

**DIGISERVE**

by Telkom Indonesia 

# Gifts, Prizes and Hospitality Policy

( Kebijakan Hadiah dan keramah tamahan)

Risk Management  
Document No: FHS-RSK-0001

# Document Control

## Document Approvals

Approved for Company:

Approver(s): Agus Fahrurrozi Abdillah, Director  
Date Approved: 28 October 2021

Author(s): Rey Sihotang  
Date: 27 October 2021

## Document Control

Document Name: Gifts, Prizes and Hospitality Policy  
Version: 4.0  
Document Number: FHS-RSK-0001

Version	Date	Release Information	Author(s)	Reviewer(s)
0.1	03-Mar-2015	Initial Draft	Joseph De Paula	
0.2	17-Mar-2015	Review & Feedback		Lisa Beruschi
	17-Mar-2015	Review & Approval		Ernest Hutagalung
1.0		Review & Endorsement		ELT
1.1	12-Oct-2015	Update Hospitality Threshold	Ernest Alto	ELT
1.2	16-Jun-2016	Update Threshold	Ernest Alto	ELT
1.3	23-Aug-2016	Exception rule	Ernest Alto	ELT
1.4	19-Oct-2016	Exception Per Diem Allowance	Ernest Alto	ELT
1.5	29 August 2017	Revisions: Items not considered gift, giving to a supervisor, and gifts to public official	Rey Sihotang	EIC committee (ELT)
1.6	16 Feb 2018	Revision: Receiving / Giving Cash or cash equivalent	Rey Sihotang	EIC Committee (ELT)
2.0	29 July 2019	new update on and new threshold on hospitality, New max Threshold for Pres Dir Approval.	Rey Sihotang	CFO / EIC
3.0	25 August 2020	Minor update	Rey Sihotang	ELT
4.0	27 October 2021	Reviewed, change Digiserve to Digiserve, change to Bahasa Indonesia	Rey Sihotang	ELT

## Distribution

Version	Released to:
0.1	Joseph De Paula
0.2	Lisa Beruschi
	Ernest Hutagalung
1.0	ELT
1.1	ELT
1.2	ELT
1.3	ELT
1.4	ELT
1.5	ELT and all Employees
1.6	ELT and all Employees
2.0	ELT and all employees
3.0	All Employees
4.0	All Employees

Approved by:



Agus Fahrurrozi Abdillah  
Director

## Contents

Ethical Behaviour Statement .....	1
<b>Tujuan</b> .....	2
<b>Aplikasi</b> .....	2
<b>Policy</b> .....	2
Pengantar .....	2
Objektif .....	3
Contoh Hadiah .....	6
Kapan Anda bias memberi hadiah .....	7
Apa itu Hospitality (Entertainment).....	7
Formulir Notifikasi.....	9
Daftar Hadiah dan Hospitality Digiserve .....	9
Roles and Responsibilities .....	9
Informasi Tambahan .....	11
<b>Pelanggaran Kebijakan</b> .....	11
Refrensi.....	11
Approval.....	11
Document Details.....	11

# Ethical Behaviour Statement

## *English*

- This statement aims to describe the mandatory expectations and standards required of all employees, third parties and suppliers within Digiserve. Digiserve is committed to conducting its business in a sound commercial and ethical manner having regard to the policies and procedures of Digiserve.
- Digiserve and its employees will demonstrate and practice a professional and ethical approach to all its business activities. All employees are required to conduct their activities in accordance with Digiserve's Ethical Behaviour commitments, observe a high standard of integrity in their business dealings and comply with all Company Policies.
- Third parties / suppliers and commercial partners of Digiserve are required to respect and acknowledge the way the Digiserve conducts its business and ensure that they maintain a similar level of ethical behaviour in their dealings.

## *Bahasa Indonesia*

- Pernyataan ini bertujuan untuk mendeskripsikan harapan dan standar yang wajib dipatuhi bagi semua karyawan, pihak ketiga dan penyedia dalam Digiserve. Digiserve berkomitmen untuk melakukan bisnisnya dengan tata cara komersial dan etika yang tepat sesuai dengan kebijakan dan prosedur dari Digiserve.
- Digiserve dan karyawannya akan mendemonstrasikan dan mempraktikkan sebuah pendekatan yang profesional dan etis pada semua kegiatan bisnisnya. Semua karyawan diharuskan untuk melakukan kegiatannya sesuai dengan komitmen Perilaku Etis Digiserve, mematuhi standar integritas yang tinggi dalam hubungan bisnisnya dan memenuhi semua Kebijakan Perusahaan.
- Pihak ketiga / penyedia dan mitra komersial dari Digiserve diharuskan untuk menghormati dan mengakui tata cara Digiserve dalam melakukan bisnisnya dan memastikan bahwa mereka mempertahankan tingkat perilaku etis yang sama dalam hubungan mereka.

