



PT. YASA INDUSTRI NUSANTARA
ENGINEERING, PROCUREMENT AND CONSTRUCTION

**CORPORATE POLICY
PENERAPAN PEDOMAN PENGENDALIAN
GRATIFIKASI**

**DIVISI CORPORATE STRATEGY,
LEGAL, RISK & GCG Unit**

Doc. No. : 1100-PL-07

Rev. : 0

Date : 24 Oktober 2022

Page : 1 of 15

**CORPORATE POLICY
KEBIJAKAN PENERAPAN PEDOMAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI**

APPROVED BY :
ACTING PRESIDENT
DIRECTOR

AMIRUDDIN MUHTAR

REVIEWED BY :
ACTING OPERATION
DIRECTOR AND
ACTING FINANCE &
INFRASTRUCTURE

FAJAR JOKO SURYONO – R. ARYO BIMO NUSWANTORO

PREPARED BY :
GM CORPORATE
STRATEGY & LEGAL
RISK

SYAIFUL ANWAR

REVISION RECORD :

REV	DATE	RESPONSIBLE	DESCRIPTION
0	24/10/2022	SYAIFUL ANWAR	Initial Release

DISTRIBUTION LIST:

1. INTERNAL AUDIT DEPARTMENT	7. PROCUREMENT SERVICES DEPARTEMEN
2. HEALTH, SAFETY & ENVIRONMENT (HSE) DEPARTMENT	8. FINANCE, ACCOUNTING, INFRASTRUCTURE & HR DIVISION
3. PROJECT SUPPORT SERVICES	9. ACCOUNTING & TAX DEPARTMENT
4. PROPOSAL GROUP	10. TREASURY GROUP
5. QUALITY CONTROL & ENGINEERING GROUP	11. INFRASTRUCTURE, HR & IT GROUP
6. PROJECT RISK & CONTROL DEPARTMENT	12. FINANCE CONTROL DEPARTMENT



PT. YASA INDUSTRI NUSANTARA
ENGINEERING, PROCUREMENT AND CONSTRUCTION

**DIVISI CORPORATE STRATEGY,
LEGAL, RISK & GCG Unit**

**CORPORATE POLICY
PENERAPAN PEDOMAN PENGENDALIAN
GRATIFIKASI**

Doc. No. : 1100-PL-07

Rev. : 0

Date : 24 Oktober 2022

Page : 2 of 15

CONTENTS

1. TUJUAN	3
2. RUANG LINGKUP	3
3. FUNGSI TERKAIT	3
4. REFERENSI	3
5. PERNYATAAN KEBIJAKAN	4
6. LAMPIRAN	13
6.1. Document Change History	13
6.2. Definisi dan Istilah	13



1. TUJUAN

Perusahaan menerbitkan Kebijakan Penerapan Pedoman Gratifikasi bertujuan sebagai berikut:

- a. Meningkatkan pemahaman dan kepatuhan seluruh pimpinan/ karyawan terhadap ketentuan gratifikasi sehingga dapat menjadi acuan bagi seluruh pimpinan/ karyawan dalam pelaksanaan kegiatan usaha perusahaan.
- b. Membentuk lingkungan perusahaan yang sadar dan paham dalam menangani/ mengendalikan segala bentuk gratifikasi.
- c. Menjaga obyektivitas perusahaan dalam melakukan kerja sama dengan klien, mitra kerja, sub-kontraktor, *vendor* atau *supplier*.
- d. Melindungi pimpinan dan karyawan perusahaan dari jerat hukum (khususnya pidana gratifikasi).
- e. Menciptakan lingkungan kerja bersih dan bebas dari Korupsi untuk mendukung terciptanya *Good Corporate Governance* di lingkungan perusahaan yang bebas dari segala bentuk Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.

2. RUANG LINGKUP

Kebijakan ini merupakan pedoman bari Perusahaan dalam penerimaan dan pemberian gratifikasi, sehingga dapat dipertanggungjawabkan baik dari sisi ketaatannya terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. FUNGSI TERKAIT

Pedoman pengendalian gratifikasi mencakup hal-hal yang harus ditaati oleh seluruh Pimpinan/ Karyawan Perusahaan serta Stakeholder lainnya.

