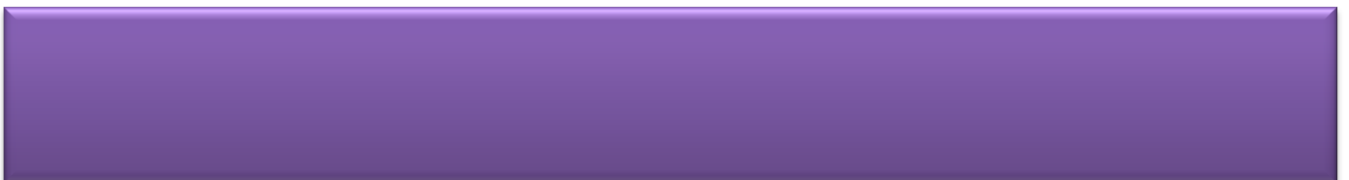




**PEDOMAN PENERIMAAN DAN PEMBERIAN
GRATIFIKASI/ HADIAH/ HIBURAN
PT Perkebunan Nusantara IX**

www.ptpnix.co.id



BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam kegiatan bisnis perusahaan pada umumnya tidak terlepas dari hubungan dan interaksi antara para pihak baik internal maupun eksternal yang saling menjalin kerja sama yang harmonis, serasi dan berkesinambungan dengan tidak melupakan etika dan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik.

Terkait dengan hubungan bisnis, maka hal yang sering terjadi dalam praktek kegiatan kerja sehari-hari selalu muncul dan tidak terhindarkan adalah adanya konflik kepentingan dari satu pihak kepada pihak lainnya. Oleh sebab itu untuk menjaga hubungan bisnis dengan para pelanggan maka perlu diatur hal-hal yang terkait dengan konflik kepentingan dan tata cara/mekanisme pelaporannya di lingkungan PTPN IX (Persero). Hal ini penting untuk dibudidayakan di lingkungan Perusahaan sebagai suatu proses pembelajaran bagi insan Perusahaan untuk mewujudkan insan yang memiliki harkat, martabat dan citra yang tinggi dalam hubungan bisnis dengan para pelanggannya.

B. TUJUAN

Tujuan dari penyusunan pedoman ini adalah untuk memberi arah dan acuan bagi seluruh Insan Perusahaan yang berkenaan dengan penerimaan, pemberian dan permintaan gratifikasi/hadiah dan hiburan (entertainment) di lingkungan PTPN IX (Persero) agar sesuai dengan azas *Good Corporate Governance* (GCG) sehingga dapat mendorong terlaksananya etika bisnis yang tinggi dan mencegah timbulnya benturan kepentingan, kecurangan serta penyimpangan perilaku lainnya.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pedoman ini adalah mengatur hal-hal yang terkait dengan etika dalam penerimaan, pemberian dan permintaan gratifikasi/hadiah dan hiburan (entertainment) serta mekanisme pelaporannya di lingkungan Perusahaan.

