaitu pengenaan biaya ditempat yang tidak seharusnya dikenakan atau dipungut yang tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- **Hadiah/ Cinderamata** yaitu hal-hal yang meliputi uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma dan fasilitas lainnya;
- **Hiburan** yaitu segala sesuatu yang berbentuk kata-kata, tempat, benda, perilaku, kegiatan yang dapat menjadi penghibur dan menyenangkan bagi seseorang yang meliputi namun tidak terbatas pada undangan makan, musik, film, opera, drama, pesta, atau permainan, olahraga, wisata dan lainnya;
- **Insan Perusahaan** yaitu Dewan Direksi dan seluruh karyawan/pegawai di lingkungan perusahaan;
- **Mitra Usaha/ Pihak Ketiga** yaitu perusahaan atau perseroan yang menjalin hubungan bisnis dengan perusahaan;
- **Perusahaan** yaitu PT Jasa Armada Indonesia Tbk;



## BAB II

## PEDOMAN PENGELOLAAN GRATIFIKASI

## BAB II

# PEDOMAN PENGELOLAAN GRATIFIKASI

### 1. JENIS GRATIFIKASI

Beberapa bentuk gratifikasi adalah Sebagai berikut:



### 2. PRINSIP DASAR

#### A. Pemberian Hadiah/Cinderamata dan Hiburan

Insan Perusahaan **DILARANG** secara langsung atau tidak langsung memberi hadiah/cinderamata dan/atau hiburan kepada setiap pihak yang memiliki hubungan bisnis atau pesaing Perusahaan yang bertujuan untuk mendapatkan informasi atau sesuatu hal yang tidak dibenarkan oleh ketentuan perundang-undangan yang berlaku, atau untuk mempengaruhi pihak dimaksud agar melakukan dan/ atau tidak melakukan suatu hal berkaitan dengan kedudukan/ Jabatannya.

#### B. Penerimaan Hadiah/ Cinderamata dan Hiburan

Insan perusahaan yang karena jabatannya dan/atau anggota keluarganya (keluarga inti), **DILARANG** untuk menerima atau meminta secara langsung atau tidak langsung hadiah/cinderamata dan/atau hiburan dari setiap pihak yang memiliki hubungan bisnis atau pesaing perusahaan yang bertujuan untuk mendapatkan informasi, atau sesuatu hal yang tidak dibenarkan oleh ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk melakukan dan/ atau tidak atau untuk

mempengaruhi pihak dimaksud melakukan suatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya. Insan perusahaan apabila ditawarkan/diberikan hadiah/ cinderamata dan/atau hiburan yang tidak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam pedoman ini, wajib melakukan **PENOLAKAN** dengan cara santun terhadap tawaran/pemberian dimaksud dengan memberikan penjelasan terhadap kebijakan dan aturan ini kepada pihak ketiga.

### C. Gratifikasi yang dianggap Suap

- Gratifikasi tersebut berhubungan dengan wewenang/jabatan insan perusahaan di perusahaan;
- Gratifikasi tersebut berlawanan dengan kewajiban dan atau tugas insan perusahaan;
- Gratifikasi yang berupa penerimaan hadiah/cinderamata dan hiburan tidak dilaporkan kepada Tim/ Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) dan/ atau Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) dalam jangka waktu 30 hari kerja sejak tanggal diterimanya.

### D. Kategori Jenis Gratifikasi

Gratifikasi yang wajib dilaporkan

- Gratifikasi dalam kategori ini merupakan penerimaan dalam bentuk apapun yang diperoleh Insan Perusahaan dari pihak-pihak yang diduga memiliki keterkaitan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugas insan perusahaan;
- Gratifikasi dalam kategori ini harus dilaporkan kepada Tim/ Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) untuk selanjutnya dilaporkan kepada KPK;
- Gratifikasi yang diterima insan perusahaan berupa uang atau barang harus diserahkan kepada Tim/ Unit Pengendali Gratifikasi (UPG). Atas gratifikasi dalam bentuk uang, dititipkan kepada divisi keuangan sampai dengan mendapat kejelasan penetapan status kepemilikannya dari KPK;
- Gratifikasi yang berupa barang atau makanan yang mempunyai masa kadaluarsa diserahkan ke Tim/ Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) perusahaan untuk dapat disalurkan ke panti asuhan atau pihak yang lebih membutuhkan;
- Gratifikasi yang wajib dilaporkan antara lain dan tidak terbatas pada

Gratifikasi yang diterima :

- Terkait dengan pemberian layanan kepada masyarakat pengguna jasa Perusahaan;
- Terkait dengan tugas dalam proses pemeriksaan, audit, *monitoring* dan evaluasi;
- Terkait dengan pelaksanaan perjalanan dinas (diluar penerimaan yang sah/ resmi dari perusahaan);
- Dalam proses komunikasi, negoisasi dan pelaksanaan kegiatan dengan pihak lain terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewenangannya;
- Sebagai akibat dari perjanjian kerjasama/ kontrak/ kesepakatan dengan pihak lain yang bertentangan dengan peraturan perundangan yang berlaku;
- Sebagai ungkapan terima kasih, sebelum, selama atau setelah proses pengadaan barang dan jasa;
- Berupa uang/ barang dalam suatu kegiatan seperti pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, potong gigi atau upacara agama/ adat/ tradisi lainnya dan yang terkait dengan musibah/ bencana yang melebihi Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang;
- Dalam rangka pisah sambut, pensiun, kenaikan pangkat/ promosi dan Ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang yang melebihi nilai yang setara dengan Rp. 300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dan dari sesama teman/ Rekan kerja tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang yang melebihi nilai yang setara dengan Rp. 200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) per pemberian per orang;

Gratifikasi yang terkait kedinasan

- Gratifikasi dalam kategori ini merupakan gratifikasi yang diterima oleh insan Perusahaan dalam melaksanakan kedinasan yang ditugaskan kepadanya sebagai wakil perusahaan;
- Gratifikasi yang terkait dengan kedinasan harus dilaporkan kepada

tim/ Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) perusahaan;

- Dalam hal Gratifikasi yang diterima sifatnya khusus kepada orang tertentu (tidak berlaku secara umum), Maka harus dilaporkan kepada Tim/ Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) perusahaan yang selanjutnya dilaporkan ke KPK untuk mendapatkan penetapan status kepemilikannya;
- Gratifikasi yang terkait dengan kedinasan antara lain namun tidak terbatas pada:
  - Fasilitas transportasi, akomodasi, uang saku, jamuan makan, Cenderamata yang diterima oleh Insan Perusahaan dari Instansi atau Lembaga lain atau Pihak ketiga berdasarkan penugasan resmi Perusahaan;
  - Plakat, *vandal*, *goody bag*/ *gimmick* dari panitia seminar, lokakarya, pelatihan yang diterima oleh insan perusahaan dari instansi atau lembaga lain atau pihak ketiga berdasarkan penunjukkan atau penugasan resmi perusahaan;
  - Hadiah pada waktu kegiatan kontes atau kompetisi terbuka yang diselenggarakan oleh instansi atau lembaga lain atau pihak ketiga berdasarkan penunjukkan atau penugasan resmi perusahaan;
  - Penerimaan honor, insentif baik dalam bentuk uang maupun setara uang sebagai kompensasi atas pelaksanaan tugas sebagai pembicara, narasumber, konsultan dan fungsi serupa lainnya yang diterima oleh insan perusahaan dari instansi atau lembaga lain atau pihak ketiga berdasarkan penunjukkan atau penugasan resmi perusahaan.