4. REFERENSI

Dokumen yang digunakan untuk mendukung penerapan kebijakan ini adalah:

- a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
- b. Undang-undang Nomor UU No 20 Tahun 2001 tentang Perubahan UU No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi serta diatur pula dalam UU No. 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi (“UU Pemberantasan Tipikor”).
- c. Peraturan Menteri BUMN No. PER-01/MBU/2011 Tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) Pada Badan Usaha Milik Negara.
- d. Kebijakan Corporate Governance/ Tata Kelola Perusahaan, Dok. No. 1200-PL-01



5. PERNYATAAN KEBIJAKAN

Pernyataan kebijakan Perusahaan / *company statement*

5.1 PRINSIP DASAR GRATIFIKASI

Semua Pimpinan/ Karyawan Perusahaan yang karena jabatannya dan berlawanan dengan tugas dan kewajibannya, dan atau anggota keluarga inti (suami/istri, anak) **DILARANG** untuk menerima atau meminta atau memberi hadiah berupa uang, bingkisan/parsel, fasilitas, dan segala bentuk gratifikasi lainnya, baik secara langsung maupun tidak langsung dari seluruh pemangku kepentingan (*stakeholder*) Perusahaan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam kebijakan ini dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Alasan menerima/ meminta gratifikasi yang dimaksud antara lain namun tidak terbatas pada tujuan untuk mempengaruhi kebijakan, keputusan, atau perilaku pemangku kewenangan; mempengaruhi proses penerimaan, promosi, atau mutase pejabat/pegawai; mendapatkan informasi, atau sesuatu hal yang tidak dibenarkan oleh ketentuan perundang-undangan yang berlaku, atau untuk mempengaruhi pihak dimaksud untuk melakukan dan/atau tidak melakukan suatu hal berkaitan dengan kedudukan atau jabatannya.

5.2 KOMITMEN PERUSAHAAN

Perusahaan berkomitmen untuk secara konsisten menerapkan pedoman pengendalian gratifikasi secara menyeluruh di lingkungan perusahaan, sebagai landasan hukum dalam kaitannya untuk meningkatkan hubungan yang lebih transparan, akuntabel, keadilan, tanggung jawab, integritas dan kemandirian dengan para stakeholdernya.

5.3 KLASIFIKASI GRATIFIKASI

5.3.1. Penolakan Gratifikasi

5.3.2. Penerimaan Gratifikasi

- a. Penerimaan Gratifikasi yang diwajibkan di laporkan
- b. Penerimaan Gratifikasi dalam rangka Kedinasan
- c. Penerimaan Gratifikasi tidak wajib dilaporkan

5.3.3. Pemberian Gratifikasi

- a. Pemberian Gratifikasi dengan tujuan suap
- b. Penerimaan Gratifikasi kepada pihak Ketiga

5.3.4. Permintaan Gratifikasi

5.4 PENOLAKAN GRATIFIKASI

Semua karyawan yang karena jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, dan atau anggota keluarga inti (suami/istri, anak) **DITOLAK** menerima secara langsung atau tidak langsung gratifikasi dari setiap pihak yang memiliki



hubungan bisnis atau pesaing perusahaan, yang berupa/ dalam bentuk uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya yang memberikan keuntungan pribadi terhadap diri dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik. Terhadap tawaran/ pemberian gratifikasi yang tidak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Pedoman ini, pimpinan/ karyawan wajib MELAKUKAN PENOLAKAN secara sopan dan santun terhadap tawaran/ pemberian dimaksud dengan memberikan penjelasan tentang pedoman ini kepada pihak pemberi dan apabila diperlukan dapat menyampaikan aturan ini kepada pihak ketiga sebagai bagian dari sosialisasi aturan ini.

Atas penolakan penerimaan gratifikasi yang telah dilakukan, maka pimpinan/ karyawan tersebut harus melaporkan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) sebagai alat pemantau kepatuhan terhadap Kebijakan dan Prosedur Pengendalian Gratifikasi serta ketentuan GCG Perusahaan.

