



CARSURIN
1968

PROSEDUR **ASLI** WHISTLEBLOWING SYSTEM

Dibuat oleh:

Diketahui oleh:

Disetujui oleh:

Team

Head Of Division

Director

Dokumen #: PRO.01.IAD

Tanggal Efektif: 01 Juni 2024

Revisi: 1

Riwayat Revisi						
No. Rev.	Tanggal	Isi Perubahan	Halaman	Dibuat	Disetujui	
0	03/01/2024	Penerbitan Prosedur baru terkait <i>Whistleblowing System</i>	Semua	Team	BOLM	
1	01/06/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Penambahan keterangan “pelanggaran Sistem Manajemen Anti Penyuaan” pada poin Tujuan - Penambahan keterangan definisi terkait <i>fraud</i> “termasuk konflik kepentingan” pada poin 4.5. - Penambahan definisi terkait Fungsi Kepatuhan Anti Penyuaan (FKAP) pada poin 4.8. - Penambahan keterangan terkait <i>flow process</i> pada poin 1, 2, 4 dan 5. 	2 4 5 6, 7 dan 8	Team	Director	

1. TUJUAN

Whistleblowing System ini bertujuan untuk memperoleh informasi atau laporan dari karyawan dan non karyawan secara rahasia di perusahaan atau diluar perusahaan, mengenai ketidakpatuhan terhadap kebijakan perusahaan dan peraturan yang berlaku oleh pihak tertentu termasuk pelanggaran Sistem Manajemen Anti Penyuapan. Dengan adanya hal ini diharapkan dapat memutuskan aktivitas-aktivitas yang dapat merugikan perusahaan kedepannya secara tepat dan cepat, baik itu kerugian material/immaterial.

Setiap pelapor yang melakukan *whistleblowing* akan diberikan perlindungan fisik dan psikis berdasarkan hukum yang berlaku di Indonesia oleh perusahaan PT Carsurin Tbk.

2. REFERENSI

2.1 ISO 9001:2015 Klausul 10.2

2.2 ISO 37001:2016 Klausul 7.2.2.1, 8.9, 8.10

2.3 UU Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas UU Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150)

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur tentang proses *Whistleblowing System* di perusahaan.

4. DEFINISI

- 4.1. *Whistle-blowing System* :
- a) Tanggung Jawab Moral:
Individu memiliki tanggung jawab moral untuk melaporkan tindakan yang tidak etis atau melanggar hukum.
 - b) Kriteria Pelaporan Etis:
Kriteria yang mempertimbangkan seperti urgensi, tingkat pelanggaran, tingkat kepastian, dan apakah upaya internal telah dilakukan.
 - c) Pentingnya Keberanian:
Pentingnya keberanian dalam *whistleblowing*, karena melibatkan risiko dan konsekuensi bagi pelapor. Keberanian ini dapat diperkuat oleh nilai-nilai etika dan moral yang ada di dalam organisasi.
 - d) Pentingnya Pendidikan Etika:
Kebutuhan bagi organisasi untuk menyertakan pendidikan etika sebagai bagian dari budaya perusahaan.
 - e) Peran Manajemen dan Organisasi:
Menciptakan lingkungan yang mendukung *whistleblowing* dan memberikan perlindungan bagi pelapor.

