



PROSEDUR ANTI SUAP DAN KORUPSI

1.0 TUJUAN

- 1.1 Untuk menyamakan prosedur dan format-format yang berhubungan dengan anti suap dan korupsi.
- 1.2 Untuk memberikan pedoman kerja yang jelas sehingga tercipta konsistensi dan pelaksanaan yang lebih baik, benar dan tepat waktu.
- 1.3 Untuk menciptakan pengawasan internal sehingga mengurangi resiko-resiko bisnis yang tidak diinginkan.
- 1.4 Untuk memfasilitasi dan melindungi identitas pelapor dalam menyampaikan laporan (anonimitas).

2.0 RUANG LINGKUP

- 2.1 Perusahaan dan unit usaha dalam Asian Agri Sumatera.

3.0 DEFINISI

- 3.1 Anti Suap dan Korupsi disingkat menjadi ASK yang didefinisikan sebagai upaya tindakan melarang, menentang, dan memusuhi segala bentuk kecurangan dengan cara penyuaipan dan korupsi.
- 3.2 Suap lebih spesifik dan mengacu pada langsung atau tidak langsung memberi, menjanjikan, menawarkan, menerima, menyetujui untuk menerima, meminta, atau menerima sesuatu yang berharga kepada atau dari siapa pun untuk mempengaruhi mereka secara korup atau tidak pantas dalam pelaksanaan tugas mereka. Kewajiban, atau untuk dipengaruhi, atau untuk mengamankan atau untuk menghargai keuntungan yang tidak pantas.
- 3.3 Korupsi secara umum dipahami sebagai penyalahgunaan kekuasaan untuk keuntungan pribadi.

- 3.4 "Sesuatu yang Bernilai" ditafsirkan secara luas dan mencakup (namun tidak terbatas pada) uang tunai dan setara dengan uang tunai dalam jumlah berapa pun; hadiah dan kartu hadiah; makanan, hiburan, dan keramahtamahan lainnya; perjalanan dan penginapan; pelatihan; layanan dalam bentuk barang; bisnis untuk yang tidak memberikan nilai wajar untuk layanan dan/atau pasokan, pekerjaan, pendidikan atau peluang investasi, diskon atau kredit hak kontraktual atau bunga; komisi, sogokan, potongan harga, pinjaman atau kompensasi lainnya; pembayaran pengeluaran lain; dan donasi politik atau kontribusi amal.
- 3.5 "Uang Pelicin" biasanya kecil, pembayaran tidak resmi yang dilakukan untuk mengamankan atau mempercepat tugas rutin atau layanan oleh Pejabat Pemerintah atau orang lain yang menjadi individu atau perusahaan sebaliknya berhak secara hukum (seperti mempercepat pemrosesan aplikasi visa).
- 3.6 "Hukum Anti Suap dan Korupsi yang Berlaku" berarti undang-undang, aturan, regulasi, atau tindakan lain yang mengikat secara hukum dari yurisdiksi mana pun yang terkait dengan suap dan korupsi yang berlaku untuk Perusahaan dan Karyawan atau Mitra Bisnisnya.

4.0 PROSEDUR

Seluruh Karyawan dan Mitra Bisnis secara tegas **DILARANG** terlibat dalam penyuapan dan korupsi dalam bentuk apapun dan harus menghindari segala perbuatan yang menimbulkan bahkan kesan penyuapan atau korupsi yang terjadi.

- 4.1 Bidang utama risiko ASK yang mungkin muncul selama operasi bisnis Perusahaan meliputi:
- (a) Keterlibatan Rekanan dan Mitra Bisnis
 - (b) Interaksi dengan Pejabat Pemerintah
 - (c) Hadiah dan Keramahtamahan
 - (d) Sponsor dan Donasi
 - (e) Perekrutan Karyawan
 - (f) Uang Pelicin dan Uang Keamanan
 - (g) Pembukuan dan *Internal Control*.