D. PENGERTIAN

1. Atasan Langsung adalah pimpinan langsung dari Insan Perusahaan Benturan kepentingan adalah suatu situasi atau kondisi dimana terdapat pertentangan antara kepentingan pribadi dengan kepentingan perusahaan sehingga dapat mengganggu seseorang untuk bertindak atau berfikir secara kritis dalam menjalankan tugas yang diberikan oleh Perusahaan.
2. Gratifikasi/Hadiah adalah obyek dari penerimaan, pemberian dan permintaan dalam arti luas yakni meliputi penerimaan/pemberian/permintaan uang/setara uang, barang, rabat (discount), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya. Gratifikasi/hadiah tersebut baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
3. Hiburan (entertainment) adalah segala sesuatu baik yang berbentuk kata-kata, tempat, benda, perilaku yang dapat menjadi penghibur dan menyenangkan hati. Pada umumnya hiburan dapat berupa undangan makan, musik, film, opera, drama ataupun berupa permainan bahkan olahraga dan berwisata.
4. Insan Perusahaan adalah Anggota Dewan Komisaris, Staf Komisaris, Staf Komite Audit, Anggota Direksi dan Karyawan termasuk batihnya berdasarkan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
5. Perusahaan dengan huruf P Kapital adalah PT Perkebunan Nusantara IX (Persero) sedangkan perusahaan dengan huruf p kecil menunjukkan perusahaan secara umum.
6. Penerima adalah pihak internal maupun eksternal diantaranya penyedia barang dan atau jasa, kreditur, mitra kerja maupun instansi, lembaga maupun perusahaan yang menerima terkait dengan implementasi penerimaan dan pemberian, permintaan gratifikasi/hadiah dan hiburan (entertainment).
7. Peminta adalah pihak internal maupun eksternal Perusahaan diantaranya penyedia barang dan atau jasa, kreditur, mitra bisnis maupun instansi, lembaga maupun perusahaan yang melakukan permintaan yang terkait dengan implementasi penerimaan dan pemberian, permintaan gratifikasi/hadiah dan hiburan (entertainment).
8. Pelapor adalah Insan Perusahaan baik sebagai Dewan Komisaris, Direksi dan karyawan yang bekerja untuk dan atas nama PTPN IX (Persero) serta personil yang bekerja di lingkungan Perusahaan.
9. Pimpinan Tertinggi Setempat adalah Komisaris Utama dan Direktur Utama di Kantor Pusat serta Administratur di Unit Kerja Kebun/PG. Pimpinan tertinggi setempat wajib menunjuk seorang pejabat satu tingkat di bawahnya yang bertanggungjawab untuk

menerima, mengelola dan membuat laporan yang terkait dengan implementasi Pedoman Benturan Kepentingan atau Conflict of Interest (CoI).

10. Good Corporate Governance adalah prinsip yang mengarahkan dan mengendalikan perusahaan agar mencapai keseimbangan antara kekuatan serta kewenangan perusahaan dalam memberikan pertanggungjawabannya kepada para *Shareholders* khususnya dan *Stakeholders* pada umumnya.
11. Pedoman Etika Bisnis dan Tata Perilaku/Code of Conduct (CoC) adalah pedoman yang menjelaskan etika usaha dan Tata Perilaku Insan Perusahaan untuk melaksanakan praktek-praktek pengelolaan perusahaan yang baik.
12. Pedoman Tata Kelola Perusahaan/Code of Corporate Governance (CoCG) adalah pedoman yang menjelaskan struktur dan proses yang digunakan oleh organ perusahaan untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas guna mewujudkan nilai pemegang saham dalam jangka waktu panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan *Stakeholder* lainnya.
13. Fungsi Compliance adalah organ di bawah Sekretaris Perseroan yang bertugas untuk melaksanakan pengembangan, pembinaan, penerapan dan penegakan praktek-praktek Good Corporate Governance (GCG).

E. REFERENSI

1. Undang – Undang No. 31 Tahun 1999 dan telah diperbaharui dengan Undang – Undang No. 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
2. Undang – Undang No. 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.
3. Undang – Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
4. Panduan Penanganan Konflik Kepentingan bagi Penyelenggara Negara, Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia.
5. Keputusan Menteri BUMN No. KEP – 117/M.MBU/2002 tentang Penerapan Praktek Good Corporate Governance pada Badan Usaha Milik Negara.
6. Pedoman Tata Kelola Perusahaan (Code of Corporate Governance) PTPN IX (Persero).
7. Pedoman Etika Bisnis dan Tata Perilaku (Code of Conduct) PTPN IX (Persero).

BAB II

PENERIMAAN, PEMBERIAN GRATIFIKASI/HADIAH & HIBURAN (ENTERTAINMENT)

A. PRINSIP DASAR

1. Penerimaan Gratifikasi/Hadiah dan Hiburan (Entertainment)

Semua Insan Perusahaan yang karena jabatannya dan atau batuhnya DILARANG menerima atau meminta secara langsung atau tidak langsung gratifikasi/hadiah dan hiburan (entertainment) dari pihak yang memiliki hubungan bisnis atau pesaing Perusahaan, yang berupa uang/setara uang, barang, rabat (discount), komisi, pinjaman tanpa bunga, undangan makan, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, voucher, travel cek, kompensasi, hadiah yang memiliki finansial yang tinggi, hiburan dan hal lainnya yang memberi keuntungan pribadi terhadap diri dan keluarganya yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.