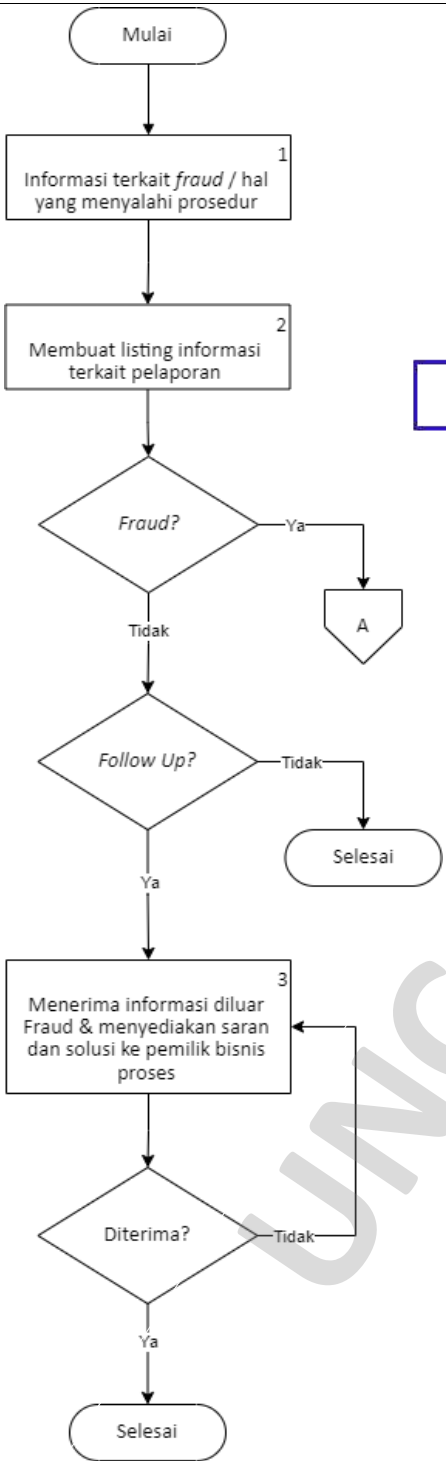
- f) Pendekatan Berbasis Kewajiban:
Teori *whistleblowing* berdasarkan pada kewajiban, menekankan bahwa pelaporan dapat dibenarkan oleh kewajiban moral yang melekat pada individu.¹
- 4.2. *Whistleblower* atau Pelapor : Seseorang yang memberikan informasi atau mengungkapkan kegiatan ilegal, tidak etis, atau penyalahgunaan kekuasaan yang terjadi di dalam suatu organisasi atau entitas.
- 4.3. *Whistleblower Officer* : Jabatan yang akan menjadi penghubung antara Pelapor, *Internal Audit*, *Head* dari setiap divisi, *Chief* dari setiap divisi, *Director*, CEO & *President Director*.
- 4.4. Status Laporan *Whistleblower* : Status terkait laporan, antara lain:
g) Tidak perlu di *follow up*
h) *In progress*
i) *Finished*
- 4.5. *Fraud* : Tindakan atau praktik yang melibatkan perilaku yang tidak jujur atau manipulatif dengan tujuan untuk mendapatkan keuntungan secara tidak sah atau merugikan pihak lain, termasuk konflik kepentingan.
- 4.6. *Toxic Employee* : Seseorang yang menunjukkan perilaku yang bersifat mengganggu, atau merugikan bagi kesejahteraan keseluruhan tim atau organisasi di tempat kerja, seperti:
a) Sikap Negatif: Negativitas yang konstan, keluhan, dan pesimisme dapat menciptakan lingkungan yang buruk.
b) Ketidakjujuran: Terlibat dalam tindakan menipu, menyebarkan desas-desus, atau merusak rekan kerja dapat mengikis kepercayaan.
c) Komunikasi buruk: Komunikasi yang tidak efektif, bahasa kasar, atau nada yang tidak hormat dapat menciptakan ketegangan dan konflik, menyalahkan dan mengejek / merendahkan.
d) Meremehkan orang lain: Beberapa karyawan mungkin secara aktif melawan rekan kerja mereka, menyabotase proyek, atau merusak upaya tim.
e) Kurangnya kerja tim: Menolak untuk berkolaborasi, menyimpan informasi, atau tidak berkontribusi pada tujuan tim dapat menghambat kesuksesan secara keseluruhan.
f) Pelecehan: Terlibat dalam perilaku pelecehan, baik secara terang-terangan maupun halus, menciptakan lingkungan kerja yang tidak bersahabat.
g) Perlawanan terhadap perubahan: Menolak keras ide-ide baru atau

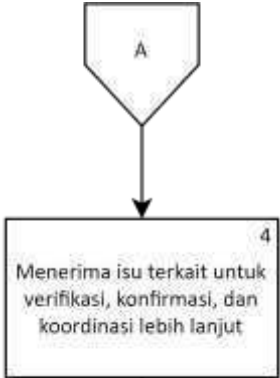
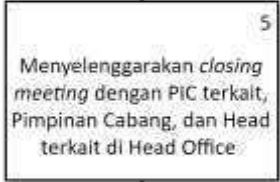