5.5 PENERIMAAN GRATIFIKASI

5.5.1. Penerimaan Gratifikasi Yang Wajib Dilaporkan

Penerimaan gratifikasi oleh Pimpinan/ Karyawan Perusahaan baik sendiri-sendiri atau Bersama-sama yang berhubungan dengan pekerjaan atau jabatan baik di korporat ataupun di proyek baik secara langsung maupun tidak langsung sehingga dapat mempengaruhi keputusan dan merugikan perusahaan. Gratifikasi tersebut merupakan penerimaan yang dilarang atau tidak sah secara hukum sesuai dengan rumus pasal 12B Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindakan Pidana Korupsi.

5.5.1.1. Perlakuan

- a. Pada prinsipnya Penerimaan Gratifikasi ini harus ditolak.
- b. Dalam kondisi tidak dapat dilakukan penolakan dikarenakan:
 - 1) Tidak diketahui proses pemberiannya (Pimpinan/ Karyawan Perusahaan tidak mengetahui waktu dan lokasi proses penerimaan) serta tidak diketahui identitas dan alamat pemberi.
 - 2) Penolakan menyebabkan tergantungnya nama baik perusahaan.

Maka penerimaan Gratifikasi tersebut dilaporkan secara tertulis kepada Unit Pengendalian Gratifikasi selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah Gratifikasi diterima. Dengan melaporkan gratifikasi yang diterima kepada UPG maka pelanggaran ketentuan gratifikasi yang dianggap suap oleh karyawan menjadi tidak berlaku.

5.5.1.2. Tindakan yang dapat dikategorikan dalam Penerimaan Gratifikasi Yang wajib di laporkan antara lain sebagai berikut:

- a. Hadiah:



- 1) Pemberian uang/insentif dengan menggunakan sarana elektronik ataupun sarana elektronik. Penerima wajib melaporkan ke unit UPG berapapun nilai pemberiannya.
- 2) Barang berharga dapat berupa surat berharga, logam mulia, perhiasan, rumah/apartemen, kendaraan bermotor/peralatan rumah tangga dan lain-lain. Atau pemberian potongan harga khusus untuk membeli barang. Penerima wajib melaporkan ke UPG berapapun nilai barang tersebut.
- 3) Hiburan dapat berupa tiket pertunjukan hiburan baik musik/olahraga di dalam negeri maupun diluar negeri penerima wajib melaporkan ke UPG berapapun nilainya.
- 4) Voucher, sebagai pengganti uang/ongkos haji/akomodasi (hotel)/ transportasi/ olahraga yang dapat dipakai/ ditukar baik di dalam negeri maupun diluar negeri. Wajib melaporkan ke UPG berapapun nilainya.
- 5) Parsel, makanan/barang yang diterima pada hari besar keagamaan (lebaran, natal, tahun baru). Penerima wajib melaporkan ke UPG berapapun nilainya.
- 6) Makanan/minuman, jamuan yang diberikan di hotel/restoran/rumah atau memberikan kudapan baik makanan/minuman dalam rangka ulang tahun, promosi ataupun kedinasan. Wajib dilaporkan apabila nilainya melebihi Rp.500.000,- (lima ratus ribu rupiah) atau frekwensi nya maksimal 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) bulan.

b. Fasilitas:

- 1) Akomodasi, fasilitas penginapan (hotel/losmen) pada waktu liburan/pengobatan baik di dalam negeri maupun di luar negeri yang dilakukan menggunakan sarana elektronik ataupun tanpa sarana elektronik. Penerima wajib melaporkan berapapun nilainya.
- 2) Transportasi, fasilitas transportasi berupa tiket pesawat/kapal pesiar/kereta api dan lain-lain yang dipakai liburan/pengobatan baik dalam negeri maupun luar negeri. Penerima wajib melaporkan ke UPG berapapun nilainya.

c. Pinjaman:

- 1) Pinjaman uang, dipakai untuk keperluan sendiri/keluarga penerima wajib melaporkan ke UPG berapapun nilainya.
- 2) Pinjaman barang, dipakai sebagai alat kerja (Komputer/ smartphone/ kamera/ mobil/ rumah dan lain-lain). Penerima wajib melaporkan ke UPG berapapun nilainya.

