



**PEDOMAN
PENGELOLAAN GRATIFIKASI,
PELAPORAN PUNGUTAN LIAR
DAN PENERAPAN WHISTLE
BLOWING SYSTEM (WBS)
PT Jasa Armada Indonesia Tbk**

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



DAFTAR ISI

BAB I GAMBARAN UMUM

A. Pendahuluan	1
B. Tujuan Pengelolaan Gratifikasi, Pelaporan Pungutan Liar dan Penerapan Whistle Blowing System (WBS)	2
1. Tujuan	2
2. Manfaat Penyusunan Pedoman	2
3. Landasan Penyusunan	3
4. Definisi	4

BAB II

PEDOMAN PENGELOLAAN GRATIFIKASI

A. Jenis Gratifikasi	6
B. Prinsip Dasar	6
1. Pemberian Hadiah/Cinderamata dan Hiburan	6
2. Penerimaan Hadiah/ Cinderamata Dan Hiburan	6
3. Gratifikasi Yang Dianggap Suap	7
4. Kategori Jenis Gratifikasi	7
C. Batasan Gratifikasi	10
1. Batasan Pemberian Hadiah/Cinderamata Dan/ Atau Hiburan	10
2. Batasan Penerimaan Hadiah/Cinderamata Dan/ Atau Hiburan	12
D. Penanganan Gratifikasi	13
1. Pengelola Pelaporan Gratifikasi	13
2. Tugas Dan Tanggungjawab Tim/ Unit Pengendali Gratifikasi (UPG)	13
3. Mekanisme Pelaporan	16
4. Sanksi Atas Pelanggaran	17

DAFTAR ISI

BAB III

PELAPORAN PUNGUTAN LIAR (PUNGLI)

18

A. Pengertian Dalam Arti Luas	18
B. Faktor Penyebab Pungutan Liar	18
1. Penyalahgunaan Wewenang	18
2. Faktor Mental	18
3. Faktor Ekonomi	18
4. Faktor Kultural & Budaya Organisasi	19
5. Terbatasnya Sumber Daya Manusia	19
C. Tindak Pidana Pungutan Liar	19
D. Peran Serta Insan Perusahaan	20
E. Saluran / Media Pelaporan	21
1. Saluran/Media Internal	21
2. Saluran/Media Eksternal	21

BAB IV

WHISTLE BLOWING SYSTEM (WBS)

18

A. Latar Belakang dan Tujuan	22
B. Alat Komunikasi Tim/ Unit Pengendali Gratifikasi	22
C. Program JAI Bersih	23
1. Kelengkapan Program dan Kriteria Laporan	23
2. Kejadian Mencurigakan	24
D. Alur Proses Whistle Blowing System	28
1. Alur Proses Whistle Blowing System	28
2. Flow Tindak Lanjut Laporan	29
3. Saluran/Media Penyampaian	30

BAB V

PENUTUP

31

BAB I – GAMBARAN UMUM

A. 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 fasilitator pertumbuhan perdagangan melalui pelayanan pemanduan dan penundaan berkelas dunia dalam ekosistem kepelabuhanan.

Sistem tata kelola organisasi perusahaan yang baik ini menuntut 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 stakeholder-nya.

Sebagai perusahaan yang profesional, independen, berintegritas dan berkelanjutan isu anti korupsi kolusi dan nepotisme (KKN) yang mencakup praktik pungutan liar (pungli), suap, pemerasan, dsb adalah prioritas utama bagi PT Jasa Armada Indonesia Tbk. Untuk meng-implementasikan 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

pendahuluan

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 di mana konten dalam pedoman ini selaras dengan pedoman GCG, Kode Etik Bisnis dan juga Tata Laksana Kinerja Direksi dan Dewan Komisaris PT Jasa Armada Indonesia Tbk (Board Manual).

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

1. Tujuan

- a. 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;
- b. Mewujudkan pengelolaan Perusahaan yang sesuai dengan prinsip-prinsip Good Corporate Governance (GCG);
- c. Mewujudkan Perusahaan yang bebas dari korupsi, kolusi, nepotisme, serta praktik kecurangan, pelanggaran hukum dan etika lainnya.