Gratifikasi yang tidak perlu dilaporkan

Gratifikasi yang diperbolehkan dan tidak perlu dilaporkan oleh insan perusahaan adalah :

- Diperoleh dari hadiah langsung/ undian, diskon/ rabat, voucher, *point rewards* atau *souvenir* yang berlaku secara umum dan tidak terkait dengan kedinasan;
- Diperoleh karena prestasi akademis atau non akademis (kejuaraan/ perlombaan/ kompetisi) dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan;
- Diperoleh dari keuntungan/bunga dari penempatan dana, investasi

atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku secara umum dan tidak terkait dengan kedinasan;

- Diperoleh dari kompensasi atas profesi di luar kedinasan, yang tidak terkait dengan tupoksi dari insan perusahaan, tidak melanggar benturan kepentingan dan kode etik karyawan, dan dengan ijin tertulis dari atasan langsung;
- Diperoleh dari hubungan keluarga sedarah dalam garis kelururan lurus dua derajat atau dalam garis keturunan ke samping satu derajat sepanjang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan penerima gratifikasi;
- Diperoleh dari hubungan keluarga dalam garis keturunan lurus satu derajat atau dalam garis keturunan kesamping satu derajat sepanjang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan penerima gratifikasi;
- Diperoleh dari pihak yang mempunyai hubungan keluarga terkait dengan hadiah perkawinan, khitanan anak, ulang tahun, kegiatan keagamaan/adat/tradisi dan bukan dari pihak-pihak yang mempunyai benturan kepentingan dengan penerima gratifikasi;
- Diperoleh dari pihak lain terkait dengan musibah atau bencana dan bukan dari pihak-pihak yang mempunyai benturan kepentingan dengan penerima gratifikasi;
- Diperoleh dari kegiatan resmi kedinasan seperti rapat, seminar, *workshop*, konferensi, pelatihan, atau kegiatan lain sejenis yang berlaku secara umum berupa seminar kits, dan sertifikat;
- Diperoleh dari acara resmi kedinasan dalam bentuk hidangan/ sajian/ jamuan berupa makanan dan minuman yang berlaku umum;
- Diperoleh dalam rangka pisah sambut, pensiun, kenaikan pangkat/ promosi dan ulang tahun yang tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang yang nilainya maksimum setara Rp. 300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dan dari sesama teman/ rekan kerja tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang yang nilainya maksimum setara dengan Rp. 200.000,00 per pemberian orang;

### 3. BATASAN GRATIFIKASI

#### A. Batasan pemberian hadiah/cinderamata dan/atau hiburan

Batasan pemberian hadiah, cinderamata dan/ atau hiburan oleh insan perusahaan:

- Pemberian hadiah/ cinderamata dan/ atau jamuan makan dan/ atau hiburan, **DIPERBOLEHKAN** sepanjang pemberian tersebut dimaksudkan untuk membina hubungan baik dalam batas-batas yang sesuai dengan kewajaran dan memperhatikan hubungan yang setara, saling menghormati dan tidak bertujuan untuk menyuap pihak yang bersangkutan untuk memberikan sesuatu hal kepada perusahaan yang tidak menjadi hak perusahaan secara hukum, contoh pemberian dimaksud misalnya jamuan makan, kegiatan olah raga, tiket pertunjukan kesenian, buku, rekaman musik dan sebagainya;
- Pemberian hadiah/ cinderamata dan/ atau hiburan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dalam bentuk uang tunai (*cash payment*);
- Pemberian hadiah/ cinderamata dan/ atau hiburan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dalam bentuk-bentuk yang melanggar kesusilaan dan hukum;
- Pemberian hadiah/ cinderamata berupa barang yang dimaksudkan untuk promosi perusahaan, **DIWAJIBKAN** mencantumkan logo perusahaan yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari barang dimaksud (logo perusahaan pada barang dimaksud tidak dapat dihilangkan);
- Pemberian honorarium kepada pihak ketiga, **DIPERBOLEHKAN** sesuai dengan ketentuan yang berlaku di perusahaan;
- Pemberian dalam rangka pisah sambut, pensiun, kenaikan pangkat/ promosi, dan ulang

tahun yang tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang yang nilainya maksimum setara dengan Rp. 300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dan kepada sesama teman/rekan kerja tidak dalam bentuk uang atau tidak berbentuk setara uang yang nilainya maksimum setara dengan Rp. 200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) per pemberian per orang;

- Pemberian hadiah/cinderamata berupa barang/uang/setara uang, **DIPERBOLEHKAN** dalam hal insan perusahaan menghadiri acara pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara agama/Adat/tradisi lainnya, dan yang terkait dengan musibah/bencana, dengan nilai pemberian maksimum sebesar Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang, sepanjang pemberian tersebut tidak bermaksud untuk mempengaruhi pihak penerima, untuk melakukan dan/atau tidak melakukan sesuatu hal berkaitan dengan kedudukan/jabatannya;
- Jamuan makan tidak dibatasi jumlah dan nominalnya, sejauh masih memenuhi batas kewajaran, dilakukan ditempat yang terhormat, menjaga citra positif perusahaan serta tidak menimbulkan benturan kepentingan;
- Seluruh pemberian hadiah/ cinderamata dan/ atau jamuan makan dan/ atau hiburan hanya diperbolehkan dengan sejijin atasan langsung masing-masing dengan sebelumnya dilaporkan kepada *Corporate Secretary*.

#### B. Batasan Penerimaan Hadiah/Cinderamata dan/ atau Hiburan

Batasan hadiah/cinderamata dan/ atau hiburan yang boleh diterima insan perusahaan adalah sebagai berikut:

- Menerima hadiah/ cinderamata yang mencantumkan logo/ nama perusahaan pemberi, Dengan batasan-batasan yang harus dipenuhi seluruhnya sebagai berikut:

- Logo dan/ atau nama perusahaan/ pihak yang memberikan benda-benda dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kebijakan/ promosi perusahaan pemberi dan merupakan benda-benda yang lazim sebagai bentuk promosi perusahaan;
- Benda-benda yang tidak memiliki nilai finansial yang tinggi atau memiliki batasan maksimum senilai Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) per buah;
- Bukan berupa pemberian yang melanggar kesusilaan dan hukum;
- Menerima honorarium dari pihak ketiga **DIPERBOLEHKAN** sepanjang pemberian tersebut tidak bermaksud untuk mempengaruhi insan perusahaan melakukan dan/ atau tidak melakukan sesuatu hal berkaitan dengan kedudukan/ jabatannya, serta tidak melebihi standard biaya yang telah ditetapkan oleh perusahaan;
- Menerima hadiah/ cinderamata berupa barang/ uang/ setara uang, **DIPERBOLEHKAN**, dalam hal insan perusahaan menyelenggarakan acara pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, potong gigi, atau upacara agama/ adat/ tradisi lainnya, dan yang terkait dengan musibah/ bencana, dengan nilai penerimaan maksimum sebesar Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) per penerimaan per orang, sepanjang penerimaan tersebut tidak dimaksudkan untuk mempengaruhi insan perusahaan untuk melakukan dan/ atau tidak melakukan sesuatu hal berkaitan dengan kedudukan/ jabatannya;
- Menerima hiburan yang masih dalam batas kewajaran dengan memenuhi batasan-batasan secara keseluruhan, sebagai berikut:
  - Hiburan tidak dilakukan secara terus-menerus oleh pihak pemberi kepada Insan Perusahaan atau anggota keluarganya;
  - Penolakan terhadap hiburan dimaksud dikhawatirkan dapat mempengaruhi hubungan bisnis secara institusi antara perusahaan dengan pihak ketiga yang menawarkan hiburan;

- Tidak mengganggu waktu kerja insan perusahaan yang bersangkutan;
- Tidak melakukan pembicaraan mengenai pemberian informasi internal perusahaan yang dapat menimbulkan kecurangan dan benturan kepentingan;
- Penerimaan hiburan tersebut tidak berbentuk uang tunai/ voucher;
- Memiliki batasan maksimum senilai Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah) per acara;