Contoh gratifikasi kategori ini adalah :



1. Penerimaan uang terima kasih dari rekanan setelah proses lelang atau proses lainnya yang berhubungan dengan jabatan penerima.
2. Penerima hadiah dalam arti luas misalnya uang, barang, fasilitas, akomodasi, dari mitra/rekanan yang diketahui atau patut diduga diberikan karena kewenangan yang berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.
3. Penerimaan hadiah dalam bentuk apapun dari pengusaha terkait kenaikan pangkat pegawai sebagai tanda perkenalan.
4. Penerima fasilitas *entertainment*, fasilitas wisata, *voucher*, dari rekanan yang tidak relevan (di luar *scope* pekerjaan) dengan pelaksanaan tugas dan kewajiban yang diterima dari instansi.
5. Penerimaan uang/barang dari pihak yang memiliki hubungan jabatan dan potensi konflik kepentingan kepada pimpinan/karyawan dalam suatu kegiatan seperti pesta pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitan, potong gigi, upacara agama/adat/tadisi lainnya yang melebihi Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah) per pemberian per orang.
6. Penerima uang/barang dari pihak yang memiliki hubungan jabatan dan memiliki potensi konflik kepentingan dengan penerima terkait musibah/bencana yang dialami oleh Insan Perusahaan, Bapak/Ibu Mertua, Suami/Istri/Anak yang melebihi Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah) per pemberian per orang.
7. Penerimaan uang/barang dari pihak yang memiliki hubungan jabatan dan memiliki potensi konflik kepentingan kepada Insan perusahaan dalam rangka pisah sambut, pensiun, promosi jabatan, dan ulang tahun yang melebihi nilai yang setara dengan Rp.300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang dengan total pemberian Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun dari pemberian yang sama.

5.5.2. Penerimaan Gratifikasi Dalam Rangka Kedinasan

Penerimaan gratifikasi oleh Pimpinan/ Karyawan Perusahaan baik sendiri-sendiri atau Bersama-sama dalam rangka dalam acara resmi kedinasan atau penugasan dari perusahaan, praktik penerimaan tidak bersebrangan dengan standar etika yang berlaku. Pemberian-pemberian seperti plakat, cinderamata, *goody bag/ gimmick* dan fasilitas pelatihan lainnya merupakan praktik yang dianggap wajar.

Penerima tersebut juga dipandang dalam konteks hubungan antara perusahaan/ Lembaga/ instansi.

5.5.2.1 Perlakuan

- a. Gratifikasi kedinasan dalam Batasan Nilai Wajar dapat diterima dan tidak perlu dilaporkan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi.



- b. Gratifikasi kedinasan yang nilainya di atas Batasan Nilai Wajar, wajib dilaporkan kepada Unit Pengendalian Gratifikasi.

Penerimaan tersebut wajib dilaporkan secara tertulis kepada Unit Pengendalian Gratifikasi selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah Gratifikasi diterima.

5.5.2.2 Batasan Nilai

- a. Batasan nilai dari penerimaan Gratifikasi dalam bentuk barang adalah senilai maksimal Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah) atau setara dengan jumlah tersebut. Akumulasi penerimaan dalam 1 (satu) tahun adalah senilai maksimal Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) atau setara dengan jumlah tersebut.
- b. Batasan nilai dari penerima honor, uang saku dan penerimaan dalam bentuk uang lainnya akan ditetapkan berdasarkan ketentuan internal perusahaan.
- c. Penerima atas biaya transportasi dan akomodasi sesuai batas-batas kewajiban akan ditetapkan berdasarkan ketentuan internal perusahaan.