Dalam pelaksanaannya, Insan Perusahaan :

- a. Dilarang menerima sesuatu dalam bentuk apapun dari mitra kerja, penyedia barang dan atau jasa serta pesaing.
- b. Dilarang menerima barang/parcel/uang/setara uang atau dalam bentuk apapun pada hari raya keagamaan.
- c. Dilarang mengizinkan mitra kerja atau pihak ketiga memberikan sesuatu dalam bentuk apapun kepada sekelompok Insan Perusahaan dan/atau di luar Insan Perusahaan.
- d. Dilarang menerima *refund* dan keuntungan pribadi lainnya yang melebihi dan atau bukan haknya dari hotel atau pihak manapun juga dalam rangka kedinasan atau hal-hal yang dapat menimbulkan potensi benturan kepentingan.
- e. Dilarang bersikap diskriminatif, tidak adil untuk memenangkan penyedia barang/jasa rekanan/mitra kerja tertentu dengan maksud untuk menerima imbalan jasa untuk kepentingan pribadi, keluarga dan atau golongan.

Insan Perusahaan apabila ditawarkan/diberikan gratifikasi/hadiah dan hiburan (entertainment) yang tidak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam pedoman ini wajib melakukan PENOLAKAN secara sopan dan santun terhadap tawaran/pemberian tersebut dengan memberikan penjelasan kebijakan dan aturan ini kepada pihak ketiga

dan apabila diperlukan dapat menyampaikan aturan ini sebagian bagian dari sosialisasi pedoman.

2. Pemberian Gratifikasi/Hadiah dan Hiburan (Entertainment)

Semua Insan Perusahaan DILARANG secara langsung atau tidak langsung memberi gratifikasi/hadiah dan hiburan (entertainment) kepada pihak yang memiliki hubungan bisnis atau pesaing Perusahaan berupa uang/setara uang, barang, rabat (discount), komisi, pinjaman tanpa bunga, undangan makan, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, *voucher*, travel cek, kompensasi, hadiah yang memiliki nilai finansial tinggi, hiburan dan hal lainnya yang bertujuan untuk 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/jabatannya.

Dalam pelaksanaannya Insan Perusahaan :

- a. Dilarang untuk menjanjikan, menawarkan atau memberikan suatu gratifikasi/hadiah dan atau hiburan (entertainment) kepada pihak ketiga yang secara sadar akan menimbulkan efek citra negatif kepada Perusahaan.
- b. Dilarang memberi hadiah apapun kepada atasan atau pejabat instansi lain dengan maksud tertentu yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan (menyuap).
- c. Dilarang memberi sesuatu dalam bentuk apapun kepada mitra bisnis, penyedia barang dan atau jasa serta perusahaan pesaing kecuali sesuai aturan yang berlaku.
- d. Dilarang mengizinkan mitra kerja atau pihak ketiga memberikan sesuatu dalam bentuk apapun kepada pihak ketiga lainnya untuk kepentingan Insan Perusahaan.
- e. Dilarang memberi barang/parcel/uang/setara uang atau dalam bentuk apapun pada hari raya keagamaan.
- f. Dilarang memberi bantuan menggunakan dana/fasilitas perusahaan untuk dan atas nama pribadi.
- g. Dilarang memberi hadiah apapun yang bertentangan dengan kaidah agama dan norma kesusilaan.
- h. Dilarang memberi suatu hadiah dalam bentuk apapun milik perusahaan tanpa dokumen yang tidak dapat dipertanggungjawabkan.