2. Manfaat Penyusunan Pedoman

- a. Sebagai pedoman bagi insan perusahaan untuk memahami pengelolaan gratifikasi, pungutan liar dan penerapan WBS di perusahaan;
- b. Sebagai panduan bagi insan perusahaan dalam mengambil sikap terhadap praktik penerimaan dan pemberian gratifikasi dan pungutan Liar di perusahaan;
- c. 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;

3. Landasan Penyusunan

- a. Undang-undang No.30 tahun 1999 tentang pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140 Tambahan Lembaran Negara Republik Indoneisa 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);
- b. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756);
- c. 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);
- d. 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);
- e. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2016 Tentang Satuan Tugas Sapu Bersih Pungutan Liar Tanggal 21 Oktober 2016;
- f. Peraturan Menteri BUMN Nomor: Per-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik telah diubah dengan Peraturan Menteri BUMN Nomor: Per-09/MBU/2012;
- g. Keputusan Sekretaris Kementrian 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;
- h. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaporan dan Penetapan Status Gratifikasi Tanggal 9 Desember 2014;
- i. 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;

- j. Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 1995 Tentang Pasar Modal (UUPM 8/1995);
- k. Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (UUITE 11/2008);
- l. Akta Pendirian PT Jasa Armada Indonesia Tbk Nomor 24 tanggal 10 Juli 2013 yang dibuat di hadapan Nur Muhammad Dipo Nusantara Pua Upa, SH., Mkn., Notaris di Jakarta dan telah disahkan berdasarkan Surat Keputusan Menteri Hukum & HAM No. AHU-47228.AH.01.01 Tahun 2013 tanggal 9 September 2013, sebagaimana telah dilakukan perubahan Anggaran Dasar Perusahaan berdasarkan Akta Pernyataan Keputusan RUPS Tahunan PT Jasa Armada Indonesia Tbk Nomor 23 tanggal 15 Juli 2020 yang dibuat di hadapan Fathiah Helmi SH., Notaris di Jakarta dan pemberitahuan perubahannya telah diterima Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia melalui surat Nomor: AHU-AH.01.03-0343934 tanggal 12 Agustus 2020.

4. Definisi

- a. **Tim/Unit Pengendali Gratifikasi (UPG)** yaitu Tim/Unit yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan sistem pencegahan dan penanggulangan gratifikasi/pungutan liar di lingkungan PT Jasa Armada Indonesia Tbk.
- b. **Corporate Secretary (CS)** yaitu individu yang diangkat oleh Direksi untuk memimpin Sekretariat Perusahaan yang menjalankan fungsi sebagai Sekretaris Perseroan bertanggung jawab 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.
- c. **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.
- d. **Gratifikasi** yaitu pemberian dan/atau penerimaan hadiah/cenderamata dan fasilitas lainnya, baik yang diterima di dalam negeri

maupun di luar 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.

- e. **Pungutan Liar** yaitu pengenaan biaya di tempat yang tidak seharusnya dikenakan atau dipungut yang tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- f. **Hadiah/Cenderamata** 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.
- g. **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.
- h. **Insan Perusahaan** yaitu Direksi, Dewan Komisaris, dan seluruh karyawan/pegawai di lingkungan Perusahaan.
- i. **Mitra Usaha/Pihak Ketiga** yaitu perusahaan atau perseroan yang menjalin hubungan bisnis dengan Perusahaan.
- j. **Perusahaan** yaitu PT Jasa Armada Indonesia Tbk.

BAB II

PEDOMAN PENGELOLAAN GRATIFIKASI

A. JENIS GRATIFIKASI

Beberapa bentuk gratifikasi adalah Sebagai berikut:



B. PRINSIP DASAR

1. Pemberian Hadiah/Cenderamata dan Hiburan

Insan Perusahaan **DILARANG** secara langsung atau tidak langsung memberi hadiah/cenderamata 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.

2. Penerimaan Hadiah/Cenderamata dan Hiburan

Insan perusahaan yang karena jabatannya dan/atau anggota keluarganya (keluarga inti), **DILARANG** untuk menerima atau meminta secara langsung atau tidak langsung hadiah/cenderamata 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/cenderamata 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.

3. Gratifikasi yang dianggap Suap
 - a. Gratifikasi tersebut berhubungan dengan wewenang/jabatan Insan Perusahaan di Perusahaan;
 - b. Gratifikasi tersebut berlawanan dengan kewajiban dan atau tugas Insan Perusahaan;
 - c. Gratifikasi yang berupa penerimaan hadiah/cenderamata 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.

