



# Kebijakan Whistle Blowing PT Bank MNC Internasional Tbk.

Version : 1.0

Tanggal Dikeluarkan : April 2015

Tanggal Berlaku : April 2015

## A. Pendahuluan

### 1. Tujuan

- a. Menciptakan proses mekanisme pengaduan pelanggaran.
- b. Meningkatkan kinerja kepatuhan Bank dan monitoring serta assessment terhadap pengendalian internal.
- c. Memantau upaya perbaikan pengendalian internal oleh manajemen.
- d. Memudahkan proses pengungkapan pelanggaran.
- e. Memperjelas tanggung jawab atas tindak lanjut penyelesaian pelanggaran yang terjadi sehingga risiko finansial dan reputasi yang mungkin timbul dapat dicegah.
- f. Mencegah timbulnya risiko finansial dan risiko reputasi, akibat kasus fraud, tindakan melanggar etika seperti menerima suap, hadiah serta pelanggaran lain.
- g. Mendorong peran serta karyawan untuk ikut serta menciptakan suasana kerja yang kondusif sesuai dengan prinsip keterbukaan.
- h. Melindungi Asset Bank.
- i. Menerapkan pelaksanaan *good corporate governance* dalam Bank.

### 2. Ruang Lingkup

Kebijakan ini berlaku baik untuk seluruh Karyawan Bank (dengan semua status) ataupun Pihak Eksternal (*Stakeholders*) agar semua pihak dapat memberikan informasi akan adanya fraud atau indikasi tindak pelanggaran yang terjadi dalam lingkungan Bank dimana si pelapor dapat terjamin dan tidak perlu khawatir bahkan dapat mendorong terciptanya budaya keterbukaan dalam lingkungan Bank.

### 3. Dasar Penyusunan

- a. *Peraturan Bank Indonesia No. 8/4/PBI/2006* tanggal 30 Januari 2006 tentang Pelaksanaan Good Corporate Governance bagi Bank Umum, sebagaimana telah diubah dengan *Peraturan Bank Indonesia No. 8/14/PBI/2006* tanggal 5 Oktober 2006 tentang Perubahan atas PBI No.8/4/PBI/2006 tentang Pelaksanaan Good Corporate Governance bagi Bank Umum.
- b. *Peraturan Bank Indonesia No.5/8/PBI/2003* tanggal 19 Mei 2003 tentang Penerapan Manajemen Risiko bagi Bank Umum, sebagaimana telah diubah dengan *Peraturan Bank Indonesia No.11/25/PBI/2009* tanggal 1 Juli 2009 tentang Perubahan atas PBI No.5/8/PBI/2003 tentang Penerapan Manajemen Risiko bagi Bank Umum.
- c. *Surat Edaran Bank Indonesia No.13/28/DPNP* tanggal 9 Desember 2011 tentang Penerapan Strategi Anti Fraud bagi Bank Umum.
- d. *Surat Edaran Bank Indonesia No. 15/15/DPNP* tanggal 29 April 2013 tentang Pelaksanaan Good Corporate Governance bagi Bank Umum.

#### 4. Masa Berlaku Kebijakan

Kebijakan Whistle Blowing Versi 1.0 ini mulai berlaku efektif sejak **April 2015**.

Dengan efektifnya kebijakan ini, maka semua Kebijakan mengenai Whistle Blowing yang berlaku sebelumnya dinyatakan tidak berlaku lagi.