## 4. PENANGANAN GRATIFIKASI

Dalam kondisi tertentu, dimana insan perusahaan tidak dapat menghindari untuk menerima pemberian dari pihak ketiga dimana pemberian tersebut diluar ketentuan yang telah disebutkan di atas, atau pemberian tersebut sudah ada di suatu tempat yang dititipkan kepada/ melalui orang lain tanpa sepengetahuan insan perusahaan tersebut, maka yang bersangkutan wajib mengembalikannya. Apabila hal ini tidak mungkin dilakukan, maka yang bersangkutan harus segera melaporkan kepada Tim/ Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) perusahaan dengan sepengetahuan atasan langsung secara tertulis sesuai mekanisme yang diatur dalam pedoman ini;

### A. Pengelola Pelaporan Gratifikasi

Perusahaan telah membentuk Tim/ Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) yang bertanggung jawab kepada Direksi untuk melaksanakan sistem pencegahan dan penanggulangan gratifikasi di lingkungan perusahaan berdasarkan Surat Keputusan Direksi PT Jasa Armada Indonesia Tbk HK 56/01/01.1/MS-18 Tanggal 5 Januari 2018;

No.	Unit Kerja	Jabatan Dalam Tim
1.	Corporate Secretary	Ketua
2.	Manager Hukum dan Asuransi	Wakil Ketua
3.	Kepala Satuan Pengawasan Internal	Anggota
4.	Manager SDM dan Adm. Kantor	Anggota

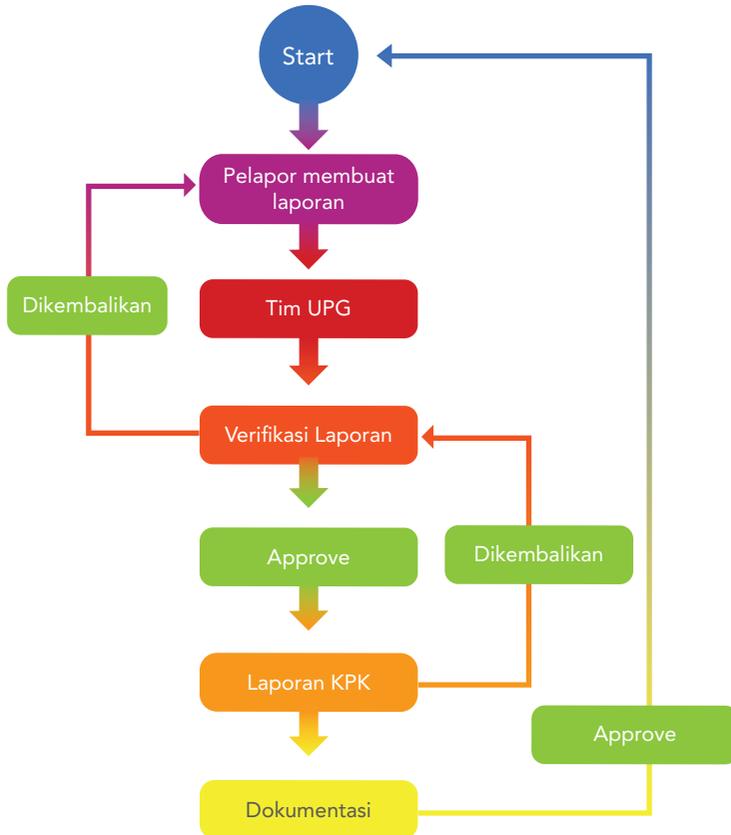
## B. Tugas dan Tanggungjawab Tim/ Unit Pengendali Gratifikasi (UPG)

- Menerima dan mengelola terhadap semua laporan yang masuk ke saluran yang tersedia yang dilaporkan oleh insan perusahaan;
- Melakukan pemilahan kategori gratifikasi dan menyampaikan laporan gratifikasi kepada KPK selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal penerimaan tersebut oleh insan perusahaan;
- Menentukan status kepemilikan penerimaan gratifikasi dalam kedinasan (setelah ada review dari KPK bahwa laporan gratifikasi tersebut termasuk dalam kategori kedinasan);
- Menentukan penyaluran penerimaan gratifikasi berupa barang yang mudah rusak/ busuk atau kadaluwarsa dengan menyimpan bukti penyerahannya.
- Menerima uang atau barang yang diserahkan oleh penerima gratifikasi dan menitipkannya kepada divisi keuangan untuk disimpan serta menyerahkannya atau menyetorkannya kepada pihak yang ditunjuk sesuai surat keputusan pimpinan KPK mengenai kepemilikannya;
- Melakukan diseminasi atau sosialisasi pedoman perusahaan terkait dengan gratifikasi kepada para pemangku kepentingan (*stakeholders*);
- Memberikan informasi terkait perkembangan sistem pengendalian gratifikasi kepada manajemen perusahaan;
- Merumuskan petunjuk lebih lanjut yang diperlukan untuk pelaksanaan pengendalian gratifikasi di perusahaan;
- Mengadministrasikan dan mengarsipkan kegiatan;
- Melaporkan kegiatan Tim/Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) kepada Direksi setiap triwulan, paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah berakhirnya periode triwulan yang bersangkutan;
- Melakukan rapat internal dengan Tim/ Unit UPG setiap bulannya;
- Membuat laporan bulanan mengenai statistik pelaporan, tindak lanjut hingga pemberian reward dan punishment kepada pelapor dan telapor serta melaporkan hasilnya kepada Direksi;



### C. Mekanisme Pelaporan

- Prosedur Pelaporan



- Apabila terdapat penerimaan hadiah/ cinderamata dan/ atau hiburan di luar batasan yang sudah diatur perusahaan. Maka insan perusahaan wajib melaporkan hal tersebut melalui :

- Unit pengendalian gratifikasi perusahaan pelaporan melalui Tim/unit Pengendali Gratifikasi (UPG) perusahaan dengan sepengetahuan atasan langsung masing-masing. Oleh insan perusahaan penerima hadiah/cinderamata selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal penerimaan dengan menyampaikan form penerimaan hadiah/cinderamata dengan contoh format sebagaimana diatur dalam lampiran pedoman ini;
- *Whistle Blowing System* Perusahaan;
- Pelaporan terpusat melalui *Whistle Blowing System* yang dikelola PT Jasa Armada Indonesia Tbk dilakukan apabila pelapor adalah insan perusahaan atau pihak-pihak lainnya (pelanggan, mitra kerja dan masyarakat) yang tidak memiliki keterlibatan secara langsung, namun mengetahui gratifikasi di perusahaan yang memiliki potensi untuk terjadinya penyalahgunaan wewenang/jabatan. Pelaporan melalui *Whistle Blowing System* dilaksanakan sesuai dengan mekanisme tersendiri yang mengatur mengenai system *Whistle blowing System* yang dapat diakses melalui :