4. Kategori Jenis Gratifikasi

a. 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:

- 1) Terkait dengan pemberian layanan kepada masyarakat pengguna jasa Perusahaan;
- 2) Terkait dengan tugas dalam proses pemeriksaan, audit, monitoring dan evaluasi;
- 3) Terkait dengan pelaksanaan perjalanan dinas (di luar penerimaan yang sah resmi dari Perusahaan);

- 4) Dalam proses komunikasi, negoisasi dan pelaksanaan kegiatan dengan pihak lain terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewenangannya;
- 5) Sebagai akibat dari perjanjian kerja sama/kontrak/kesepakatan dengan pihak lain yang bertentangan dengan peraturan perundangan yang berlaku;
- 6) Sebagai ungkapan terima kasih, sebelum, selama atau setelah proses pengadaan barang dan jasa;
- 7) 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 Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per pemberian per orang;
- 8) 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 Rp300.000,00 (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 Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) per pemberian per orang.

b. 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:

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) Hadiah pada waktu kegiatan kontes atau kompetisi terbuka yang diselenggarakan oleh instansi atau lembaga lain atau Pihak Ketiga berdasarkan penunjukkan atau penugasan resmi Perusahaan;
- 4) 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.

c. Gratifikasi yang tidak perlu dilaporkan

Gratifikasi yang diperbolehkan dan tidak perlu dilaporkan oleh Insan Perusahaan adalah:

- 1) Diperoleh dari hadiah langsung/undian, diskon/rabat, voucher, point rewards atau suvenir yang berlaku secara umum dan tidak terkait dengan kedinasan;
- 2) Diperoleh karena prestasi akademis atau non akademis (kejuaraan/perlombaan/kompetisi) dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan;
- 3) Diperoleh dari keuntungan/bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku secara umum dan tidak terkait dengan kedinasan;
- 4) 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 izin tertulis dari atasan langsung;
- 5) Diperoleh dari hubungan keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus dua derajat atau dalam garis keturunan ke samping satu derajat sepanjang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan penerima gratifikasi;

- 6) Diperoleh dari hubungan keluarga dalam garis keturunan lurus satu derajat atau dalam garis keturunan ke samping satu derajat sepanjang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan penerima gratifikasi;
- 7) 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;
- 8) Diperoleh dari pihak lain terkait dengan musibah atau bencana dan bukan dari pihak-pihak yang mempunyai benturan kepentingan dengan penerima gratifikasi;
- 9) Diperoleh dari kegiatan resmi kedinasan seperti rapat, seminar, workshop, konferensi, pelatihan, atau kegiatan lain sejenis yang berlaku secara umum berupa seminar kits, dan sertifikat;
- 10) Diperoleh dari acara resmi kedinasan dalam bentuk hidangan/sajian/jamuan berupa makanan dan minuman yang berlaku umum;
- 11) 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 Rp300.000,00 (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 Rp200.000,00 per pemberian orang.

C. BATASAN GRATIFIKASI

1. Batasan Pemberian Hadiah/Cenderamata dan/atau Hiburan

Batasan hadiah/cenderamata dan/atau hiburan yang boleh diberikan oleh Insan Perusahaan adalah sebagai berikut:

- a. Pemberian hadiah/cenderamata 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;

- b. Pemberian hadiah/cenderamata dan/atau hiburan TIDAK DIPERBOLEHKAN dalam bentuk uang tunai (cash payment);
- c. Pemberian hadiah/cenderamata dan/atau hiburan TIDAK DIPERBOLEHKAN dalam bentuk-bentuk yang melanggar kesusilaan dan hukum;
- d. Pemberian hadiah/cenderamata 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);
- e. Pemberian honorarium kepada Pihak Ketiga, DIPERBOLEHKAN sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan;
- f. 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 Rp300.000,00 (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 Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah) per pemberian per orang;
- g. Pemberian hadiah/cenderamata 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 Rp1.000.000,00 (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;
- h. Jamuan makan tidak dibatasi jumlah dan nominalnya, sejauh masih memenuhi batas kewajaran, dilakukan di tempat yang terhormat, menjaga citra positif Perusahaan serta tidak menimbulkan benturan kepentingan;
- i. Seluruh pemberian hadiah/cendera mata dan/atau jamuan makan dan/atau hiburan hanya diperbolehkan dengan seizin atasan langsung masing-masing dengan sebelumnya dilaporkan kepada **Corporate Secretary**.