# Gifts, Prizes and Hospitality Policy

## (Kebijakan Hadiah dan keramahtamahan)

### Ringkasan Dokumen

#### What you need to know:

- Dewan Komisaris dan Direksi Digiserve mewajibkan semua staf untuk mengelola penawaran dan penerimaan Hadiah, dan Keramahtamahan. Penting bahwa hadiah dan keramahtamahan tidak memengaruhi pengambilan keputusan kita secara tidak semestinya atau menyebabkan orang lain merasakan pengaruh yang tidak patut.
- Digiserve memahami bahwa ada kebutuhan bagi staf untuk mengembangkan dan memelihara hubungan bisnis. Dewan Direksi Digiserve mengharapkan semua staf untuk bertanggung jawab atas tindakan mereka sendiri dan untuk menghindari hadiah dan keramahtamahan yang mungkin dianggap sering, berlebihan, tidak pantas, konflik kepentingan, dan atau penyuaian.
- Kebijakan ini mensyaratkan bahwa semua hadiah dan hadiah yang bernilai atau melebihi ambang batas di bawah harus dilaporkan dalam daftar hadiah yang dikelola oleh Manajemen Risiko untuk menentukan tindakan yang tepat.
  - Hadiah (Gift or prize) senilai atau lebih besar dari Rp 1.000.000 untuk semua Band
  - Hospitality (Hiburan) sama dengan atau lebih besar dari Rp 1.000.000 untuk band II, III, IV
  - Hospitality (Hiburan) sama dengan atau lebih besar dari Rp 2.500.000 untuk band I

#### Tujuan

Digiserve tidak boleh menempatkan dirinya, atau terlihat menempatkan dirinya dalam konflik dengan pelanggannya atau menempatkan satu kepentingan pelanggan di atas yang lain. Kebijakan ini bersama dengan Kerangka Perilaku Etis mengharuskan staf untuk tidak meminta, menerima, atau menawarkan uang, hadiah, bantuan, atau hiburan yang mungkin memengaruhi atau tampak memengaruhi penilaian mereka.

Penting untuk menavigasi serangkaian kebiasaan pemberian hadiah dan keramahtamahan yang kompleks dan beragam. Kebijakan hadiah, dan keramahtamahan yang dikombinasikan dengan pendekatan akal sehat memudahkan semua staf untuk menentukan kapan hadiah atau keramahtamahan pantas dan tindakan yang harus dilakukan.

#### Aplikasi

Ini adalah Kebijakan Perusahaan Digiserve dan berlaku untuk semua karyawan Digiserve (Definite, Indefinite, atau Seconde) dan orang lain yang diberi tahu bahwa Kebijakan Perusahaan ini berlaku untuk mereka. Cakupan kebijakan juga meluas ke anggota staf, keluarga, teman, dan rekanan untuk mendapatkan hadiah dan atau keramahtamahan yang diberikan untuk menghindari maksud kebijakan.

#### Policy

##### Pengantar

Kerangka Perilaku Etis kita mengharuskan semua staf dan kontraktor untuk menerima tanggung jawab untuk memelihara dan meningkatkan reputasi Digiserve untuk integritas dan keadilan dalam urusan bisnisnya. Kerangka kerja ini dimaksudkan untuk membantu, staf, kontraktor, pemasok, dan pihak ketiga lainnya yang bertindak atas nama Digiserve untuk memahami di mana masalah mungkin muncul dan untuk mendukung mereka dalam membuat

keputusan yang tepat sesuai dengan nilai-nilai dan posisi perusahaan kita. Kerangka Perilaku Etis mencakup kebijakan berikut:

- Penipuan dan Perilaku Kriminal
- Anti-Suap & Anti-Korupsi
- Benturan Kepentingan dan Aktivitas Luar
- Kebijakan Hadiah dan keramahtamahan
- Kebijakan Whistle-blower

## Objektif

Kebijakan ini menjelaskan harapan Digiserve dan memberikan panduan tentang hal berikut:

- Mengidentifikasi kapan waktu yang tepat untuk menawarkan atau menerima hadiah
- Mengidentifikasi kapan waktu yang tepat untuk menawarkan atau menerima keramahtamahan
- Memiliki proses yang transparan untuk menyatakan dan mencatat hadiah dan keramahtamahan
- Daftar Hadiah Digiserve
- Persetujuan dan batas otorisasi
- Peran dan tanggung jawab

### Anggota Keluarga Staf, Teman, dan Rekanan

Setiap hadiah atau keramahtamahan yang diberikan oleh atau kepada pasangan, kerabat, atau rekanan anggota staf sehubungan dengan tugas Digiserve staf (misalnya hadiah atau keramahtamahan yang tidak akan mereka terima jika bukan karena posisi dan atau tugas Digiserve staf) akan dianggap sebagai telah disediakan oleh atau kepada anggota staf secara langsung.