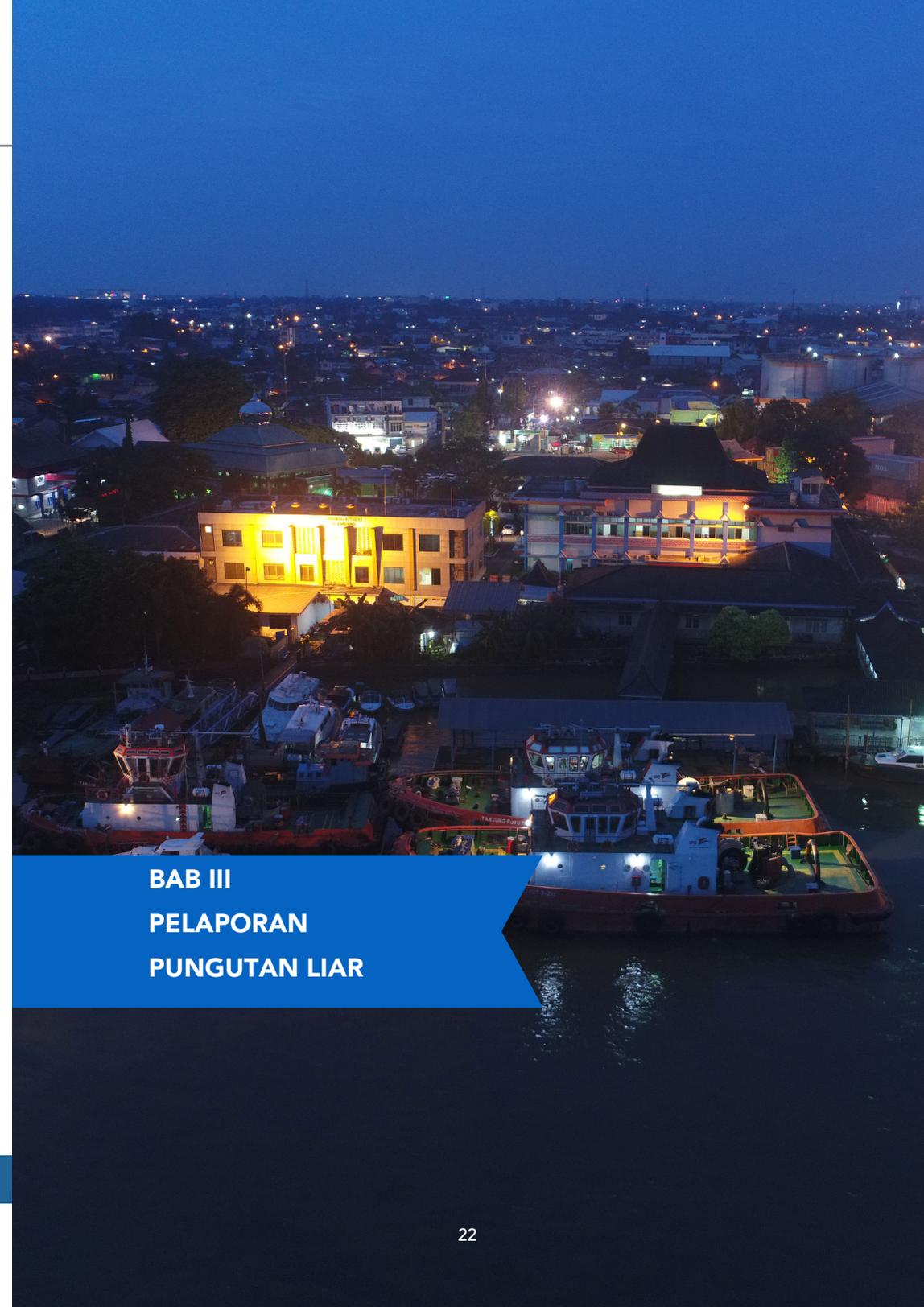
Saluran Media :	
	<b>Telepon</b> : +62-21 4306789
	<b>Faksimili</b> : +62-21 4366789
	<b>SMS</b> : +62-811 13003264
	<b>Email</b> : corsec@ipcmarine.co.id
	<b>Situs</b> : <a href="https://ipcmarine.co.id/portfolio/upg/">https://ipcmarine.co.id/portfolio/upg/</a>
	<b>Alamat surat</b> : Komplek Gedung Rukindo Jl Raya Ancol Baru, Ancol Timur, Jakarta Utara 14430

- Untuk penerimaan yang merupakan barang yang cepat kadaluwarsa (misal : makanan dan minuman), maka dapat diserahkan kepada lembaga sosial dengan menyampaikan bukti tanda penyerahan kepada Tim/ Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari setelah tanggal penerimaan sebagaimana dimaksud, dengan contoh format sebagaimana diatur dalam pedoman ini;
- Tim/Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) membuat rekapitulasi penerimaan hadiah/cinderamata serta melaporkannya kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal penerimaan tersebut;
- Terhadap **PENOLAKAN** yang dilakukan oleh insan perusahaan atas pemberian Hadiah/ cinderamata dan hiburan harus melaporkannya kepada Tim/ Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak tanggal penolakan, dengan menyampaikan formulir penolakan penerimaan hadiah/ cinderamata dan hiburan sebagaimana diatur dalam Pedoman ini;

#### D. Sanksi Atas Pelanggaran

Pelanggaran terhadap ketentuan dalam pedoman ini akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku di perusahaan.



An aerial night photograph of a city. In the foreground, a large boat with a white cabin and a red hull is docked in a canal or harbor. The boat has some equipment on deck and is illuminated from below. In the background, several multi-story buildings are brightly lit with yellow and white lights, standing out against the dark blue night sky. The city lights create a bokeh effect in the distance.

### **BAB III PELAPORAN PUNGUTAN LIAR**

## BAB III PELAPORAN PUNGUTAN LIAR (PUNGLI)

### 1. PENGERTIAN DALAM ARTI LUAS

Pungutan liar adalah perbuatan yang dilakukan oleh seseorang dengan cara meminta pembayaran sejumlah uang yang tidak sesuai atau tidak berdasarkan peraturan yang berkaitan dengan pembayaran tersebut. Hal ini sering disamakan dengan perbuatan pemerasan, penipuan atau korupsi;

Pungutan liar juga termasuk dalam kategori kejahatan jabatan, dimana dalam konsep kejahatan jabatan dijabarkan bahwa pejabat demi menguntungkan diri sendiri atau orang lain, menyalahgunakan kekuasaannya untuk memaksa seseorang untuk memberikan sesuatu, Untuk membayar atau menerima pembayaran dengan potongan, atau untuk mengerjakan sesuatu bagi dirinya sendiri;

Dalam rumusan korupsi pada Pasal 12 huruf e UU No. 20 Tahun 2001 berasal dari pasal 423 KUHP yang dirujuk dalam pasal 12 UU No.31 Tahun 1999 sebagai Tindak pidana korupsi, yang kemudian dirumuskan ulang pada UU No.20 Tahun 2001 (tindak pidana korupsi), menjelaskan definisi pungutan liar adalah suatu perbuatan yang dilakukan pegawai/ penyelenggara yang dengan maksud menguntungkan diri sendiri atau orang lain secara melawan hukum, Atau dengan menyalahgunakan kekuasaannya memaksa seseorang memberikan sesuatu, membayar, atau menerima pembayaran dengan potongan, atau untuk mengerjakan sesuatu bagi dirinya sendiri;

### 2. FAKTOR PENYEBAB PUNGUTAN LIAR

Terdapat beberapa faktor yang menyebabkan seseorang melakukan pungutan liar, yaitu:

#### A. Penyalahgunaan Wewenang

Jabatan atau kewenangan seseorang dapat melakukan pelanggaran disiplin oleh oknum yang melakukan pungutan liar.

#### B. Faktor mental

Karakter atau kelakuan dari pada seseorang dalam bertindak dan mengontrol dirinya sendiri.

#### C. Faktor ekonomi

Penghasilan yang bisa dikatakan tidak mencukupi kebutuhan hidup tidak sebanding dengan tugas/jabatan yang diemban membuat seseorang terdorong untuk melakukan pungli.

#### D. Faktor kultural & Budaya Organisasi

Budaya yang terbentuk di suatu lembaga yang berjalan terus menerus terhadap pungutan liar dan penyuaipan dapat menyebabkan pungutan liar sebagai hal biasa.

#### E. Terbatasnya sumber daya manusia.

Lemahnya sistem kontrol dan pengawasan oleh atasan.