2. Batasan Penerimaan Hadiah/Cenderamata dan/atau Hiburan

Batasan hadiah/cenderamata dan/atau hiburan yang boleh diterima Insan Perusahaan adalah sebagai berikut:

- a. Menerima hadiah/cenderamata yang mencantumkan logo/nama perusahaan pemberi, dengan batasan-batasan yang harus dipenuhi seluruhnya sebagai berikut:
 - 1) 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;
 - 2) Benda-benda yang tidak memiliki nilai finansial yang tinggi atau memiliki batasan maksimum senilai Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per buah;
 - 3) Bukan berupa pemberian yang melanggar kesucilaan dan hukum;
- b. 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 standar biaya yang telah ditetapkan oleh Perusahaan;
- c. Menerima hadiah/cenderamata 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 Rp1.000.000,00 (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;
- d. Menerima hiburan yang masih dalam batas kewajaran dengan memenuhi batasan-batasan secara keseluruhan, sebagai berikut:
 - 1) Hiburan tidak dilakukan secara terus-menerus oleh pihak pemberi kepada Insan Perusahaan atau anggota keluarganya;
 - 2) Penolakan terhadap hiburan dimaksud dikhawatirkan dapat mempengaruhi hubungan bisnis secara institusi antara perusahaan dengan Pihak Petiga yang menawarkan hiburan;

- 3) Tidak mengganggu waktu kerja Insan Perusahaan yang bersangkutan;
- 4) Tidak melakukan pembicaraan mengenai pemberian informasi internal Perusahaan yang dapat menimbulkan kecurangan dan benturan kepentingan;
- 5) Penerimaan hiburan tersebut tidak berbentuk uang tunai/voucer;
- 6) Memiliki batasan maksimum senilai Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per acara.

D. PENANGANAN GRATIFIKASI

Dalam kondisi tertentu, di mana Insan Perusahaan tidak dapat menghindari untuk menerima pemberian dari Pihak Ketiga di mana pemberian tersebut di luar ketentuan yang telah disebutkan di atas, atau pemberian tersebut sudah ada di suatu tempat yang ditiptikan 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.

1. 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 Nomor: HK-56/04/06/1/MS-20 Tanggal 06 Juni 2020.

No.	Unit Kerja	Jabatan dalam Tim
1.	<i>Corporate Secretary</i>	Ketua
2.	Kepala Satuan Pengawas Internal	Wakil Ketua
3.	VP SDM dan Umum	Anggota
4.	DVP Hukum	Anggota

2. Tugas dan Tanggung Jawab Tim/Unit Pengendali Gratifikasi (UPG)

- a. Menerima dan mengelola terhadap semua laporan yang masuk ke saluran yang tersedia yang dilaporkan oleh Insan Perusahaan;
- b. Melakukan pemilahan kategori gratifikasi dan menyampaikan laporan gratifikasi kepada KPK selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal penerimaan tersebut oleh Insan Perusahaan;

- c. Menentukan status kepemilikan penerimaan gratifikasi dalam kedinasan (setelah ada review dari KPK bahwa laporan gratifikasi tersebut termasuk dalam kategori kedinasan);
- d. Menentukan penyaluran penerimaan gratifikasi berupa barang yang mudah rusak/busuk atau kadaluwarsa dengan menyimpan bukti penyerahannya;
- e. 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;
- f. Melakukan diseminasi atau sosialisasi pedoman perusahaan terkait dengan gratifikasi kepada para pemangku kepentingan (stakeholders);
- g. Memberikan informasi terkait perkembangan sistem pengendalian gratifikasi kepada manajemen Perusahaan;
- h. Merumuskan petunjuk lebih lanjut yang diperlukan untuk pelaksanaan pengendalian gratifikasi di Perusahaan;
- i. Mengadministrasikan dan mengarsipkan kegiatan;
- j. Melaporkan kegiatan Tim/Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) kepada Direksi setiap triwulan, paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah berakhirnya periode triwulan yang bersangkutan;
- k. Melakukan rapat internal dengan Tim/Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) setiap bulannya;
- l. Membuat laporan bulanan mengenai statistik pelaporan, tindak lanjut hingga pemberian reward dan punishment kepada pelapor dan terlapor serta melaporkan hasilnya kepada Direksi.