B. BATASAN PENERIMAAN GRATIFIKASI/HADIAH DAN HIBURAN (ENTERTAINMENT)

Insan Perusahaan DILARANG menerima gratifikasi/hadiah atau hiburan dalam bentuk apapun yang berhubungan dengan jabatan dan atau pekerjaannya, kecuali :

1. Menerima hiburan yang masih dalam batas kewajaran dengan memenuhi batasan-batasan secara keseluruhan sebagai berikut :
 - a. Hiburan tidak dilakukan secara terus-menerus oleh pihak pemberi kepada Insan Perusahaan atau anggota keluarganya yaitu 1 (satu) kali saja dalam kurun waktu 1 (satu) tahun.
 - b. Bila penolakan terhadap hiburan dimaksud dikhawatirkan dapat mempengaruhi hubungan kerja secara institusi antara Perusahaan dengan pihak ketiga yang menawarkan hiburan.
 - c. Tidak mengganggu waktu kerja Insan Perusahaan yang bersangkutan.
 - d. Tidak melakukan pembicaraan mengenai pemberian informasi internal Perusahaan yang dapat menimbulkan kecurangan dan benturan kepentingan.
 - e. Sekurang-kurangnya diikuti oleh 2 (dua) orang Insan Perusahaan.
2. Menerima gratifikasi/hadiah yang mencantumkan logo/nama perusahaan pemberi dengan batasan-batasan yang harus dipenuhi seluruhnya sebagai berikut :
 - a. Logo/nama perusahaan/pihak yang memberikan benda-benda dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kebijakan/promosi perusahaan pemberi.
 - b. Benda-benda dimaksud tidak memiliki nilai finansial yang tinggi yaitu maksimum memiliki nilai sebesar Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah).
 - c. Bukan merupakan pemberian yang melanggar kesusilaan dan hukum.
3. Menerima gratifikasi/hadiah dengan atau tanpa mencantumkan logo/nama perusahaan pemberi yang dilakukan karena adanya suatu kegiatan yang bersifat resmi dan atau dalam rangka promosi dan sponsorship di mana Insan Perusahaan hadir mewakili Perusahaan. Dalam pelaksanaannya penerimaan gratifikasi/hadiah tersebut harus dilaporkan kepada Atasan Langsung yang bersangkutan.
4. Dalam kondisi tertentu, dimana Insan Perusahaan tidak dapat menghindar untuk menerima pemberian dari pihak ketiga dan atau pada posisi dimana barang/uang/setara uang atau dalam bentuk apapun, pemberian tersebut sudah ada di suatu tempat yang dititipkan kepada atau melalui orang lain tanpa sepengetahuan Insan Perusahaan tersebut maka yang bersangkutan wajib segera melaporkan kepada Atasan Langsung secara tertulis sesuai mekanisme yang akan diatur dalam ketentuan perusahaan.

5. Hal-hal yang harus dilakukan bila Insan Perusahaan menerima gratifikasi/hadiah dan hiburan sebagaimana dimaksud di atas adalah sebagai berikut :
 - a. Setiap penerimaan gratifikasi/hadiah dan hiburan wajib dilaporkan sesegera mungkin kepada Atasan Langsung atau selambat-lambat 7 (tujuh) hari sejak diterima dengan mengisi secara lengkap dan membubuhkan tanda tangan.
 - b. Atasan Langsung segera meneliti nilai dan sifat penerimaan tersebut dan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari sudah dapat diputuskan apakah penerimaan tersebut menjadi milik penerima atau dinyatakan sebagai milik Perusahaan selanjutnya meneruskan kepada Pimpinan tertinggi setempat atau pejabat yang ditunjuk oleh Pimpinan tertinggi setempat.
 - c. Pimpinan tertinggi setempat atau pejabat yang ditunjuk serta atasan langsung harus menjaga informasi tersebut secara terbatas dan harus melaporkan kepada *Compliance Officer* setiap 6 (enam) bulan perihal rekapitulasi penerimaan gratifikasi/hadiah dan hiburan (entertainment).
 - d. Pimpinan tertinggi setempat atau pejabat yang ditunjuk wajib menyimpan gratifikasi/hadiah dari hasil penerimaan yang telah dinyatakan sebagai milik Perusahaan. Sedangkan bila gratifikasi/hadiah berbentuk uang/setara uang/cek maka wajib diserahkan kepada Perusahaan melalui Fungsi Keuangan.
 - e. Pimpinan tertinggi setempat atau pejabat yang ditunjuk dapat mengusulkan peruntukan gratifikasi/hadiah dari hasil penerimaan yang telah dinyatakan sebagai milik Perusahaan.
 - f. Keputusan lebih lanjut terhadap peruntukan gratifikasi/hadiah dari hasil penerimaan yang telah dinyatakan sebagai milik Perusahaan ditetapkan oleh *Compliance Officer*.
 - g. Untuk Insan Perusahaan yang bekerja di lingkungan Kantor Direksi bila menerima uang, gratifikasi/hadiah atau yang sejenis dengan itu maka dapat mengembalikan/menyerahkan langsung kepada *Compliance Officer*.
 - h. Fungsi *Compliance* setelah menerima uang, gratifikasi/hadiah dari Insan Pertamina membuat tanda terima kemudian setiap bulan membuat rekapitulasi penerimaan uang, gratifikasi/hadiah dari Insan Perusahaan.