¹ Hoffman, W. Michael and Robert E. (2008). "A Business Ethics Theory of Whistleblowing", Teori Kewajiban Kantian, Kriteria Pelaporan yang Etis, Pentingnya Keberanian, Pentingnya Pendidikan Etika, Peran Manajemen dan Organisasi, Pendekatan Berbasis Kewajiban.

perubahan di tempat kerja dapat menghambat kemajuan.

- 4.7. Ketidapatuhan : Kegagalan atau penolakan individu dalam sebuah organisasi untuk mematuhi peraturan, regulasi, dan panduan yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Ini dapat mencakup berbagai tindakan atau perilaku yang melanggar standar atau harapan yang telah ditetapkan, termasuk:
- Tidak mengikuti prosedur: Mengabaikan prosedur dan proses yang telah ditetapkan.
 - Pelanggaran kode etik: Perilaku tidak konsisten terkait standar etika yang diuraikan dalam kode etik perusahaan.
 - Mengabaikan peraturan keselamatan: Mengabaikan protokol keselamatan dan menempatkan diri sendiri atau orang lain dalam risiko.
 - Penyalahgunaan sumber daya perusahaan: Menggunakan aset, waktu, atau informasi perusahaan secara tidak *proper* demi keuntungan pribadi.
 - Pelecehan atau diskriminasi: Terlibat dalam perilaku yang merupakan pelecehan atau diskriminasi, yang bertentangan dengan kebijakan perusahaan yang mendorong lingkungan kerja yang menghormati dan inklusif.
 - Pelanggaran keamanan data: Bertindak dengan cara yang mengorbankan keamanan data atau informasi perusahaan.
- 4.8. Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP) : Unit kerja yang memiliki tanggung jawab dan wewenang untuk membangun dan melaksanakan operasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan.

5. PROSEDUR

PROSEDUR	PIC	KETERANGAN	DOKUMEN TERKAIT
 <pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[1 Informasi terkait fraud / hal yang menyalahi prosedur] Step1 --> Step2[2 Membuat listing informasi terkait pelaporan] Step2 --> Dec1{Fraud?} Dec1 -- Ya --> A{{A}} Dec1 -- Tidak --> Dec2{Follow Up?} Dec2 -- Tidak --> Selesai1([Selesai]) Dec2 -- Ya --> Step3[3 Menerima informasi diluar Fraud & menyediakan saran dan solusi ke pemilik bisnis proses] Step3 --> Dec3{Diterima?} Dec3 -- Ya --> Selesai2([Selesai]) Dec3 -- Tidak --> Step3 </pre>	<p style="text-align: center;">Whistleblower (Pelapor)</p> <div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; display: inline-block; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">ASLI</div>	<p style="text-align: right;">1</p> <p>a) <i>Whistleblower</i> (Pelapor) akan mengirimkan informasi mengenai <i>fraud / toxic employee / ketidak patuhan terhadap kebijakan perusahaan atau peraturan hukum yang berlaku yang dilakukan oleh karyawan ke e-mail khusus whistleblower@carsurin.com</i>. Setiap laporan harus disertai dengan bukti awal yang kuat dan <i>Whistleblower</i> bertanggung jawab atas setiap laporan yang disampaikan, pelapor diperbolehkan menggunakan nama alias atau menyembunyikan identitasnya.</p>	<p style="text-align: right;">E-mail Pelapor</p>
This cell is empty as the flowchart content is shared with the previous row	<p style="text-align: center;">Whistleblower Officer</p>	<p style="text-align: right;">2</p> <p>a) <i>Whistleblower Officer</i> akan memverifikasi laporan yang diterima untuk memastikan kecukupan informasi yang diterima untuk ditindaklanjuti. Jika hasil verifikasi lengkap dan valid masukan ke <i>listing informasi Pelapor</i>, yang terdiri dari Tanggal, Nama, Jabatan, Lokasi Kejadian, No HP, <i>E-mail</i>, Detail Laporan, Prioritas, Status Laporan. <i>Listing</i> informasi akan dikirimkan ke FKAP, <i>Shared Services Director</i>, CEO, & <i>President Director</i> setiap awal minggu.</p> <p>b) Setiap data Pelapor akan dirahasiakan dan akan diberikan perlindungan oleh Perusahaan. Perlindungan yang diberikan oleh perusahaan bagi pelapor meliputi fisik dan psikis dan</p>	<p style="text-align: right;">FM.01.IAD <i>Listing Whistleblowing System</i></p>