Bagaimana bila terlanjur menerima **Gratifikasi?**

🕒 **Jika Menerima**

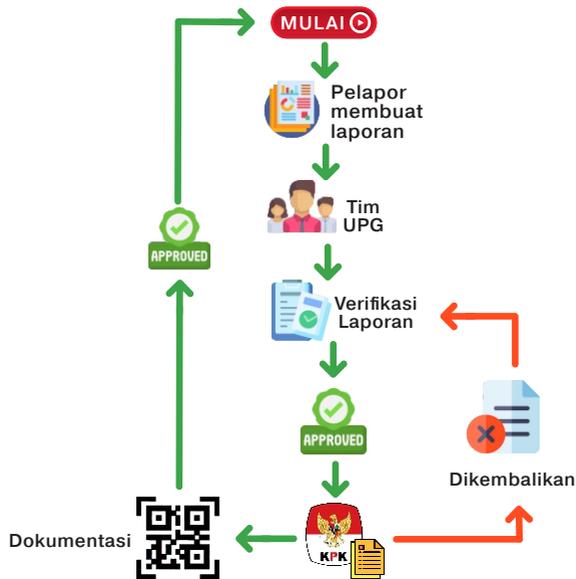
Melaporkan kepada Tim UPG dalam jangka waktu 7 hari kerja sejak penerimaan laporan yang selanjutnya akan diserahkan ke Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) untuk diproses dalam 30 hari kerja

🕒 **Jika Mengetahui Penerimaan**

Melaporkan kejadian saat melihat insan perusahaan menerima gratifikasi yang berindikasikan suap atau hal yang dapat mempengaruhi perusahaan melalui sarana dan media yang telah disediakan oleh perusahaan

3. Mekanisme Pelaporan

Berikut ini adalah prosedur pelaporan:



Apabila terdapat penerimaan hadiah/cendera mata dan/atau hiburan di luar batasan yang sudah diatur perusahaan. Maka Insan Perusahaan wajib melaporkan hal tersebut melalui:

- Tim/Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) Perusahaan dengan sepengetahuan atasan langsung masing-masing oleh Insan Perusahaan penerima hadiah/cenderamata selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal penerimaan dengan menyampaikan formulir penerimaan hadiah/cenderamata dengan contoh format sebagaimana diatur dalam lampiran pedoman ini;
- Whistle Blowing System** yang dikelola PT Jasa Armada Indonesia Tbk yang mana 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 sistem **Whistle blowing System** yang dapat diakses melalui:

Saluran Media Pelindo Bersih

 <https://pelindobersih.whistleblowing.link/>
 +62 811 933 2345 / +62 811 9511 665
 +62 21 2782 2345
 +62 21 2782 3456
 pelindobersih@whistleblowing.link
 Pelindo Bersih. PO Box 1074. JKS 12010

Saluran Media JAI Bersih

 081 117 191 00
 081 117 191 00
 corsec@ipcmarine.co.id
good.governance@ipcmarine.co.id
 <https://ipcmarine.co.id/portofolio/upg>
 Komplek Gedung Rukindo
JI 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 hari setelah tanggal penerimaan sebagaimana dimaksud, dengan contoh format sebagaimana diatur dalam pedoman ini.

Tim/Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) membuat rekapitulasi penerimaan hadiah/cenderamata 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/cenderamata dan hiburan harus melaporkannya kepada Tim/Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak tanggal penolakan, dengan menyampaikan formulir penolakan penerimaan hadiah/cendera mata dan hiburan sebagaimana diatur dalam Pedoman ini.

4. Sanksi atas Pelanggaran

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

BAB III

PELAPORAN PUNGUTAN LIAR (PUNGLI)

A. 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, di mana 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.

B. FAKTOR PENYEBAB PUNGUTAN LIAR

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

1. Penyalahgunaan Wewenang
Jabatan atau kewenangan seseorang dapat melakukan pelanggaran disiplin oleh oknum yang melakukan pungutan liar.
2. Faktor Mental
Karakter atau kelakuan dari pada seseorang dalam bertindak dan mengontrol dirinya sendiri.
3. Faktor Ekonomi
Penghasilan yang bisa dikatakan tidak mencukupi kebutuhan hidup tidak sebanding dengan tugas/jabatan yang diemban membuat seseorang terdorong untuk melakukan pungutan liar.

4. 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.
5. Terbatasnya Sumber Daya Manusia
Lemahnya sistem kontrol dan pengawasan oleh atasan.

C. 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:

1. 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 9 (sembilan) tahun;
2. 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 7 (tujuh) tahun;
3. 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;
4. 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:

1. Tindak Pidana 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.

2. 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.

3. 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.

D. 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:

1. Memberikan informasi;
2. Melakukan pengaduan;
3. Melakukan pelaporan;
4. Dll.

E. SALURAN/MEDIA PELAPORAN

Saluran/media yang digunakan pelapor untuk melakukan pelaporan menggunakan 2 (dua) media utama yaitu internal dan eksternal:

1. Saluran/Media Internal

Saluran/media internal PT Jasa Armada Indonesia Tbk yaitu melalui 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.

