

YODYA KARYA

# PT. YODYA KARYA (Persero)

## ENGINEERING CONSULTANT

Kantor Pusat :

Jl. D.I. Panjaitan Kav. 8 Cawang, Jakarta Timur, 13340 Indonesia

Phone : (021) 8193951, 8194038; Fax : (021) 8193519

Website : www.yodyakarya.com, email : kantorpusat@yodyakarya.com

CERTIFIED ISO 9001:2015, OHSAS 18001:2007

**BUMN**  
*Hadir untuk negeri*

### SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PT. YODYA KARYA (PERSERO)

Nomor : 1/003/KPTS/2020

tentang

#### **PEDOMAN SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN (WHISTLEBLOWING SYSTEM) PT. YODYA KARYA (PERSERO)**

- Direksi PT. Yodya Karya (Persero),
- Menimbang : 1. Bahwa PT. Yodya Karya (Persero) telah mengimplementasikan *Good Corporate Governance* (GCG) sebagai salah satu upaya untuk menegakkan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai norma dan etika dan untuk efektifitas pelaksanaan diperlukan Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*);
2. Bahwa Surat Keputusan Direksi Nomor 1/035.4/KPTS/2012 tanggal 22 Mei 2012 tentang Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*) perlu dilakukan penyesuaian dengan perkembangan dan perubahan kondisi lingkungan bisnis Perusahaan PT Yodya Karya (Persero) dalam rangka mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan oleh Manajemen;
3. Bahwa untuk itu perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Direksi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
3. Peraturan Menteri BUMN No. PER-01/MBU/2011 jo. No. PER-09/MBU/2012 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN);
4. Surat Keputusan Menteri BUMN No. SK-201/MBU/06/2018 tanggal 28 Juni 2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) Yodya Karya sebagaimana telah ditambah dan diubah dengan Akte Notaris Estrelyta Taher, S.H. Nomor 01 tanggal 2 Juli 2018;
5. Surat Keputusan Menteri BUMN No. SK-211/MBU/10/2019 tanggal 3 Oktober 2019 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Utama Perusahaan Perseroan (Persero) Yodya Karya sebagaimana telah ditambah dan diubah dengan Akte Notaris Estrelyta Taher, S.H. Nomor 01 tanggal 10 Oktober 2019;
6. Surat Edaran Menteri BUMN Nomor SE-2/MBU/07/2019 tanggal 29 Juli 2019 Tentang Pengelolaan Badan Usaha Milik Negara Yang Bersih Melalui Implementasi Pencegahan Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme, Dan Penanganan Benturan Kepentingan Serta Penguatan Pengawasan Intern;
7. Anggaran Dasar PT. Yodya Karya (Persero) berdasarkan Akte Pendirian oleh Notaris Djojo Muljadi, SH No. 62 tanggal 15 Maret 1972 sebagaimana telah ditambah dan diubah, terakhir dengan Akta Notaris Estrelyta Taher, SH Nomor 10 tanggal 13 Februari 2017;
8. Surat Keputusan Direksi No. : 1/045.1/KPTS/2018 tanggal 10 Agustus 2018 tentang Perubahan Struktur Organisasi PT. Yodya Karya (Persero);
9. Surat Keputusan Direksi No. : 1/045.2/KPTS/2018, tanggal 14 Agustus 2018 tentang Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance Code*) PT. Yodya Karya (Persero);
10. Surat Keputusan Direksi No. : 1/045.4/KPTS/2018, tanggal 16 Agustus 2018 tentang Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) PT. Yodya Karya (Persero);

**MEMUTUSKAN :**

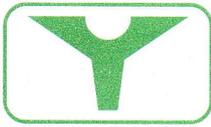
- Menetapkan : **SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PT. YODYA KARYA (PERSERO) TENTANG PEDOMAN SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN (*WHISTLEBLOWING SYSTEM*) PT. YODYA KARYA (PERSERO).**
- Kesatu : Mencabut Surat Keputusan Direksi Nomor 1/035.4/KPTS/2012 tanggal 22 Mei 2012 tentang Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*).
- Kedua : Menetapkan Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*) sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Keputusan ini.
- Ketiga : Menyediakan saluran penyampaian laporan/ keluhan sebagai berikut:  
1) WhatsApp : 081292927007  
2) E-mail : pengaduan@yodyakarya.com  
3) Website : www.yodyakarya.com/wbs
- Keempat : Fasilitas dan biaya-biaya yang diperlukan ditanggung oleh Perusahaan.
- Kelima : Surat Keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : J a k a r t a  
Pada tanggal : 07 Januari 2020  
PT. Yodya Karya (Persero)

  
**Ir. C. Thomas Pangaribuan, MM.**  
Direktur Utama

Tembusan Yth. :