PROSEDUR	PIC	KETERANGAN	DOKUMEN TERKAIT
		<p>pelapor sesuai hukum yang berlaku.</p> <p>c) Whistleblower Officer membuat kategori:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Fraud</i>, 2. Tidak <i>fraud</i>, namun perlu di <i>follow up</i>, 3. Tidak <i>fraud</i>, dan tidak perlu di <i>follow up</i>. 	
	<p style="text-align: center; border: 1px solid blue; padding: 2px;">ASLI</p> <p style="text-align: center;"><i>Internal Audit</i></p>	<p>3</p> <p>a) Jika laporan dengan kategori tidak <i>fraud</i> perlu di <i>follow up</i>, maka <i>Internal Audit</i> akan memberikan saran dan solusi sampai diterima oleh pemilik bisnis proses.</p> <p>b) Status laporan akan di <i>update</i> menjadi <i>finished</i>, apabila pemilik bisnis proses setuju dengan rekomendasi yang diberikan oleh <i>Internal Audit</i>.</p>	<p>FM.01.IAD <i>Listing Whistleblowing System</i> (Dengan Rekomendasi)</p>
	<p style="text-align: center;"><i>Internal Audit</i></p>	<p>4</p> <p>Jika laporannya kategori <i>fraud</i>, maka <i>Internal Audit</i> akan melakukan investigasi laporan, konfirmasi dengan PIC terkait, dan koordinasi dengan <i>Head</i> terkait di <i>Head Office</i>, sehingga kondisi, kriteria, <i>root cause</i>, dampak, rekomendasi, <i>action plan</i>, PIC dan <i>timeline</i> dapat terisi dengan tepat dan benar.</p>	<p><i>Working Paper</i></p>
	<p style="text-align: center;"><i>Internal Audit</i></p>	<p>5</p> <p>a) Kemudian <i>Internal Audit</i> akan menyelenggarakan <i>closing meeting</i> dengan PIC terkait, Pimpinan Cabang, dan <i>Head</i> terkait di <i>Head Office</i>. Dalam hal ini <i>Internal Audit</i> akan melakukan <i>update</i> perihal kondisi s.d <i>timeline</i>.</p> <p>b) Hasil laporan investigasi dari <i>closing meeting</i> akan di kirimkan ke HOB, <i>Head</i> di <i>Head Office</i>,</p>	<p>FM.02.IAD <i>Special Internal Audit Report</i></p>

		<p>Chief Level terkait, FKAP, Shared Services Director, CEO, & President Director.</p> <p>BOD akan merekomendasikan tindak lanjut yang dibutuhkan.</p> <p>c) Laporan investigasi akan di <i>follow up</i> setiap bulan oleh <i>Internal Audit</i> ke PIC terkait, sampai dengan status laporan menjadi <i>finished</i>.</p>	
--	--	---	--

6. LAMPIRAN

ASLI

1. FM.01.IAD – Listing Whistleblowing System

Contoh pengisian data yang benar untuk kelengkapan FM.01.IAD:

Tanggal	Nama	Jabatan	Lokasi Kejadian	No HP	E-mail	Detail Laporan
05-Apr-24	Keanu	OMO	Cabang Papua	082111855220	omoppa.002@carsurin.com	Saya melihat Ryan (<i>Technician</i>) melakukan <i>edit invoice</i> pembelian suku cadang dengan pdf, hal ini terjadi 3 – 4 kali dalam bulan Maret 2024 di kantor cabang Papua

2. FM.02.IAD – Special Internal Audit Report