Keterlibatan Rekanan dan Mitra Bisnis

- 4.1.1 Semua transaksi dengan Rekanan dan Mitra Bisnis harus dilakukan dengan standar etika tertinggi dan harus mematuhi semua Hukum ASK yang Berlaku. Karyawan tidak boleh mengakali Kebijakan ini atau Kebijakan Perusahaan lainnya dengan memanfaatkan Mitra Bisnis untuk melakukan apa yang Perusahaan sendiri tidak dapat lakukan.

- 4.1.2 Dilarang melakukan pembayaran kepada Mitra Bisnis, ketika diketahui atau diyakini akan terjadi suap oleh Pejabat Pemerintah, individu, atau badan apa pun.
- 4.1.3 Perusahaan harus memastikan bahwa akan hanya menjalin hubungan bisnis dengan Mitra Bisnis yang memiliki reputasi dan kualifikasi yang bersedia dan mampu mematuhi Kebijakan ini. Hubungan Perusahaan dengan semua Mitra Bisnis harus didokumentasikan secara lengkap dan tepat.

Interaksi dengan Pejabat Pemerintah

- 4.1.4 Saat berurusan dengan Pejabat Pemerintah harus lebih berhati-hati, karena penyuapan Pejabat Pemerintah dilarang menurut Undang-undang ASK yang Berlaku.
- 4.1.5 Pembayaran pengeluaran bisnis yang wajar kepada Pejabat Pemerintah diperbolehkan dengan itikad baik dalam situasi tertentu. Namun, pembayaran pengeluaran bisnis tidak boleh dilakukan dengan maksud untuk memengaruhi Pejabat Pemerintah tersebut.

Hadiah dan Keramahtamahan

- 4.1.6 Bertukar hadiah dengan nilai nominal yang wajar dan berbagi keramahtamahan (mis: kopi, jamuan makan, dll) sehubungan dengan tujuan dapat membina hubungan bisnis yang konstruktif diperbolehkan.
- 4.1.7 Karyawan dan Mitra Bisnis yang memberikan hadiah, keramahtamahan, jamuan secara berlebihan/lebih dari biasanya patut dicurigai karena perilaku tersebut dapat menjadi kedok penyuapan.
- 4.1.8 Karyawan dan Mitra Bisnis tidak dibenarkan menawarkan, memberikan, atau menerima hadiah dan/atau jamuan untuk mempengaruhi atau terlihat mempengaruhi penerima dalam membuat keputusan bisnis yang objektif sebagai imbalan atas perlakuan istimewa tersebut.

Sponsor dan donasi

- 4.1.9 Perusahaan tidak mengizinkan kontribusi kepada partai politik dan/ atau calon pejabat politik. Karyawan atau Mitra Bisnis tidak diperbolehkan memberikan kontribusi politik dengan pernyataan, atau dikait-kaitkan, atau dibuat atas nama Perusahaan.

- 4.1.10 Perusahaan dapat memberikan sumbangan amal dan memberikan sponsor kepada organisasi nirlaba dan badan amal lainnya. Namun donasi tersebut harus etis dan legal menurut Hukum ASK yang Berlaku. Setiap donasi amal yang diberikan oleh Perusahaan (atau atas namanya) harus disetujui sesuai dengan Kebijakan yang Berlaku.
- 4.1.11 Karyawan dapat bergabung dengan asosiasi politik atau memberikan donasi kepada partai politik asalkan hal ini dilakukan dalam kapasitas dan waktu pribadi Karyawan tersebut, dan harus dijelaskan bahwa Perusahaan sama sekali tidak terkait dengan aktivitas atau donasi politik tersebut.

