



# Daftar Isi •

<b>1. Pendahuluan</b>	<b>1</b>
<b>2. Konsep Inti Anti-Korupsi</b>	<b>2</b>
2.1 Apa itu Korupsi?	2
2.2 Apa itu Suap?	2
2.3 Siapakah yang dimaksud dengan Pejabat Pemerintah?	2
2.4 Apa itu Hadiah?	3
2.5 Apa itu Jamuan (Hospitality)?	3
2.6 Apa itu Perjalanan yang Disponsori?	3
<b>3. Persyaratan bagi Karyawan TTI</b>	<b>4</b>
3.1 Pedoman Umum	4
3.2 Hadiah, Jamuan, dan Perjalanan yang Disponsori	4
3.3 Kickback	6
3.4 Pembayaran dan Kontribusi Lainnya	6
3.5 Konflik Kepentingan	7
3.6 Proses Uji Tuntas atas Penunjukan Pihak Ketiga	8
3.7 Pelaporan, Persetujuan Awal (Pre-Approval) dan Pencatatan (Record-Keeping)	10
<b>4. Persyaratan bagi Mitra Bisnis TTI</b>	<b>11</b>
4.1 Larangan terhadap Suap	11
4.2 Hadiah, Jamuan, dan Perjalanan yang Disponsori	11
4.3 Konflik Kepentingan	12
4.4 Prosedur dan Pelatihan yang Memadai	12
<b>5. Pencatatan</b>	<b>13</b>
<b>6. Pelatihan</b>	<b>13</b>
<b>7. Kewajiban untuk Bekerja Sama dalam Proses Audit dan Investigasi</b>	<b>14</b>
<b>8. Konsekuensi Ketidapatuhan</b>	<b>14</b>
<b>9. Mekanisme Pelaporan Secara Anonim</b>	<b>15</b>
<b>Lampiran</b>	<b>16</b>
I Prosedur dan Formulir Pelaporan Hadiah, Jamuan, dan Perjalanan yang Disponsori	16
II.a Prosedur dan Formulir Pernyataan Konflik Kepentingan untuk Karyawan	19
II.b Prosedur dan Formulir Pernyataan Konflik Kepentingan untuk Mitra Bisnis	22
III Contoh Pelanggaran Kebijakan	25

# 1. Pendahuluan ●

Kepatuhan terhadap hukum anti-korupsi merupakan bagian utama dari komitmen kami untuk mempertahankan standar etika dan integritas tertinggi. Kami mengharapkan karyawan dan mitra bisnis kami untuk dapat mematuhi semua peraturan perundang-undangan yang berlaku di seluruh yurisdiksi tempat kami beroperasi, dengan mematuhi setiap bunyi hukum maupun semangat hukum dengan pemahaman bahwa tindakan mereka mencerminkan reputasi etis kami.

Kebijakan ini menetapkan ekspektasi dan standar yang harus dipenuhi oleh karyawan dan mitra bisnis kami. Kebijakan ini berlaku untuk:

- Techtronic Industries Co., Ltd. dan anak perusahaan serta afiliasinya di seluruh dunia yang mayoritas sahamnya dimiliki dan/atau dikendalikan (secara bersama-sama disebut, “**TTI**” atau “**TTI Group**” atau “**Perusahaan**”);
- Seluruh karyawan TTI, termasuk karyawan penuh waktu, paruh waktu, kontrak, dan sementara (secara bersama-sama disebut, “**Karyawan TTI**”);
- Seluruh mitra bisnis TTI, termasuk distributor, dealer, penjual kembali (reseller), pemasok, mitra usaha patungan (joint venture partner), agen, perantara dan konsultan, subkontraktor, perwakilan produsen, serta pihak ketiga lainnya yang bertindak atas nama TTI (secara bersama-sama disebut, “**Mitra Bisnis TTI**”).

Contoh undang-undang anti-korupsi mencakup namun tidak terbatas pada Hong Kong Prevention of Bribery Ordinance, Vietnam Law on Anti-Corruption, US Foreign Corrupt Practices Act, dan UK Bribery Act. Sepanjang undang-undang ini dan undang-undang anti-korupsi lainnya berlaku bagi TTI dan/atau anak perusahaannya, maka undang-undang tersebut harus dipatuhi. Apabila undang-undang tersebut menetapkan persyaratan tambahan atau yang lebih ketat dibandingkan dengan Kebijakan ini, maka persyaratan tersebut harus dipatuhi.

Kami menerapkan zero tolerance terhadap korupsi. Kita harus waspada serta menggunakan akal sehat dan pertimbangan dalam menilai apakah suatu pengaturan apa pun dapat dipersepsikan sebagai korup atau tidak semestinya. Jika Anda memiliki pertanyaan atau mengetahui tentang adanya kemungkinan pelanggaran terhadap Kebijakan ini, maka segera hubungi kami melalui saluran yang ditetapkan dalam Kebijakan ini.

## 2. Konsep Inti Anti-Korupsi •

Di TTI, kami memperoleh bisnis dan membangun hubungan secara jujur dan etis, tanpa melakukan praktik korupsi. Hal ini merupakan ekspektasi yang wajib dipatuhi oleh seluruh Karyawan TTI dan Mitra Bisnis TTI, bersama dengan semua undang-undang dan peraturan anti-korupsi yang berlaku. Untuk melakukannya diperlukan tingkat pengetahuan prasyarat tertentu yang menjadi dasar bagi seluruh undang-undang dan peraturan anti-korupsi.

### 2.1 Apa itu Korupsi?

Korupsi adalah penyalahgunaan kekuasaan atau jabatan yang dipercayakan untuk memperoleh keuntungan bisnis atau keuntungan pribadi yang tidak semestinya. Yang paling umum dari hal ini adalah suap.

### 2.2 Apa itu Suap?

Suap pada umumnya mencakup pembayaran atau pemberian atas sesuatu yang bernilai sehingga secara tidak patut dapat memengaruhi suatu keputusan atau tindakan (misalnya untuk melakukan, tidak melakukan, mempercepat, atau menunda), atau untuk memperoleh atau mempertahankan keuntungan bisnis yang tidak semestinya.

Segala sesuatu yang bernilai bisa jadi merupakan suap. Termasuk antara lain:

- Pembayaran tunai
- Setara uang tunai (misalnya, kartu hadiah)
- Hadiah, jamuan, perjalanan yang disponsori, atau bentuk etiket bisnis (business courtesies) lainnya
- Sumbangan amal atau pemberian sponsor
- Kontribusi politik
- Pekerjaan
- Kickback (imbalan ilegal) (misalnya ketika mitra bisnis menawarkan atau membayarkan sebagian dari laba mereka apabila Anda memihak kepada mereka dibandingkan bisnis yang lain dalam suatu transaksi bisnis)

Suap dapat terjadi ketika pembayaran atau pemberian dilakukan:

- **Secara langsung** kepada orang yang tindakannya atau keputusannya dimaksudkan untuk dipengaruhi oleh suap; atau
- **Secara tidak langsung** melalui pihak ketiga (misalnya agen, subkontraktor, konsultan, atau anggota keluarga dari orang yang menjadi sasaran suap)

### 2.3 Siapakah yang dimaksud dengan Pejabat Pemerintah?

Undang-undang dan peraturan anti-korupsi sering kali memberlakukan pembatasan yang lebih ketat atas interaksi dengan pejabat pemerintah, sehingga diperlukan kehati-hatian yang lebih besar, bahkan untuk menghindari sekadar persepsi adanya korupsi.

## 2. Konsep Inti Anti-Korupsi

Untuk tujuan Kebijakan ini, istilah “pejabat pemerintah” mencakup:

- Siapa pun yang memegang jabatan pemerintahan melalui pemilihan atau pengangkatan;
- Siapa pun yang memegang jabatan legislatif, administratif, atau yudisial (misalnya menteri, legislator, pegawai negeri/ aparatur sipil negara, magistrat atau hakim);
- Setiap pegawai, pejabat, atau agen dari kementerian/lembaga pemerintah (termasuk pejabat pajak atau bea cukai) tanpa memandang pangkat atau jabatan;
- Setiap pegawai, pejabat, atau agen dari entitas yang dimiliki/dikendalikan oleh negara, termasuk perusahaan yang dimiliki/dikendalikan oleh negara (Badan Usaha Milik Negara/BUMN) (misalnya maskapai penerbangan nasional atau operator kereta api);
- Setiap pegawai, pejabat, atau agen dari institusi publik (misalnya universitas);
- Setiap pejabat, perwakilan, atau calon dari partai politik;
- Setiap anggota keluarga kerajaan yang mungkin tidak memiliki kewenangan “resmi” namun memiliki kepemilikan atau kepentingan manajerial dalam perusahaan pemerintah;
- Setiap pegawai, pejabat, atau agen dari organisasi internasional publik (misalnya Bank Dunia (World Bank), Dana Moneter Internasional (International Monetary Fund/IMF), dan Perserikatan Bangsa-Bangsa);
- Setiap orang yang bertindak dalam kapasitas resmi untuk suatu pemerintah atau organisasi internasional publik, termasuk pejabat yang tidak menerima kompensasi apabila mereka memiliki pengaruh nyata dalam pemberian kontrak atau peluang usaha atas nama pemerintah atau organisasi tersebut.

### 2.4 Apa itu Hadiah?

Hadiah adalah segala sesuatu yang bernilai yang diberikan atau diterima, yang berpotensi memengaruhi tindakan atau keputusan penerima dalam kapasitas resmi atau bisnis.

Hadiah dapat berupa uang tunai atau setara uang tunai (misalnya kartu hadiah), barang fisik (misalnya tiket, perangkat elektronik, perhiasan, barang bermerek), atau jasa atau bantuan (misalnya konsultasi gratis, diskon).

Harap dicatat bahwa hadiah tidak mencakup barang dan manfaat yang tidak ditujukan kepada penerima tertentu, melainkan berfungsi sebagai barang promosi umum untuk keperluan promosi bisnis (misalnya kaus, mug, atau pena dengan logo perusahaan).