5.5.2.3 Tindakan yang dapat dikategorikan dalam Penerimaan Gratifikasi dalam rangka kedinasan antara lain sebagai berikut:

- a. Penerimaan Souvenir, terbagi atas:
1. Plakat, penerima mendapatkan surat pengumuman berupa gambar ataupun tulisan dapat sebagai pencapaian prestasi suatu bidang tertentu atau kenangan keikutsertaan dalam sebuah kegiatan. Tidak perlu dilaporkan.
 2. *Vandal*, semacam bendera (kadang-kadang berumbai-umbai pada tepinya), diberi bertali untuk menggantungkan, memuat gambar dan tertulis. Diterima sebagai tanda kenangan kehadiran pada suatu acara (ulang tahun perusahaan/perkumpulan). Tidak perlu dilaporkan.
 3. *Goody bag/ Gimmick*, pengemas/ tas yang berisi barang/ oleh-oleh yang dibuat menarik dan diterima pada waktu menjadi peserta seminar/ konser/ ulang tahun sebagai kenang-kenangan/ meningkatkan penjualan produk. Tidak perlu dilaporkan.
 4. Barang promosi, potongan/diskon harga dari produk/ barang yang diterima pada waktu membeli suatu barang/produk. Atau penerima menjadi peserta yang hadir pada suatu acara/louching produk. Dengan tujuan penerima akan membeli produk tersebut. Tidak perlu dilaporkan.

- b. Honorarium/Fee/Penghargaan Profesi, terbagi atas:



1. Honor tenaga pengajar, yang diterima sebagai apresiasi dari lembaga Pendidikan atas sumbangan keahlian. Dilaporkan ke UPG apabila honor yang diterima perkedatangan melebihi Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah).
2. Honor nara sumber, yang diterima dari pihak ketiga atas sumbangan pemikiran yang mereka butuhkan. Dilaporkan ke UPG apabila honor yang diterima perkedatangan melebihi Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah).
3. Prestasi Profesi, yang diterima dari pihak ketiga/penyelenggara atas kemenangan dalam rangka kompetensi/inovasi yang berhubungan dengan profesi. Dilaporkan ke UPG apabila nilainya melebihi Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah).
4. Undian/ *door price*, menerima hadiah dari undian yang dihadiri dalam rangka acara/perayaan yang diadakan perusahaan maupun pihak luar. Dilaporkan ke UPG apabila nilainya melebihi Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah).

Contoh gratifikasi dalam kategori ini adalah :

1. Penerima fasilitas transportasi, akomodasi, uang saku, jamuan makan, cinderamata dalam kegiatan yang terkait pelaksanaan tugas, dan kewajiban di perusahaan dari mitra/rekanan berdasarkan penunjukan dan penugasan resmi dari Perusahaan.
2. Penerimaan plakat, *vandal*, *goody bag/gimmick* dari panitia seminar, lokakarya, pelatihan, yang keikutsertaannya didasarkan pada penunjukan dan penugasan resmi dari Perusahaan.
3. Penerimaan hadiah pada waktu kegiatan kontes/kompetisi terbuka yang diselenggarakan oleh Perusahaan, instansi atau Lembaga lain berdasarkan penunjukan atau penugasan resmi.
4. Penerimaan honor, insentif, penghasilan lain dalam bentuk uang atau setara uang sebagai kompensasi atas pelaksanaan tugas sebagai pembicara/ narasumber/ konsultasn atau fungsi serupa lainnya yang diterima Pimpinan/ karyawan dari instansi/Lembaga lain berdasarkan penugasan resmi dari Perusahaan mengacu ke standar yang ditetapkan.

5.5.3. Penerimaan Gratifikasi Tidak Wajib Dilaporkan

Penerimaan gratifikasi oleh Pimpinan/ Karyawan Perusahaan yang tidak perlu dilaporkan adalah gratifikasi yang berlaku umum; tidak bertentangan dengan perundang-undangan yang berlaku; dipandang sebagai wujud ekspresi keramah-tamaan/ penghormatan dalam hubungan social dalam Batasan nilai



yang wajar serta pemberian yang berada dalam ranah adat-istiadat, kebiasaan dan norma yang ada dalam masyarakat dalam Batasan nilai yang wajar.

5.6. PEMBERIAN DAN PERMINTAAN GRATIFIKASI

5.6.1. Pemberian Gratifikasi dengan Tujuan Suap

Pemberian kepada *client*/ pemberi pekerjaan atau siapapun yang memiliki hubungan kerja atau bisnis, termasuk pemberian kepada pegawai negeri atau penyelenggaraan negara dalam hubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan tugas dan kewajibannya **DILARANG** untuk dilakukan oleh Pimpinan/ Karyawan Perusahaan.