1. Dewan Komisaris PT. Yodya Karya (Persero)
2. Direksi PT. Yodya Karya (Persero)
3. Sekper, Satuan, Biro, Unit Produksi PT. Yodya Karya (Persero)
4. Arsip



YODYA KARYA

# PT. YODYA KARYA (Persero)

## ENGINEERING CONSULTANT

Kantor Pusat :

Jl. D.I. Panjaitan Kav. 8 Cawang, Jakarta Timur, 13340 Indonesia

Phone : (021) 8193951, 8194038; Fax : (021) 8193519

Website : www.yodyakarya.com, email : kantorpusat@yodyakarya.com

CERTIFIED ISO 9001:2015, OHSAS 18001:2007

**BUMN**  
*Hadir untuk negeri*

### LAMPIRAN

### SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PT. YODYA KARYA (PERSERO)

Nomor: 1/004/KPTS/2020

### TENTANG

### PEDOMAN SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN (*WHISTLEBLOWING SYSTEM*)

#### I. PENDAHULUAN

Dalam upaya meningkatkan komitmen manajemen terhadap implementasi *Good Corporate Governance* (GCG) dan budaya pelaporan atas suatu penyimpangan (*fraud*) serta Surat Edaran Menteri BUMN Nomor SE-2/MBU/07/2019 tanggal 29 Juli 2019 Tentang Pengelolaan Badan Usaha Milik Negara Yang Bersih Melalui Implementasi Pencegahan Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme, Dan Penanganan Benturan Kepentingan Serta Penguatan Pengawasan Intern, maka diperlukan suatu sistem pelaporan yang mengacu kepada peraturan perundang-undangan.

Sebagai rangkaian kebijakan perusahaan dalam memberantas terjadinya praktik korupsi, suap dan praktek kecurangan lain serta meningkatkan komitmen manajemen terhadap implementasi *Good Corporate Governance* (GCG) dan budaya pelaporan atas suatu penyimpangan (*fraud*), perusahaan telah menyusun dan menetapkan Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing system*) yang memuat aturan dan kaidah-kaidah penerapannya yang mengacu kepada peraturan dan perundang-undangan yang ada.

Untuk menunjukkan komitmen terhadap penerapan GCG, pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing system*) ini akan dikaji relevansinya secara berkala untuk melihat kesesuaian terhadap adanya perubahan kondisi lingkungan bisnis perusahaan.

Dengan menimbang Undang Undang Nomor : 13 tahun 2003, tentang Ketenagakerjaan, khususnya pasal 153 ayat (1) huruf h, Pengusaha dilarang melakukan pemutusan hubungan kerja dengan alasan pekerja/buruh yang mengadakan pengusaha kepada yang berwajib mengenai perbuatan pengusaha yang melakukan tindak pidana kejahatan dan pasal 158 ayat (1) huruf l Pengusaha dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap pekerja/ buruh dengan alasan pekerja/ buruh telah melakukan kesalahan berat yaitu membongkar atau membocorkan rahasia perusahaan yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan negara.

#### II. PENGERTIAN

- 2.1. Perusahaan adalah PT. Yodya Karya (Persero).
- 2.2. Pelanggaran atau *Wrongdoing* adalah perbuatan yang melanggar peraturan perundang-undangan dan atau peraturan internal perusahaan yang dapat dilaporkan.
- 2.3. Pelaporan Pelanggaran atau *Whistleblowing* adalah pengungkapan tentang penyimpangan atau kecurangan yang berindikasi merugikan bagi perusahaan atau hal-hal yang tidak sesuai norma etika yang terjadi dilingkungan kerjanya.
- 2.4. Pelapor Pelanggaran atau *Whistleblower* seseorang atau sekelompok orang yang melaporkan informasi atas penyimpangan atau indikasi kecurangan yang terjadi dalam suatu perusahaan. Pelapor seyogyanya memberikan bukti, informasi atau indikasi yang jelas atas terjadinya pelanggaran yang dilaporkan sehingga dapat ditelusuri atau ditindaklanjuti.

- 2.5. Perlindungan kepada pelapor atau *Whistleblower Protection* adalah suatu perlindungan yang diberikan bila pelapor memberikan identitas yang jelas atas tindakan balasan dari terlapor atau organisasi.
- 2.6. Saksi adalah seseorang yang melihat dan mendengar atau mengalami sendiri tindak pelanggaran yang dilakukan terlapor dan bersedia memberikan keterangannya.
- 2.7. Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran (SPP) atau *Whistleblowing System (WBS)* adalah suatu sistem dan prosedur yang dirancang untuk menerima, menelaah dan menindaklanjuti pengaduan yang disampaikan oleh karyawan atau pihaklainnya.
- 2.8. Insan PT. Yodya Karya adalah Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan PT. Yodya Karya (Persero).
- 2.9. Investigasi adalah kegiatan untuk menemukan bukti-bukti terkait dengan pelanggaran yang dilakukan oleh Insan PT. Yodya Karya, yang telah dilaporkan melalui sistem pelaporan pelanggaran.