### 2.5 Apa itu Jamuan (Hospitality)?

Jamuan mengacu pada penyediaan santapan, resepsi, undangan ke acara olahraga atau budaya, dan bentuk hiburan lainnya, yang berpotensi memengaruhi tindakan atau keputusan penerima dalam kapasitas resmi atau bisnis.

### 2.6 Apa itu Perjalanan yang Disponsori?

Perjalanan yang disponsori mengacu pada penyediaan transportasi (domestik atau internasional) dan akomodasi, yang berpotensi memengaruhi tindakan atau keputusan penerima dalam kapasitas resmi atau bisnis.

# 3. Persyaratan bagi Karyawan TTI ●

Sebagai Karyawan TTI, Anda wajib:

- Tidak pernah, baik secara langsung maupun tidak langsung, memberikan, menawarkan, meminta, menerima, atau memperoleh suap atau manfaat yang tidak etis kepada atau dari siapa pun, baik orang tersebut adalah pejabat pemerintah maupun pihak di sektor privat.
- Hindari bahkan timbulnya persepsi adanya suap atau korupsi.

## 3.1 Pedoman Umum

Tanda penghargaan dalam hubungan bisnis seperti hadiah, jamuan, dan bentuk etiket bisnis (business courtesies) lainnya yang lazim dimaksudkan untuk membangun hubungan baik di antara para mitra bisnis. Oleh karena itu, Anda harus:

- Memastikan bahwa setiap hadiah, jamuan, atau etiket bisnis (business courtesies) lainnya yang diberikan, ditawarkan, diterima, atau diperoleh sesuai dengan Kebijakan ini serta hukum dan peraturan yang berlaku; dan
- Hindari situasi di mana bentuk etiket bisnis (business courtesies) tersebut dapat mengompromikan, atau tampak mengompromikan, integritas Anda atau pihak lain, atau kemampuan Anda atau pihak lain untuk membuat keputusan bisnis yang objektif dan adil.

Pelanggan kami dan Mitra Bisnis TTI mungkin memiliki kode etik dan kebijakan lain yang memberlakukan pembatasan atas hadiah, jamuan, dan bentuk etiket bisnis (business courtesies) lainnya yang dapat diterima oleh personel mereka. Anda harus memastikan bahwa setiap bentuk etiket bisnis (business courtesies) atau manfaat yang diberikan sehubungan dengan bisnis TTI mematuhi kebijakan organisasi mereka.

## 3.2 Hadiah, Jamuan, dan Perjalanan yang Disponsori

Sebagai Karyawan TTI, Anda wajib:

- **Jangan pernah meminta** hadiah, jamuan, atau perjalanan yang disponsori dari Mitra Bisnis TTI, pelanggan, atau pihak ketiga lainnya yang ada hubungannya dengan bisnis TTI.
- **Tolak dengan sopan** untuk setiap hadiah, jamuan, atau perjalanan yang disponsori yang bersifat berlebihan, terlalu sering, atau tidak pantas.
- **Jangan pernah menawarkan atau memberikan** hadiah, jamuan, atau perjalanan yang disponsori kepada Mitra Bisnis TTI, pelanggan, atau pihak ketiga lainnya untuk tujuan memperoleh atau mempertahankan keuntungan bisnis yang tidak semestinya.

# 3. Persyaratan bagi Karyawan TTI

Hadiah, jamuan, dan bentuk etiket bisnis (business courtesies) lainnya hanya diperbolehkan apabila diberikan sesuai dengan Kebijakan ini, dan telah memenuhi seluruh kriteria di bawah ini serta Panduan regional yang berlaku mengenai Penerimaan Hadiah, Jamuan, dan Perjalanan, termasuk ambang batas nilai:

- Hadiah, jamuan, atau bentuk etiket bisnis (business courtesy) lainnya tersebut tidak diberikan, ditawarkan, disetujui, atau diterima dengan niat korupsi atau dengan tujuan memperoleh keuntungan bisnis yang tidak semestinya;
- Ada tujuan bisnis yang jelas dan sah (misalnya, pemberian atau penerimaan hadiah, jamuan, atau bentuk etiket bisnis (business courtesy) lainnya diperlukan untuk mempromosikan atau mendemonstrasikan produk atau layanan TTI);
- Nilai hadiah, jamuan, atau bentuk etiket bisnis (business courtesy) lainnya wajar sesuai praktik bisnis yang lazim dan patut;
- Sifat hadiah, jamuan, atau bentuk etiket bisnis (business courtesy) lainnya sesuai dengan hubungan dimaksud dan sejalan dengan praktik bisnis umum;
- Hadiah, jamuan, atau bentuk etiket bisnis (business courtesy) lainnya tidak akan menimbulkan rasa berkewajiban pada penerima untuk menawarkan atau memberikan sesuatu sebagai imbalan, dan tidak ada harapan agar penerima melakukannya;
- Hadiah, jamuan, atau bentuk etiket bisnis (business courtesy) lainnya tidak ditawarkan, diberikan, disetujui, atau diterima selama periode yang sangat sensitif (misalnya, selama presentasi penawaran atau negosiasi kontrak);
- Hadiah, jamuan, atau bentuk etiket bisnis (business courtesy) lainnya tidak diberikan, ditawarkan, disetujui, atau diterima secara berulang kepada atau dari orang yang sama;
- Hadiah, jamuan, atau bentuk etiket bisnis (business courtesy) lainnya telah mematuhi hukum dan kebiasaan setempat, serta kebijakan organisasi penerima;
- Pemberian atau penerimaan hadiah, jamuan, atau bentuk etiket bisnis (business courtesy) lainnya tidak akan menimbulkan konflik kepentingan, baik yang aktual, potensial, maupun yang dipersepsikan;
- Hadiah, jamuan, atau bentuk etiket bisnis (business courtesy) lainnya diberikan atau ditawarkan secara transparan serta didokumentasikan dan dicatat secara akurat.

Anda boleh menawarkan atau menerima hadiah jika nilai nominalnya bersifat simbolis, dengan syarat bahwa hal tersebut jarang terjadi, diberikan tanpa niat korupsi atau harapan atas imbalan apa pun, serta mematuhi Kebijakan ini dan Panduan regional yang berlaku mengenai Penerimaan Hadiah, Jamuan, dan Perjalanan.

Anda boleh menawarkan atau menerima jamuan jika hal tersebut wajar, sederhana, dan jarang terjadi, dengan ketentuan ada tujuan bisnis yang sah dan tidak korupsi, yang terkait dengannya (misalnya, bertemu dengan Mitra Bisnis TTI atau pelanggan untuk makan bersama guna membahas bisnis) serta mematuhi Kebijakan ini dan Panduan regional yang berlaku tentang Penerimaan Hadiah, Jamuan, dan Perjalanan.

Anda boleh menawarkan atau menerima perjalanan yang disponsori jika hal tersebut wajar dengan mempertimbangkan keadaan yang melingkupinya (yaitu sifat, tujuan, hubungan, frekuensi), sesuai dengan norma bisnis yang berlaku umum, serta mematuhi Kebijakan ini dan Panduan regional yang berlaku tentang Penerimaan Hadiah, Jamuan, dan Perjalanan.

Contoh hadiah yang dapat diterima meliputi:

- Barang promosi yang memuat logo perusahaan
- Kartu ucapan atau kartu hari raya
- Makanan sederhana
- Tanaman atau bunga dengan harga yang wajar

Hadiah berupa uang tunai tidak dianjurkan, dan hanya boleh diberikan, ditawarkan, disetujui, atau diterima sesuai dengan kriteria berikut:

- Hadiah uang tunai tersebut diberikan sebagai bagian dari hari libur nasional atau perayaan budaya;
- Nilai hadiah uang tunai tersebut wajar untuk kesempatan tersebut; dan
- Tidak boleh ada lebih dari satu hadiah berupa uang tunai yang diberikan, ditawarkan, disetujui, atau diterima dari atau kepada orang yang sama selama masa perayaan hari raya atau acara budaya (cultural event)

# 3. Persyaratan bagi Karyawan TTI

Kehati-hatian harus diterapkan terkait hadiah yang bernilai tinggi maupun bernilai rendah:

- **Hadiah bernilai tinggi** dan mewah yang tidak sesuai dengan norma bisnis kemungkinan besar akan menarik perhatian, terutama bila para pihak memiliki hubungan bisnis satu sama lain.
- **Hadiah bernilai rendah** juga dapat menarik perhatian, terutama apabila merupakan salah satu dari beberapa hadiah yang secara agregat mencapai nilai yang tidak dapat diterima.

## 3.3 Kickback

Kickback dilarang keras berdasarkan Kebijakan ini. Anda tidak boleh memberikan, menawarkan, meminta, menyetujui untuk menerima, atau menerima kickback kepada atau dari siapa pun, baik orang tersebut merupakan pejabat pemerintah maupun pihak di sektor privat.

Kickback pada umumnya melibatkan pembayaran yang bertujuan untuk memengaruhi suatu keputusan dan tindakan atau untuk memperoleh keuntungan bisnis yang tidak semestinya, yang sering kali menimbulkan konflik kepentingan.

Setiap permintaan kickback dari pihak ketiga harus segera dilaporkan kepada atasan Anda, Departemen Legal, atau melalui mekanisme pelaporan secara anonim yang tercantum pada bagian akhir Kebijakan ini, sebagaimana mestinya.

## 3.4 Pembayaran dan Kontribusi Lainnya

### Uang Pelicin (Facilitation Payments)

Uang pelicin (facilitation payment), tanpa memandang apakah legal menurut undang-undang setempat, dilarang keras berdasarkan Kebijakan ini.

Uang pelicin (facilitation payment) merupakan pembayaran kecil yang diberikan kepada pejabat pemerintah untuk mempercepat tindakan pemerintah yang bersifat rutin. Hal ini terutama mencakup pemberian lisensi, izin, visa, atau pengurusan kepabeanan yang pada umumnya menjadi hak TTI.

Setiap permintaan uang pelicin (facilitation payment) yang diajukan oleh pejabat pemerintah harus dilaporkan kepada atasan Anda, Departemen Legal, atau melalui mekanisme pelaporan secara anonim yang tercantum pada bagian selanjutnya dari Kebijakan ini, sebagaimana mestinya.

