



RADIANT
UTAMA
INTERINSCO

PEDOMAN ANTI SUAP DAN KORUPSI

SKB/004/RUI/XII/2022

2022
EDITION



DAFTAR ISI / contents

BAB 1 | PENDAHULUAN

A. MAKSUD DAN TUJUAN	1
B. RUANG LINGKUP	1
C. ISTILAH	1

BAB 2 | ANTI SUAP DAN KORUPSI

D. HADIAH DAN HIBURAN	3
E. HADIAH SEDERHANA	4
F. HADIAH DAN HIBURAN YANG TIDAK DAPAT DITERIMA	4
G. PEMBERIAN HADIAH DAN HIBURAN	4
H. PENCATATAN PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH	4
I. PENCATATAN BIAYA	5



A. MAKSUD DAN TUJUAN

PT Radiant Utama Interinsco Tbk yang selanjutnya disebut Perusahaan bermaksud membuat kebijakan anti suap dan korupsi bagi Dewan Komisaris, Direksi, Karyawan (yang selanjutnya disebut INSAN PERUSAHAAN) dan *stakeholder* untuk mewujudkan komitmen Perusahaan terhadap pelaksanaan GCG di lingkungan bisnisnya.

Tujuan dari penerapan Pedoman Anti Suap dan Korupsi Perusahaan adalah:

- Untuk mencegah kerugian baik materil maupun immateril yang dapat mengganggu kelangsungan usaha/bisnis Perusahaan.
- Untuk meningkatkan ketaatan dan kedisiplinan Perusahaan terhadap hukum, peraturan dan etika serta mendukung program pemerintah dalam rangka mencegah Tindakan Korupsi di Indonesia.
- Untuk meningkatkan kesadaran akan budaya beretika tinggi didalam melaksanakan kegiatan kerja yang berhubungan dengan pihak eksternal, dalam hal ini mitra kerja dan instansi Pemerintah yang berhubungan dengan Perusahaan

B. RUANG LINGKUP

1. Hadiah dan Hiburan
2. Pemberian dan Penerimaan Hadiah
3. Pencatatan Biaya
4. Berurusan Dengan Pemerintah
5. Hadiah, Perjalanan dan Keramah-Tamahan untuk Pejabat Pemerintah.

C. ISTILAH

- **Perusahaan** adalah PT Radiant Utama Interinsco Tbk dan Anak Perusahaannya.
- **Insan Perusahaan** adalah Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh Karyawan Perusahaan baik dengan status Karyawan Kontrak maupun Karyawan Tetap, termasuk Karyawan yang ditugaskan di Anak Perusahaan dan instansi lainnya, serta personil lainnya yang secara langsung bekerja untuk dan atas nama Perusahaan.
- **Karyawan** adalah tenaga atau mereka yang bekerja untuk mendapatkan upah dari Perusahaan.