5.6.2. Pemberian Gratifikasi Kepada Pihak Ketiga

Pemberian kepada Pihak Ketiga yang diperbolehkan dengan ketentuan sebagai berikut:

- Pemberian dalam rangka kegiatan promosi, sponsorship, sumbangan pemberian lainnya. Yang bersifat resmi dan berlaku umum dalam kaitan hubungan bisnis sebagai mitra/rekanan Perusahaan.
- Pemberian berdasarkan *underlying transaction* dalam rangkaian hubungan bisnis dengan pihak ketiga yang bersifat resmi dan berlaku umum serta tidak melanggar ketentuan yang berlaku (undang-undang, peraturan pemerintah atau ketentuan internal penerima).
- Pemberian telah dianggarkan oleh Perusahaan.
- Pemberian dalam kegiatan sponsorship dan sumbangan harus memenuhi kelengkapan dokumen (proposal pengajuan pemberian dari penerima, bukti penggunaan pemberian, tanda terima gratifikasi).
- Pemberian tidak diperbolehkan dalam bentuk yang melanggar kesusilaan dan hukum.

5.6.3. Permintaan Gratifikasi

Pimpinan/ Karyawan apabila diminta untuk memberikan gratifikasi yang tidak sesuai dengan ketentuan pemberian, hendaknya melakukan **PENOLAKAN** secara sopan dan santun terhadap permintaan tersebut dengan memberikan penjelasan terkait Pedoman Gratifikasi kepada peminta dan apabila diperlukan dapat menyampaikan Kebijakan tersebut sebagai bagian dari sosialisasi aturan.

Apabila permintaan menjurus kepada pemerasan dan/ atau pemaksaan yang terkait dengan kelancaran proses operasi Perusahaan, Pemimpin/ Karyawan dimaksud **WAJIB** melaporkan permintaan tersebut kepada Struktural dan fungsional terkait sesuai dengan jenis permintaannya. Atas laporan permintaan yang menjurus pemerasan tersebut, maka Struktural dan fungsional tersebut menyampaikan kepada Unit Pengendalian gratifikasi untuk dapat dianalisis sesuai kebijakan ini dan ketentuan lainnya, dan apabila



diperlukan dikonsultasikan dengan pihak-pihak yang berkompeten termasuk KPK.

5.7. PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Pengelolaan dan pengendalian gratifikasi di perusahaan dilakukan oleh Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG). UPG menerima laporan gratifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung dari Pimpinan/ Karyawan di Analisa motif dari pemberian, hubungan relasi yang bersifat strategis, potensi menimbulkan konflik kepentingan saat ini maupun dimasa yang akan datang, metode pemberian terbuka, rahasia dan kepantasan/ kewajaran nilai dan frekwensi pemberian yang diterima.

Fungsi utama UPG melaksanakan pemantauan dan pengendalian gratifikasi di lingkungan Perusahaan. UPG melakukan review, klarifikasi dan verifikasi kepada penerima maupun pelapor gratifikasi. Setelah mendapatkan hasil Analisa dan hasil klarifikasi dan verifikasi UPG menerbitkan SK penetapan status kepemilikan gratifikasi.

5.8. PROSES PELAPORAN

Setiap peristiwa gratifikasi yang diatur dalam kebijakan ini, yaitu penolakan gratifikasi, penerimaan gratifikasi, pemberian gratifikasi, dan permintaan gratifikasi beserta tindak lanjut penanganannya wajib dibuatkan pelaporannya. Proses pelaporan akan dijelaskan lebih detail dalam Prosedur Pengendalian Gratifikasi.

5.9. PERLINDUNGAN PELAPOR

6.9.1. Pelapor yang patuh terhadap ketentuan Gratifikasi berhak untuk mendapatkan upaya perlindungan dari Perusahaan berupa :

- a. Perlindungan dari Tindakan balasan atau perlakuan yang bersifat administrative kepegawaian yang tidak objektif dan merugikan Pelapor seperti namun tidak terbatas pada penurunan peringkat jabatan, penurunan penilaian, usulan pemindahan tugas/ mutasi atau hambatan karir lainnya;
- b. Pemindahtugasan/ mutasi bagi Pelapor dalam hal timbul intimidasi atau ancaman fisik terhadap pelapor;
- c. Bantuan hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Perusahaan.