Penggunaan pihak ketiga untuk menawarkan atau melakukan pembayaran yang tidak semestinya dilarang. Semua pihak ketiga harus menjalani uji tuntas (due diligence) yang memadai, dan semua pembayaran kepada pihak ketiga harus dilakukan berdasarkan jasa yang diberikan secara sah dan terdokumentasi, serta dicatat dengan benar. Setiap aktivitas yang mencurigakan harus segera dilaporkan kepada atasan Anda, Departemen Legal, atau melalui mekanisme pelaporan secara anonim yang tercantum pada bagian selanjutnya dari Kebijakan ini, sebagaimana mestinya.

### Kontribusi politik

Kontribusi politik yang tidak bersifat pribadi dilarang keras berdasarkan Kebijakan ini kecuali setelah dilakukan penelaahan yang dipersyaratkan dan memperoleh persetujuan.

Meskipun kami menghormati hak Anda untuk terlibat dalam kegiatan politik pribadi, Anda harus memperhatikan potensi dampaknya terhadap reputasi TTI—kontribusi politik dapat digunakan atau dipersepsikan sebagai upaya untuk memperoleh keuntungan bisnis yang tidak semestinya. Oleh karena itu, kegiatan politik pribadi Anda harus sah menurut hukum dan tidak boleh melibatkan penggunaan dana, waktu, atau sumber daya TTI.

# 3. Persyaratan bagi Karyawan TTI

## Sumbangan Amal dan Pemberian Sponsor

Sumbangan amal dan pemberian sponsor harus dilakukan dengan cermat untuk memastikan bahwa sumbangan tersebut tidak digunakan atau dipersepsikan sebagai kedok untuk suap. (Misalnya, donasi diberikan kepada “lembaga amal” yang dikendalikan oleh seorang pejabat pemerintah yang berada pada posisi untuk membuat keputusan yang memengaruhi TTI.)

Hal ini tidak meniadakan kenyataan bahwa TTI mendukung pengembangan masyarakat melalui pemberian sumbangan amal dan pemberian sponsor, baik itu berupa jasa, pengetahuan, waktu, maupun kontribusi keuangan secara langsung.

Perhatian harus diberikan untuk memastikan bahwa:

- Tujuan dan penerima sumbangan amal atau pemberian sponsor tersebut adalah sah;
- Jumlah sumbangan atau pemberian sponsor tersebut adalah wajar; dan
- Pemberian sumbangan atau sponsor tersebut dilakukan secara transparan, dicatat secara akurat dalam pembukuan TTI, dan tidak dialihkan kepada penerima manfaat lain.

## 3.5 Konflik Kepentingan

Konflik kepentingan akan timbul ketika kepentingan TTI dan kepentingan Anda berbeda atau saling bertentangan dan bersaing. Hal tersebut dapat menimbulkan keberpihakan, atau persepsi adanya keberpihakan, dalam keputusan dan tindakan bisnis serta berakibat pada kerusakan reputasi dan konsekuensi merugikan lainnya.

Sebagai Karyawan TTI, Anda wajib:

- Bertindak demi kepentingan terbaik TTI, dan tidak boleh membiarkan kepentingan pribadi Anda bertentangan, atau tampak bertentangan, dengan kepentingan TTI; dan
- Menghindari setiap konflik kepentingan yang sebenarnya, potensial, atau yang dipersepsikan, yang dapat memengaruhi kemampuan Anda untuk melaksanakan tugas Anda sebagai Karyawan TTI dengan baik.

Konflik kepentingan yang sebenarnya, potensial, atau yang dipersepsikan dapat timbul apabila Anda terlibat dalam:

- **Perilaku terkait suap dan korupsi:** Meminta, menyetujui untuk menerima, atau menerima hadiah atau bentuk manfaat yang bernilai lainnya dari Mitra Bisnis TTI atau pihak lain, yang melanggar Kebijakan Anti-Korupsi kami.
- **Keterlibatan dalam kegiatan di luar TTI:** Melakukan kegiatan non-TTI (termasuk pekerjaan di luar TTI, usaha atau bisnis, atau kegiatan lainnya) yang dapat bertentangan dengan kepentingan TTI. Hal ini mencakup keterlibatan dalam pengelolaan, operasional, atau pengendalian; bertindak sebagai karyawan, pejabat perusahaan, konsultan, agen, atau perwakilan dari; atau memberikan layanan kepada pihak mana pun selain TTI.
- **Kepentingan dalam Mitra Bisnis TTI atau pihak ketiga lainnya:** Memperoleh atau memegang jabatan direktur, kepemilikan saham, atau kepentingan komersial atau keuangan lain, baik langsung maupun tidak langsung, pada pihak mana pun yang bersaing dengan TTI, atau dengan pihak yang dengan mereka TTI menjalin atau secara aktif menjajaki hubungan bisnis. Namun, ketentuan ini tidak melarang karyawan untuk berinvestasi pada perusahaan publik yang tercatat di bursa atau pada reksa dana indeks yang berinvestasi pada Mitra Bisnis TTI atau pihak ketiga.
- **Hubungan keluarga atau hubungan pribadi dekat lainnya:** Memiliki hubungan keluarga atau hubungan pribadi dekat dengan siapa pun yang (i) mencari pekerjaan atau posisi lainnya di TTI; atau (ii) memegang pekerjaan apa pun (kecuali program magang jangka pendek), jabatan, kedudukan sebagai direktur, atau posisi lainnya, atau memiliki kepentingan komersial atau keuangan, baik secara langsung maupun tidak langsung (misalnya, kepemilikan saham), pada pihak mana pun yang bersaing dengan TTI, atau pada pihak mana pun dengan siapa TTI memiliki atau sedang mencari hubungan bisnis secara aktif. Suatu konflik kepentingan yang potensial atau yang dipersepsikan dianggap telah timbul apabila orang yang bersangkutan adalah pasangan (suami/istri) atau pasangan hidup Anda, orang tua, anak, atau saudara kandung dan, oleh karena itu, wajib diungkapkan kepada TTI. Untuk jenis hubungan lainnya, Anda diwajibkan menggunakan akal sehat dan pertimbangan yang wajar dalam menilai apakah pengungkapan tersebut diperlukan.
- **Penggunaan sumber daya atau informasi TTI.** Menggunakan layanan, fasilitas, aset, atau informasi milik TTI, atau dengan cara lain memanfaatkan posisi Anda di TTI untuk keuntungan pribadi.

# 3. Persyaratan bagi Karyawan TTI

## 3.6 Proses Uji Tuntas atas Penunjukan Pihak Ketiga

TTI secara rutin menunjuk pihak ketiga sebagai bagian dari kegiatan usaha kami untuk penyediaan barang dan jasa penting. Karena mereka dipandang sebagai perpanjangan TTI, maka kita akan dimintai pertanggungjawaban secara hukum atas setiap tindakan korupsi yang dilakukan ketika menjalankan kegiatan bisnis untuk dan atas nama kita.

Untuk itu, kita harus mengikuti proses uji tuntas yang komprehensif dan ketat untuk memastikan bahwa TTI hanya bekerja sama dengan pihak ketiga yang mewakili merek dan nilai-nilai kita. Proses ini memungkinkan kita untuk dapat menilai calon mitra bisnis dan memantau mitra yang sudah ada.

### Pengumpulan Informasi Latar Belakang

Proses uji tuntas dimulai dengan pengumpulan informasi latar belakang mengenai pihak ketiga yang akan kami pertimbangkan untuk dilibatkan. Sebelum menandatangani perjanjian apa pun dengan pihak ketiga tersebut, Anda harus mengumpulkan informasi berikut:

- Informasi pendaftaran perusahaan;
- Nama, kewarganegaraan, dan daftar riwayat hidup (CV) seluruh pejabat utama, direktur dan pemegang saham;
- Daftar seluruh entitas terkait/terafiliasi;
- Riwayat pendapatan pihak ketiga dalam 3 sampai 5 tahun terakhir;
- Jabatan di pemerintahan (saat ini maupun sebelumnya) yang pernah atau sedang dipegang oleh seluruh pejabat utama, direktur dan pemegang saham serta anggota keluarga dan rekan bisnis mereka;
- Riwayat perkara perdata, pidana dan penegakan peraturan yang melibatkan pihak ketiga tersebut; dan
- Reputasi pihak ketiga, termasuk setiap pemberitaan negatif di media.

### Mengidentifikasi Tanda Bahaya (Red Flag)

Harap tinjau dan analisis informasi latar belakang yang telah dikumpulkan untuk mengidentifikasi setiap “tanda bahaya” yang menunjukkan bahwa pihak ketiga mungkin rentan terhadap korupsi atau tidak layak untuk menjalankan tanggung jawabnya. Tanda bahaya yang umum meliputi:

- Latar belakang atau reputasi yang meragukan (misalnya pihak ketiga pernah dikaitkan dengan tuduhan fraud, suap, atau praktik bisnis tidak etis lainnya);
- Ketiadaan referensi bisnis/personal yang bereputasi baik;
- Tidak dikenal oleh para pesaing di industri;
- Dirujuk kepada kami oleh pejabat pemerintah;
- Tampak tidak memenuhi kualifikasi untuk menyediakan jasa yang kami perlukan;
- Tidak bersedia mengungkapkan identitas pemilik, principal, direktur atau karyawannya;
- Tidak bersedia menyetujui Kode Etik Mitra Bisnis kami;
- Meminta pengaturan pembayaran yang unik atau tidak lazim (misalnya, pembayaran tunai, pembayaran dalam mata uang negara lain, pembayaran kepada pihak yang tampaknya tidak ada kaitannya atau pembayaran ke rekening bank di negara lain); dan
- Dimiliki atau dikendalikan, secara langsung maupun tidak langsung, atau memiliki keterkaitan lain, dengan Karyawan TTI.

Setiap indikator peringatan yang teridentifikasi harus segera dilaporkan kepada atasan Anda. Jika setelah berdiskusi dengan atasan Anda masih terdapat kekhawatiran yang serius, harap segera eskalasikan ke Departemen Legal untuk penelaahan lebih lanjut sebelum melanjutkan keterlibatan tersebut.