2. Saluran/Media Eksternal

Saluran/media eksternal menggunakan saluran komunikasi yaitu:

Media Pelaporan SABERPUNGLI



www.saberpungli.id

Format langsung terdapat pada situs tersebut dan diperlukan registrasi. Laporan yang masuk langsung masuk ke pusat satgas dan penyelesaiannya dapat dicek kembali oleh pelapor;



1193

Dengan mengirimkan SMS langsung ke nomor 1193;



1193

Langsung berhubungan dengan operator Call Center yang telah disiapkan;

Media Pelaporan Pelindo Bersih



<https://pelindobersih.whistleblowing.link/>



+62 21 2782 2345



+62 21 2782 2345



+62 811 933 2345/+62 811 9511 665



pelindobersih@whistleblowing.link



Pelindo Bersih. PO Box 1074. JKS 12010

BAB IV

PENERAPAN WHISTLEBLOWING SYSTEM (WBS)

A. 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 para stakeholder 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 terlapor.

Dengan melaporkan adanya pelanggaran, Insan Perusahaan maupun para stakeholder membantu menciptakan lingkungan yang kondusif untuk berinteraksi dan bertransaksi. Di samping itu juga membantu PT Jasa Armada Indonesia Tbk meminimalisir tindakan curang, pencurian dan korupsi di dalam lingkungan kerja Perusahaan.

B. ALUR KOMUNIKASI TIM/UNIT PENGENDALI GRATIFIKASI (UPG)

Tim/Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) dibentuk melalui Surat Keputusan Direksi PT Jasa Armada Indonesia Tbk Nomor HK-56/24/1/1/MS-20 tentang Pembentukan Unit Pengendali Gratifikasi PT Jasa Armada Indonesia Tbk tanggal 24 Januari 2020.

Tim/Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) yang ditugaskan dalam pelaksanaan manajemen anti tindak kejahatan dan penerapan WBS di Lingkungan PT Jasa Armada Indonesia Tbk berdasarkan Surat Keputusan Direksi Nomor HK.56/24/1/1/MS-20 Tentang Pembentukan Unit Pengendalian Gratifikasi tanggal 24 Januari 2020 menganalisa laporan yang masuk melalui WBS. Setiap laporan yang masuk dan telah dilakukan analisis akan disampaikan Tim/UPG (UPG) kepada manajemen Perusahaan sehingga dapat meminimalisir dampak atas tindakan curang, pencurian, korupsi, pemerasan, pungutan liar, pelanggaran etika atau kepatuhan yang terjadi.

C. PROGRAM JAI BERSIH

1. Kelengkapan Program dan Kriteria Laporan

Program JAI bersih merupakan program PT Jasa Armada Indonesia Tbk di mana kelengkapan program ini mencakup:

- a. Kegiatan sosialisasi untuk meningkatkan kesadaran Insan Perusahaan atas keberadaan program JAI bersih dan sistem pelaporan pelanggaran yang independen;
- b. Kegiatan pendidikan dan pelatihan kepada para stakeholder agar memahami kebijakan dan prosedur internal control untuk mencegah terjadinya pelanggaran;
- c. Operator call center khusus dengan pengetahuan untuk menggali informasi penting;
- d. Ahli investigasi forensik yang berpengalaman untuk menganalisa laporan;
- e. Mekanisme pelaporan pelanggaran yang dapat segera ditindak lanjuti.

Laporan dapat ditindaklanjuti bila memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Termasuk pada kriteria yang telah ditentukan;
- b. Laporan merupakan tindakan pelanggaran yang melibatkan Insan Perusahaan;
- c. Laporan mempunyai dampak terhadap kinerja dan reputasi PT Jasa Armada Indonesia Tbk;
- d. 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 di bawah ini:

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

Melalui sistem ini, Insan Perusahaan atau para stakeholder yang melaporkan akan diberikan perlindungan, baik dalam hal kerahasiaan identitas maupun dari kemungkinan tindakan balasan oleh terlapor.