### 3. TINDAK PIDANA PUNGUTAN LIAR

Dalam kasus tindak pidana pungutan liar dapat disamakan dengan perbuatan pidana penipuan, pemerasan dan korupsi yang diatur dalam KUHP sebagai berikut:

- **Pasal 368 KUHP:** Barang siapa dengan maksud untuk menguntungkan diri sendiri atau orang lain secara melawan hukum, memaksa orang lain dengan kekerasan atau ancaman kekerasan, untuk memberikan sesuatu barang, yang seluruhnya atau sebagian adalah milik orang lain, atau supaya memberikan hutang maupun menghapus piutang, diancam, karena pemerasan, dengan pidana penjara paling lama sembilan tahun;

- **Pasal 415 KUHP:** Seorang pegawai negeri atau orang lain yang ditugaskan menjalankan suatu jabatan umum terus-menerus atau untuk sementara waktu, yang dengan sengaja menggelapkan uang atau surat-surat berharga yang disimpan karena jabatannya, atau membiarkan uang atau surat berharga itu diambil atau digelapkan oleh orang lain, atau menolong sebagai pembantu dalam melakukan perbuatan tersebut, diancam dengan pidana penjara paling lama tujuh tahun;
- **Pasal 418 KUHP:** Seorang pegawai negeri yang menerima hadiah atau janji padahal diketahui atau sepatutnya harus diduga, bahwa hadiah atau janji itu diberikan karena kekuasaan atau kewenangan yang berhubungan dengan jabatannya, atau yang menurut pikiran orang yang memberi hadiah atau janji itu ada hubungan dengan jabatannya, diancam dengan pidana penjara paling lama enam bulan atau pidana denda paling banyak empat ribu lima ratus rupiah;
- **Pasal 423 KUHP:** Pegawai negeri yang dengan maksud menguntungkan diri sendiri atau orang lain secara melawan hukum, dengan menyalahgunakan kekuasaannya memaksa orang lain untuk menyerahkan sesuatu, melakukan suatu pembayaran, melakukan pemotongan terhadap suatu pembayaran atau melakukan suatu pekerjaan untuk pribadi sendiri, dipidana dengan pidana penjara selama-lamanya enam tahun;

Berdasarkan ketentuan pidana tersebut di atas, kejahatan pungutan liar dapat dijerat dengan tindak pidana di bawah ini:

- Tindak Pidanan Penipuan

Penipuan dan pungutan liar adalah tindak pidana yang mana terdapat unsur-unsur yang sama dan saling berhubungan, antara lain untuk menguntungkan diri sendiri atau orang lain secara melawan hukum dengan rangkaian kebohongan untuk atau agar orang lain menyerahkan barang atau sesuatu kepadanya;

- Tindak Pidana Pemerasan

Penipuan dan pungutan liar adalah tindak pidana yang mana terdapat unsur-unsur yang sama dan saling berhubungan, antara lain untuk menguntungkan diri sendiri atau orang lain secara melawan hukum dengan rangkaian kekerasan atau dengan ancaman agar orang lain menyerahkan barang atau sesuatu kepadanya;

- Tindak Pidana Korupsi

Tindak pidana korupsi yang sangat erat kaitannya dengan kejahatan jabatan ini, Karena rumusan pada pasal 415 pasal penggelapan dalam KUHP diadopsi oleh UU No. 31 Tahun 1999 yang kemudian diperbaiki oleh UU No. 20 Tahun 2001, Yang dimuat dalam pasal 8.

## 4. PERAN SERTA INSAN PERUSAHAAN

Setiap insan perusahaan yang mengetahui dan melihat secara langsung maupun tidak langsung dapat berperan serta dalam pemberantasan pungutan liar melalui media/ saluran yang telah disediakan oleh perusahaan, dalam bentuk:

- Memberikan informasi;
- Melakukan pengaduan;
- Melakukan pelaporan;
- Dll.

## 5. SALURAN/ MEDIA PELAPORAN

Saluran/ Media yang digunakan pelapor untuk melakukan pelaporan menggunakan dua media utama yaitu internal dan eksternal;

### A. Saluran/ media internal

Saluran/ media Internal PT Jasa Armada Indonesia Tbk yaitu melalui [www.ipcmarine.co.id/portfolio/upg/](http://www.ipcmarine.co.id/portfolio/upg/) atau melalui saluran/media *Whistle Blowing System* diantaranya online, telepon, faksimili, email, surat, sms, yang dijelaskan lebih lanjut di Bab IV pada pedoman ini;

## B. Saluran/ Media Eksternal

Saluran/ media eksternal menggunakan saluran komunikasi pemerintah yaitu:

Saluran Media :	
	<p><b>Melalui Situs</b> : <b>saberpungli.id.</b></p> <p>Format langsung terdapat pada situs tersebut dan diperlukan registrasi. Laporan yang masuk langsung masuk ke pusat satgas dan penyelesaiannya dapat dicek kembali oleh pelapor;</p>
	<p><b>Melalui SMS</b> : <b>081113003264</b></p> <p>Dengan mengirimkan SMS langsung ke nomor 081113003264;</p>
	<p><b>Melalui Call Center</b> : <b>021-4306789</b></p> <p>Langsung berhubungan dengan operator yang disiapkan;</p>





**BAB IV**  
**PENERAPAN**  
**WHISTLEBLOWING SYSTEM**  
**(WBS)**

## BAB IV

### PENERAPAN *WHISTLEBLOWING SYSTEM* (WBS)

#### 1. LATAR BELAKANG DAN TUJUAN

*Whistle Blowing System* diperkenalkan untuk memperkuat pelaksanaan *Good Corporate Governance* (GCG) dan dalam rangka memberikan kesempatan kepada seluruh insan perusahaan dan *Stakeholder* lainnya untuk dapat menyampaikan laporan mengenai indikasi pelanggaran terhadap nilai-nilai etika yang berlaku, berdasarkan bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan serta dengan niat baik;

Saat ini *Whistle Blowing System* PT Jasa Armada Indonesia Tbk membuktikan bahwa manajemen PT Jasa Armada Indonesia Tbk percaya terhadap pencitraan budaya transparan, komunikasi yang terbuka dan jujur. Oleh karenanya, PT Jasa Armada Indonesia Tbk (insan perusahaan) yang terdiri atas Dewan Komisaris, Dewan Direksi, pegawai/karyawan tetap, tidak tetap, outsourcing dan seluruh *stakeholder* dihimbau untuk berbicara melalui sistem yang independen ini kapanpun melihat adanya pelanggaran etika atau kepatuhan yang terjadi. Melalui sistem ini, insan perusahaan atau *stakeholder* yang melaporkan akan diberikan perlindungan, baik dalam hal kerahasiaan identitas maupun dari kemungkinan tindakan balasan oleh si telapor;

Dengan melaporkan adanya pelanggaran, insan perusahaan/*stakeholder* membantu menciptakan lingkungan yang kondusif untuk berinteraksi dan bertransaksi. Disamping itu juga membantu PT Jasa Armada Indonesia Tbk meminimalisir tindakan curang, pencurian dan korupsi di dalam lingkungan kerja perusahaan.

## 2. ALUR KOMUNIKASI TIM/ UNIT PENGENDALI GRATIFIKASI (UPG)

- **Tim/ UnitUPG:** Dibentuk melalui Surat Keputusan Direksi PT Jasa Armada Indonesia Tbk Nomor:HK.56/01/01.1/MS-18 tentang pembentukan Tim/ Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) pada pelaksanaan sistem pencegahan dan penanggulangan gratifikasi di lingkungan PT Jasa Armada Indonesia Tbk tanggal 5 Januari 2018
- **Tim UPG :** Tim perusahaan yang ditugaskan dalam pelaksanaan Manajemen anti tindak kejahatan dan penerapan *Whistle Blowing System* di lingkungan PT Jasa Armada Indonesia Tbk berdasarkan SK Direksi HK.56/01/01.1/MS-18 tanggal 5 Januari 2018 diantara keduanya yaitu saling berkoordinasi terkait laporan yang masuk melalui *Whistle Blowing System* hasil analisis dari pihak independent. Setiap laporan yang masuk dan telah dilakukan analisis akan disampaikan kepada Tim selanjutnya jika laporan tersebut terkait dengan PT Jasa Armada Indonesia Tbk maka Tim UPG akan menindak lanjutinya melalui Tim/ Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) PT Jasa Armada Indonesia Tbk sehingga dapat meminimalisir dampak atas tindakan curang, pencurian, korupsi, pemerasan, pungutan liar, pelanggaran etika atau kepatuhan yang terjadi.