# 3. Persyaratan bagi Karyawan TTI

## Pemantauan Kinerja

Harap memantau dan menilai keterlibatan kita dengan Mitra Bisnis TTI secara berkelanjutan dan hubungi Departemen Legal dengan segera apabila Mitra Bisnis TTI melakukan salah satu tindakan berikut:

- Tidak membayar faktur TTI tepat waktu;
- Menawarkan untuk membeli produk kita dengan harga yang lebih tinggi dari biasanya atau meminta diskon yang tidak wajar;
- Mengajukan faktur atas biaya yang tidak lazim atau berlebihan, atau permintaan lainnya;
- Meminta pembayaran kepada penerima yang berbeda atau ke rekening luar negeri;
- Sering mengundang anggota TTI ke rapat, pertemuan, atau acara lain yang melibatkan pejabat pemerintah;
- Menerima umpan balik negatif dari, atau gagal dalam, audit TTI maupun audit pihak ketiga;
- Terlibat dalam proses kepailitan;
- Menjadi subjek pemberitaan negatif yang melibatkan tuduhan fraud, suap, atau praktik bisnis yang tidak etis lainnya; dan
- Menjadi subjek suatu pengaduan atau penyelidikan, atau menjadi subjek denda atau sanksi perdata, administratif, atau pidana lainnya, sehubungan dengan pelanggaran aktual atau potensial terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, termasuk undang-undang anti-korupsi.

Daftar tanda bahaya di atas tidak bersifat komprehensif. Jika Anda memiliki pertanyaan atau kekhawatiran, harap segera melaporkannya kepada atasan Anda. Apabila pertanyaan atau kekhawatiran tersebut tidak dapat diselesaikan bersama atasan Anda, harap segera menghubungi Departemen Legal untuk panduan lebih lanjut.

## Penentuan Kompensasi

Mitra Usaha TTI wajib memastikan bahwa setiap kompensasi selaras dengan nilai pasar wajar atas barang dan jasa yang dimaksud, serta bahwa setiap success fee dan premi telah mendapatkan persetujuan awal (pre-approved) dari Departemen Legal, diawasi secara ketat, dan didokumentasikan secara semestinya.

# 3. Persyaratan bagi Karyawan TTI

## 3.7 Pelaporan, Persetujuan Awal (Pre-Approval) dan Pencatatan (Record-Keeping)

### Pelaporan Hadiah, Jamuan, dan Perjalanan yang Disponsori

Dengan merujuk pada Kebijakan ini dan Panduan regional yang berlaku mengenai Pemberian dan Penerimaan Hadiah, Jamuan, dan Perjalanan, Karyawan TTI wajib melaporkan setiap pemberian/penerimaan yang melebihi ambang batas nilai yang telah ditetapkan, yang diberikan kepada atau diterima dari Mitra Bisnis TTI, pelanggan, atau pihak ketiga lainnya dalam pelaksanaan pekerjaan dengan mengisi dan menyerahkan formulir Laporan Hadiah dan Jamuan yang Diterima kepada Departemen HR dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal pemberian atau penerimaan. Rincian mengenai prosedur yang dipersyaratkan untuk pelaporan hadiah dan jamuan serta formulirnya dapat ditemukan pada Lampiran I.

### Laporan Konflik Kepentingan

Karyawan TTI wajib sepenuhnya mengungkapkan kepada Departemen HR setiap konflik kepentingan yang sebenarnya, potensial, atau yang dipersepsikan terhadap TTI dengan segera mengisi dan menyerahkan Formulir Pernyataan Bebas Konflik Kepentingan bagi Karyawan dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal timbulnya konflik tersebut. Rincian mengenai prosedur yang dipersyaratkan untuk pelaporan pernyataan konflik kepentingan serta formulirnya dapat ditemukan pada Lampiran II.

### Persetujuan Awal (Pre-Approval)

Karyawan TTI wajib memperoleh persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Presiden Unit Bisnis atau Direktur Eksekutif Grup sebelum menawarkan atau memberikan hadiah, jamuan, atau perjalanan yang disponsori kepada pejabat pemerintah. Presiden Unit Bisnis atau Direktur Eksekutif Grup dapat berkonsultasi dengan Departemen Legal apabila terdapat keraguan.

Karyawan TTI harus memperoleh persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Presiden Unit Bisnis atau Direktur Eksekutif Grup atas setiap perjalanan yang disponsori yang diberikan, ditawarkan, diminta, disetujui, atau diterima sehubungan dengan peran Anda di TTI kepada atau dari pihak ketiga.

Rincian mengenai prosedur yang dipersyaratkan untuk pelaporan dan persetujuan awal (pre-approval), dan formulirnya dapat ditemukan di Lampiran I.

### Pencatatan

Karyawan TTI wajib memelihara catatan yang akurat atas setiap hadiah, jamuan, atau perjalanan yang disponsori yang diberikan, ditawarkan, diminta, disetujui, atau diterima, dan menyerahkan catatan tersebut kepada TTI apabila diminta.

# 4. Persyaratan bagi Mitra Bisnis TTI •

Sebagai Mitra Bisnis TTI, Anda diwajibkan untuk:

- Menjalankan bisnis secara jujur, etis, dan berintegritas
- Mematuhi semua hukum dan peraturan yang berlaku
- Mematuhi Kebijakan ini
- Mematuhi Kode Etik Mitra Bisnis TTI dan kebijakan lain yang berlaku

## 4.1 Larangan terhadap Suap

Sebagai Mitra Bisnis TTI, Anda harus:

- Tidak terlibat dalam bentuk praktik menipu, curang, atau korupsi apa pun;
- Tidak pernah memberikan, menawarkan, meminta, menyetujui, atau menerima suap atau kickback baik secara langsung maupun tidak langsung kepada atau dari siapa pun, baik yang bersangkutan itu adalah pejabat pemerintah maupun pihak di sektor privat (misalnya, Karyawan TTI);
- Tidak pernah memberikan atau menawarkan suap, kickback, atau barang berharga lainnya kepada Karyawan TTI, pelanggan, atau pihak ketiga lainnya untuk memperoleh keuntungan bisnis yang tidak semestinya terkait dengan TTI.

Larangan-larangan di atas berlaku sama bagi karyawan, pejabat/pengurus, agen, perwakilan, dan pihak ketiga lainnya dari Mitra Bisnis TTI yang menjalankan bisnis atas nama Anda.

## 4.2 Hadiah, Jamuan, dan Perjalanan yang Disponsori

Sebagai Mitra Bisnis TTI, Anda wajib:

- Tidak memberikan, menawarkan, meminta, menerima, atau menyetujui untuk menerima hadiah, jamuan, atau barang, jasa, maupun manfaat bernilai lainnya, kepada atau dari pihak mana pun (termasuk Karyawan TTI), yang melanggar, atau berpotensi melanggar, Kebijakan ini.

Namun demikian, diakui bahwa pertukaran hadiah, jamuan, atau bentuk etiket lainnya dapat menjadi praktik bisnis yang lazim. Oleh karena itu, hal ini dapat dianggap dapat diterima apabila pemberian tersebut berupa:

- Jamuan yang sederhana dan tidak sering dalam bentuk makanan dan minuman yang ditawarkan sehubungan dengan suatu pertemuan;
- Hadiah yang bernilai wajar atau nominal, tidak sering, diberikan secara transparan, dan ditawarkan tanpa harapan akan adanya imbalan apa pun;
- Perjalanan dan akomodasi yang disponsori secara wajar, tidak sering, diberikan secara transparan, dan terkait dengan tujuan bisnis yang sah.

Anda harus memelihara catatan yang akurat atas setiap hadiah, jamuan, atau perjalanan yang disponsori yang diberikan, ditawarkan, diminta, disetujui, atau diterima dan menyerahkan catatan tersebut kepada TTI apabila diminta.

# 4. Persyaratan bagi Mitra Bisnis TTI

## 4.3 Konflik Kepentingan

Sebagai Mitra Bisnis TTI, konflik kepentingan dapat timbul apabila Anda memiliki hubungan pribadi atau keuangan dengan seorang Karyawan TTI atau dengan anggota keluarga atau individu lain yang memiliki hubungan pribadi dekat dengan Karyawan TTI tersebut (termasuk suami/istri atau pasangan, orang tua, anak, dan saudara kandung), yang dapat mengkompromikan objektivitas, integritas, atau loyalitas Karyawan TTI yang bersangkutan terhadap TTI.

Sebagai Mitra Bisnis TTI, Anda wajib:

- Tidak melakukan perilaku atau kegiatan apa pun yang dapat, atau tampak mengkompromikan, integritas Anda dan Karyawan TTI yang bersangkutan serta kemampuan untuk bertindak sesuai hukum, etis, dan adil terkait TTI;
- Segera dan sepenuhnya mengungkapkan kepada TTI setiap konflik kepentingan yang sebenarnya, potensial, atau yang dipersepsikan terkait bisnis TTI, termasuk namun tidak terbatas pada keadaan di mana Karyawan TTI mana pun atau anggota keluarganya, atau pihak lain yang memiliki hubungan pribadi dekat yang memegang pekerjaan, jabatan, jabatan direktur, atau posisi lainnya, atau memiliki kepentingan komersial atau keuangan baik secara langsung maupun tidak langsung (misalnya kepemilikan saham) di organisasi Anda;
- Mengisi pernyataan konflik kepentingan tahunan untuk Mitra Bisnis melalui sistem TTI yang ditunjuk dan melakukan pengungkapan tambahan kepada TTI sebagaimana diperlukan.

## 4.4 Prosedur dan Pelatihan yang Memadai

Anda harus memastikan bahwa Anda memiliki prosedur yang memadai untuk mengidentifikasi dan mengelola risiko penyuapan dan korupsi.

Anda wajib memastikan bahwa seluruh personel yang terkait (termasuk karyawan, agen, dan pihak ketiga lainnya yang menjalankan bisnis atas nama Anda) telah memperoleh pelatihan dan informasi mengenai pedoman yang memadai. Seluruh personel yang terkait harus memahami persyaratan anti-korupsi yang berlaku.