C. BATASAN PEMBERIAN GRATIFIKASI/HADIAH DAN HIBURAN (ENTERTAINMENT)

Insan Perusahaan DILARANG memberikan Gratifikasi/hadiah dan hiburan (entertainment) dalam bentuk apapun yang berhubungan dengan jabatan dan atau pekerjaannya kepada pihak lain kecuali memenuhi seluruh batasan sebagai berikut :

1. Pemberian gratifikasi/hadiah dan hiburan (entertainment) menunjang kepentingan perusahaan dan tidak bertujuan untuk menyuap pihak yang bersangkutan untuk memberikan sesuatu hal kepada Perusahaan yang tidak menjadi hak Perusahaan secara hukum.
2. Pemberian gratifikasi/hadiah TIDAK DIPERBOLEHKAN dalam bentuk uang/setara uang atau bentuk lain kecuali dalam rangka promosi dan sponsorship.
3. Pemberian gratifikasi/hadiah mata TIDAK DIPERBOLEHKAN dalam bentuk-bentuk yang melanggar kesusilaan dan hukum.
4. Pemberian gratifikasi/hadiah dan hiburan dimaksud telah direncanakan dan dianggarkan oleh Perusahaan dengan ketentuan pemberian nilai hadiah maksimum sebesar Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) kecuali dalam rangka promosi dan sponsorship.
5. Pemberian gratifikasi/hadiah berupa barang wajib mencantumkan logo perusahaan yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari barang dimaksud.
6. Pemberian gratifikasi/hadiah dan/atau hiburan (entertainment) tidak dilakukan secara terus menerus terhadap satu pihak yang sama yaitu 1 (satu) kali saja dalam kurun waktu 1 (satu) tahun.

Hal-hal yang harus dilakukan bila Insan Perusahaan memberi gratifikasi/hadiah dan hiburan sebagaimana dimaksud di atas adalah sebagai berikut :

1. Setiap pemberian gratifikasi/hadiah dan hiburan yang sudah direncanakan dan dianggarkan, wajib dilaporkan kepada Atasan Langsung sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan pemberian gratifikasi/hadiah.
2. Atasan langsung akan meneliti nilai dan sifat pemberian tersebut dan segera memutuskan apakah pemberian tersebut disetujui/tidak disetujui.
3. Pimpinan tertinggi setempat atau pejabat yang ditunjuk serta Atasan Langsung menjaga informasi tersebut secara terbatas dan harus melaporkan kepada *Compliance Officer* setiap 6 (enam) bulan perihal rekapitulasi pemberian gratifikasi/hadiah dan hiburan (entertainment).