Perekrutan Karyawan

- 4.1.12 Perekrutan Karyawan tidak boleh didasarkan pada kepentingan transaksi bisnis Perusahaan ataupun sebagai imbalan atas keuntungan yang akan diterima Perusahaan. Karyawan tidak boleh menawarkan pekerjaan untuk mencari keuntungan apa pun dalam aktivitas bisnis apa pun.
- 4.1.13 Pejabat Pemerintah dan kerabatnya hanya boleh dipekerjakan sebagai Karyawan jika mereka memenuhi syarat untuk posisi tersebut dan digaji sesuai dengan nilai pasar yang wajar.
- 4.1.14 Semua Karyawan yang bertanggung jawab atas perekrutan harus melakukan seleksi kepada semua rekrutan baru dan memastikan bahwa hasil seleksi tersebut telah dilalui dengan baik sebelum diterima bekerja di Perusahaan.

Uang Pelicin dan Uang Keamanan

- 4.1.15 Uang pelicin dapat dianggap sebagai suap berdasarkan Hukum ASK yang Berlaku dan ilegal.
- 4.1.16 Perusahaan melarang keras memberikan uang pelicin dalam menjalankan bisnisnya. Jika Anda melakukan atau diminta untuk melakukan pembayaran uang pelicin atas nama Perusahaan, Anda harus segera melaporkan kejadian tersebut (secara tertulis) kepada Head of BG/ BU.
- 4.1.17 Terkadang Pejabat Pemerintah atau seseorang yang mengaku bertindak atas nama Pejabat Pemerintah atau orang lain mungkin mencoba untuk meminta uang pelicin/ uang keamanan dari Perusahaan, Karyawannya, dan/ atau Mitra Bisnis Perusahaan.

4.1.18 Jika Anda menghadapi pemerasan atau ancaman secara eksplisit maupun implisit terhadap keamanan pribadi Anda dan menyadari Anda berada dalam bahaya serius atau kehilangan kebebasan dan tidak ada alternatif lainnya yang tersedia, Anda dapat melakukan pembayaran meskipun dilarang dalam Kebijakan ini. Dalam keadaan seperti itu:

(a) Anda harus selalu mencatat dalam pembukuan Perusahaan dan mencatat perinciannya termasuk alasan pembayaran, tanggal pembayaran dan identitas penerima; dan

(b) Anda harus melaporkan pembayaran pemerasan secepat mungkin kepada Head Legal dan Head SSL untuk menentukan tindakan yang akan diambil.

Pembukuan dan Internal Control

4.1.19 Perusahaan membuat dan mengarsipkan pembukuan/ catatan yang terperinci dan akurat semua pengeluaran yang dilakukan oleh Perusahaan atau atas namanya dan menjalankan sistem *internal control* untuk memastikan akuntabilitas semua dana dan aset Perusahaan.

4.1.20 Perusahaan memastikan semua laporan pembukuan terperinci, wajar, akurat, dan jujur untuk semua transaksi keuangan dan tersedia untuk kebutuhan pemeriksaan audit internal maupun eksternal.

4.1.21 Semua Karyawan dan Mitra Bisnis dilarang keras melakukan pembayaran tanpa ada dokumen pendukung yang sesuai, termasuk pembayaran "di luar pembukuan" atau praktik pembukuan curang lainnya seperti mengubah atau memalsukan pembukuan/ catatan untuk mengelabui/ menutupi pembayaran, pembayaran palsu atau faktur fiktif, penghilangan informasi yang relevan, sengaja merubah pengkodean buku besar atau pemalsuan laporan pengeluaran.

4.2 Pelanggaran Kebijakan

4.2.1 Semua Karyawan harus memastikan bahwa mereka membaca, memahami, dan mematuhi Kebijakan ini dan bahwa mereka menghindari aktivitas apa pun yang dapat mengarah pada, atau menyarankan, pelanggaran terhadap Kebijakan ini. Ketidaktahuan bukanlah alasan untuk ketidakpatuhan.

4.2.2 Menyamarkan atau menyembunyikan pembayaran suap dalam pembukuan akuntansi juga merupakan tindak pidana berdasarkan Hukum ASK yang Berlaku.

- 4.2.3 Hukum ASK yang Berlaku umumnya mengkriminalisasi pelaku yang melakukan penyuapan dan korupsi. Hukuman bagi pelaku ini sangat serius yaitu dapat berupa denda berat ditambah pencekalan untuk perusahaan dan denda ditambah hukuman penjara untuk perorangan.
- 4.2.4 Hukum ASK yang Berlaku melarang tindakan penyuapan dan korupsi baik di sektor publik maupun sektor swasta dan Hukum ASK yang Berlaku juga bersifat ekstrateritorial, yang berarti bahwa hukum tersebut berlaku untuk WNI yang melakukan tindak pidana yang terjadi di luar negara Republik Indonesia.
- 4.2.5 Suap yang diberikan/ditawarkan oleh Karyawan/ Mitra Bisnis Perusahaan untuk keuntungan bisnis Perusahaan dapat mengakibatkan Perusahaan dihukum karena gagal mencegah penyuapan tersebut, meskipun Perusahaan tidak mengetahuinya, sehingga **pelanggaran terhadap Kebijakan ini harus dicegah dengan cara apa pun.**
- 4.2.6 Setiap Karyawan yang dengan sengaja, lalai, atau gagal mematuhi Kebijakan ini akan dikenakan sanksi indisipliner sampai dengan pemecatan (untuk karyawan tetap, pejabat, atau direktur) atau pemutusan kontrak (untuk karyawan kontrak atau ekspatriat). Pelanggaran terhadap Kebijakan ini akan dianggap sebagai kesalahan yang disengaja.
- 4.2.7 Internal Audit dan HR Dept. bertanggung jawab untuk menyelidiki dugaan suap oleh Karyawan atau Mitra Bisnis dan mengambil langkah yang tepat untuk tindakan selanjutnya seperti berkonsultasi dengan pihak eksternal maupun dengan pihak internal seperti Legal Dept. atau SSL Dept.
- 4.2.8 Perusahaan akan menginformasikan dan bekerja sama dengan Pihak Otoritas Lokal Terkait perihal kasus penyuapan atau korupsi yang dilakukan oleh Karyawan atau Mitra Bisnis.

4.3 Laporan Pelanggaran

- 4.3.1 Setiap Karyawan yang mengetahui/ memiliki alasan untuk mencurigai seseorang/ pihak yang berpotensi melakukan pelanggaran terhadap Kebijakan ini wajib melaporkan sedini mungkin kepada Head of BG/ BU yang akan dikonsultasikan dengan Head Legal dan/ atau Head SSL.
- 4.3.2 Karyawan tidak boleh mengabaikan keadaan mencurigakan yang mengindikasikan kemungkinan risiko terjadinya pelanggaran atas Kebijakan ini. Jika Anda masih belum yakin apakah tindakan tersebut dapat dianggap sebagai

pelanggaran Hukum ASK yang Berlaku dan atau jika Anda memiliki pertanyaan lain mengenai hal tersebut harus disampaikan kepada Head of BG/BU.

- 4.3.3 Laporan pelanggaran ini juga dapat disampaikan langsung ke Head Legal dan/atau Head SSL sebagai alternative dan harus sesuai dengan Kebijakan
- 4.3.4 Setelah kecurigaan atau kekhawatiran dilaporkan, masalah tersebut tidak boleh disebarluaskan dengan orang/ pihak lain selain mereka yang bertanggung jawab untuk menyelidikinya sampai informasi tersebut dipublikasikan.
- 4.3.5 Perusahaan menjamin kerahasiaan identitas pelapor karena memahami bahwa pelapor terkadang khawatir tentang kemungkinan akibat yang akan terjadi nanti. Pelapor dapat mengadukan pelanggaran melalui saluran telepon “whistleblowing”, +62 811 600 9430 atau email ke attention@asianagri.com.

5.0 INFORMASI

Apabila ada yang kurang jelas dalam SOP, dapat menghubungi **HR Department** untuk mengklarifikasi.