### Persyaratan Minimum

Kebijakan ini menetapkan persyaratan minimum, sejauh yurisdiksi luar negeri memberlakukan standar yang lebih tinggi, standar lokal tersebut dianggap dimasukkan ke dalam dan melengkapi kebijakan ini. Dimana yurisdiksi tertentu memiliki kewajiban tambahan maka kewajiban tersebut berlaku selain kebijakan ini sebagaimana diarahkan oleh Manajemen Risiko dan atau Penasihat Hukum.

Staf harus mematuhi kebijakan ini dan juga mematuhi persyaratan hukum khusus yang berlaku untuk bisnis, peran, atau aktivitas mereka.

### Pejabat Publik

Kebijakan Digiserve melarang setiap kontribusi atau pemberian hadiah kepada Pejabat Publik atas nama dan/atau sehubungan dengan posisi Anda di Digiserve di atas ambang batas nilai yang telah ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) sebesar Rp 1.000.000 per orang dan per kesempatan. Istilah "Pejabat Publik" memiliki arti yang sangat luas dan biasanya mencakup, namun tidak terbatas pada, politisi, pegawai negeri, dan karyawan atau kontraktor badan pemerintah dan perusahaan, atau organisasi publik internasional (misalnya, Perserikatan Bangsa-Bangsa, Bank Dunia).

## Komunikasi Kebijakan

Semua unit bisnis minimal harus mengomunikasikan kebijakan ini dan fitur utamanya kepada staf mereka. Para pemimpin bisnis harus menentukan metode komunikasi yang tepat berdasarkan sifat, skala dan kompleksitas bisnis dan selera risiko mereka. Semua karyawan baru wajib mengikuti pelatihan perilaku etis wajib yang mencakup kebijakan ini dan semua karyawan lama diwajibkan mengikuti tes perilaku etis tahunan. Pelatihan ini dikelola oleh Manajemen Risiko Digiserve

## Program Penghargaan dan Pengakuan Digiserve

Program penghargaan Digiserve, yang termasuk namun tidak terbatas pada hal-hal di bawah ini, tidak tunduk pada pedoman kebijakan selama tidak menimbulkan konflik kepentingan.

- Pengakuan staf atas pencapaian yang signifikan
- Sebagai bagian dari program penghargaan staf
- Sebagai bagian dari pertemuan, workshop atau kursus pelatihan
- Hadiah dalam setiap kompetisi yang dijalankan oleh Digiserve

## Anti-Suap dan Anti-Korupsi

Staf Digiserve dan siapa pun yang bertindak atas nama Digiserve dilarang menawarkan, meminta, atau menerima suap dan atau uang pelicin (facilitation payment). Anda harus melaporkan kepada Manajer Anda dan atau Manajemen Risiko salah satu hal berikut:

- Setiap penawaran yang, atau dapat dianggap sebagai suap, uang pelicin, atau korupsi
- Setiap tawaran yang menurut Anda orang tersebut mencoba mempengaruhi keputusan Anda atau cara Anda melakukan pekerjaan Anda.

Dalam keadaan ini, Anda harus melaporkan insiden tersebut dan detail lain yang relevan kepada Manajer Anda, Manajemen Risiko, atau menggunakan proses pelapor. Manajer dan orang lain yang menerima laporan tentang tawaran hadiah dan manfaat atau keramahtamahan yang tidak pantas harus dalam batas hukum, menyampaikan laporan tersebut kepada Manajemen Risiko.

Staf dapat melaporkan masalah penyuaipan dan korupsi melalui Kebijakan Pelapor dengan itikad baik dan tanpa nama jika diinginkan.

## Pertimbangan untuk Hadiah, Hadiah, dan Keramahtamahan

Kebijakan Digiserve menetapkan persyaratan minimum untuk menerima keramahtamahan yang wajar dan atau hadiah yang wajar, selama ketentuan berikut diterapkan.

- Mereka tidak diminta
- Hadiah, dan keramahtamahan tidak berlebihan atau wajar untuk keadaan dan relevan dengan ekonomi lokal
- Tidak ada konflik kepentingan
- Donor tidak berusaha mempengaruhi Anda
- Anda mampu membuat keputusan yang objektif dalam hubungan bisnis yang berlaku
- Tindakan Anda dianggap oleh orang lain sebagai jujur dan adil

- o Memenuhi ketentuan kebijakan ini.