### B. Kebijakan Umum

#### 1. Definisi

- a. **Bank** adalah PT Bank MNC Internasional Tbk. atau disebut juga MNC Bank.
- b. **Pengaduan Pelanggaran (Whistle Blowing)** adalah pengungkapan tindakan pelanggaran atau perbuatan melawan hukum, perbuatan tidak etis/tidak bermoral atau perbuatan lain yang dilakukan oleh Terlapor yang dapat merugikan Bank.
- c. **Terlapor** adalah seseorang atau pihak yang diduga atau patut diduga melakukan suatu tindakan pelanggaran atau perbuatan melawan hukum, perbuatan tidak etis/tidak bermoral atau perbuatan lain yang dapat merugikan Bank.
- d. **Pelapor (Whistle Blower)** adalah seseorang atau pihak (baik Pihak Internal Bank maupun Pihak Eksternal Bank), yang mungkin saja tidak melihat dan mendengar sendiri suatu tindakan pelanggaran yang dilakukan oleh Terlapor, namun mempunyai bukti surat atau alat bukti lainnya (rekaman, gambar, dan lain-lain) sebagai petunjuk adanya pelanggaran yang dilakukan oleh Terlapor. Seorang *Whistle Blower* belum tentu bisa dijadikan Saksi.
- e. **Saksi** adalah seseorang atau pihak (baik Pihak Internal Bank maupun Pihak Eksternal Bank), yang melihat dan mendengar atau mengalami sendiri tindakan pelanggaran yang dilakukan Terlapor dan bersedia memberikan keterangan di depan sidang pengadilan. Seorang Saksi bisa saja menjadi *Whistle Blower*.
- f. **Pihak Eksternal (Stakeholders)** adalah seluruh pihak yang memiliki kepentingan secara langsung atau tidak langsung terhadap kegiatan usaha Bank, antara lain (namun tidak terbatas) nasabah, mitra usaha (*business clients/vendors*), relasi dan masyarakat pada umumnya.
- g. **Pihak Internal Bank** adalah Karyawan, Direksi, Komisaris dan anggota Komite di tingkat Komisaris.
- h. **Benturan Kepentingan (Conflict of Interest)** adalah perbedaan antara kepentingan ekonomis Bank dengan kepentingan ekonomis pribadi anggota Direksi, Komisaris, anggota Komite ditingkat Komisaris, pemegang saham utama Bank atau Karyawan Bank.
- i. **Karyawan** adalah setiap orang yang mempunyai hubungan kerja dengan Bank dan menerima upah dengan status Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT) atau disebut juga Karyawan Tetap maupun Karyawan dengan status Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) atau disebut juga Karyawan Kontrak.

- j. **Komite Penyelesaian Pengaduan** adalah Komite yang terdiri atas:
- 1 (satu) orang Komisaris anggota Komite Remunerasi & Nominasi
  - President Director
  - Human Resources Director

Penetapan/penunjukan Anggota Komite Penyelesaian Pengaduan dilakukan melalui Keputusan Rapat Dewan Komisaris.

- k. **Investigator** adalah Unit kerja Fraud & Investigasi yang berada dibawah organisasi Internal Audit Group, yang bertugas melakukan proses pencarian dan pengumpulan data (menggali dan menganalisis) informasi tentang fakta yang menyangkut laporan pelanggaran (*Whistle Blowing*) yang dilakukan oleh Terlapor dari Pelapor atau Saksi.

## 2. Pengaduan Pelanggaran – *Whistle Blowing*

Pelanggaran oleh karyawan harus mendapat perhatian dan merupakan tanggung jawab setiap elemen dari unit kerja. Pada kebanyakan kasus yang tidak muncul ke permukaan, pelanggaran yang ada sebenarnya telah diketahui oleh rekan kerja (*peers*) ataupun bawahan yang bersangkutan, namun dengan alasan khawatir terhadap keselamatan diri dan keluarga, termasuk didalamnya perlakuan tidak menyenangkan, intimidasi, atau penurunan pangkat di lingkungan kerjanya, karyawan enggan untuk melaporkannya. Bahkan pada dampak ekstremnya, karyawan yang melaporkan pelanggaran diadukan kepada pihak yang berwajib dengan alasan pencemaran nama baik.

### a. Jenis Pelanggaran

- 1) *Fraud*  
Terkait dengan tindakan yang dilakukan secara sengaja dengan maksud untuk mengambil keuntungan pribadi atau pihak lain dengan cara yang melanggar peraturan internal maupun eksternal sehingga mengakibatkan kerugian bagi Bank dari sisi finansial maupun non finansial.
- 2) Pelanggaran Operasional yang Signifikan  
Terkait dengan tindakan un-prosedural yang dilakukan dalam proses pelayanan transaksi sehingga mengakibatkan kerugian finansial ataupun non finansial bagi Bank.
- 3) Benturan Kepentingan (*conflict of interest*)  
Terkait dengan tindakan menyalahgunakan nama, fasilitas atau hubungan baik Bank untuk kepentingan pribadi dalam bentuk apapun termasuk penerimaan uang, barang dan fasilitas dari pihak-pihak tertentu tanpa seijin dari Manajemen.
- 4) Tindakan melanggar hukum pidana maupun hukum perdata ataupun peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku, antara lain (namun tidak terbatas) pemalsuan tanda tangan pejabat berwenang, penggunaan narkoba, perusakan barang dan lain-lain.

- 5) Tindakan melanggar etika dan moral  
Terkait dengan tindakan yang tidak terpuji yang dapat merugikan nama baik Bank, antara lain (namun tidak terbatas) perjudian, perselingkuhan, pelecehan dan asusila.
- 6) Pelanggaran ketentuan Bank  
Meliputi semua bentuk pelanggaran terhadap ketentuan internal Bank maupun ketentuan eksternal yang berlaku.
- 7) Tindakan yang membahayakan keselamatan dan lingkungan kerja, membahayakan keamanan Bank, termasuk membahayakan aset orang lain.

**b. Kategori *Whistle Blower* / Pelapor**

Kategori pelapor (*whistle blower*) adalah Pihak Internal Bank dan Pihak Eksternal (*stakeholders*). Terkait dengan tindakan yang bersifat hukum, maka setiap pengaduan harus disertai dengan bukti dan/atau informasi yang jelas atas pelanggaran yang dilaporkan, sehingga dapat ditelusuri dan ditindaklanjuti.

**c. Kategori Terlapor**

Pelapor (*Whistle Blower*) dapat melakukan pelaporan pelanggaran yang dilakukan oleh:

- 1) Karyawan
- 2) Direksi
- 3) Komisaris
- 4) Anggota Komite di Tingkat Komisaris

**d. Komite Penyelesaian Pengaduan**

Komite Penyelesaian Pengaduan bertugas untuk menetapkan keputusan dan memberikan rekomendasi terkait laporan yang diterima dan hasil investigasi.

**e. Media Pengaduan**

Pengaduan dapat dilakukan dengan menggunakan media sebagai berikut:

- 1) Surat Tertulis  
Surat tertulis dikirimkan melalui sarana kotak surat yang penempatannya diatur dan diumumkan oleh Komite Penyelesaian Pengaduan (contoh surat laporan terlampir pada Lampiran 1)
- 2) Surat Elektronik / e-mail  
E-mail yang digunakan adalah e-mail khusus ([pengaduan@mncbank.co.id](mailto:pengaduan@mncbank.co.id)) untuk penerimaan laporan dan bukan e-mail pribadi dengan tujuan menjaga kerahasiaan dan mencegah keengganan karyawan untuk melaporkan.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan terkait media pengaduan adalah:

- Semua media pengaduan yang ada harus bersifat mudah diakses, dibuat dengan atas nama Komite Penyelesaian Pengaduan dan hanya dapat diakses oleh Komite Penyelesaian Pengaduan. Informasi mengenai adanya media ini harus disampaikan kepada seluruh karyawan.
- Pelaporan dengan menggunakan media pelaporan yang ada sebaiknya menyertakan data seperti nama pelapor, unit kerja pelapor, nomor telephone/email address yang bisa dihubungi, serta bukti awal atas kasus yang dilaporkan untuk memudahkan proses komunikasi atas laporan yang disampaikan.

**f. Perlindungan Terhadap Pelapor**

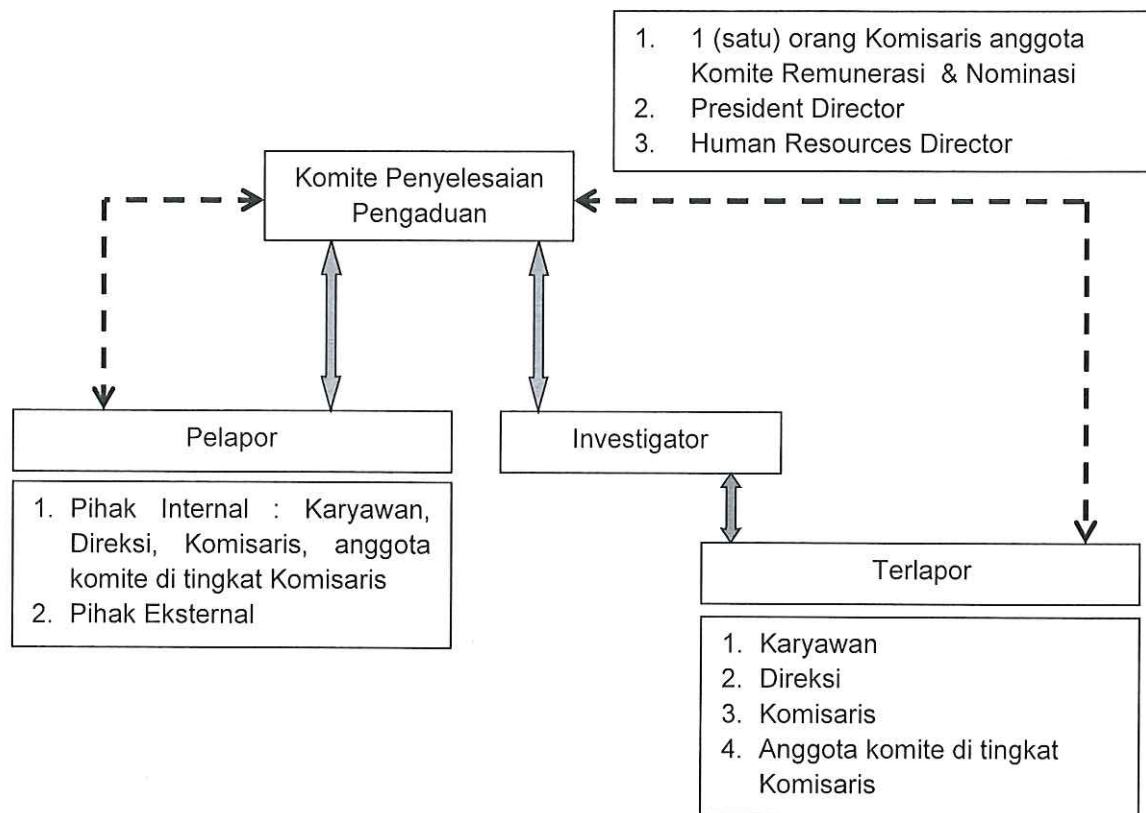
Fasilitas dan perlindungan yang bisa diberikan kepada pelapor adalah:

- 1) Fasilitas media pelaporan yang menjamin kerahasiaan identitas Pelapor dan kasus yang dilaporkan.
- 2) Perlindungan kerahasiaan identitas Pelapor  
Perlindungan ini diberikan kepada Pelapor yang memberikan identitas dan informasi yang dapat digunakan untuk berkomunikasi mengenai kasus yang dilaporkan. Pelaporan anonym diperbolehkan namun tidak dianjurkan untuk mempermudah proses investigasi lebih lanjut dari kasus tersebut. Dalam hal kasus pelanggaran tersebut masuk dalam sengketa di pengadilan, Pelapor diberikan fasilitas untuk memberikan keterangan tanpa harus bertatap muka dengan Terlapor pada setiap tingkat pemeriksaan perkara.
- 3) Perlindungan dari tindakan balasan oleh Terlapor  
Perlindungan ini meliputi perlindungan dari tekanan, penundaan kenaikan pangkat, pemecatan, gugatan hukum, ancaman terhadap harta benda serta tindakan fisik dan catatan yang merugikan dalam file data pribadinya (*personal file record*). Bank memberikan jaminan perlindungan sebagaimana yang bisa diberikan terhadap karyawan sebagai saksi Pelapor.
- 4) Informasi pelaksanaan tindak lanjut, berupa kapan dan bagaimana serta kepada institusi mana tindak lanjut diserahkan.

**g. Perlindungan atas Sanksi Administratif**

Bank dapat memberikan kekebalan atas sanksi administratif internal kepada Pelapor yang beritikad baik. Kekebalan ini diberikan kepada Pelapor yang terlibat secara sukarela maupun “dipaksa” dalam pelanggaran, namun kemudian beritikad baik untuk melaporkan pelanggaran tersebut.

### C. Tugas dan tanggung Jawab Pihak – Pihak yang Terkait dengan *Whistle Blowing*



**Diagram 1. Tugas dan Tanggung Jawab Pihak Terkait *Whistle Blowing***

#### 1. Pelapor / *Whistle Blower*

- Pelapor membuat laporan pelanggaran melalui media yang telah disediakan Bank dengan disertai bukti awal.
- Pelapor wajib merahasiakan pelanggaran yang telah dilaporkan sampai semua tahapan investigasi dan proses pembuktian selesai dilakukan.
- Pelapor wajib memberikan informasi tambahan jika diperlukan saat investigasi dilakukan.
- Apabila Pelapor menarik kembali pelaporan yang telah diajukan, Bank dapat meminta informasi tentang alasan pembatalan pelaporan tersebut.

#### 2. Investigator

Unit Investigasi/Investigator bertanggung jawab untuk:

- a. Memberikan bantuan perlindungan kepada Pelapor dengan melakukan koordinasi dengan Supervisor-nya bila diperlukan.
- b. Melakukan analisa *conflict of interest* diantara hubungan antar karyawan terkait penanganan kasus dan kemudian melakukan penanganan secara tepat.
- c. Menindaklanjuti laporan pelanggaran yang diterima dari *Sekretaris Komite*
- d. Menetapkan sasaran dan tahapan proses investigasi dengan jelas
- e. Menyimpan dokumentasi terkait investigasi dengan baik sehingga rekam jejak investigasi (*audit trail*) bisa diandalkan.
- f. Melakukan investigasi yang bebas dari bias tanpa memperhitungkan siapa pihak Terlapor.
- g. Memberikan rekomendasi kepada Komite Penyelesaian Pengaduan mengenai suatu kasus pelanggaran, apakah laporan pelanggaran itu benar adanya atau sebaliknya tidak ditemukan cukup bukti untuk mendukung tindak lanjut laporan tersebut.
- h. Memberikan informasi terkini (*update*) kepada Komite Penyelesaian Pengaduan mengenai perkembangan kasus yang sedang ditangani sesuai dengan permintaan dari Komite.
- i. Memberikan laporan secara berkala kepada Komite Penyelesaian Pengaduan, Komite Audit dan Komite Pemantau Risiko yang merinci jumlah kasus pelanggaran yang diterima, jenis pelanggaran, jumlah kasus yang telah diselesaikan (*closed*) dan yang masih dalam tahap penyelidikan (*open*).

### 3. Komite Penyelesaian Pengaduan

Komite Penyelesaian Pengaduan bertugas:

- a. Menerima laporan adanya pelanggaran dari media yang tersedia.
- b. Melakukan identifikasi awal dengan melakukan komunikasi dengan Pelapor dan mendapatkan bukti awal jika ada.
- c. Menentukan apakah laporan yang diterima perlu ditindaklanjuti melalui investigasi atau tidak ditindaklanjuti.
- d. Menganalisa kasus dan merekomendasikan sanksi pada Terlapor jika dinyatakan bersalah dan memberikan Surat Penghargaan kepada Pelapor, dan bila kasusnya tidak terbukti merekomendasikan pemulihan nama baik Terlapor.
- e. Memutuskan penyelesaian hasil akhir terkait pengaduan berdasarkan investigasi yang telah dilakukan dan memastikan pelaksanaan keputusan tersebut.
- f. Menunjuk *Investigator* sebagai pelaksana tugas investigasi.
- g. Menentukan batas waktu penyelesaian laporan berdasarkan kompleksitas penyelidikan dan kasus yang diterima, sehingga terdapat kejelasan waktu



penyelesaian.

- h. Memastikan bahwa perlindungan bagi Pelapor dilaksanakan dengan tepat
- i. Memberikan rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan perbaikan menyeluruh jika terdapat pelanggaran yang sistemik dan berulang di bagiannya.
- j. Memberikan sanksi kepada Pelapor yang memberikan laporan palsu atau berisi fitnah
- k. Merancang program sosialisasi Kebijakan *Whistle Blowing* kepada seluruh karyawan dan *stakeholder*.
- l. Melakukan komunikasi berkala kepada karyawan dan *stakeholders* mengenai hasil penerapan Kebijakan *Whistle Blowing* yang diharapkan semakin meningkatkan kepercayaan dan keberanian mereka untuk melaporkan pelanggaran.
- m. Melakukan review terhadap pelaksanaan Kebijakan *Whistle Blowing* secara berkala.