6.9.2. Upaya perlindungan sebagaimana dimaksud dalam nomor 1 (satu) di atas diberikan dalam hal:

- a. Adanya intimidasi, ancaman, pendiskreditan atau perlakuan yang tidak lazim lainnya baik dari pihak internal maupun eksternal;
- b. Pelapor menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Direksi melalui UPG.



5.10. SANKSI

Pelanggaran terhadap ketentuan dalam pedoman pengendalian gratifikasi ini akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5.11. SOSIALISASI

5.11.1. Untuk tercapainya program pengendalian gratifikasi ini maka dipandang perlu untuk melaksanakan sosialisasi pedoman gratifikasi perusahaan yang bertujuan agar:

- a. Pimpinan/ Karyawan mengetahui mengenai pengelola dan pengendalian gratifikasi di perusahaan
- b. Unit/ Divisi/ Departemen yang ada di perusahaan dapat mengimplementasikan pedoman dan pengelolaan gratifikasi di perusahaan. Gratifikasi dapat dikendalikan dan diawasi dengan baik, sehingga mendukung terciptanya lingkungan kerja yang bersih dan bebas korupsi.

5.11.2. Sosialisasi kebijakan dan prosedur terkait pengendalian gratifikasi dikoordinasikan unit yang mengelola knowledge management di lingkungan Perusahaan.

5.12. HAL KHUSUS

5.12.1 Penerimaan gratifikasi yang telah diputuskan pemanfaatannya menjadi milik Perusahaan, maka pemanfaatan dapat dikembalikan kepada pemberi gratifikasi, disumbangkan kepada Yayasan/panti sosial masyarakat digunakan oleh penerima atau dimanfaatkan untuk kegiatan operasional perusahaan sebagai barang display koleksi perpustakaan.

5.12.2 Bahwa Pedoman ini merupakan ketentuan dalam menghadapi dilema etika dalam pelaksanaan pekerjaan sehingga citra diri dan perusahaan dapat terjaga. Apalagi masih terdapat hal yang dianggap kurang jelas dapat disampaikan kepada UPG sebagai masukan.

5.12.3 Bahwa dimungkinkan adanya perubahan/ penambahan/ pengurangan, dengan melakukan review berkala oleh UPG, dengan mengakomodasi masukan dari stakeholders.

5.12.4 Pengaturan mengenai penghargaan/reward bagi Ihsan Perusahaan yang patuh dan aktif melaporkan gratifikasi kepada UPG, dapat dituangkan pada surat keputusan Direksi tersendiri.



6. LAMPIRAN

6.1. Document Change History

DOCUMENT CHANGE HISTORY

REV	DATE	RESPONSIBLE PERSON	DESCRIPTION
A	24/10/2022	Corporate Strategy, Legal, Risk & GCG	Intial release

6.2. Definisi dan istilah

- 6.2.1. Gratifikasi : Pemberian dalam arti luas, yaitu meliputi pemberian uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman uang/ barang seolah-olah hutang padahal bukan merupakan hutang, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan Cuma-Cuma, dan fasilitas sejenis lainnya, yang diterima di dalam maupun di luar negeri baik dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik ataupun tanpa sarana elektronik.
- 6.2.2. Perusahaan : PT Yasa Industri Nusantara
- 6.2.3. Hiburan/
Entertainment : Segala sesuatu baik yang berbentuk kata-kata, tempat, benda, perilaku yang dapat menjadi penghibur dan menyenangkan hati. Pada umumnya hiburan dapat berupa undangan makan, music, film, opera, drama, ataupun berupa permainan bahkan olah raga dan berrisata.
- 6.2.4. Pimpinan : Dewan Komisaris beserta organ pendukungnya, Direksi, pejabat structural dan fungsional yang menjabat di perusahaan.
- 6.2.5. Atasan Langsung : Pimpinan langsung dari pimpinan/ karyawan Perusahaan, yang memiliki pangkat atau jabatan berkedudukan lebih tinggi dan mempunyai kewenangan langsung terhadap bawahannya.
- 6.2.6. Karyawan : Karyawan tetap, karyawan kerja waktu terbatas, karyawan kerja waktu tidak terbatas, karyawan Alih Daya / Outsourcing
- 6.2.7. Keluarga inti : Isteri/suami dan anak Pimpinan/ Karyawan