### III. MAKSUD, TUJUAN, MANFAAT DAN RUANG LINGKUP SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN

#### 3.1. Maksud

Sebagai alat yang ampuh dalam mendeteksi dan mencegah terjadinya pelanggaran dalam perusahaan serta merupakan wujud nyata implementasi GCG ditingkat operasional.

#### 3.2. Tujuan

- a. Menciptakan iklim yang kondusif diperusahaan dan mendorong kepedulian pegawai dengan memberikan pelaporan terhadap kejadian yang dapat menimbulkan kerugian financial dan *non financial* serta berdampak atas citra perusahaan.
- b. Memudahkan pelaporan tindakan kecurangan serta mampu memberikan kepastian hukum atas terjadinya kasus kecurangan.
- c. Memudahkan manajemen untuk menangani secara efektif laporan pelanggaran dan melakukan evaluasi atas laporan yang diterima.
- d. Melindungi kerahasiaan identitas pelapor serta menjaga informasi ini dalam arsip khusus yang dijamin keamanannya serta membangun kebijakan dan infrastruktur untuk melindungi pelapor dari balasan pihak internal dan eksternal.
- e. Mencegah atau Mengurangi kerugian yang terjadi karena pelanggaran melalui deteksi dini.
- f. Menjaga dan Meningkatkan reputasi perusahaan atas usahanya memberlakukan *system WBS* ini.

#### 3.3. Manfaat

- a. Tersedianya cara penyampaian informasi penting dan kritis bagi perusahaan kepada pihak yang harus segera menanganinya secara aman;
- b. Kalangan Pegawai akan timbulnya keengganan untuk melakukan pelanggaran, dengan semakin meningkatnya kesediaan untuk melaporkan terjadinya pelanggaran, karena kepercayaan terhadap sistem pelaporan yang efektif.
- c. Tersedianya mekanisme deteksi dini (*early warning system*) atas kemungkinan terjadinya masalah akibat suatu pelanggaran, dapat mengurangi kebocoran dan inefisiensi dalam perusahaan;

- d. Tersedianya kesempatan untuk menangani masalah pelanggaran secara internal terlebih dahulu, sebelum meluas menjadi masalah pelanggaran yang bersifat publik;
- e. Mengurangi risiko yang dihadapi perusahaan, akibat dari pelanggaran baik dari segi keuangan, operasi, hukum, keselamatan kerja, dan reputasi;
- f. Mengurangi biaya dalam menangani akibat dari terjadinya pelanggaran;
- g. Meningkatkan reputasi perusahaan dimata pemangku kepentingan (*stakeholders*);
- h. Memberi masukan kepada perusahaan untuk melihat lebih jauh area kritical dan proses kerja yang memiliki kelemahan pengendalian internal, serta untuk merancang tindakan perbaikan yang diperlukan;
- i. Mendorong peningkatan kinerja perusahaan dan memberikan rasa aman dalam lingkungan kerja;
- j. Perusahaan akan lebih mudah beradaptasi dengan regulasi berkaitan dengan penerapan *Good Corporate Governance*.

#### 3.4. Ruang Lingkup

- a. Permasalahan Akuntansi dan pengendalian internal atas pelaporan keuangan yang berpotensi mengakibatkan salah saji secara material dalam laporan keuangan.
- b. Permasalahan yang menyangkut independensi audit, baik oleh Internal Audit maupun oleh Eksternal Audit
- c. Pelanggaran peraturan perundang-undangan baik yang berkaitan dengan penyelenggaraan program Perusahaan maupun yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan Badan Usaha Milik Negara / lainnya, yang meliputi antara lain :
  - Undang-Undang No. 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
  - Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
  - Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
- d. Peraturan internal yang berpotensi kerugian bagi PT Yodya Karya (Persero) baik ketentuan internal dalam bentuk Keputusan Direksi dan turunannya pada umumnya dan yang terkait dengan infrastruktur *Good Corporate Governance (GCG)* pada khususnya yang meliputi dan tidak terbatas kepada:
  - Pedoman GCG
  - Pedoman Perilaku
  - Board Manual
  - Pedoman Benturan Kepentingan
  - PKB antara Manajemen Perusahaan dengan Serikat Pekerja Yodya Karya
  - *Standard Operating Procedure (SOP)*
- e. Perbuatan yang dapat menimbulkan kerugian financial atau non financial terhadap perusahaan (Korupsi, Kolusi, Nepotisme, Benturan Kepentingan serta Gratifikasi).
- f. Perilaku Insan Yodya Karya lainnya yang tidak terpuji yang berpotensi mencemarkan reputasi perusahaan dan/atau yang mengakibatkan kerugian bagi perusahaan.