## 5. Pencatatan ●

Seluruh Karyawan TTI dan Mitra Usaha TTI wajib memelihara catatan bisnis yang tepat waktu, akurat, dan lengkap serta menyerahkan kepada TTI, atas permintaan, setiap catatan yang berkaitan dengan bisnis TTI. Pemalsuan catatan bisnis dilarang keras.

Secara umum, TTI menyimpan catatan bisnis selama 7 tahun. Masa retensi yang lebih lama dapat diperlukan, misalnya apabila diwajibkan oleh hukum atau terdapat kemungkinan yang wajar bahwa catatan tersebut akan diperlukan untuk suatu penyelidikan atau proses litigasi.

Mitra Usaha TTI wajib memiliki kebijakan pengelolaan catatan yang selaras dengan kebijakan TTI dan mematuhi semua hukum serta peraturan yang berlaku, serta menyerahkan kepada TTI, atas permintaan, setiap catatan yang berkaitan dengan bisnis TTI.

## 6. Pelatihan ●

TTI memberikan pelatihan secara berkala kepada karyawan dan mitra usaha tertentu untuk membekali mereka dengan pengetahuan dan keterampilan yang memadai supaya dapat mengidentifikasi dan mengelola risiko terkait penyuapan dan korupsi.

Karyawan dan Mitra Usaha TTI diharapkan dapat menyelesaikan seluruh pelatihan yang telah ditetapkan secara tepat waktu serta dapat memahami persyaratan anti-korupsi yang berlaku.

## 7. Kewajiban untuk Bekerja Sama dalam Proses Audit dan Investigasi •

TTI wajib melakukan pemantauan rutin dan audit berkala untuk mengevaluasi efektivitas kebijakan, prosedur, dan praktik pelaporan pelanggaran (whistleblowing) dan anti-korupsi.

TTI dari waktu ke waktu dapat melakukan audit dan investigasi untuk memeriksa kepatuhan terhadap kebijakan dan aturan, menindaklanjuti laporan ketidakpatuhan, serta mengidentifikasi setiap tindakan perbaikan yang diperlukan. Silakan merujuk pada Kebijakan dan Prosedur Penyelesaian Pengaduan kami untuk keterangan lebih lanjut.

Semua Karyawan TTI dan Mitra Bisnis TTI wajib bekerja sama secara penuh dan terbuka dalam setiap audit atau investigasi serta memberikan, secara jujur dan tepat waktu, setiap informasi dan dokumen yang secara wajar kami perlukan.

## 8. Konsekuensi Ketidakpatuhan •

Selain sanksi pidana, administratif, dan/atau perdata (termasuk denda dan pidana penjara) serta kerusakan reputasi yang dapat timbul akibat pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka pelanggaran terhadap Kebijakan ini dapat mengakibatkan hal-hal berikut:

- Bagi Karyawan TTI, tindakan disipliner dan tindakan lainnya termasuk pemutusan hubungan kerja;
- Bagi Mitra Bisnis TTI, penerapan tindakan perbaikan dan tindakan lain termasuk pengakhiran hubungan bisnis.

# 9. Mekanisme Pelaporan Secara Anonim •

Di TTI, kami menghargai komunikasi yang jujur dan transparan, yang merupakan kunci bagi budaya etika dan kepatuhan kami. Anda diwajibkan untuk melaporkan setiap kekhawatiran mengenai ketidakpatuhan yang sebenarnya maupun potensial terhadap Kebijakan ini. Proses telah tersedia untuk memastikan bahwa laporan tersebut dicatat, diselidiki, dan diambil tindakan yang sesuai.

Kami menerapkan kebijakan anti-pembalasan. Langkah-langkah telah diterapkan untuk memastikan bahwa laporan ditangani secara rahasia sejauh memungkinkan, dan siapa pun yang mengajukan kekhawatiran yang sah dengan itikad baik akan dilindungi. Kami tidak akan membiarkan tindakan pembalasan dalam bentuk apa pun terhadap siapa pun karena melaporkan dengan itikad baik tentang pelanggaran, baik yang nyata maupun diduga, terhadap Kebijakan ini. Kami juga tidak akan mentoleransi upaya apa pun yang dapat merugikan atau memfitnah orang lain melalui tuduhan palsu, rumor jahat, atau tindakan lain yang dilakukan dengan itikad buruk.

Apabila Anda memiliki pertanyaan atau kekhawatiran, atau mengetahui adanya pelanggaran yang sebenarnya atau dugaan pelanggaran terhadap Kebijakan ini, harap segera hubungi satu atau lebih pihak berikut sesuai kebutuhan:

- Kepala Tim Legal, Kepatuhan dan Tata Kelola Perusahaan
- Departemen Legal;
- Departemen Sumber Daya Manusia;
- Jika Anda adalah karyawan TTI dan kecuali jika sifat isu yang bersangkutan membuatnya tidak dianjurkan, atasan Anda.

Anda juga dapat melaporkan persoalan Anda secara anonim kepada kami melalui:

Email:

✉ [ttiinquiries@fulcrum.com](mailto:ttiinquiries@fulcrum.com)

Hotline:

📞 <https://www.ttigroup.com/reporting-hotline/>

Surat:

✉ Fulcrum Inquiry, Techtronic Complaint Resolution Department,  
12121 Wilshire Boulevard, Suite 810, Los Angeles, CA 90025

Fax:

📠 +1.213.891.1300 (US fax line)

# Lampiran I

## Prosedur dan Formulir Pelaporan Hadiah, Jamuan, dan Perjalanan yang Disponsori •

### Langkah 1: Pelaporan

Karyawan TTI yang memberikan atau menerima hadiah, jamuan, atau perjalanan yang disponsori sehubungan dengan perannya di TTI harus:

1. memeriksa Kebijakan ini dan Panduan regional yang berlaku mengenai Penerimaan Hadiah, Jamuan dan Perjalanan, dan tentukan apakah ada kewajiban pelaporan yang berlaku. Jika kewajiban pelaporan berlaku,
2. berikan rincian manfaat yang diberikan atau diterima;
3. nyatakan apakah ada hadiah, jamuan, atau perjalanan yang disponsori lainnya yang sebelumnya pernah diberikan oleh atau kepada, atau diterima dari atau ditawarkan kepada pihak yang sama, dan jika ya, berikan rinciannya (termasuk sifat, nilai, dan frekuensi) atas hadiah, jamuan, atau perjalanan yang disponsori tersebut dalam periode 12 bulan ke belakang;
4. ajukan usulan mengenai bagaimana manfaat tersebut harus ditangani atau dialihkan; dan
5. nyatakan alasan atas usulan tersebut.

dengan melengkapi formulir laporan (Lampiran I) dan menyerahkannya kepada HR Departemen.

### Langkah 2a: Persetujuan oleh HR Departemen dan Kepala Departemen

Departemen HR dan Kepala Departemen harus meninjau formulir laporan dan menilai kewajaran terhadap metode penanganan yang diusulkan sesuai dengan Kebijakan ini dan Panduan regional yang berlaku mengenai Penerimaan Hadiah, Jamuan dan Perjalanan. HR Departemen dan Kepala Departemen harus menetapkan persetujuan akhir serta mencatatkan dan mengarsipkan Formulir tersebut.

Apabila terdapat keraguan, maka HR Departemen dan Kepala Departemen wajib berkonsultasi dengan Legal Departemen.

### Langkah 2b: Persetujuan Awal (Pre-Approval) oleh Presiden Unit Bisnis atau Direktur Eksekutif Grup

Dalam hal pemberian hadiah dan jamuan kepada pejabat pemerintah, atau setiap perjalanan yang disponsori yang akan diberikan kepada atau diterima dari pihak ketiga mana pun, maka Departemen HR wajib meneruskan Formulir kepada Presiden Unit Bisnis atau Direktur Eksekutif Grup untuk memperoleh persetujuan awal (pre-approval).

Jika terdapat keraguan, maka Presiden Unit Bisnis atau Direktur Eksekutif Grup dapat berkonsultasi dengan Legal Departemen.

### Langkah 3: Pencatatan

HR Departemen wajib menyimpan catatan atas formulir-formulir laporan tersebut.

## Laporan mengenai Hadiah, Jamuan, dan Perjalanan yang Disponsori

Laporan ini berkaitan dengan hadiah / jamuan / perjalanan yang disponsori yang:

Diberikan      Diterima\*

Informasi TTI	
Nama Pemohon:	Nomor Staf:
Departemen:	Dept. Code:
Email:	Region:

Informasi Pihak Ketiga	
Nama:	Judul:
Perusahaan:	
Hubungan dengan TTI: *misalnya: pemasok / pelanggan / calon pemasok / pejabat pemerintah	
Alamat:	

Informasi Hadiah/ Jamuan/ Perjalanan yang Disponsori	
Tanggal ditawarkan / diterima: _____	Nilai total / perkiraan: _____  Mata Uang: _____
Uraian mengenai hadiah/jamuan/perjalanan yang disponsori:	
Konteks terkait pemberian / penerimaan hadiah/ jamuan/ atau perjalanan yang disponsori:	
Apakah ini merupakan pemberian hadiah/ jamuan/ Perjalanan Bersponsor untuk pertama kalinya dari/kepada pihak yang sama?  [Ya / Tidak]	
Jika "Tidak", harap uraikan semua hadiah / jamuan / perjalanan bersponsor sebelumnya yang diberikan kepada atau diterima dari pihak yang sama dalam 12 bulan terakhir:	

## Laporan mengenai Hadiah, Jamuan, dan Perjalanan yang Disponsori

Metode Pemindahtanganan yang Disarankan ( <i>Hanya untuk penerimaan hadiah/jamuan</i> )	
Untuk disimpan oleh karyawan penerima Untuk disimpan dan dipajang di kantor Untuk dibagikan secara internal di kantor Untuk dicadangkan sebagai hadiah undian pada acara perusahaan Untuk disumbangkan kepada organisasi amal Untuk dikembalikan kepada Pemberi Lainnya: _____	Catatan _____
Saya dengan ini menyatakan bahwa seluruh informasi yang telah saya berikan dalam Formulir ini adalah benar dan akurat.	
<b>Tanda Tangan Pemohon</b> _____	<b>Tanggal</b> _____