- pimpinan/ karyawan : Perusahaan yang terdaftar/ tercatat di dalam database perusahaan.
- 6.2.8. Keluarga luas : Kakak, adik, sepupu, paman, bibi dari keluarga pimpinan/karyawan suami/isteri Pimpinan/ Karyawan Perusahaan.
- 6.2.9. Kedinasan : Seluruh aktivitas resmi seluruh Pimpinan/ Karyawan Perusahaan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi serta jabatannya.
- 6.2.10. Penugasan Resmi : Penugasan yang berdasarkan surat penempatan atau bentuk perintah lainnya yang sah dan dikeluarkan oleh perusahaan.
- 6.2.11. Penerima : Pimpinan/ Karyawan dan keluarganya yang menerima gratifikasi.
- 6.2.12. Pemberi : Pimpinan/ Karyawan dan keluarganya yang memberi gratifikasi.
- 6.2.13. Pelapor : Wajib lapor gratifikasi yang menyampaikan laporan atas penolakan, penerimaan, pemberian dan permintaan hadiah/fasilitas atau gratifikasi sebagaimana diatur kebijakan ini.
- 6.2.14. Wajib Lapor : Pimpinan/ Karyawan yang bekerja dan menerima upah di dalam hubungan kerja dengan Perusahaan yang menyampaikan laporan gratifikasi sebagaimana diatur dalam kebijakan ini.
- 6.2.15. *Stakeholder* : Pihak-pihak yang mempunyai hubungan bisnis, atau pekerjaan baik langsung maupun tidak langsung dengan Perusahaan, dalam hal ini termasuk namun tidak terbatas pada karyawan, penyedia barang dan jasa, pelanggan, pemegang saham, instansi pemerintah, *bank counterpart*, dan masyarakat.
- 6.2.16. Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) : Suatu Unit yang dibentuk dan ditetapkan melalui Surat Keputusan Direksi yang berfungsi mengelola gratifikasi di lingkungan Perusahaan.
- 6.2.17. Benturan Kepentingan : Suatu keadaan dimana pimpinan dan/ atau karyawan perusahaan mempunyai kepentingan pribadi/ kelompok/ golongan/ pihak ketiga lainnya di luar dan/ atau berbeda dengan kepentingan perusahaan atau menggunakan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya untuk kepentingan pribadi atau golongan/



- kelompok atau pihak ketiga lainnya, sehingga mempengaruhi pengambilan keputusan dan mengakibatkan perusahaan tidak mendapatkan hasil yang terbaik/ dirugikan.
- 6.2.18. Suap : Pemberian atau penerimaan yang berhubungan dengan jabatan atau pekerjaan oleh Pimpinan/ Karyawan Perusahaan atau dari pihak luar perusahaan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, dengan maksud mempengaruhi keputusan agar menguntungkan kepentingan si pemberi dan si penerima.
- 6.2.19. Souvenir : Segala sesuatu berbentuk barang, diberikan atau diterima karena hubungan dengan perjanjian atau tanpa perjanjian dengan Batasan jenis, nilai, frekuensi dan batas kewajaran dan kepatutan.
- 6.2.20. Nilai Wajar : Batasan pemberian/ penerimaan ditetapkan oleh Pimpinan perusahaan dari waktu ke waktu.
- 6.2.21. *Fraud* : *Fraud* adalah Tindakan penyimpangan atau pemberian yang sengaja dilakukan untuk mengelabui, menipu, atau memanipulasi pihak lain/ perusahaan sehingga mengakibatkan pihak lain/ perusahaan menderita kerugian dan/ atau pelaku *fraud* memperoleh keuntungan keuangan baik secara langsung maupun tidak langsung.
- 6.2.22. Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) : Komisi/ Lembaga negara yang dibentuk untuk melaksanakan tugas dan wewenangnya secara independent dan bebas dari pengaruh kekuasaan manapun, sebagaimana diatur dalam Undang-undang nomor: 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi.