



---

# **KEBIJAKAN *WHISTLEBLOWER***

---

---

**PT AXA ASSET MANAGMENT INDONESIA**

Versi 2.0

**JUNE 2019**



## **KEBIJAKAN WHISTLEBLOWER**

### **Daftar Isi**

1. Tujuan.....	3
2. Ruang Lingkup dan Cakupan .....	3
3. Tipe-tipe Pelanggaran .....	3
4. Peran dan Tanggung Jawab .....	3
5. Pelaporan Whistleblower dan Proses Eskalasi .....	3
6. Proses Pencatatan Whistleblower .....	3
7. Proses Pelaporan kepada Manajemen dan Komite Audit yang terkait .....	3
8. Komunikasi dari Kebijakan Whistleblower AXA .....	4
LAMPIRAN A - Surat Penunjukan Designated Compliant Recipient .....	5
LAMPIRAN B – Bentuk Laporan Whistleblower untuk Presiden Direktur Terkait.....	8
LAMPIRAN C – Bentuk Laporan Whistleblower untuk Komite Audit Terkait .....	11



## 1. Tujuan

Tujuan kebijakan *Whistleblower* PT. AXA Asset Management Indonesia (“Kebijakan”) (“AXA Asset Management Indonesia”) ini adalah untuk:

- mendukung pelaporan dugaan kasus atas praktik kode etik yang tidak benar atau perilaku yang dapat melibatkan standar etika atau integritas PT. AXA Asset Management Indonesia dalam situasi dimana prosedur investigasi dan / atau penanganan keluhan yang normal tidak dianggap memadai; dan
- menguraikan mekanisme dan infrastruktur di dalam wilayah AXA Asset Management Indonesia untuk pelaporan dan investigasi masalah yang diajukan oleh pelapor; dan
- menguraikan langkah-langkah untuk melindungi para karyawan terhadap pembalasan atau tindakan sebagai balasan dari dalam organisasi.

## 2. Ruang Lingkup dan Cakupan

2.1 Penentuan Kebijakan ini berlaku untuk AXA Asset Management Indonesia.

2.2 Jika Kebijakan ini menjadi tidak sesuai dengan hukum atau peraturan setempat maka hal ini harus dilaporkan kepada fungsi *Kepatuhan* atau *Head of Internal Audit* AXA Asset Management Indonesia sesegera mungkin sehingga perbedaan tersebut dapat diperbaiki segera.

## 3. Tipe-tipe Pelanggaran

Pelanggaran dapat terjadi dalam berbagai bentuk namun untuk mempermudah analisis data dan untuk perbandingan antar tempat, maka AXA Asset Management Indonesia menetapkan 8 (delapan) jenis pelanggaran umum:

- Mengenai sumber daya manusia (termasuk pelecehan, diskriminasi, perilaku yang tidak pantas di tempat kerja dan/ pemulsaan atau potensi terjadinya pelanggaran Undang-Undang Ketenagakerjaan lokal)
- Penyalahgunaan aset (termasuk pencurian; pemakaian yang salah atau penyalahgunaan aset perusahaan seperti telepon, komputer, dana; kebocoran data dll)
- Penipuan laporan keuangan (kekeliruan, pemalsuan, menyembunyikan, pernyataan yang salah atau penghilangan dari catatan keuangan)
- Penipuan laporan lainnya (yaitu mengenai informasi manajemen yang tidak berhubungan dengan keuangan seperti yang berhubungan dengan HR, strategi, komersial, manajemen aset, dll)
- Korupsi, penyuapan, pemerasan (termasuk hadiah, komisi, kontribusi politik, konflik kepentingan dll yang tidak sesuai dengan AXA *Group Standards*, Panduan Kepatuhan dan Etika AXA Asset Management Indonesia dan/atau peraturan setempat)
- Pelanggaran lain dari hukum atau peraturan yang berlaku (termasuk persaingan yang tidak sehat/anti-monopoli (*anti-trust*), pemberian informasi ilegal (*insider trading*), pencucian uang dan pendanaan terorisme)
- Membahayakan kesehatan, kehidupan dan/atau keamanan
- Perlakuan yang tidak tepat terhadap nasabah

Daftar pelanggaran ini hanya untuk memudahkan pelaporan atas suatu peristiwa secara konsisten di seluruh entitas; bukan berarti bahwa daftar ini dianggap sebagai daftar pelanggaran yang lengkap terkait dengan pelaporan peristiwa pengungkapan rahasia (*whistle-blowing*). Jika tidak jelas mengenai kategori atas pelaporan yang harus dibuat maka disarankan untuk meminta petunjuk dari Penerima Keluhan Terpilih (*Designated Complaint Recipient/DCR*) yang bersangkutan.



#### 4. Peran dan Tanggung Jawab

- 4.1 AXA Asset Management Indonesia diwajibkan untuk mencalonkan seorang Penerima Keluhan Terpilih (*Designated Complaint Recipient*/DCR) untuk menerima dan menangani laporan pelanggaran. Auditor internal paling senior dalam entitas akan ditunjuk sebagai DCR. DCR yang dinominasikan untuk masing-masing entitas harus melengkapi surat penunjukan DCR yang tersedia dalam Lampiran A.
- 4.2 DCR berkewajiban untuk:
- Mengikuti perkembangan dan mematuhi persyaratan dari AXA Asset Management Indonesia berkenaan dengan *whistleblowing*.
  - Menangani dugaan laporan pelanggaran dengan sangat menjaga kerahasiaan.
  - Mengelola catatan dari semua kasus yang dilaporkan dengan mencatat status dan siapa yang menangani kasus tersebut; memastikan bahwa catatan ini aman dan disimpan sesuai dengan persyaratan hukum atau peraturan setempat; dengan mendokumentasikan dan mentaati Kebijakan Retensi.
  - Eskalasi dan memberikan laporan singkat mengenai *whistleblowing* sesuai dengan persyaratan dari aturan lokal dan kantor Regional.
- 4.3 *Head of Compliance* di entitas setempat berkewajiban untuk:
- Mengikuti perkembangan dan mematuhi persyaratan dari AXA Asset Management Indonesia berkenaan dengan *whistle-blowing*.
  - Menyusun Kebijakan *whistleblowing* sesuai dengan persyaratan hukum dan peraturan Indonesia dan memastikan kebijakan ini selalu diperbaharui dan sesuai dengan kebutuhan di Indonesia.
  - Memastikan bahwa proses eskalasi untuk menyampaikan laporan staf yang diduga melakukan pelanggaran didokumentasikan dan dipublikasikan sehingga semua staf (termasuk staf tidak tetap) memiliki akses ke proses tersebut.
  - Memastikan bahwa semua staf (termasuk staf tidak tetap) dapat menggunakan proses seperti yang sudah dijelaskan.
  - Memastikan bahwa fungsi-fungsi yang kemungkinan dapat menerima pelaporan atas dugaan pelanggaran (yaitu Presiden Direktur, Sumber Daya Manusia, Hukum & Kepatuhan, Manajemen Risiko, *Internal Audit* mengetahui keharusan untuk menyampaikan semua laporan pelanggaran ke DCR).

#### 5. Pelaporan *Whistleblower* dan Proses Eskalasi

- 5.1 Semua staf dianjurkan untuk segera mengajukan pelaporan ke petugas DCRI. AXA Asset Management Indonesia memperbolehkan para pelapor dugaan pelanggaran untuk menyampaikan secara langsung melalui:
- Berbicara dengan DCR; atau
  - mengirim email ke [whistleblower@axa.co.id](mailto:whistleblower@axa.co.id) email ini dikelola oleh *Head of Internal Audit*
  - mengakses website di [axa.co.id/hubungi-kami/](http://axa.co.id/hubungi-kami/) dan memilih kategori "Pelaporan Pelanggaran" (untuk pihak eksternal)
- 5.2 Tidak ada format khusus yang diperlukan untuk Laporan *Whistleblower*, namun laporan harus mencakup informasi yang cukup untuk melakukan penyelidikan seperti contoh dibawah ini :
- Nama (beberapa nama) yang bersangkutan
  - Kecukupan penjelasan mengenai insiden dengan bukti pendukung, bila ada



- Rincian kontak (misalnya alamat email atau nomor telepon) agar DCR dapat menindaklanjuti.
- 5.3 Jika pelapor ingin tidak diketahui namanya (*anonymous*) maka sangat penting agar mereka harus memberikan informasi yang cukup untuk memfasilitasi penyelidikan menyeluruh terhadap masalah yang dilaporkan atau memberikan rincian kontak lainnya (misalnya alamat email) agar dapat ditindak lanjuti.
  - 5.4 Pelapor harus membuat laporan dengan itikad baik dan memiliki alasan untuk mencurigai atas informasi yang dia laporkan dapat menunjukkan telah terjadi pelanggaran. Pemberian laporan palsu yang disengaja tidak dapat ditoleransi, dan jika seseorang ditemukan membuat laporan palsu yang disengaja akan dikenakan tindakan disipliner, yang bisa mengakibatkan pemecatan.
  - 5.5 DCR akan memiliki akses langsung dan akses tidak terbatas ke keuangan, hukum dan bantuan operasional bila diperlukan. Semua karyawan AXA Asset Management Indonesia diwajibkan untuk bekerja sama saat penyelidikan.
  - 5.6 Dalam situasi tertentu, staf akan dihubungi untuk mendapatkan informasi tambahan untuk memperjelas pelaporan yang dibuat.
  - 5.7 Setiap individu yang merupakan subjek dari tuduhan dan sedang dalam penyelidikan, sepatutnya diberi kesempatan yang adil untuk menanggapi tuduhan tersebut, bila dianggap wajar. Seseorang yang menghadapi pelaporan rahasia (*whistle-blown against*) tidak harus diberitahukan mengenai tuduhan terhadap mereka hingga batas waktu yang telah disetujui oleh *Head of Internal Audit* yang bersangkutan.
  - 5.8 Kerahasiaan harus dipastikan setiap saat dan upaya yang wajar harus diambil untuk menjaga identitas pelapor tetapi rahasia. Hal ini penting untuk memastikan bahwa tidak ada balas dendam atau tindakan balasan yang diambil terhadap pelapor. Mengungkapkan adanya penyelidikan atau memberikan informasi yang bertentangan dengan kebijakan ini dapat mengakibatkan tindakan disipliner.

## 6. Proses Pencatatan *Whistleblower*

- 6.1 Setelah menerima pemberitahuan dugaan pelanggaran, DCR harus mendokumentasikan, mencatat waktu dan tanggal ketika laporan diterima dan memberikan nomor referensi unik berurutan.
- 6.2 Analisa awal kasus (atau "*triage*") harus secara sistematis didokumentasikan termasuk pemikiran yang mengarah kepada kesimpulan. DCR juga harus mendokumentasikan rekomendasi dan pendapatnya untuk memutuskan melakukan penyelidikan masalah atau tidak, dan kepada siapa mereka merekomendasikan bahwa masalah tersebut harus diselidiki.
- 6.3 DCR harus menentukan siapa di dalam entitas yang tepat untuk menginformasikan pemberitahuan sebelum investigasi dilakukan. Catatan mengenai pihak yang menginformasikan dan waktu pelaporannya harus dikelola dengan baik.
- 6.4 Hasil investigasi harus didokumentasikan secara resmi sesegera mungkin; sehingga memungkinkan pihak-pihak yang tepat untuk memeriksa kembali temuan sebelum kasus berhasil disimpulkan. Hasil investigasi harus disimpan ke dalam laporan (catatan) *whistleblowing*.



## **7. Proses Pelaporan kepada Manajemen dan Komite Audit yang terkait**

- 7.1 Laporan Kasus *Whistleblower* yang telah lengkap (Lampiran B) dengan temuan dan rekomendasi (misalnya tindakan disipliner dan/atau kontrol yang baru/ peningkatan proses yang dibutuhkan) akan diserahkan ke Presiden Direktur terkait untuk diberikan tinjauan dan disetujui, salinan juga harus diberikan kepada DCR Regional (kecuali dilarang oleh hukum setempat) yang akan memutuskan apakah kasus ini perlu eskalasi lebih lanjut kepada Regional atau para CEO Grup.
- 7.2 Setiap pelaporan *whistleblowing* mengenai pemalsuan catatan akuntansi, penipuan oleh anggota dari EXCOM lokal, atau perilaku yang tidak pantas oleh peserta "*fit and proper*" (sesuai *AXA Group Standards*) harus dilaporkan kepada Presiden Direktur dan Grup dalam waktu 2 hari kerja setelah laporan diterima.
- 7.3 Ringkasan dari insiden pelaporan *whistleblowing* yang diterima akan dikompilasi oleh DCR dan diajukan ke komite audit terkait (yaitu *Board Audit and Compliance Committee* ("BACC") dan / atau Management Audit and Compliance Committee yang relevan untuk diperiksa. Lampiran C menyediakan contoh untuk laporan ini.