Formulir Permohonan Persetujuan	
Saya [ <u>menyetujui</u> / tidak menyetujui] permohonan di atas.	
<b>Tanda Tangan Kepala Departemen</b> _____	<b>Tanggal</b> _____
Saya [ <u>merekomendasikan</u> / tidak merekomendasikan] permohonan di atas.	
<b>Tanda Tangan HR Departemen</b> _____	<b>Tanggal</b> _____
** Saya [ <u>menyetujui</u> / tidak menyetujui] permohonan di atas.	
<b>Tanda Tangan Presiden / Direktur Eksekutif Grup</b> _____	<b>Tanggal</b> _____

\* "Diberikan" berarti setiap hadiah, jamuan, atau perjalanan yang disponsori yang diberikan oleh pihak ketiga kepada Karyawan TTI; "Diterima" berarti setiap hadiah, jamuan, atau perjalanan yang disponsori yang diterima oleh Karyawan TTI dari pihak ketiga

\*\* berlaku dalam kasus hadiah dan/atau jamuan yang akan diberikan kepada pejabat pemerintah, atau setiap perjalanan yang disponsori yang akan diberikan atau diterima

# Lampiran II.a

## Prosedur dan Formulir Pernyataan Konflik Kepentingan untuk Karyawan ●

### Langkah 1: Mengidentifikasi Situasi Konflik Kepentingan

Sebagai Karyawan TTI atau Mitra Bisnis, Anda wajib mengidentifikasi setiap konflik kepentingan yang sebenarnya, potensial, atau yang dipersepsikan dengan mengacu pada Kebijakan ini. Jika ragu, Anda wajib menghubungi Departemen Legal TTI.

### Langkah 2: Pelaporan

Anda wajib segera dan sepenuhnya mengungkapkan setiap konflik kepentingan yang sebenarnya, potensial, atau yang dianggap ada kepada TTI dengan mengisi dan mengirimkan formulir pernyataan (Lampiran II.a atau Lampiran II.b) menggunakan metode yang ditentukan di bawah ini sesegera mungkin, dan dalam hal apa pun, paling lambat 10 hari kerja sejak tanggal terjadinya konflik tersebut. Misalnya:

- Sehubungan dengan memperoleh atau memegang kepentingan pada Mitra Bisnis TTI atau pihak ketiga lainnya, konflik dapat timbul ketika Anda memiliki kepentingan pada Mitra Bisnis TTI atau pihak ketiga yang bersangkutan, atau ketika TTI berupaya mengembangkan hubungan bisnis dengan mitra bisnis atau pihak ketiga tersebut.
- Sehubungan dengan adanya hubungan keluarga atau hubungan pribadi dekat lainnya dengan seseorang yang mencari pekerjaan di TTI, konflik dapat timbul ketika proses rekrutmen terhadap orang tersebut dimulai (misalnya, ketika lamaran kerja diajukan).
- Sehubungan dengan adanya hubungan keluarga atau hubungan pribadi dekat lainnya dengan orang yang memiliki suatu pekerjaan atau kepentingan lainnya pada Mitra Bisnis TTI atau pihak ketiga lainnya, konflik dapat timbul sejak tanggal ketika pekerjaan atau kepentingan tersebut ditawarkan atau dipertimbangkan, atau ketika TTI berupaya mengembangkan hubungan bisnis dengan mitra bisnis atau pihak ketiga yang bersangkutan.

Formulir deklarasi Karyawan TTI (Lampiran II.a) harus dikirimkan kepada Departemen HR.

Formulir deklarasi Mitra Bisnis TTI (Lampiran II.b) harus dikirimkan kepada Departemen Legal melalui kontak TTI terkait.

# Lampiran II.a

## Prosedur dan Formulir Pernyataan Konflik Kepentingan untuk Karyawan

### Langkah 3a: Penanganan Konflik Kepentingan Karyawan TTI

Departemen HR harus berkonsultasi dengan pihak yang bertanggung jawab untuk penanganan yang tepat atas konflik yang dinyatakan serta mendokumentasikan penilaian dan langkah-langkah untuk memitigasi dan mengelola konflik tersebut, jika ada.

Untuk karyawan pada tingkat manajer senior atau di bawahnya, kepala departemen harus menilai apakah konflik kepentingan yang dinyatakan akan menimbulkan kekhawatiran setelah mempertimbangkan lingkup tanggung jawab pekerjaan karyawan dan merekomendasikan langkah-langkah untuk memitigasi dan mengelola konflik tersebut.

Untuk karyawan dengan jabatan Direktur atau di atasnya:

- Departemen HR seharusnya memberikan rekomendasi kepada Presiden Unit Bisnis atau Direktur Eksekutif Grup, sebagaimana mestinya, mengenai apakah konflik kepentingan yang dinyatakan tersebut akan menimbulkan kekhawatiran setelah mempertimbangkan lingkup tanggung jawab pekerjaan karyawan; dan
- Presiden Unit Bisnis atau Direktur Eksekutif Grup memegang kewenangan akhir untuk menetapkan apakah konflik kepentingan yang dinyatakan dapat menimbulkan kekhawatiran serta langkah-langkah untuk memitigasi dan mengelola konflik tersebut.

Apabila terdapat keraguan, maka Departemen HR dapat berkonsultasi dengan Departemen Legal.

### Langkah 3b: Penanganan Konflik Kepentingan Mitra Bisnis TTI

Departemen Legal wajib berkonsultasi dengan pihak penanggung jawab terkait penanganan yang tepat atas konflik yang dinyatakan, serta mendokumentasikan penilaian dan langkah-langkah untuk memitigasi dan mengelola konflik tersebut, jika ada.

Apabila karyawan yang terlibat berada pada tingkat manajer senior atau di bawahnya, kepala departemen harus menilai apakah konflik kepentingan yang dinyatakan akan menimbulkan kekhawatiran setelah mempertimbangkan lingkup tanggung jawab pekerjaan karyawan, serta merekomendasikan langkah-langkah untuk memitigasi dan mengelola konflik tersebut.

Apabila karyawan yang terlibat berada pada jabatan direktur atau di atasnya:

- Departemen Legal hendaknya memberikan rekomendasi kepada Presiden Unit Bisnis atau Direktur Eksekutif Grup, jika sesuai, mengenai apakah konflik kepentingan yang dinyatakan akan menimbulkan kekhawatiran setelah mempertimbangkan ruang lingkup tugas dan tanggung jawab jabatan karyawan; dan
- Presiden Unit Bisnis atau Direktur Eksekutif Grup memegang kewenangan akhir untuk menetapkan apakah konflik kepentingan yang dinyatakan dapat menimbulkan kekhawatiran serta langkah-langkah untuk memitigasi dan mengelola konflik tersebut.

### Langkah 4: Pencatatan-Penyimpanan

Departemen HR wajib menyimpan catatan atas formulir deklarasi Karyawan TTI.

Departemen Legal wajib menyimpan catatan atas formulir deklarasi Mitra Bisnis TTI.



# Lampiran II.b

## Prosedur dan Formulir Pernyataan Konflik Kepentingan untuk Mitra Bisnis ●

### Langkah 1: Mengidentifikasi Situasi Konflik Kepentingan

Sebagai Karyawan TTI atau Mitra Bisnis, Anda wajib mengidentifikasi setiap konflik kepentingan yang sebenarnya, potensial, atau yang dipersepsikan dengan mengacu pada Kebijakan ini. Jika ragu, Anda wajib menghubungi Departemen Legal TTI.

### Langkah 2: Pelaporan

Anda wajib segera dan sepenuhnya mengungkapkan setiap konflik kepentingan yang sebenarnya, potensial, atau yang dianggap ada kepada TTI dengan mengisi dan mengirimkan formulir pernyataan (Lampiran II.a atau Lampiran II.b) menggunakan metode yang ditentukan di bawah ini sesegera mungkin, dan dalam hal apa pun, paling lambat 10 hari kerja sejak tanggal terjadinya konflik tersebut. Misalnya:

- Sehubungan dengan memperoleh atau memegang kepentingan pada Mitra Bisnis TTI atau pihak ketiga lainnya, konflik dapat timbul ketika Anda memiliki kepentingan pada Mitra Bisnis TTI atau pihak ketiga yang bersangkutan, atau ketika TTI berupaya mengembangkan hubungan bisnis dengan mitra bisnis atau pihak ketiga tersebut.
- Sehubungan dengan adanya hubungan keluarga atau hubungan pribadi dekat lainnya dengan seseorang yang mencari pekerjaan di TTI, konflik dapat timbul ketika proses rekrutmen terhadap orang tersebut dimulai (misalnya, ketika lamaran kerja diajukan).
- Sehubungan dengan adanya hubungan keluarga atau hubungan pribadi dekat lainnya dengan orang yang memiliki suatu pekerjaan atau kepentingan lainnya pada Mitra Bisnis TTI atau pihak ketiga lainnya, konflik dapat timbul sejak tanggal ketika pekerjaan atau kepentingan tersebut ditawarkan atau dipertimbangkan, atau ketika TTI berupaya mengembangkan hubungan bisnis dengan mitra bisnis atau pihak ketiga yang bersangkutan.

Formulir deklarasi Karyawan TTI (Lampiran II.a) harus dikirimkan kepada Departemen HR.

Formulir deklarasi Mitra Bisnis TTI (Lampiran II.b) harus dikirimkan kepada Departemen Legal melalui kontak TTI terkait.

# Lampiran II.b

## Prosedur dan Formulir Pernyataan Konflik Kepentingan untuk Mitra Bisnis

### Langkah 3a: Penanganan Konflik Kepentingan Karyawan TTI

Departemen HR harus berkonsultasi dengan pihak yang bertanggung jawab untuk penanganan yang tepat atas konflik yang dinyatakan serta mendokumentasikan penilaian dan langkah-langkah untuk memitigasi dan mengelola konflik tersebut, jika ada.