## 3. PROGRAM JAI BERSIH

### A. Kelengkapan Program dan Kriteria Laporan

Program JAI bersih merupakan program PT Jasa Armada Indonesia Tbk dimana kelengkapan program ini:

- Kegiatan sosialisasi untuk meningkatkan kesadaran karyawan atas keberadaan program JAI bersih dan sistem pelaporan pelanggaran yang *independent*;
- Kegiatan pendidikan dan pelatihan kepada *stakeholder* agar memahami kebijakan dan prosedur internal control untuk mencegah terjadinya pelanggaran;
- Operator call center khusus dengan pengetahuan untuk menggali informasi penting;

- Ahli investigasi forensic yang berpengalaman untuk menganalisa laporan;
  - Mekanisme pelaporan pelanggaran yang dapat segera ditindak lanjuti;
- Laporan dapat ditindaklanjuti bila memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- Termasuk pada kriteria yang telah ditentukan;
- Laporan merupakan tindakan pelanggaran yang melibatkan insan PT Jasa Armada Indonesia Tbk dan anak perusahaan;
- Laporan mempunyai dampak terhadap kinerja dan reputasi PT Jasa Armada Indonesia Tbk dan anak perusahaan;
- Manajemen JAI Bersih akan memprioritaskan tindak lanjut laporan yang akan disampaikan oleh pelapor yang menyebutkan identitas serta dilengkapi dengan 2 (dua) alat bukti pendukung;

Laporan yang disampaikan sedikitnya memuat hal-hal dibawah ini:

- Pelapor harus menyebutkan identitasnya agar pelapor memperoleh perlindungan dari manajemen JAI Bersih dan akan mempermudah tindak lanjut laporan dalam hal dibutuhkan data tambahan;
- Uraian pelanggaran yang dilakukan;
- Data pelapor dan pihak lain yang terlibat serta unitnya (bila ada);
- Data terkait tempat kejadian dan waktu kejadian;
- Dokumen pendukung dan/ atau bukti lainnya (bila ada);

Melalui sistem ini, Insan PT Jasa Armada Indonesia Tbk atau *stakeholder* yang melaporkan akan diberikan perlindungan, baik dalam hal kerahasiaan identitas maupun dari kemungkinan tindakan balasan oleh si pelapor.

## B. Kejadian Mencurigakan

Setiap insan perusahaan yang melihat kejadian yang mencurigakan seperti tersebut dibawah ini wajib melaporkan kejadian tersebut ke media yang disediakan oleh perusahaan:

- Tindakan Curang (tidak adil)

Adalah tindakan yang dilakukan oleh seseorang/ sekelompok insan perusahaan dengan maksud untuk menguntungkan diri sendiri atau orang lain, dengan memakai nama palsu atau martabat palsu, dengan tipu muslihat, ataupun rangkaian kebohongan, ataupun menggerakkan orang lain untuk memberikan keuntungan kepadanya dengan cara-cara yang tidak benar dan melawan hukum.

Contoh dari tindakan curang:

- Menyetujui pemberian order kepada supplier yang memiliki hubungan istimewa;
- Membayar atau tidak membayar vendor yang memiliki hubungan istimewa yang secara langsung/ tidak langsung memberi keuntungan komersial atau bentuk manfaat kompetitif lainnya bagi pada vendor lain;
- Merekrut staf yang memiliki hubungan istimewa dengannya, sementara terdapat kandidat yang memiliki kualifikasi yang lebih baik;

- Korupsi

Tindakan insan perusahaan, Yang secara tidak wajar dan tidak legal memperkaya diri atau memperkaya orang-orang yang memiliki hubungan istimewa dengannya dengan menyalahgunakan jabatan dan kekuasaan yang dipercayakan kepadanya;

Contoh dari tindakan korupsi:

- Menyalahgunakan kekuasaan untuk kepentingan pribadi atau kelompok;
- Menerima keuntungan (contohnya uang, hadiah, keramahan) yang bertentangan dengan tanggung jawab Jabatan;

- Menggunakan anggaran, harta, jasa pelayanan dan informasi perusahaan dan anak perusahaan untuk aktivitas diluar kedinasan;
- Menerima kentungan (dalam bentuk apapun) dan siapapun selain dari gaji dan tunjangan yang berhak mereka terima;

- Pencurian

Kegiatan/ tindakan mengambil suatu barang, yang seluruhnya atau sebagian kepunyaan orang lain, dengan maksud untuk dimiliki secara melawan hukum (KUHP Pasal 362);

Contoh dari tindakan pencurian:

- Mengambil hak milik orang lain tanpa persetujuan dari pemilik tersebut;
- Menggunakan identitas diri orang lain untuk mendapatkan barang dan pelayanan;
- Menjual benda-benda dan menyimpan hasil dari penjualan secara rahasia;
- Menyalahgunakan/ mengambil tanpa alasan hak uang/ barang/ data/ dokumen milik perusahaan dan/ atau nasabah di lingkungan kerja;

- Pelanggaran kebijakan dan peraturan Perusahaan

Kegiatan/ tindakan yang dilakukan oleh insan perusahaan baik disengaja maupun terencana yang bertentangan dengan kebijakan dan peraturan internal perusahaan. Pelaku pelanggaran ini dapat diancam sanksi menurut ketentuan yang berlaku, baik internal maupun eksternal;

Contoh dari tindakan pelanggaran kebijakan dan peraturan perusahaan:

- Menjalankan tugas diluar prosedur dan instruksi yang telah ditetapkan;
- Membocorkan informasi perusahaan, seperti: Mengenai anggaran, penawaran dari pemasok, strategi bisnis dan lain sebagainya kepada orang-orang yang tidak berhak;

- Membuat dan/ atau menggunakan dan/ atau memberikan dan/ atau mengubah dan/ atau menyalin dan/ atau menggandakan data dan/ atau keterangan yang tidak sesuai dengan sebenarnya sehingga merugikan perusahaan dan/ atau pelanggan dan/ atau investor/ calon investor;
- Pemberian fasilitas kredit atau perpanjangan waktu pembayaran kewajiban kepada pelanggan atau vendor/supplier yang terindikasi melanggar ketentuan dan berpotensi merugikan perusahaan;
- Benturan Kepentingan
 

Sebuah situasi dan kondisi dimana Insan perusahaan karena kedudukan atau jabatan di perusahaan memiliki wewenang yang berpotensi disalah gunakan baik sengaja maupun tidak sengaja untuk kepentingan pribadinya sehingga menimbulkan adanya pertentangan antara kepentingan pribadi dan/atau kelompok dan/ atau keluarga dengan kepentingan ekonomis perusahaan;

Kondisi tersebut dapat mempengaruhi kualitas keputusan atas tugas yang diamanatkan kepadanya, sehingga kinerja hasil keputusan tersebut dapat merugikan perusahaan;

Kondisi tersebut dapat mempengaruhi kualitas keputusan atas tugas yang diamanatkan kepadanya, sehingga kinerja hasil keputusan tersebut dapat merugikan perusahaan;

Contoh dari benturan kepentingan:

  - Menerima hadiah dalam bentuk uang atau hiburan dari *vendor* atau *supplier*;
  - Menerima bantuan finansial atau non-finansial dari *vendor* atau *supplier*;
  - Dimana seseorang atau pasangannya memiliki kepentingan yang bertentangan dengan kegiatan bisnis di perusahaan;
  - Pemberian keputusan penunjukkan pihak tertentu sebagai penyedia barang/ jasa, dimana insan perusahaan tersebut mempunyai kepentingan ekonomis pada pihak yang ditunjuk tersebut;