## IV. ELEMEN-ELEMEN DALAM SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN

### 4.1. Elemen Struktural

#### a. Pernyataan Komitmen

Diperlukan adanya pernyataan komitmen dari seluruh Insan Yodya Karya atas kesediannya untuk melaksanakan SPP dan berpartisipasi aktif untuk ikut melaporkan bila menemukan adanya pelanggaran yang secara teknis pernyataan ini termuat dalam Pakta Integritas.

#### b. Kebijakan Perlindungan Pelapor

Manajemen berkomitmen untuk melindungi pelapor pelanggaran yang beritikad baik dan manajemen akan patuh terhadap segala peraturan perundang-undangan yang terkait serta *best practices* yang berlaku dalam penyelenggaraan SPP. Kebijakan ini dimaksudkan untuk mendorong terjadinya pelaporan pelanggaran dan sekaligus menjamin keamanan pelapor maupun keluarganya. Perlindungan yang diberikan adalah terhadap perlakuan yang merugikan pelapor, seperti:

- 1) Pemecatan yang tidak adil;
- 2) Penurunan jabatan atau grade/golongan;
- 3) Pelecehan atau diskriminasi dalam segala bentuknya;
- 4) Catatan yang merugikan dalam file data pribadinya;
- 5) Perlindungan dari tuntutan pidana dan/atau perdata;
- 6) Perlindungan atas keamanan pribadi dan/atau keluarga pelapor dari ancaman fisik dan/atau mental;
  - Perlindungan terhadap harta pelapor;
  - Kerahasiaan identitas pelapor;
  - Pemberian keterangan tanpa bertatap muka dengan terlapor.

Perlindungan tidak diberikan kepada pelapor yang terbukti dengan sengaja memberikan laporan palsu dan/atau fitnah. Pelapor yang dengan sengaja melakukan pelaporan palsu dan/atau fitnah dapat dikenai sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### c. Struktur Pengelola Sistem Pelaporan Pelanggaran

Dalam struktur Pengelola Sistem Pelaporan Pelanggaran, diatur tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

##### 1) Dewan Komisaris

Tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dalam penerapan Sistem Pelaporan Pelanggaran, meliputi:

- Melakukan pengawasan dan nasehat atas pelaksanaan Sistem Pelaporan Pelanggaran.
- Memastikan bahwa laporan pelanggaran terlapor Direksi sudah ditindaklanjuti.
- Memberikan pengarahan kepada Direksi atas penerapan Sistem Pelaporan Pelanggaran.
- Memberikan saran/rekomendasi tindak lanjut laporan pengaduan dugaan pelanggaran kepada Menteri Negara BUMN.

## **2) Komite Audit**

Tugas dan tanggung jawab Komite Audit dalam penerapan Sistem Pelaporan Pelanggaran, meliputi:

- Melakukan penelaahan atas pengaduan yang berkaitan dengan terlapor Direksi.
- Melaksanakan pemeriksaan terhadap pelanggaran terlapor Direksi.
- Menyampaikan laporan hasil pemeriksaan kepada Dewan Komisaris.
- Melaksanakan administrasi dan laporan atas kegiatan yang terkait dengan Sistem Pelaporan Pelanggaran.
- Membuat laporan posisi tindak lanjut laporan pengaduan kepada Dewan Komisaris.

## **3) Direksi**

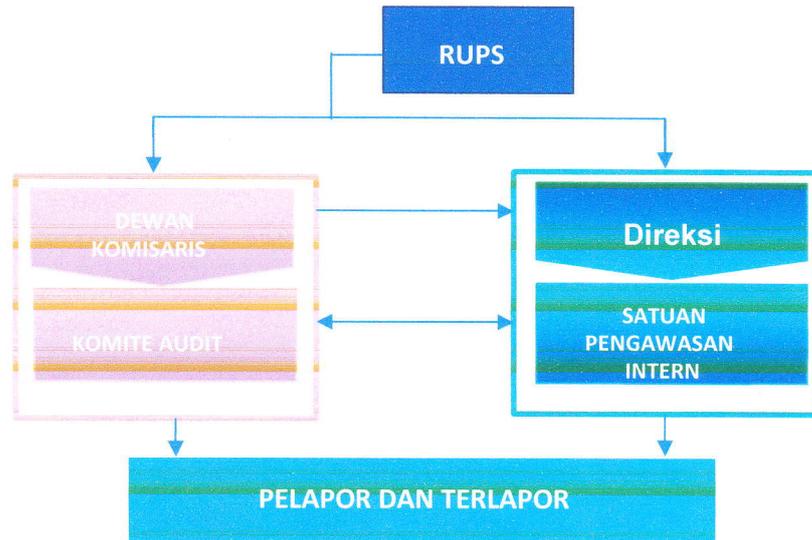
Tugas dan tanggung jawab Direksi dalam penerapan Sistem Pelaporan Pelanggaran, meliputi:

- Memastikan telah dilaksanakannya Sistem Pelaporan Pelanggaran secara efektif.
- Memastikan bahwa laporan pelanggaran terlapor karyawan sudah ditindaklanjuti.
- Mendorong untuk dilaksanakan sosialisasi berkelanjutan terhadap Sistem Pelaporan Pelanggaran.
- Menjamin identitas pelapor dan memberikan perlindungan kepada saksi dan pelapor.