Untuk karyawan pada tingkat manajer senior atau di bawahnya, kepala departemen harus menilai apakah konflik kepentingan yang dinyatakan akan menimbulkan kekhawatiran setelah mempertimbangkan lingkup tanggung jawab pekerjaan karyawan dan merekomendasikan langkah-langkah untuk memitigasi dan mengelola konflik tersebut.

Untuk karyawan dengan jabatan Direktur atau di atasnya:

- Departemen HR seharusnya memberikan rekomendasi kepada Presiden Unit Bisnis atau Direktur Eksekutif Grup, sebagaimana mestinya, mengenai apakah konflik kepentingan yang dinyatakan tersebut akan menimbulkan kekhawatiran setelah mempertimbangkan lingkup tanggung jawab pekerjaan karyawan; dan
- Presiden Unit Bisnis atau Direktur Eksekutif Grup memegang kewenangan akhir untuk menetapkan apakah konflik kepentingan yang dinyatakan dapat menimbulkan kekhawatiran serta langkah-langkah untuk memitigasi dan mengelola konflik tersebut.

Apabila terdapat keraguan, maka Departemen HR dapat berkonsultasi dengan Departemen Legal.

### Langkah 3b: Penanganan Konflik Kepentingan Mitra Bisnis TTI

Departemen Legal wajib berkonsultasi dengan pihak penanggung jawab terkait penanganan yang tepat atas konflik yang dinyatakan, serta mendokumentasikan penilaian dan langkah-langkah untuk memitigasi dan mengelola konflik tersebut, jika ada.

Apabila karyawan yang terlibat berada pada tingkat manajer senior atau di bawahnya, kepala departemen harus menilai apakah konflik kepentingan yang dinyatakan akan menimbulkan kekhawatiran setelah mempertimbangkan lingkup tanggung jawab pekerjaan karyawan, serta merekomendasikan langkah-langkah untuk memitigasi dan mengelola konflik tersebut.

Apabila karyawan yang terlibat berada pada jabatan direktur atau di atasnya:

- Departemen Legal hendaknya memberikan rekomendasi kepada Presiden Unit Bisnis atau Direktur Eksekutif Grup, jika sesuai, mengenai apakah konflik kepentingan yang dinyatakan akan menimbulkan kekhawatiran setelah mempertimbangkan ruang lingkup tugas dan tanggung jawab jabatan karyawan; dan
- Presiden Unit Bisnis atau Direktur Eksekutif Grup memegang kewenangan akhir untuk menetapkan apakah konflik kepentingan yang dinyatakan dapat menimbulkan kekhawatiran serta langkah-langkah untuk memitigasi dan mengelola konflik tersebut.

### Langkah 4: Pencatatan-Penyimpanan

Departemen HR wajib menyimpan catatan atas formulir deklarasi Karyawan TTI.

Departemen Legal wajib menyimpan catatan atas formulir deklarasi Mitra Bisnis TTI.

## Deklarasi Konflik Kepentingan (Mitra Bisnis)

Nama Perusahaan: \_\_\_\_\_  
Didaftarkan di (Negara): \_\_\_\_\_  
Alamat Kantor Pusat: \_\_\_\_\_  
Hubungan Anda dengan TTI: \_\_\_\_\_

**Kami<sup>(1)</sup> dengan ini menyatakan dan menjamin, sebatas pengetahuan dan keyakinan kami, setelah melakukan penelaahan yang patut per tanggal pernyataan ini, bahwa:**

**Kami tidak** terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung dalam kegiatan atau hubungan apa pun yang dapat menimbulkan konflik kepentingan sehubungan dengan kegiatan bisnis apa pun dengan TTI<sup>(2)</sup>.

**Kami terlibat** baik secara langsung maupun tidak langsung dalam kegiatan atau hubungan yang dapat menimbulkan konflik kepentingan.

1. Nama Perusahaan<sup>(3)</sup>/Organisasi/Individu: \_\_\_\_\_
2. Hubungan Kami dengan Perusahaan<sup>(2)</sup>/rganisasi/Individu tersebut: \_\_\_\_\_
3. Hubungan Perusahaan/Organisasi/Individu tersebut dengan TTI: \_\_\_\_\_
4. Tanggal Timbulnya Konflik Kepentingan: \_\_\_\_\_
5. Jenis Kepentingan<sup>(4)</sup>: \_\_\_\_\_
6. Konteks Konflik Kepentingan: \_\_\_\_\_

Dengan ini kami menyatakan bahwa informasi yang diungkapkan adalah benar dan lengkap sebatas pengetahuan kami.

**Tanda Tangan**

**Tanggal**

**Cap Perusahaan (jika ada)**

\_\_\_\_\_

**Jabatan (Lingkari Salah Satu)**

Perwakilan Hukum / Direktur / Penandatanganan yang Berwenang

Untuk keperluan Deklarasi ini:

- (1) "Kami" berarti Mitra Bisnis, beserta perusahaan induknya (jika ada), serta setiap anak perusahaan dan perusahaan yang terafiliasi dengannya.
- (2) "TTI" berarti Techtronic Industries Co. Ltd. (創科實業有限公司), beserta anak perusahaan dan perusahaan yang terafiliasi dengannya.
- (3) "Perusahaan" berarti Perusahaan dengan siapa Mitra Bisnis memiliki hubungan atau melakukan kegiatan sedemikian rupa sehingga (dapat) timbul konflik kepentingan, beserta perusahaan induknya (jika ada), serta setiap anak perusahaan atau perusahaan yang terafiliasi dengannya.
- (4) "Sifat Kepentingan" berarti hubungan yang mengakibatkan terjadinya pertukaran moneter. Ini dapat mencakup, namun tidak terbatas pada: hubungan Pribadi; hubungan bisnis (kontraktual atau lainnya); kepemilikan; kepemilikan saham; hubungan kerja; jabatan (dengan imbalan maupun tanpa imbalan).

# Lampiran III

## Contoh Pelanggaran Kebijakan •

Berikut adalah contoh-contoh yang dapat dianggap sebagai pelanggaran terhadap kebijakan ini:

### Studi Kasus 1: Nepotisme di tempat kerja

Seorang kepala departemen menyetujui perekrutan anggota tim baru, yang merupakan kerabat kepala departemen tersebut. Karyawan yang direkrut tersebut kemudian bekerja di bawah pengawasan langsung kepala departemen tersebut. Baik kepala departemen maupun karyawan yang direkrut tidak mengungkapkan hubungan kekerabatan mereka.

#### Mengapa hal ini menjadi masalah?

Hubungan keluarga antara kepala departemen dan karyawan yang direkrut dalam skenario di atas menimbulkan potensi atau persepsi konflik kepentingan. Keputusan perekrutan, serta setiap keputusan selanjutnya yang dibuat oleh kepala departemen terkait hubungan kerja kerabat tersebut di TTI, dapat (dipersepsikan sebagai) tidak objektif.

#### Apa yang seharusnya dilakukan?

Kepala departemen seharusnya telah mengungkapkan konflik tersebut kepada TTI sejak awal dan menahan diri untuk tidak berpartisipasi dalam proses rekrutmen. Kerabat tersebut juga seharusnya mengungkapkan konflik tersebut kepada TTI (misalnya melalui Departemen HR) sesegera mungkin. Selain itu, apabila setelah melalui proses independen, TTI tetap mempekerjakan kerabat tersebut, maka kepala departemen tidak boleh bertindak sebagai atasan langsung dari kerabat tersebut dan tidak boleh bertanggung jawab atas, misalnya, penilaian kinerja kerabat tersebut.

### Studi Kasus 2: Pengelolaan konflik kepentingan

Pasangan seorang karyawan bekerja di perusahaan pemasok. Sementara itu, karyawan tersebut bertanggung jawab untuk memantau dan mengevaluasi kinerja para pemasok, termasuk perusahaan tempat pasangan karyawan tersebut bekerja. Manajer senior menyadari isu tersebut namun tidak mengambil langkah untuk menanganinya.

#### Mengapa hal ini menjadi masalah?

Terdapat potensi atau persepsi konflik antara kepentingan karyawan dan kepentingan TTI mengingat peran dan tanggung jawab karyawan tersebut. Penilaian karyawan tersebut atas kinerja pemasok tempat pasangannya bekerja dapat menjadi (dipersepsikan sebagai) tidak objektif.

#### Apa yang seharusnya dilakukan?

Para manajer senior seharusnya telah menyesuaikan peran dan tanggung jawab karyawan tersebut (misalnya, dengan menugaskan orang lain untuk memantau dan mengevaluasi pemasok yang dimaksud) guna memastikan (persepsi) imparialitas dalam proses evaluasi pemasok.

# Lampiran III

## Contoh Pelanggaran Kebijakan

### Studi Kasus 3: Kesempatan kerja di salah satu pemasok

Putra seorang karyawan baru saja lulus dari universitas dan sedang mencari pekerjaan penuh waktu. Karyawan tersebut bertanggung jawab mengelola sejumlah pemasok, salah satunya menawarkan untuk mempekerjakan putra karyawan tersebut.

#### Mengapa hal ini menjadi masalah?

Hubungan bisnis yang sedang berjalan dengan pemasok dan pemberian pekerjaan itu menimbulkan potensial atau persepsi konflik kepentingan, karena pemberian tersebut dapat menimbulkan rasa berkewajiban pada karyawan untuk memberikan sesuatu sebagai imbalan.

#### Apa yang seharusnya dilakukan?

Karyawan tersebut seharusnya menolak tawaran itu dan melaporkan hal tersebut kepada TTI.

### Studi Kasus 4: Jamuan yang berlebihan terkait kunjungan lokasi

Seorang karyawan yang bertanggung jawab menilai kualifikasi pemasok, diwajibkan untuk mengunjungi lokasi dan pabrik para pemasok. Salah satu pemasok mengundang karyawan tersebut beserta anggota keluarganya untuk menghadiri kunjungan lokasi ke luar negeri dan menawarkan untuk menanggung seluruh biaya perjalanan mereka, termasuk akomodasi di hotel bintang lima.