- **Penyuapan/ Graftifikasi**

Suatu tindakan/ kegiatan yang dilakukan secara sengaja dan sadar menerima sesuatu atau janji, sedangkan ia mengetahui atau patut dapat menduga bahwa pemberian sesuatu atau janji itu dimaksudkan supaya ia berbuat sesuatu atau tidak berbuat sesuatu dalam tugasnya, yang berlawanan dengan kewenangan atau kewajibannya yang menyangkut kepentingan umum. (pasal 3 UU No.11 tahun 1980 tentang tindak pidana suap);

Pemberian dalam arti luas, Yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat, komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya. (Pasal 128 UU No. 20 tahun 2001 tentang perubahan atas undan-undang nomor 31 tahun 1999 tentang pemberantasan tindak pidana korupsi;

**Contoh dari penyuapan/ gratifikasi:**

- Menerima imbalan secara langsung maupun tidak langsung dalam bentuk apapun dari pihak manapun yang terkait dengan suatu transaksi bisnis;
- Menerima keuntungan-keuntungan dalam bentuk apapun yang mempengaruhi penilaian atau keputusan bisnis yang akan diambil;

- **Penggelapan**

Tindakan/ Kegiatan yang dilakukan dengan sengaja dan secara sadar melawan hukum untuk memiliki barang sesuatu yang seluruhnya atau sebagian adalah kepunyaan orang lain, yang saat ini ada dalam kekuasaannya bukan karena kejahatan. (KUHP Pasal 372);

Contoh dari Penggelapan:

- Dengan sengaja dan melawan hukum memiliki suatu benda yang seluruhnya atau sebagian adalah milik perusahaan, yang dalam kekuasaannya baik karena jabatannya maupun bukan karena jabatannya;
- Melakukan tindakan tidak jujur dengan menyembunyikan barang/ harta perusahaan tanpa sepengetahuan perusahaan dengan tujuan untuk memiliki, menguasai, atau digunakan untuk tujuan lain;

- Penipuan

Kegiatan/ tindakan yang dilakukan secara sengaja dan sadar dengan maksud untuk menguntungkan diri sendiri atau orang lain secara melawan hukum, Dengan memakai nama palsu atau martabat palsu dengan tipu muslihat, ataupun rangkaian kebohongan, menggerakkan orang lain untuk menyerahkan barang sesuatu kepadanya, atau supaya memberi hutang maupun menghapuskan piutang. (KUHP Pasal 378);

Contoh dari tindakan Penipuan:

- Suatu tipu muslihat yang dipakai oleh salah satu pihak sehingga menyebabkan pihak lain menandatangani kontrak tersebut padahal tanpa tipu muslihat tersebut pihak lain itu tidak akan menandatangani kontrak yang bersangkutan;
- Dengan sengaja memberikan produk yang dalam kondisi rusak yang mengakibatkan kerugian dalam bentuk financial;
- Bekerja sendiri ataupun berkerjasama dengan pihak lain untuk menipu atasan atau perusahaan dengan menggunakan tanda tangan palsu atau faktur palsu;

- Pemerasan

Kegiatan/ tindakan yang dilakukan dengan maksud untuk menguntungkan diri sendiri atau orang lain secara melawan hukum, memaksa seorang dengan kekerasan atau ancaman kekerasan untuk memberikan barang sesuatu, yang seluruhnya atau sebagian adalah kepunyaan orang itu atau orang lain, atau supaya membuat hutang maupun menghapuskan piutang (KUHP pasal 368);

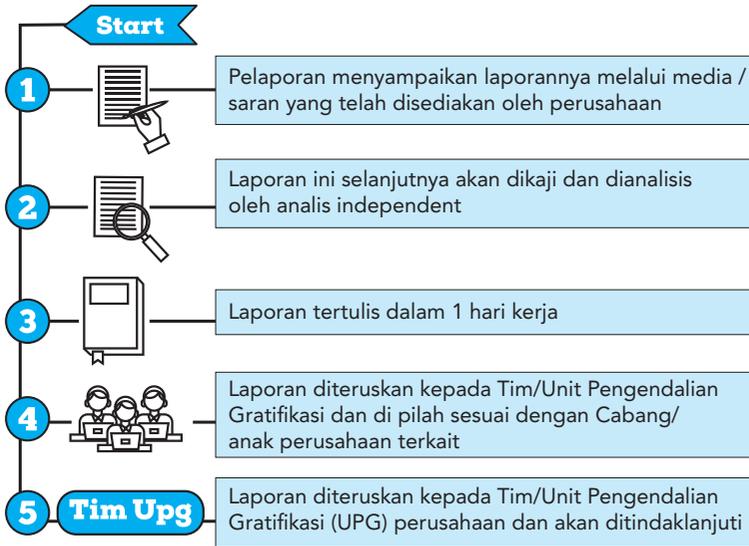
Contoh dari tindakan Pemerasan:

- Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun juga dalam menjalankan tugasnya untuk kepentingan pribadi/ golongan/ pihak lain;
- Meminta sejumlah uang atau hadiah kepada calon supplier sebagai pengganti untuk sebuah pekerjaan;
- Meminta sejumlah uang atau hadiah kepada pelanggan sebagai pengganti untuk sebuah pelayanan istimewa/ khusus;

## 4. ALUR PROSES WHISTLE BLOWING SYSTEM

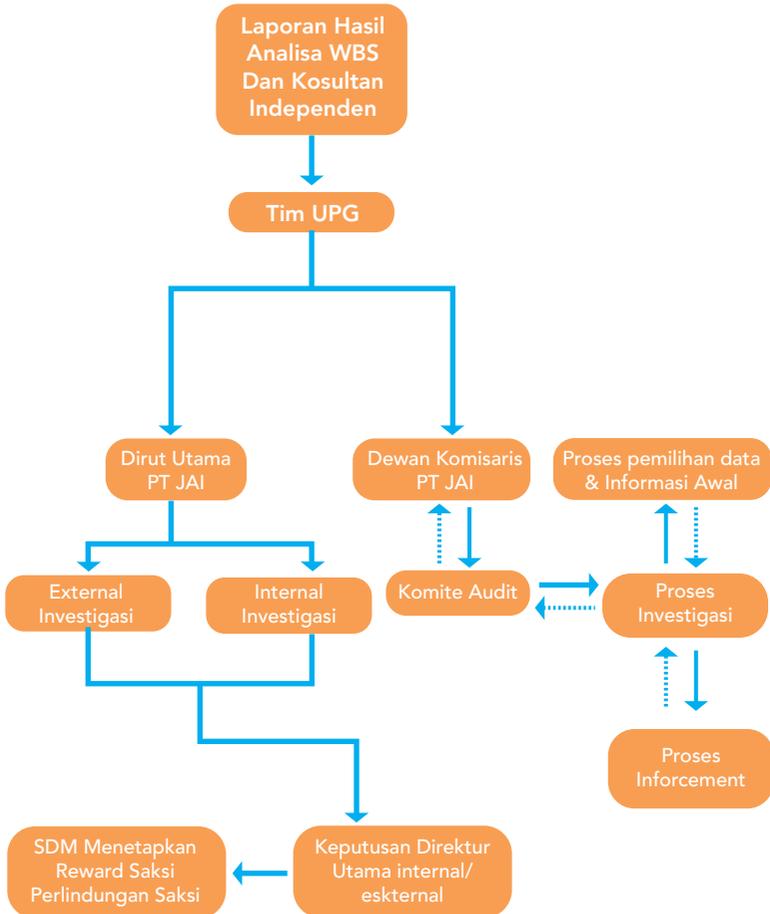
### 1. Alur Proses Whistle Blowing System

Secara umum alur prosesnya adalah sebagai berikut:



## B. Flow Tindak Lanjut Laporan

Prosedur tindak lanjut laporan adalah sebagai berikut:



### 3. Saluran/Media Penyampaian

Laporan dapat disampaikan melalui salah satu dari enam cara dibawah ini:

- Online

Untuk membuat laporan secara online, dapat dilakukan melalui link membuat laporan yang terletak pada halaman:

Email: [corsec@ipcmarine.co.id](mailto:corsec@ipcmarine.co.id)

- Telepon

Untuk membuat pelaporan melalui telepon, dapat menekan nomor: +62214306789 Hotline ini dibuka selama 24 jam dalam 1 (satu) hari. Pelaporan terhubung dengan operator *contact center* JAI Bersih yang akan menanyakan pelapor beberapa pertanyaan mengenai tindakan dugaan penyimpangan;

Layanan ini bersifat anonym. Pelapor tidak akan diminta untuk memberitahukan identitas, kecuali pelapor bersedia;

- Faksimili

Pelapor dapat mengirimkan faksimili (menggunakan formulir yang disediakan) ke: +62214366789. Pelapor diminta untuk memberikan informasi sebanyak mungkin mengenai tindakan dugaan.