## **4) Satuan Pengawasan Intern**

Tugas dan tanggung jawab Satuan Pengawasan Intern dalam penerapan Sistem Pelaporan Pelanggaran, meliputi:

- Menerima perintah dari Direktur Utama untuk melaksanakan investigasi dan pemeriksaan terlapor karyawan.
- Melakukan investigasi dan mengumpulkan bukti-bukti serta melakukan pemeriksaan terhadap substansi pelanggaran yang dilaporkan.
- Menyampaikan laporan hasil pemeriksaan kepada Direktur Utama.
- Mengusulkan kepada Direktur Utama untuk memberikan penghargaan bagi pelapor atas laporan pelanggaran yang terbukti kebenarannya.
- Mengusulkan kepada Direktur Utama untuk memberikan sanksi bagi pelapor atas laporan pelanggaran yang tidak terbukti kebenarannya.
- Melaksanakan administrasi dan laporan atas kegiatan yang terkait dengan Sistem Pelaporan Pelanggaran.
- Membuat laporan posisi tindak lanjut laporan pengaduan kepada Direktur Utama



- 5) Dalam rangka efektifitas dan sesuai kebutuhan perusahaan, Direksi dapat membentuk Tim Pengelola Sistem Pelaporan Pelanggaran yang bertugas untuk menerima dan menindak lanjuti setiap laporan pelanggaran yang disampaikan. Tim Pengelola Sistem Pelaporan Pelanggaran terdiri dari unsur Satuan Pengawasan Intern, Biro HCMM, serta Sekretariat Perusahaan.

#### 4.2. Elemen Operasional

##### a. Kewajiban Hukum Untuk Melakukan Pelaporan Pelanggaran

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor: 20 Tahun 2003, Melaporkan suatu pelanggaran merupakan hak bagi setiap masyarakat termasuk karyawan, dan bukan merupakan kewajiban. Ini berarti karyawan boleh melaporkan atau tidak melaporkan adanya suatu pelanggaran. Kewajiban hanyalah bersifat moral dan tidak ada sanksi hukum, yang ada hanyalah sanksi moral bila membiarkan terjadinya pelanggaran tanpa berbuat sesuatu. Kecuali terjadi dalam lingkup wewenang dan tugasnya, maka pegawai tersebut dapat dianggap melalaikan fungsi tugasnya dalam pengendalian operasional perusahaan.

##### b. Pelaporan Anonim (rahasia)

Pelaporan pelanggaran dapat dilaporkan secara anonim, maupun dengan dilengkapi identitas pelapor. Penyampaian secara terbuka adalah kondisi yang ideal, akan tetapi dalam praktek sangat sulit dijumpai. Bahkan keberanian menyertakan identitas dalam menyampaikan laporan juga masih diliputi keraguan, khususnya terhadap kemungkinan pembalasan. Oleh karena itu penyampaian pelaporan secara rahasia (anonim) masih menjadi pilihan.

Penyampaian laporan secara anonim tetap akan diterima, tetapi harus disadari bahwa terdapat beberapa hal yang perlu menjadi perhatian, seperti timbulnya kesulitan berkomunikasi, konfirmasi atau klarifikasi dalam rangka tindak lanjut penanganan laporan pelanggaran tersebut. Oleh karena itu, untuk mengurangi anominitas laporan, perusahaan memastikan bahwa kebijakan perlindungan pelapor, kerahasiaan pelapor dan jaminan keamanannya benar-benar dapat