#### Mengapa hal ini menjadi masalah?

Tidak ada alasan bisnis yang sah bagi anggota keluarga dari karyawan tersebut untuk dapat bepergian bersama karyawan tersebut dalam kunjungan lokasi. Selain itu, jamuan yang secara tidak wajar berlebihan yang diberikan kepada karyawan dan keluarganya dapat menimbulkan konflik kepentingan karena hal tersebut dapat menimbulkan rasa berkewajiban pada karyawan untuk memberikan sesuatu sebagai imbalan.

#### Apa yang seharusnya dilakukan?

Karyawan tersebut seharusnya menolak tawaran itu dan melaporkan hal tersebut kepada TTI.

# Lampiran III

## Contoh Pelanggaran Kebijakan

### Studi Kasus 5: Kepentingan bisnis pada calon vendor

Seorang vendor yang sudah ada mengundang seorang karyawan yang terlibat dalam pemilihan dan penunjukan vendor untuk mendirikan usaha baru bersama, di mana karyawan tersebut akan menerima 20% dari laba usaha baru. Rencananya, usaha baru tersebut akan mengajukan penawaran untuk suatu proyek dengan TTI.

#### Mengapa hal ini menjadi masalah?

Kepentingan atas usaha baru tersebut kemungkinan akan konflik dengan kepentingan TTI dan memengaruhi kemampuan karyawan untuk bertindak demi kepentingan terbaik TTI saat menjalankan tugasnya sebagai karyawan.

#### Apa yang seharusnya dilakukan?

Karyawan tersebut seharusnya menolak tawaran itu dan melaporkan hal tersebut kepada TTI.

### Studi Kasus 6: Jamuan yang sering

Pada kunjungan ke gudang, seorang pemasok menawarkan untuk menjamu seorang Karyawan TTI dengan makan di restoran yang bagus. Karyawan tersebut berterima kasih tetapi mengetahui bahwa ia harus mengisi Formulir Laporan. Ia melakukannya, namun kemudian diundang ke restoran oleh pemasok yang sama setiap minggu berikutnya selama tiga bulan ke depan. Karyawan tersebut memutuskan untuk tidak mengisi Formulir Laporan untuk jamuan makan lainnya, karena ia sudah mengisi formulir untuk jamuan makan yang pertama.

#### Mengapa hal ini menjadi masalah?

Meskipun jamuan makan pertama mungkin sesuai dengan keadaan, frekuensi yang tinggi dari jamuan-jamuan berikutnya dapat terkesan terlalu berlebihan. Hal ini kemungkinan menimbulkan kecurigaan adanya niat korupsi. Selain itu, Karyawan tersebut tidak berupaya menolak jamuan yang berlebihan tersebut, dan juga tidak mempertimbangkan untuk melaporkan insiden ini melalui Formulir Laporan atau kepada atasannya.

#### Apa yang seharusnya dilakukan?

Karyawan tersebut seharusnya menolak jamuan yang terlalu berlebihan. Apabila ia ditempatkan pada posisi yang membuat hal tersebut menjadi sulit untuk dilakukan, ia seharusnya mengisi Formulir Laporan dan melaporkan insiden tersebut segera setelah kejadian kedua. Karyawan tersebut akan diberikan langkah-langkah selanjutnya oleh atasannya.

# Lampiran III

## Contoh Pelanggaran Kebijakan

### Studi Kasus 7: Pelatihan Staf

Direktur pada sebuah Mitra Bisnis TTI dengan saksama mempelajari dan mematuhi semua kebijakan anti-korupsi. Suatu hari, ia mendapati General Manager (GM) yang berada di bawah pengawasannya menerima hadiah mahal dari pihak ketiga tanpa ragu-ragu. Ketika ia menanyakan hal tersebut kepada GM, GM menyatakan bahwa ia tidak mengetahui bahwa hal itu dilarang, dan bahwa ia akan mengembalikan atau menolak hadiah tersebut apabila ia mengetahuinya.

#### Mengapa hal ini menjadi masalah?

Direktur bertanggung jawab untuk memastikan bahwa seluruh personel terkait, seperti GM, mendapatkan pelatihan mengenai kebijakan anti-korupsi, dan bahwa kebijakan tersebut dikomunikasikan secara memadai.

#### Apa yang seharusnya dilakukan?

Direktur seharusnya memastikan adanya prosedur yang memadai untuk melatih para karyawannya, termasuk pendistribusian dan sosialisasi kebijakan anti-korupsi kepada seluruh staf sejak awal.

### Studi Kasus 8: Keterlibatan pihak ketiga yang tidak tepercaya

Seorang Karyawan TTI mencari pihak ketiga untuk memasok suatu bahan tertentu ketika persediaan Perusahaan sedang menipis. Seorang teman Karyawan tersebut merekomendasikan pihak ketiga tertentu. Karena situasinya mendesak, Karyawan memutuskan untuk mengabaikan prosedur formal yang berlaku dan memulai negosiasi tanpa mengumpulkan informasi latar belakang yang memadai mengenai pihak ketiga tersebut.

#### Mengapa hal ini menjadi masalah?

Meskipun Karyawan khawatir mengenai implikasi jangka pendek dari masalah kekurangan bahan, ia gagal melihat masalah jangka panjang yang akan muncul jika TTI terus berbisnis dengan pihak ketiga tersebut. Melewatkan langkah penting seperti pengumpulan informasi latar belakang yang dapat meningkatkan risiko terjadinya kerja sama yang bermasalah dan dapat menempatkan Perusahaan pada risiko untuk turut bertanggung jawab atas tindakan pihak ketiga tersebut. Selain itu, walaupun Karyawan mungkin mempercayai temannya, hal ini dapat merupakan tanda bahaya (red flag) yang signifikan yang perlu dipertimbangkan.

#### Apa yang seharusnya dilakukan?

Karyawan tersebut seharusnya mengikuti Proses Uji Tuntas dan memastikan bahwa prosedur penelaahan tidak diabaikan. Ia seharusnya mengumpulkan informasi latar belakang yang krusial, seperti riwayat pendapatan pihak ketiga dan juga reputasinya. Selain itu, ia seharusnya menyampaikan kepada atasan mengenai fakta bahwa temannya membahas isu ini dengannya.

# Lampiran III

## Contoh Pelanggaran Kebijakan

### Studi Kasus 9: Menerima angpao

Selama perayaan Tahun Baru Imlek, lazim bagi individu yang sudah menikah untuk membagikan hadiah uang tunai dalam bentuk “angpao” sebagai bagian dari hari libur nasional dan tradisi budaya. Selama periode perayaan ini, seorang Karyawan TTI menerima satu angpao bernilai kecil dari seorang pemasok. Beberapa minggu kemudian, setelah perayaan berakhir, Karyawan tersebut menerima lebih banyak angpao dari pemasok dengan jumlah yang jauh lebih besar, dengan alasan “untuk keluarganya”. Ia menerima angpao tersebut dan tidak melaporkan insiden tersebut.

#### Mengapa hal ini menjadi masalah?

Meskipun hadiah uang tunai dapat diterima sebagai bagian dari perayaan budaya, penerimaan angpao di luar periode perayaan dapat dipersepsikan sebagai sesuatu yang mencurigakan—nilai angpao tersebut besar, hal ini merupakan pemberian tunai untuk kedua kalinya, dan pemberian tersebut ditujukan kepada keluarganya.

#### Apa yang seharusnya dilakukan?

Secara ideal, Karyawan seharusnya menolak hadiah tersebut secara tegas. Namun, dengan mempertimbangkan keadaan, dapat dimaklumi bahwa Karyawan menerimanya. Namun demikian, ia seharusnya mengisi formulir hadiah dan meminta arahan dari atasan mengenai langkah selanjutnya (misalnya mengembalikan hadiah tersebut).

### Studi Kasus 10: Hubungan suami-istri di tempat kerja

Seorang Karyawan TTI telah bekerja di Departemen Operasional selama bertahun-tahun dan kini menjadi salah satu manajer senior. Suaminya juga telah berupaya bergabung selama bertahun-tahun dan akhirnya diterima di perusahaan. Ia juga ditempatkan di Departemen Operasional, namun pada posisi dengan jenjang yang jauh lebih rendah. Karyawan tersebut memahami bahwa suami-istri seharusnya tidak bekerja dalam departemen yang sama, tetapi ia tidak ingin mengisi formulir pelaporan karena khawatir suaminya akan dipindahkan. Ia juga meyakini tidak ada masalah pada jalur pelaporan, karena suaminya melapor kepada manajer junior dan bukan kepadanya secara langsung.

#### Mengapa hal ini menjadi masalah?

Meskipun hubungan suami-istri diperbolehkan di lingkungan kantor, bagi pasangan suami-istri wajib memastikan bahwa mereka tidak bekerja dalam departemen yang sama serta tidak memiliki hubungan pelaporan baik secara langsung maupun tidak langsung. Meskipun Karyawan menahan diri untuk melapor karena rasa sayangnya kepada suaminya, mereka tidak diperkenankan untuk bekerja dalam departemen yang sama. Selain itu, mereka juga tidak diperkenankan untuk menempati posisi yang dapat menempatkan mereka dalam hubungan pelaporan, meskipun ada rekan kerja, seperti manajer junior, sebagai perantara di antara mereka.

#### Apa yang seharusnya dilakukan?

Pertama, seharusnya sejak awal suami tersebut melaporkan bahwa ia memiliki hubungan suami-istri dengan Karyawan. Fakta bahwa ia ditempatkan di Departemen Operasional meskipun ada hubungan tersebut menunjukkan bahwa besar kemungkinan ia tidak mengungkapkan hal ini. Selain itu, Karyawan seharusnya segera memberi tahu Departemen HR mengenai fakta bahwa suaminya berada di departemen tersebut. Walaupun dapat dipahami bahwa ia ingin melindungi pekerjaan suaminya, TTI berupaya mencegah terjadinya konflik kepentingan sekaligus melindungi keamanan pekerjaan. Karyawan seharusnya tidak perlu khawatir terhadap keberlangsungan pekerjaan suaminya.