## **8. Komunikasi dari Kebijakan *Whistleblower* AXA**

- 8.1 Kebijakan ini akan ditinjau setiap tahun oleh Fungsi *Kepatuhan* dan harus disetujui untuk diadopsi oleh Dewan Direksi dan Dewan Komisaris dalam *Board Audit and Compliance Committee* ("BACC") jika ada perubahan yang telah dibuat.
- 8.2 Kebijakan ini harus disimpan dalam database / jaringan data bersama / intranet lokal, dll dan tersedia untuk semua karyawan AXA Asset Management Indonesia. Tanggung jawab untuk mengkomunikasikan kebijakan dan memastikan bahwa semua karyawan sudah dapat menggunakan proses pelaporan *whistleblowing* akan dikelola oleh fungsi Kepatuhan.
- 8.3 Fungsi Kepatuhan harus memastikan bahwa komunikasi tahunan telah dilakukan ke semua karyawan.



## LAMPIRAN A – Surat Penunjukan DCR

### DCR appointment letter

To:

(Name)  
(Address)

(Place to be Complete)

Jakarta,

#### Purpose of letter: Confidentiality agreement

Dear Mr/Ms. ,

According to the AXA Regional Compliance and Ethics Guide, you have been nominated as Designated Complaint Recipient and will receive AXA associates complaints relative to the AXA Regional Compliance and Ethics Guide.

The Regional Compliance and Ethics Guide provides that the Designated Complaint Recipient is bound by specific confidentiality.

By signing this letter you acknowledge that you will treat with confidentiality all information you will access with the Regional/Local employee's report and during your investigation in relation with the Regional/Local employee's report.

You agree to abide by the terms of this letter as set out below:

- (i) All information provided in the Regional/Local employee's report or which you obtain during the investigation are confidential and shall not be disclosed to any person except to those specifically authorized for the process by the Company ;
- (ii) You notably acknowledge that the identity of the person who submit the report is confidential and shall not be disclosed to any person except to those specifically authorised for the process by the Company ;
- (iii) You notably acknowledge that the fact provided in the Regional/Local employee's report is confidential and shall not be disclosed to any person except to those specifically authorised for the process by the Company.

Please indicate your acceptance of the above by signing and returning the enclosed copy of this letter.

Your faithfully,

Edhi S. Widjojo  
President Director PT. AXA Ass et Management Indonesia

I Hereby Accept the Nomination of Designated Complaint Recipient:



DCR Appointmnet  
Letter\_AAMI Templat



## LAMPIRAN B – Bentuk Laporan Whistleblower untuk Presiden Direktur Terkait

*Restricted, Classified, Investigation report*

*Ref AXA AML.....*

### Whistleblower Report to President Director PT AXA Asset Management Indonesia

Case Report	
Received by:	
Whistleblower	Anonymous (via E-mail)
Case report addressed to :	
Date received :	Day Month Year
Date Closed	
Entity/Location	AXA Asset Management Indonesia
Allegation Against (Suspicion against)	
Nature of complaint/Issue	
<b>Background</b> This paper is to provide an update on the findings and the proposed management to address an XXX	
The allegation can be summarized as follows:	
<b>Investigations Findings</b> []	
<b>Management Proposed actions</b> The proposed actions include []	
<b>Next Steps</b> []	
Date of report : Day Month 20..	Prepared by : xxx



Laporan  
Whistleblower untu





## LAMPIRAN C – Bentuk Laporan Whistleblower untuk Komite Audit Terkait

### Whistleblowing

NII as of Quarter xxx

	AAWI
New cases received for I maze during the quarter amongst which 'special' (including material) amongst which 'material'	0
'Special' cases under review or closed during the quarter Closed - not investigated Under investigation Closed - Not founded Closed - Founded Closed - Inconclusive	0

CONFIDENTIAL