#### **4. Risk Management Group**

Risk Management Group bertanggung jawab untuk:

- a. Melakukan pencatatan kasus yang terjadi dalam *Loss Event Management*
- b. Melakukan analisa kasus terutama yang berhubungan dengan risiko operasional sebagai bahan untuk perbaikan dan penyusunan kebijakan baru atau perbaikan atas kebijakan yang telah ada.

#### **5. Compliance Group**

Compliance Group bertanggung jawab untuk:

- a. Memastikan kesesuaian Kebijakan *Whistle Blowing* dengan peraturan Otoritas Jasa Keuangan, Peraturan Bank Indonesia dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Memonitor efektivitas dan kualitas proses *Whistle Blowing*.

#### **6. Legal Group**

Legal Group bertanggung jawab untuk :

- a. Memonitor dan menindaklanjuti penyelesaian kasus pelanggaran yang sedang berada dalam proses hukum di Kepolisian dan Pengadilan.
- b. Bekerja sama dengan pihak-pihak terkait dalam hal ini Kepolisian dan Pengacara Bank untuk mengamankan posisi dan reputasi Bank dari sisi hukum.

## 7. Corporate Secretary

Corporate Secretary dalam hal ini adalah Sekretariat Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk :

- a. Melakukan administrasi penerimaan laporan dengan baik.
- b. Mendokumentasikan semua laporan yang diterima dan melaporkan kepada Komite Penyelesaian Pengaduan.
- c. Penyimpanan dan pemeliharaan bukti dan dokumentasi terkait dengan *whistle blowing*.

Seluruh pihak-pihak yang terkait dengan *Whistle Blowing* berkewajiban untuk memegang teguh prinsip kerahasiaan dan perlindungan terhadap Pelapor (*Whistle Blower*).

### Mekanisme Pelaporan Penyelesaian Pengaduan

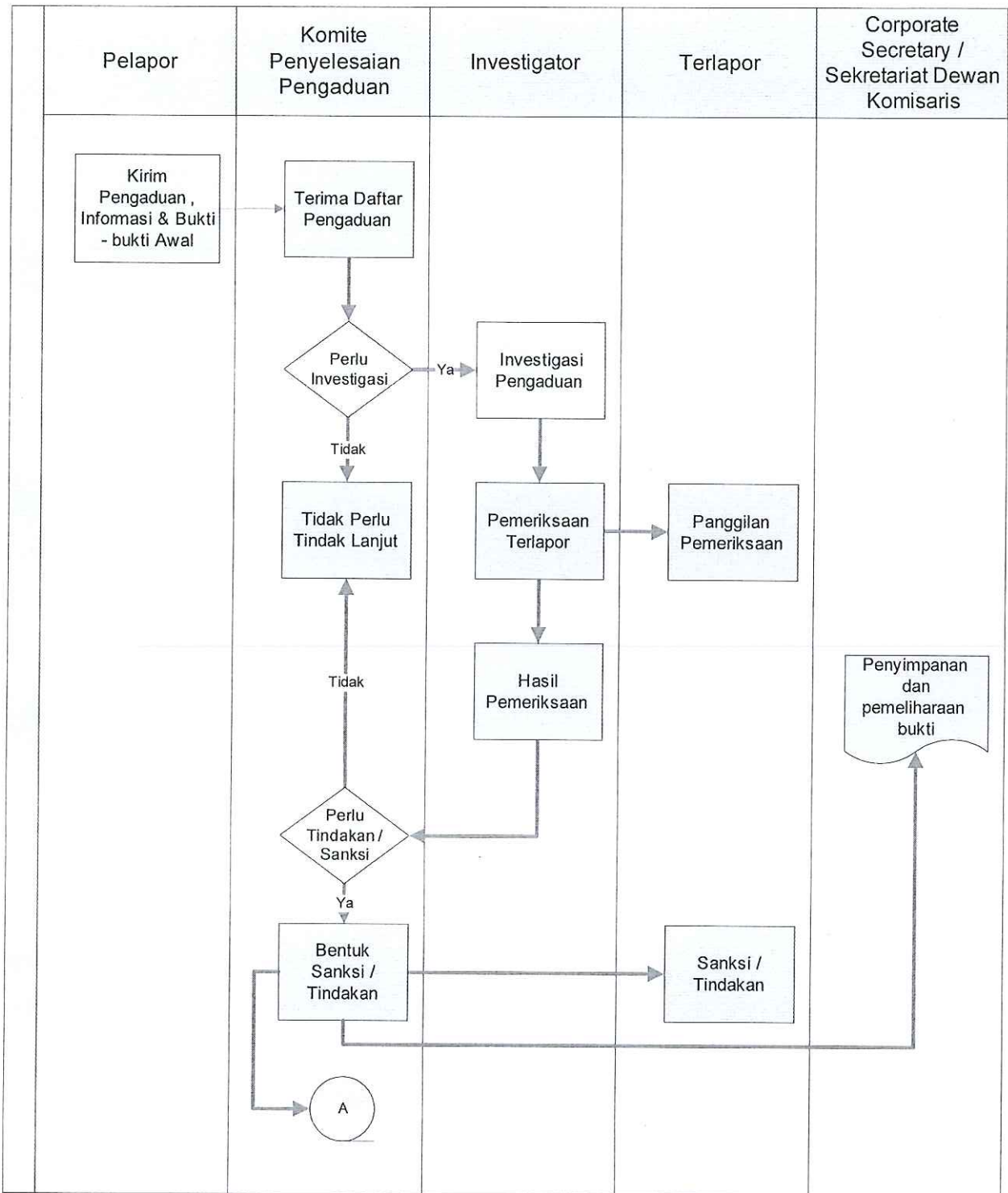


Diagram 2. Mekanisme Pelaporan Penyelesaian Pengaduan



Bentuk Sanksi/Tindakan yang dilakukan:

1. Tindakan terkait hukum/legal :
  - a. Rekomendasi kepada *Legal Group* untuk melaporkan kepada pihak yang berwajib.
  - b. Pengajuan gugatan pidana/perdata ke pengadilan
2. Tindakan terkait sanksi terhadap Pelapor dan perbaikan kondisi Bank secara internal
  - a. Rekomendasi terhadap *Human Resource Group* untuk tindakan pendisiplinan.
  - b. Rekomendasi kepada unit kerja terkait dalam Bank untuk melakukan perbaikan prosedur dan meningkatkan fungsi pengawasan.

#### **D. Dokumentasi Bukti Pelaporan**

Penanganan bukti atau dokumen dan pemeliharaan database terkait dengan *whistle blowing* adalah sebagai berikut:

1. Semua dokumen pelaporan, data pendukung dan bukti yang ditemukan selama proses investigasi bersifat rahasia dan wajib disimpan serta diadministrasikan secara baik untuk keperluan pemeriksaan selanjutnya oleh pihak Kepolisian atau pembuktian di Pengadilan.
2. Dokumentasi dan bukti kasus pelanggaran hanya dapat diakses oleh pihak-pihak yang berwenang dan ditempatkan di lokasi yang aman. Hal ini untuk mencegah terjadinya pencurian, perubahan dan penghapusan semua bukti terkait.
3. Penyimpanan dan pemeliharaan bukti dan dokumentasi terkait pelaporan *Whistle Blowing* ini menjadi tanggung jawab dari *Sekretariat Dewan Komisaris – Corporate Secretary*.
4. Penyimpanan dan/atau pengambilan dokumen terkait pelaporan *Whistle Blowing* dari/ke *Sekretariat Dewan Komisaris – Corporate Secretary* hanya dapat dilakukan oleh Komite Penyelesaian Pengaduan dengan menggunakan formulir penyimpanan/pengambilan dokumen (contoh formulir terlampir pada Lampiran 2) yang ditandatangani oleh minimal 2 (dua) orang anggota Komite Penyelesaian Pengaduan.