- 
- **Stakeholders** adalah pihak-pihak yang memiliki kepentingan dengan Perusahaan, baik langsung maupun tidak langsung yaitu Karyawan, Pemasok, Pelanggan, Mitra Kerja, Kreditur dan pemerintah serta pihak berkepentingan lainnya.
 - **Mitra Usaha** adalah pihak perseorangan maupun perusahaan yang menjalin kerjasama bisnis berdasarkan potensi dan kelayakannya yang saling menguntungkan dengan Perusahaan.
 - **Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*)** adalah sistem yang mengelola atau mengatur tata cara pengaduan/ penyingkapan mengenai suatu perilaku melawan hukum, perbuatan tidak etis/ tidak semestinya, pelanggaran terhadap kebijakan dan/ atau peraturan Perusahaan, perbuatan atau perilaku yang dapat menyebabkan kerugian Perusahaan dengan tujuan untuk mengoptimalkan peran serta para *Stakeholder* dan pihak lainnya dalam mengungkapkan pelanggaran yang terjadi di lingkungan Perusahaan
 - **Korupsi** adalah sesuatu yang busuk, jahat dan merusak, berdasarkan kenyataan tersebut perbuatan korupsi menyangkut; sesuatu yang bersifat amoral, sifat dan keadaan yang busuk, menyangkut jabatan instansi atau aparatur pemerintah, penyelewengan kekuasaan dalam jabatan karena pemberian, mengangkut faktor ekonomi dan politik dan penempatan keluarga atau golongan ke dalam kedinasan di bawah kekuasaan jabatan. (**Pendidikan Anti Korupsi untuk P.T. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan R.I. Dirjen Dikti, hal 24**).
 - **Penyuapan** adalah salah satu bentuk korupsi yang berbentuk tindakan memberi atau menerima hadiah atau janji untuk mendapatkan keuntungan.
 - **Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*)** adalah situasi atau kondisi dimana Insan Perusahaan yang mendapatkan kekuasaan dan kewenangan memiliki atau diduga memiliki kepentingan pribadi/golongan atas setiap penggunaan kekuasaan dan kewenangan yang dimilikinya, sehingga dapat merugikan Perusahaan dan mempengaruhi kualitas dan kinerja yang seharusnya.
 - **Gratifikasi atau Tindakan Penyuapan** adalah kegiatan pemberian dan atau penerimaan Hadiah/ Cenderamata dan Hiburan, yang dilakukan oleh Insan Perusahaan terkait dengan wewenang/ jabatannya di Perusahaan, sehingga dapat menimbulkan benturan kepentingan yang mempengaruhi independensi, objektivitas maupun profesionalisme Insan Perusahaan.
 - **Perbuatan Curang** adalah perbuatan tidak jujur yang meliputi tindakan antara lain penipuan, pemalsuan, menyembunyian atau penghilangan dokumen/ laporan penting perusahaan yang dilakukan oleh INSAN PERUSAHAAN sehingga dapat menimbulkan kerugian terhadap Perusahaan maupun pihak lainnya.

D. HADIAH DAN HIBURAN

Karyawan atau siapa pun yang mewakili RUIS Group dilarang melakukan hal-hal berikut ini :

1. Menawarkan suap kepada pihak ketiga, termasuk pelanggan, vendor, atau pihak lain.
2. Melakukan penggelapan dan pemalsuan instrumen berharga seperti cek atau bilyet giro Perusahaan.
3. Menawarkan atau memberikan sesuatu kepada pelanggan atau vendor saat hadiah atau keuntungan lainnya bergantung pada, atau langsung terkait dengan, penyediaan keuntungan bisnis bagi perusahaan atau karyawan.
4. Menawarkan atau memberikan keuntungan kepada orang lain jika keuntungan tersebut melanggar kode etik atau kebijakan organisasi penerima, semua hukum atau peraturan yang berlaku. Hadiah dan hiburan dapat berupa apa saja yang bernilai. RUIS Group mendefinisikan hadiah dan hiburan dengan memasukkan kategori berikut:
 - a. Jamuan makan adalah jamuan makan dan minum yang disediakan sehubungan dengan acara bisnis seperti pertemuan atau perjalanan bisnis.
 - b. Hadiah adalah sesuatu yang bernilai yang kita berikan atau terima dari pihak eksternal, misalnya: barang promosi, hadiah liburan, perjalanan promosi gratis, penawaran pekerjaan, sumbangan untuk amal, bantuan, pinjaman, potongan harga, undian atau hadiah kompetisi dan hadiah kepada anggota keluarga kita.
 - c. Hiburan adalah tindakan hiburan, umumnya dihadiri oleh kedua belah pihak: penerima dan penyedia. Sebagai contoh: undangan untuk acara olahraga, pentas seni, karyawisata dan semua jamuan makan dan minuman yang diasosiasikan dengan itu. Acara hiburan perusahaan, seperti acara yang memiliki batasan orang hadir dalam acara olahraga, juga termasuk acara golf dan petualangan dimana melibatkan jumlah tamu dari luar yang banyak dan biasanya berasal dari berbagai perusahaan.
5. Dalam Kode Etik RUIS, karyawan tidak diperbolehkan menawarkan, menerima hadiah, bonus, penggantian biaya atau hiburan kepada atau dari pihak ketiga. Pengecualian terhadap ketentuan ini adalah hal-hal sebagai berikut:
 - a. Hadiah berupa kalender, agenda dan jamuan makan yang berhubungan dengan pekerjaan yang dinilai tidak material (nilainya dibawah Rp 500.000,-).
 - b. Barang contoh yang diberikan kepada perusahaan atau karyawan individu yang tidak memiliki nilai jual atau nilai lainnya tidak material (dibawah Rp 500.000,-).
 - c. Apabila jamuan bisnis, hadiah dan hiburan melebihi nilai diatas Rp 500.000,- maka harus dapat persetujuan dari Direktur masing-masing Direktorat. Dalam semua kasus, RUIS Group hanya akan membayar biaya-biaya ini jika biaya tersebut wajar nilainya, patut untuk suatu hubungan bisnis dan tidak menimbulkan kesan tidak patut.