D. BATASAN PERMINTAAN DARI PIHAK KETIGA UNTUK MENDAPATKAN GRATIFIKASI/HADIAH DAN HIBURAN (ENTERTAINMENT) YANG TIDAK SESUAI DENGAN KETENTUAN PERUSAHAAN

1. Insan Perusahaan apabila diminta untuk memberikan gratifikasi/hadiah dan hiburan (entertainment) yang tidak sesuai dengan ketentuan Perusahaan hendaknya melakukan PENOLAKAN secara sopan dan santun terhadap permintaan tersebut dengan memberikan penjelasan terhadap kebijakan dan aturan ini kepada pihak ketiga dan apabila diperlukan dapat menyampaikan aturan ini kepada pihak ketiga sebagai bagian dari sosialisasi.
2. Apabila permintaan menjurus kepada pemerasan dan atau pemaksaan yang terkait dengan kelancaran proses operasi Perusahaan, Insan Perusahaan dimaksud agar segera melaporkan permintaan tersebut kepada atasan yang bersangkutan untuk disampaikan kepada Pimpinan Tertinggi setempat atau Pejabat yang ditunjuk.
3. Atasan Langsung Insan Perusahaan yang melaporkan agar segera mengkoordinasikan masalah tersebut dengan Pimpinan Tertinggi setempat atau Pejabat yang ditunjuk untuk mendapatkan keputusan dan apabila menghadapi keraguan. Jika Pimpinan Tertinggi setempat tidak dapat memutuskan maka Pimpinan Tertinggi setempat melaporkan hal tersebut kepada Pimpinan di atasnya dengan tindakan *Compliance Officer* serta apabila diperlukan dapat berkonsultasi dengan fungsi Hukum.

E. IMPLEMENTASI

Dalam rangka menjamin bahwa Pedoman ini dapat diketahui oleh seluruh karyawan dan seluruh pihak ketiga yang berhubungan dengan Perusahaan, agar seluruh pihak-pihak yang terkait di lingkungan Perusahaan untuk melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Mencantumkan ketentuan larangan penerimaan, pemberian gratifikasi/hadiah dan hiburan (entertainment) dalam setiap pengumuman dalam proses pengadaan barang dan atau jasa di Perusahaan.
2. Menugaskan kepada Fungsi Compliance dan Fungsi Humas untuk secara terus menerus memberikan informasi kepada seluruh karyawan maupun pihak ketiga/eksternal terkait dengan adanya pedoman ini.
3. Menugaskan kepada Fungsi Pengadaan, Fungsi Pemasaran dan fungsi lain di lingkungan Perusahaan yang memiliki hubungan kerja dengan pihak ketiga untuk menyampaikan Pedoman ini kepada seluruh pihak terkait dalam mata rantai suplai di lingkungan

Perusahaan (Penyedia Barang dan atau Jasa, Konsultan, Auditor/Assesor, Pelanggan dan Stakeholders lainnya).

4. Memberikan informasi yang jelas kepada pihak manapun juga terkait dengan ketentuan yang terdapat dalam Pedoman ini.
5. Compliance Officer memonitor implementasi isi Pedoman ini dan memberikan laporan berkala 6 (enam) bulan sekali kepada Direktur Utama termasuk laporan-laporan yang timbul setelah adanya ketentuan ini.

F. PROSES PELAPORAN

Insan Perusahaan pihak ketiga yang mengetahui adanya pelanggaran terhadap ketentuan yang terdapat pada Pedoman ini agar segera melaporkan pelanggaran dimaksud sesuai ketentuan yang berlaku di Perusahaan atau melaporkan melalui saluran *Whistle Blowing System* (WBS).

Perusahaan menjamin bahwa proses pelaporan yang dilakukan oleh Insan Perusahaan maupun pihak ketiga akan dijaga kerahasiaannya.

G. SANKSI ATAS PELANGGARAN

Pelanggaran terhadap ketentuan dalam Pedoman Penerimaan dan Pemberian Gratifikasi/Hadiah dan Hiburan (entertainment) ini akan dikenakan sanksi yang berlaku di perusahaan yang masuk dalam kategori sebagai suatu pelanggaran berat.