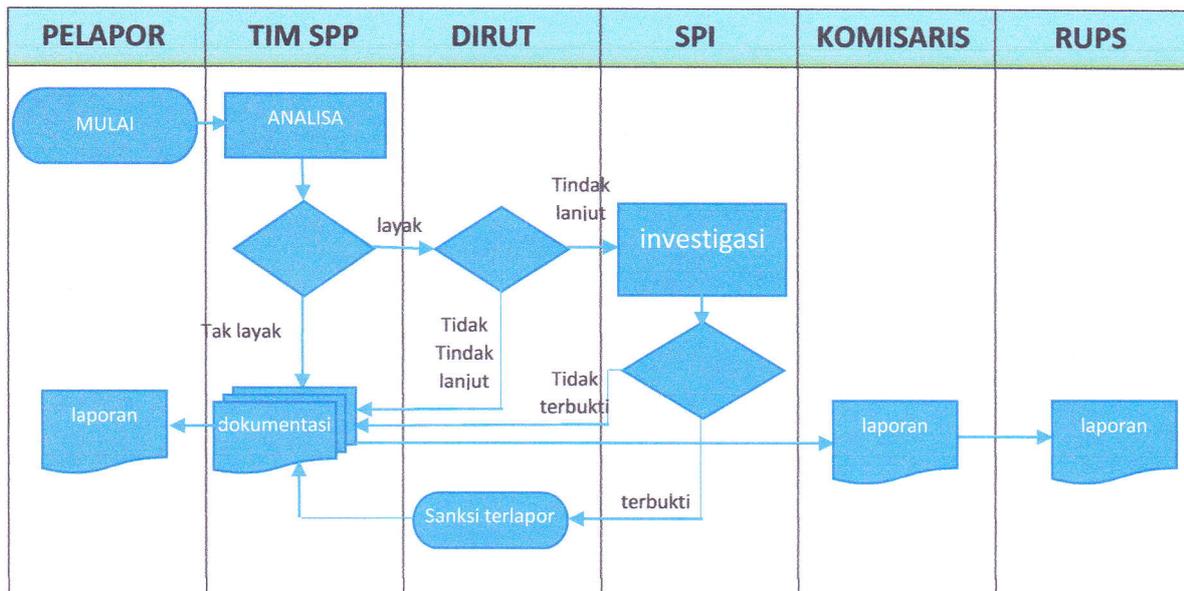
terlaksana dan dapat dirasakan oleh seluruh insan PT. Yodya Karya.

**c. Prosedur Penyampaian Laporan Pelanggaran**

Untuk dapat melaksanakan SPP diperlukan komitmen yang kuat dari manajemen, bahwa SPP ini akan berfungsi secara independen dan bebas dari intervensi, sehingga diperlukan suatu organisasi khusus yang melaksanakan dan mempunyai sumber daya yang handal serta bertanggung jawab penuh terhadap perlindungan pelapor atas ancaman fisik, psikologis dan tuntutan hukum.

- 1) Pihak Pelapor yang mengetahui adanya tindak kecurangan, penyimpangan atau pelanggaran oleh Insan Yodya Karya membuat laporan/menyampaikan kepada Tim Pengelola SPP yang disampaikan secara rinci/detil dengan disertai data atau bukti yang relevan melalui saluran pelaporan yang telah disiapkan.
  - Pelapor mencantumkan identitas sekurang-kurangnya:
    - Nama (dapat anonym)
    - Alamat (opsional)
    - Kontak yang dapat dihubungi (No telephon, Email, WA atau sarana komunikasi lainnya)
  - Isi laporan memuat sekurang-kurangnya:
    - Nama pelaku pelanggaran (terlapor)
    - Tempat/lokasi dan waktu kejadian pelanggaran
    - Kronologis dan bukti pelanggaran
    - Bukti-bukti yang valid (dokumen, foto, dan lainnya)
- 2) Tim Pengelola SPP menerima dan memeriksa laporan pelanggaran, apakah telah memenuhi syarat untuk diproses lebih lanjut.
  - Jika laporan tidak memenuhi syarat, maka diberitahukan kepada pelapor dan proses dinyatakan selesai.
  - Jika laporan dianggap memenuhi syarat, maka akan diserahkan kepada Direktur Utama untuk ditindaklanjuti.
- 3) Direktur Utama melakukan
  - Evaluasi atas laporan yang diterima kemudian memerintahkan SPI untuk melakukan investigasi.
  - Mengambil keputusan atas laporan investigasi yang dilakukan pihak SPI termasuk memutuskan sanksi atas pelanggaran sesuai dengan peraturan.
- 4) Satuan Pengawasan Intern melaksanakan tindak lanjut atas perintah direktur utama untuk menghimpun informasi, meneliti, menginvestigasi, menemukan dan mengklarifikasi pelanggaran. Termasuk usulan sanksi atas dugaan pelanggaran kepada direktur utama.
- 5) Meneg BUMN, Dewan Komisaris atau Direksi dapat memberikan reward kepada pelapor dan/atau terlapor.
- 6) Dewan Komisaris atau Direksi memantau pelaksanaan pengelolaan pengaduan oleh Tim Pengelola SPP atas tindak lanjut laporan pelanggaran.

**FLOW CHART PROSEDUR PENANGANAN LAPORAN PELANGGARAN**



**d. Investigasi**

Semua laporan mengenai pelanggaran akan dilakukan investigasi lebih lanjut dengan tujuan untuk sedapat mungkin mengumpulkan semua bukti yang ada, sehingga dapat ditarik kesimpulan apakah laporan pelanggaran tersebut benar adanya atau bahkan sebaliknya tidak ditemukan cukup bukti untuk mendukung dilakukannya tindak lanjut.