6. Hadiah, barang promosi yang sederhana seperti :
 - a. Flash disk, kalender, pena dan buku catatan serta bonus pembelian barang/jasa.
 - b. Makan, jamuan makan atau minum yang tidak mewah.
 - c. Hiburan, kegiatan sosial yang biasa seperti olahraga atau atau acara-acara kebudayaan.

Hal ini penting untuk memastikan bahwa tidak ada agenda tersembunyi selama acara dan tidak ada pihak yang akan menganggap mempengaruhi pembuatan keputusan bisnis yang tidak adil.
7. Hadiah dan hiburan berikut tidak dapat diterima, terlepas dari nilai mereka:
 - a. Ilegal
 - b. Tidak Etis
 - c. Konflik Kepentingan
 - d. 'quid pro quo/ganti rugi' yang ditawarkan untuk sesuatu sebagai imbalan
 - e. Biaya pribadi untuk menghindari kebijakan RUIS Group.
8. Pemberian Hadiah dan Hiburan meliputi:
 - a. Semua pembayaran untuk hadiah, makanan, perjalanan, hiburan dan biaya-biaya terkait, harus mematuhi kebijakan dan prosedur Perusahaan termasuk Kebijakan Persetujuan untuk Pembelian dan Pembayaran.
 - b. Dalam Surat Keputusan Direksi, Perusahaan telah mengatur ketentuan untuk Pengadaan Barang dan Jasa.

E. PENCATATAN PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH



1. Apabila anda memberi dan menerima hadiah baik berupa barang/jasa seperti voucher, parcel, tiket dan lainnya (selain barang promosi produk jasa/barang) dari pihak lain yang memiliki hubungan kerja atau keterkaitan dalam pekerjaan, Anda diharuskan untuk mencatat di dalam Form Deklarasi berikut kronologisnya dan dilaporkan kepada Komite Etika melalui fungsi Compliance atau fungsi HR & GA Services serta dapat dikirim melalui email ke alamat **komite-etika@radiant-utama.com** (form pelaporan dapat diunduh melalui www.radiant.co.id atau di M-Files).
2. Setiap karyawan yang menerima atau menawarkan salah satu dari hadiah dan hiburan yang tidak dapat diterima seperti diuraikan di atas, merupakan pelanggaran peraturan dan akan dikenakan tindakan disiplin mengacu pada Kebijakan Perusahaan, hukum dan peraturan terkait lainnya yang berlaku.

F. PENCATATAN BIAYA

1. Semua pembayaran atau penggantian biaya harus dicatat dengan benar dalam pembukuan dan catatan Perusahaan yang telah diatur dalam Prosedur Account Payable. Persyaratan ini mengutamakan diperolehnya dokumentasi yang benar dari semua biaya dan pembayaran untuk menutup biaya tersebut.
2. Personil Accounting dan Finance bertanggung jawab untuk memastikan bahwa karyawan mencatat dengan benar pembayaran atau penggantian biaya, termasuk tujuan dan jumlah biaya serta nama dan jabatan partisipan.
3. Pencatatan dan laporan keuangan Perusahaan tidak boleh dilakukan perubahan untuk kepentingan pribadi atau lainnya termasuk pengalihan atas uang tunai, surat berharga, perlengkapan atau aset lain Perusahaan untuk kepentingan pribadi.