2. Kejadian Mencurigakan

Setiap Insan Perusahaan yang melihat kejadian yang mencurigakan seperti tersebut di bawah ini wajib melaporkan kejadian tersebut ke media yang disediakan oleh Perusahaan:

a. 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:

- 1) Menyetujui pemberian order kepada supplier yang memiliki hubungan istimewa;
- 2) 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;
- 3) Merekrut staf yang memiliki hubungan istimewa dengannya, sementara terdapat kandidat yang memiliki kualifikasi yang lebih baik.

b. 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:

- 1) Menyalahgunakan kekuasaan untuk kepentingan pribadi atau kelompok;
- 2) Menerima keuntungan (contohnya uang, hadiah, keramah-tamahan) yang bertentangan dengan tanggung jawab jabatan;
- 3) Menggunakan anggaran, harta, jasa pelayanan dan informasi Perusahaan dan anak Perusahaan untuk aktivitas di luar kedinasan;
- 4) Menerima keuntungan (dalam bentuk apapun) dan siapapun selain dari gaji dan tunjangan yang berhak mereka terima.

c. 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:

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

d. Pelanggaran kebijakan dan/atau peraturan Perusahaan

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

Contoh dari tindakan pelanggaran kebijakan dan/atau peraturan Perusahaan:

- 1) Menjalankan tugas di luar prosedur dan instruksi yang telah ditetapkan;
- 2) Membocorkan informasi Perusahaan, seperti: mengenai anggaran, penawaran dari pemasok, strategi bisnis dan lain sebagainya kepada orang-orang yang tidak berhak;
- 3) 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 maupun calon investor;
- 4) Pemberian fasilitas kredit atau perpanjangan waktu pembayaran kewajiban kepada pelanggan atau vendor/supplier yang terindikasi melanggar ketentuan dan berpotensi merugikan perusahaan.

e. Benturan Kepentingan

Sebuah situasi dan kondisi di mana Insan Perusahaan karena kedudukan atau jabatan di perusahaan memiliki wewenang yang berpotensi disalahgunakan 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.

Contoh dari benturan kepentingan:

- 1) Menerima hadiah dalam bentuk uang atau hiburan dari vendor atau supplier;
- 2) Menerima bantuan finansial atau non-finansial dari vendor atau supplier;
- 3) Di mana seseorang atau pasangannya memiliki kepentingan yang bertentangan dengan kegiatan bisnis di Perusahaan;
- 4) Pemberian keputusan penunjukkan pihak tertentu sebagai penyedia barang/jasa, di mana Insan Perusahaan tersebut mempunyai kepentingan ekonomis pada pihak yang ditunjuk tersebut.

f. Penyuapan/Gratifikasi

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 undang-undang nomor 31 tahun 1999 tentang pemberantasan tindak pidana korupsi).

Contoh dari Penyuapan/Gratifikasi:

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

g. 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:

- 1) 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;
- 2) Melakukan tindakan tidak jujur dengan menyembunyikan barang/harta Perusahaan tanpa sepengetahuan Perusahaan dengan tujuan untuk memiliki, menguasai, atau digunakan untuk tujuan lain.

h. 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:

- 1) 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;
- 2) Dengan sengaja memberikan produk yang dalam kondisi rusak yang mengakibatkan kerugian dalam bentuk finansial;
- 3) Bekerja sendiri ataupun berkerjasama dengan pihak lain untuk menipu atasan atau Perusahaan dengan menggunakan tanda tangan palsu atau faktur palsu.