Investigasi dilaksanakan oleh Pemegang Saham untuk indikasi pelanggaran yang dilakukan oleh Dewan Komisaris. Sedangkan untuk indikasi pelanggaran yang dilakukan Direksi, dilakukan investigasi oleh Komite Audit. Sementara untuk indikasi pelanggaran yang dilakukan oleh karyawan, investigasi dilakukan oleh Satuan Pengawasan Intern.

Independensi pelaksana investigasi adalah sangat penting, karena objektivitas, kewajaran dan keadilan dalam melakukan penilaian hasil temuan akan menentukan kualitas pelaksanaan SPP.

Proses investigasi harus bebas dari bias, dan dilakukan tidak tergantung dari siapa yang melaporkan ataupun siapa yang terlapor. Terlapor harus diberi kesempatan penuh untuk memberikan penjelasan dan bukti-bukti termasuk pembelaan bila diperlukan.

**e. Saluran Pelaporan**

Perusahaan menyediakan saluran penyampaian laporan/ keluhan sebagai berikut:

- 1) Nomor Whatsapp : 081292927007
- 2) E-mail : pengaduan@yodyakarya.com
- 3) Website : www.yodyakarya.com/wbs

#### f. Sosialisasi

Sosialisasi wajib dilakukan untuk memudahkan dan memastikan bahwa seluruh Insan PT. Yodya Karya maupun pihak lain yang berkepentingan mengetahui adanya Sistem Pelaporan Pelanggaran dilakukan melalui:

- 1) Pembuatan poster yang mudah dibaca didepan unit kerja/lantai kerja masing-masing
- 2) Membuat stiker pengaduan perusahaan yang dapat disebarakan kepada seluruh proyek, dan wajib di tempel pada tempat yang mudah terlihat.
- 3) Sosialisasi secara langsung pada acara-acara resmi perusahaan baik kantor pusat maupun unit kerja.

### 4.3. Elemen Pemeliharaan (*Maintenance*)

#### a. Pelatihan Dan Pendidikan Berkelanjutan

Pelatihan dan pendidikan berkelanjutan perlu dilakukan untuk memastikan agar setiap insan PT. Yodya Karya dalam perusahaan terus dibekali dengan pengetahuan dan perkembangan praktik SPP, yang mencakup hal-hal sebagai berikut:

- 1) Pelatihan etika dan budaya perusahaan yang mendorong terjadinya “budaya kejujuran dan keterbukaan”. Pelatihan ini diikuti oleh seluruh jajaran karyawan perusahaan dan didukung dengan pernyataan berkala (tahunan) untuk patuh dan berlaku etis sesuai dengan *Code of Conduct*.
- 2) Pelatihan secara masif (*massive training*) mengenai tata cara untuk berperan serta dalam program SPP, yang meliputi:
  - Bagaimana cara menyampaikan laporan pelanggaran
  - Pilihan untuk menyampaikan secara anonim atau dengan memberikan identitas, tetapi dengan jaminan kerahasiaan, sehingga diberi penjelasan secara rinci apa makna jaminan kerahasiaan ini dan manfaatnya.
  - Penjelasan yang rinci mengenai kebijakan perlindungan pelapor Tindakan disiplin bila melakukan fitnah dan laporan palsu.
  - Insentif bagi pelapor, yang atas laporan pelanggaran tersebut dapat diatasi dan asset perusahaan dapat diselamatkan.
  - Penjelasan mengenai manfaat dan pentingnya program ini bagi perusahaan dan karyawan.
- 3) Pelatihan dan pendidikan berkelanjutan untuk petugas pengelola SPP, materi pelatihan ini antara lain:
  - Teknik mengevaluasi pelaporan pelanggaran.
  - Teknik menangani issue yang sensitif dan kritis
  - Teknik komunikasi dan konselling
  - Memahami peran lain manajemen dalam program SPP
- 4) Pelatihan dan pendidikan diatas tidak hanya dilakukan sekali, tetapi dilakukan secara berkala. Selanjutnya juga dilakukan pembahasan untuk kasus-kasus yang terjadi sebelumnya dan apa yang dapat ditarik dari kasus tersebut serta bagaimana mencegah jangan sampai berulang. Pelatihan ini bersifat wajib bagi seluruh insan PT. Yodya Karya.