G. BERURUSAN DENGAN PEMERINTAH

1. Sebagai Karyawan Perusahaan, Anda harus memastikan bahwa semua informasi yang Anda berikan kepada Pejabat Pemerintah atau pembuat undang-undang adalah benar dan akurat sehingga seluruh kepentingan bisnis RUIS Group sah terlindungi;
2. Poin 1 di atas berlaku kapan pun karyawan Perusahaan berhubungan dengan pejabat pemerintah dan juga berlaku apabila karyawan Perusahaan diminta memberikan informasi terkait pemeriksaan atau investigasi pemerintah maupun badan pembuat undang-undang dengan:
 - a. Bekerja sama secara sopan dengan pejabat yang mengadakan pemeriksaan atau investigasi;
 - b. Pastikan catatan dan informasi yang relevan bagi pemeriksaan atau penuntutan apapun dari pemerintah dijaga.

- c. Tidak menyesatkan investigator atau pejabat pemerintah maupun pembuat peraturan.
- d. Tidak menutupi, mengubah atau menghancurkan . dokumen, informasi atau catatan yang ada hubungannya dengan litigasi atau investigasi, pemeriksaan atau proses peradilan resmi.
- e. Tidak berusaha menghambat karyawan memberikan informasi yang akurat.
- f. Tidak membalas siapa pun yang bekerja sama dengan badan pemerintah atau badan pengatur

3. Sebelum membayar perjalanan pejabat pemerintah atau setuju untuk membayar uang harian terkait perjalanan mereka, pastikan nilai yang diberikan sesuai dengan peraturan Pemerintah yang berlaku atau kesepakatan tertulis yang telah disetujui oleh Klien secara tertulis.



K. HADIAH, PERJALANAN DAN KERAMAH-TAMAHAN UNTUK PEJABAT PEMERINTAH

1. Setiap Departemen yang ada di RUIS Group harus selalu menyimpan arsip tertulis yang telah disetujui sesuai ketentuan Peraturan Korporat tentang Pengadaan Barang dan Jasa serta Peraturan Korporat tentang Batas Kewenangan Pengajuan, Persetujuan dan Penandatanganan. Semua hadiah, perjalanan dan keramah-tamahan untuk Pejabat Pemerintah harus:
 - a. Berdasarkan tujuan bisnis yang sah.
 - b. Nilainya yang wajar dan patut.
 - c. Disetujui oleh pemilik proses sesuai Peraturan Korporat tentang Batas Kewenangan Pengajuan, Persetujuan dan Penandatanganan.
 - d. Dilarang bila dianggap sebagai penyuaipan atau memberikan kesan tidak patut.
 - e. Sesuai dengan semua hukum dan peraturan yang berlaku.
2. Semua hadiah untuk Pejabat Pemerintah harus dibatasi nilai nominalnya. Hadiah tidak boleh diberikan secara tunai atau yang setara dengan tunai (seperti pinjaman atau kartu hadiah). Untuk mendapatkan persetujuan awal, pemohon RUIS Group harus menyerahkan Form Request yang telah dilengkapi sesuai dengan Prosedur yang berlaku.
3. Dalam Peraturan Korporat, RUIS Group telah mengatur ketentuan untuk Pengadaan Barang dan Jasa serta ketentuan tentang Batas Kewenangan Pengajuan, Persetujuan dan Penandatanganan.
4. Dalam situasi tertentu, RUIS Group dapat menyediakan perjalanan dan akomodasi bagi Pejabat Pemerintah dalam rangka mengunjungi lokasi proyek atau bertemu untuk mendiskusikan bisnis RUIS RUIS Group atau untuk mempromosikan produk atau jasa RUIS Group.
5. Seluruh asset Perusahaan RUIS Group yang digunakan untuk tujuan bisnis dengan Pejabat Pemerintah harus dilakukan secara sah baik dalam perizinan maupun pencatatan asset termasuk kewajiban untuk melindungi dan memastikan asset Perusahaan digunakan secara efisien.
6. Biaya-biaya menyangkut perjalanan yang dibayar atas nama Pejabat Pemerintah:
 - a. Harus terjadi selama perjalanan langsung Pejabat Pemerintah ke dan dari lokasi bisnis yang sah, termasuk transportasi yang terkait dengan partisipasi Pejabat Pemerintah dalam pertemuan atau kegiatan bisnis lainnya dengan karyawan RUIS Group yang diatur oleh Peraturan Pemerintah yang berlaku dan disetujui oleh Klien secara tertulis.
 - b. Harus masuk akal dengan mengingat situasi sekitar perjalanan dan tingkat senioritas Pejabat Pemerintah.
 - c. Tidak boleh menyertakan teman, pasangan, atau anggota keluarga Pejabat Pemerintah lainnya. Semua biaya yang menyangkut perjalanan semacam ini harus dibayar oleh Pejabat Pemerintah.
 - d. Tidak boleh ada perjalanan sampingan. "Perjalanan sampingan" adalah perjalanan yang diberikan kepada Pejabat Pemerintah ke tujuan manapun yang tidak terkait langsung dengan bisnis.
 - e. Apabila memungkinkan, harus dibayarkan langsung ke vendor (yaitu, perusahaan penerbangan, hotel, perusahaan penyewaan mobil, dll).