Formulir dapat diunduh pada :

<https://www.ipcmarine.co.id/portfolio/upg/>

- Email

Pelapor dapat mengirimkan email ke: [corsec@ipcmarine.co.id](mailto:corsec@ipcmarine.co.id) diminta untuk memberikan informasi sebanyak dilaporkan dalam e-mail pelapor. Alamat e-mail pelapor tidak akan diberikan ke komite JAI Bersih tanpa seijin pelapor. Untuk menjaga kerahasiaan identitas diri pelapor, akan lebih baik jika pelapor menggunakan email pribadi pelapor dalam membuat pelaporan melalui email. Formulir dapat diunduh pada: [corsec@ipcmarine.co.id](mailto:corsec@ipcmarine.co.id)

- Surat

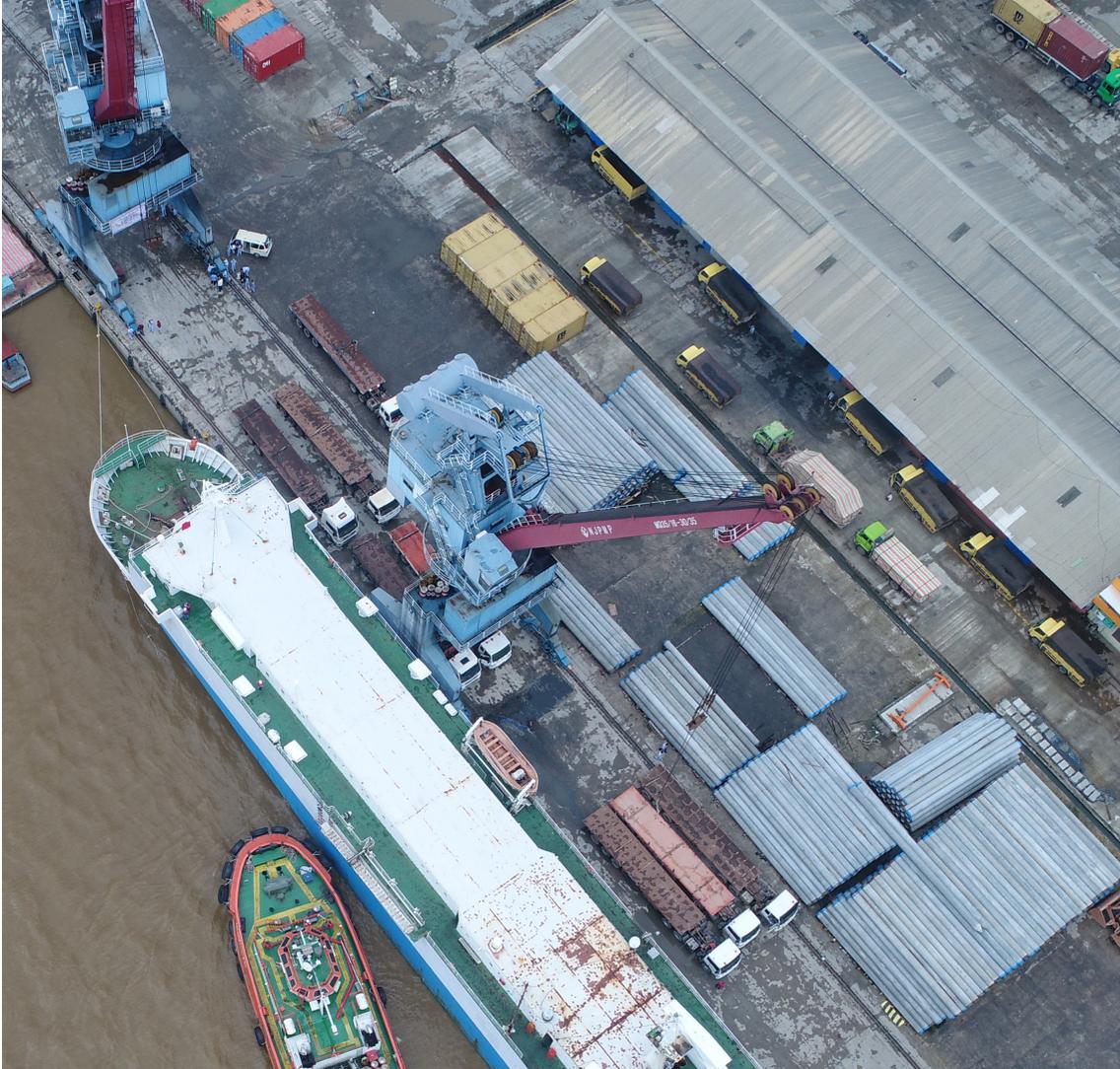
Pelapor dapat mengirimkan surat ke alamat PT Jasa Armada Indonesia Tbk : Komplek Gedung Rukindo Jl Raya Ancol Baru, Ancol Timur, Jakarta Utara 14430.

- SMS

Pelapor dapat mengirimkan sms ke nomor: +6281113003264. Pelapor diminta untuk memberikan informasi sebanyak mungkin sehubungan dengan tindakan yang dilaporkan dalam sms pelapor.

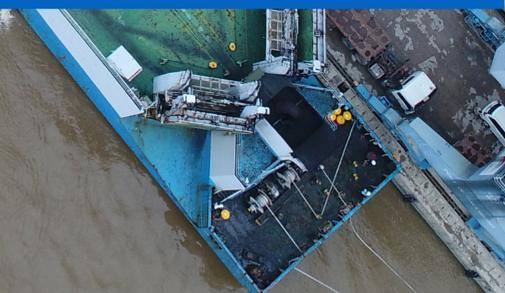
Setelah pelapor melaporkan, laporan tersebut akan diteruskan kepada analis yang akan mengkaji informasi yang pelapor berikan. Kemudian analis tersebut akan membuat laporan tertulis dalam waktu 1 (satu) hari kerja kepada Tim UPG yang akan menentukan tindakan selanjutnya.





**BAB V**

**PENUTUP**



## BAB V

### PENUTUP

Pedoman ini disusun untuk dijadikan acuan dalam pengelolaan gratifikasi, pelaporan pungutan liar (pungli) & penerapan *Whistle Blowing System* (WBS) dilingkungan PT Jasa Armada Indonesia Tbk, sebagai panduan dalam melaksanakan tata kelola perusahaan yang baik dan benar serta komitmen Direksi dan insan perusahaan dalam penanganan gratifikasi & pungutan liar.

Terhitung sejak ditetapkannya, pedoman ini berlaku mengikat kepada seluruh insan perusahaan dan segala konsekuensi akibat pelanggaran terhadap pedoman ini akan dikenakan sanksi/ hukuman sesuai peraturan yang berlaku.

Pedoman ini akan dimutakhirkan secara berkala 2 tahun sekali apabila diperlukan sesuai kebutuhan perubahan peraturan.

Jakarta, 01 Maret 2018

**DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI**

**PT JASA ARMADA INDONESIA Tbk**

**KOMISARIS UTAMA**



**DANI RUSLI UTAMA**

**DIREKTUR UTAMA**



**DAWAM ATMOSUDIRO**