#### **b. Komunikasi Berkala**

Guna meningkatkan dukungan terhadap program SPP, khususnya penciptaan budaya kejujuran dan keterbukaan, dilakukan komunikasi berkala antara lain melalui:

- 1) Publikasi berkala setiap tiga atau enam bulan di situs perusahaan dan media internal (majalah, buletin dan lain-lain), tentang kegiatan yang dilaksanakan seperti pelatihan, jumlah kasus yang telah ditangani dan manfaat yang diperoleh.
- 2) Menempatkan pertanyaan yang sering diajukan (*frequently asked and questions/FAQ*) pada situs perusahaan.
- 3) Menerbitkan buku panduan SPP bagi insan Yodya Karya.
- 4) Pertemuan berkala dengan Serikat Pekerja dengan agenda penjelasan SPP dan manfaatnya bagi perusahaan maupun karyawan.
- 5) Memasukan agenda SPP sebagai salah satu agenda rapat perusahaan.

#### **c. Penghargaan Bagi Pelapor**

Atas laporan yang terbukti kebenarannya dan dapat menyelamatkan aset perusahaan, maka kepada pelapor akan diberikan penghargaan.

#### **d. Pemantauan Efektifitas Dan Perbaikan Program**

Penerapan program SPP memerlukan upaya dan sumber daya yang tidak sedikit, oleh karena itu perlu dilakukan evaluasi secara berkala atas efektifitas pelaksanaannya. Pelaksanaan evaluasi dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun, dan dapat dilakukan sendiri oleh Tim Pengelola SPP atau menggunakan pihak ketiga yang independen.

#### **e. Benchmarking**

Merupakan upaya untuk mengukur seberapa jauh kinerja SPP dengan membandingkannya pada perusahaan lain. Melalui benchmarking dapat dilakukan tukar menukar pengalaman dan pengetahuan mengenai penerapan SPP. Bila perusahaan lebih baik maka dapat dilakukan pembelajaran darinya. Bila tidak maka perusahaan berkewajiban berbagi ilmu dan pengetahuan.

Melalui proses benchmarking dapat dilakukan penyebaran penerapan SPP secara lebih cepat, sehingga upaya pencegahan kecurangan dalam perusahaan dapat ditingkatkan, dan pada gilirannya upaya pencegahan korupsi dapat juga ditingkatkan.

### **V. PELANGGARAN, SANKSI DAN PENGHARGAAN**

#### **5.1. Pelanggaran**

- a. Setiap sikap, perilaku, tindakan dan ucapan Insan Yodya Karya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan norma-norma etika merupakan pelanggaran.
- b. Setiap Unit Pengelola Sistem Pelaporan Pelanggaran yang tidak melaksanakan tugas pokok dan fungsinya. Dan Dewan Komisaris, Direksi, Pimpinan Unit kerja yang tidak menindaklanjuti Keputusan Unit Pengelola SPP merupakan pelanggaran.
- c. Terhadap pelanggaran Insan PT. Yodya Karya yang diduga mengandung unsur

pelanggaran tertentu yang lain, atau tindakan melawan hukum, tindak pidana atau pelanggaran perdata serta pelanggaran dengan sanksi administratif, selanjutnya terhadap kasusnya dapat diteruskan kepada organ perusahaan dan/atau lembaga/instansi yang berwenang menangani perkaranya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku .

## 5.2. Sanksi

- a. Sikap, perilaku, tindakan dan ucapan Insan PT. Yodya Karya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan norma-norma etika dikenakan sanksi moral dan administratif.
- b. Sanksi moral dapat ditetapkan langsung oleh organ perusahaan melalui investigasi oleh SPI.
- c. Bentuk sanksi moral meliputi :
  - Diumumkan secara terbuka  
Mempertimbangkan pada berat, sedang atau ringannya pelanggaran, dengan mengumumkan melalui Media Internal Perusahaan.
  - Meminta maaf secara terbatas dan/atau terbuka  
Meminta maaf secara terbatas kepada pihak yang dirugikan atau perusahaan dan terbuka kepada publik/umum dengan menggunakan Media Internal dan/atau Media Massa.
  - Mengundurkan diri jabatannya dan/atau diminta untuk mengundurkan diri dari jabatannya.  
Sanksi ini dimaksudkan apabila pelaku pelanggaran dinilai secara moral dan integritas kepribadiannya tidak layak lagi untuk menjalankan jabatannya.
- d. Bentuk sanksi administratif adalah sebagaimana ditetapkan dalam Perjanjian Kerja Bersama antara Perusahaan dengan Serikat Pekerja Yodya Karya.

## 5.3. Penghargaan

- a. Atas laporan yang dikemudian hari terbukti dapat mengembalikan uang/aset perusahaan, Manajemen memberikan penghargaan/*reward* kepada pelapor.
- b. Jika laporan yang disampaikan terbukti dengan sengaja merupakan hasil rekayasa/fitnah, maka manajemen mengenakan sanksi kepada pelapor.

Ditetapkan di : Jakarta,  
Pada tanggal : 07 Januari 2020

**PT. Yodya Karya (Persero)**



**Ir. Colbert Thomas Pangaribuan, MM.**  
Direktur Utama