Bila pembayaran langsung tidak dimungkinkan, RUIS Group hanya boleh mengganti biaya sebesar yang tercantum dalam tanda bukti penerimaan yang diberikan oleh Pejabat Pemerintah dan atau Peraturan Pemerintah yang berlaku serta disetujui oleh Klien secara tertulis. Penggantian biaya akan dibayarkan kepada lembaga Pejabat Pemerintah dan tidak boleh dibayarkan secara tunai tanpa persetujuan pemilik proses.

- f. Tidak boleh mencakup “uang saku harian” kecuali telah disetujui sebelumnya oleh pemilik proses dan sudah melalui proses review kesesuaian dengan Peraturan Pemerintah yang berlaku dan atau disetujui oleh Klien secara tertulis.
7. Karyawan RUIS Group bisa menyediakan makanan dan hiburan keramahtamahan untuk Pejabat Pemerintah dalam situasi terbatas dan patut. Contohnya antara lain menyediakan makan siang untuk seorang pejabat yang sedang melakukan inspeksi di tempat, atau membawa karyawan perusahaan pelanggan milik pemerintah untuk makan malam setelah seharian rapat bisnis.
8. Jika seorang karyawan RUIS Group meng-otorisasi atau memberikan hadiah, makanan, perjalanan, atau biaya hiburan atau keuntungan terkait kepada seorang Pejabat Pemerintah tanpa persetujuan awal yang diharuskan, atau gagal mengirimkan pemberitahuan yang diharuskan untuk biaya-biaya yang tidak memerlukan persetujuan awal, maka PERUSAHAAN akan mengambil tindakan yang dianggap tepat, termasuk tidak mengganti biaya yang dikeluarkan karyawan untuk pembayaran atau keuntungan tersebut.



L. PENUTUP

1. Ketentuan-ketentuan proses yang berkaitan dengan pelaksanaan Kebijakan ini diatur lebih lanjut dalam prosedur terkait.
2. Kebijakan ini berlaku sejak ditetapkan.



PT. RADIANT UTAMA INTERINSKO, Tbk

Kantor Pusat

Radiant Group Building
Jl. Kapten Tendean No. 24
Mampang Prapatan, Jakarta 12720
Indonesia

 +62(21) 7191020

 +62(21) 7191002

 corsec@radiant.co.id