I. 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:

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

D. ALUR PROSES WHISTLE BLOWING SYSTEM

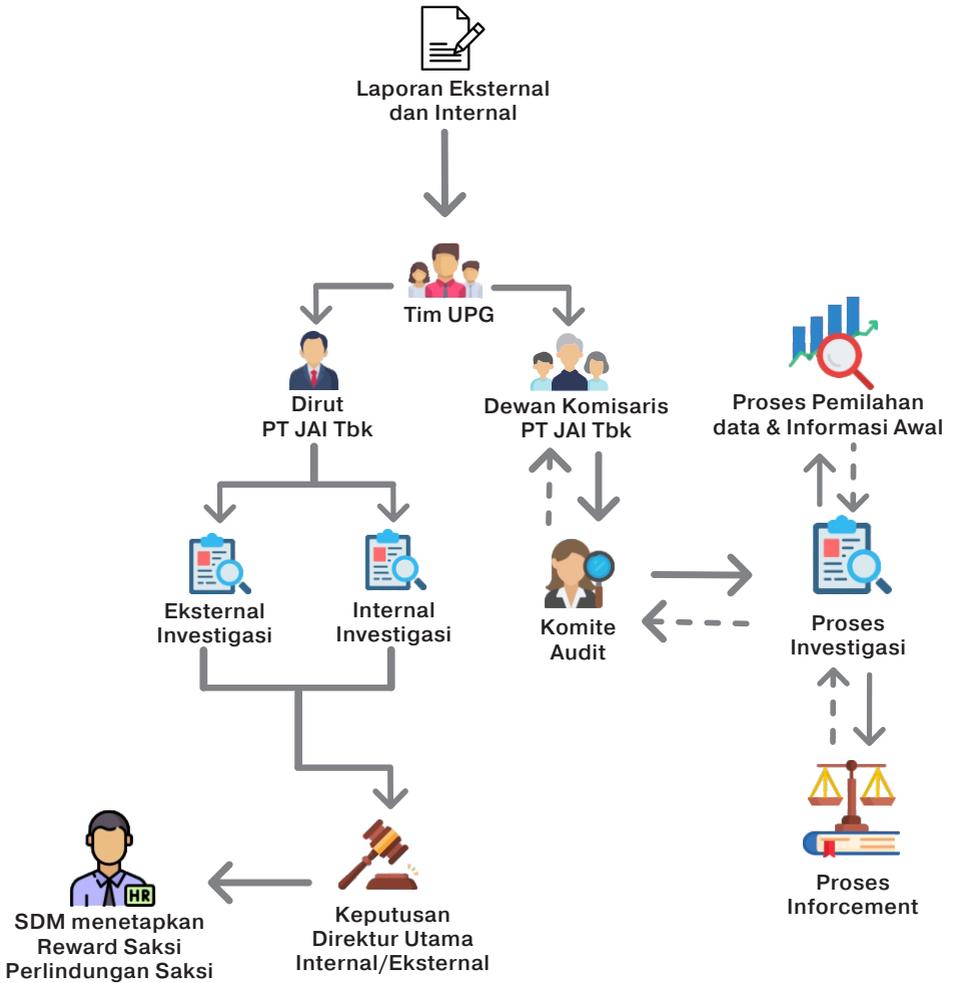
1. Alur Proses Whistle Blowing System

Secara umum alur prosesnya adalah sebagai berikut:



2. Flow Tindak Lanjut Laporan

Prosedur tindak lanjut laporan adalah sebagai berikut:



3. Saluran/Media Penyampaian

Laporan dapat disampaikan melalui salah satu dari 6 (enam) cara di bawah ini:

a. Online

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

<http://ipcmarine.co.id/tata-kelola-perusahaan/sistem-pelaporan-pelanggan/>

b. Telepon

Untuk membuat pelaporan melalui telepon, dapat menghubungi 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 anonim. Pelapor tidak akan diminta untuk memberitahukan identitas, kecuali pelapor bersedia.

c. Surat elektronik (e-mail)

Pelapor dapat mengirimkan pelaporan melalui e-mail : corsec@ipcmarine.co.id dan diminta untuk memberikan informasi sebanyak mungkin mengenai tindakan dugaan yang 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 e-mail pribadi pelapor dalam membuat pelaporan melalui e-mail.

Formulir dapat diunduh pada:

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

d. Surat

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

BAB V

PENUTUP

Pedoman ini disusun untuk dijadikan acuan dalam pengelolaan gratifikasi, pelaporan pungutan liar (pungli) dan penerapan Whistle Blowing System (WBS) di lingkungan PT Jasa Armada Indonesia Tbk sebagai panduan dalam melaksanakan tata kelola perusahaan yang baik dan benar serta komitmen Dewan Komisaris, Direksi, dan Insan Perusahaan dalam penanganan gratifikasi dan 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 (dua) tahun sekali apabila diperlukan sesuai kebutuhan perubahan peraturan.

Jakarta, 15 April 2022

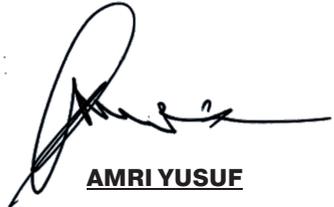
DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI
PT JASA ARMADA INDONESIA Tbk

KOMISARIS UTAMA



ZUHRI IRYANSYAH

DIREKTUR UTAMA



AMRI YUSUF

Jakarta, 15 April 2022
**Dewan Komisaris dan Direksi
PT Jasa Armada Indonesia Tbk**

Komisaris



R. R. Dewi Ariani

**Komisaris
Independen**



Bay Mokhamad Hasani

**Komisaris
Independen**



Hary Kriswanto

**Direktur Komersial
& Pengembangan Bisnis**



Shanti Puruhita

**Direktur Armada
& Operasi**



Muhammad Iqbal

**Direktur Keuangan
& SDM**



Reini Delfianti