Anda tidak boleh menerima/memberikan hadiah atau keramahtamahan, termasuk namun tidak terbatas pada salah satu keadaan berikut:

- o Anda tidak boleh menerima/memberikan uang tunai atau yang setara dengan uang tunai (saham, obligasi, voucher, dll) kecuali hadiah dan hiburan yang untuk kesempatan yang wajar dan jumlah yang wajar, tidak mengikat, tidak terkait dengan segala bentuk ajakan bisnis dan sesuai dengan klausul dalam kebijakan ini.
- o Jika Anda menerima hadiah atau keramahtamahan sebagai imbalan untuk melakukan sesuatu atau menahan diri untuk tidak melakukan sesuatu, untuk Anda atau orang lain
- o Jika hadiah dianggap suap atau sogokan
- o Sebagai imbalan atas informasi atau layanan bisnis
- o Bahwa itu dibuat untuk memengaruhi hasil atau penilaian bisnis secara tidak semestinya
- o Hadiah atau keramahtamahan tidak pantas karena posisi, peran, atau aktivitas Anda.

## **Alkohol / Rokok sebagai Hadiah atau Keramahtamahan**

Memberikan alkohol dan Rokok sebagai hadiah atau memasok alkohol di acara apa pun dapat meningkatkan risiko, termasuk risiko perilaku anti-sosial dan risiko terhadap reputasi individu dan Digiserve.

Anda tidak boleh memberikan alkohol atau Rokok sebagai Hadiah karena konsiderasi Budaya. Anggota Digiserve ELT dapat menyetujui keputusan yang berkaitan dengan pemberian alkohol dan Rokok sebagai hadiah dalam situasi tertentu, dengan setiap keputusan dibuat berdasarkan kasus per kasus dan keputusan sebelumnya tidak menjadi preseden.

## **Penggalangan dana**

Umumnya, kegiatan penggalangan dana yang dilakukan oleh staf di tempat Digiserve atau selama jam kerja tunduk pada pedoman penggalangan dana normal.

Anda dapat memberikan sumbangan pribadi ke badan amal terdaftar kapan saja. Sumbangan tersebut tidak akan diperlakukan sebagai hadiah berdasarkan kebijakan ini. Jika hadiah dengan nilai lebih dari Rp 1.000.000 (atau setara) diminta dari pihak ketiga atas nama Digiserve untuk diberikan atau dilelang di acara amal, hadiah harus dimasukkan dalam daftar hadiah.

## **Hadiah**

Kebijakan Digiserve adalah bagi staf untuk menerima hadiah yang wajar dari pelanggan, pemasok, atau dari sumber lain, karena dalam konteks budaya Indonesia, penolakan hadiah dari rekan bisnis dapat menyebabkan pelanggaran.

Hadiah mencakup segala sesuatu yang berharga yang diterima oleh seorang anggota staf dari orang / bisnis lain, di luar biaya normal atau pembayaran atau remunerasi yang berhak mereka terima. Hadiah juga dapat berupa barang gratis atau dengan potongan harga besar atau manfaat



tidak berwujud yang melebihi kesopanan umum yang ditawarkan kepada staf terkait dengan pekerjaan mereka.

## Contoh Hadiah

The following table illustrates the potential categories of gifts together with some broad examples.

Kategori Hadiah	Contoh
Sensitivitas Budaya	Menolak hadiah dari rekan bisnis bisa dianggap tidak respek. Jika hadiah melebihi Rp 1.000.000 maka Anda dapat menerima hadiah dan memastikannya dicatat dalam daftar hadiah.
Hadiah Promosi	Ini termasuk alat tulis seperti pena, topi, buku catatan yang diserahkan kepada peserta yang menghadiri konferensi. Mereka biasanya memiliki logo perusahaan yang tercetak di atasnya.
Hadiah Adat	Mungkin ada saat-saat ketika hadiah menjadi kebiasaan, seperti hadiah pernikahan atau simpati.
Hadiah Terima Kasih	Umumnya disediakan ketika Anda menyediakan waktu Anda seperti berbicara di sebuah konferensi.
Hadiah kurang dari ambang batas	Hadiah senilai kurang dari Rp 1.000.000 diperbolehkan untuk diterima oleh anggota staf dan tidak diperlukan pernyataan lebih lanjut.

## Barang Tidak Dianggap sebagai Hadiah

Barang-barang yang diterima di konferensi, seminar, acara pelatihan, dan pertemuan lain yang relevan dan wajar yang dibagikan kepada semua orang tidak dianggap sebagai hadiah. Barang-barang ini termasuk t-shirt, pena, tas pameran dagang atau hadiah serupa. Demikian juga, makanan dan minuman yang disediakan untuk semua makan malam di resepsi, istirahat atau juga tidak dianggap sebagai hadiah. Doorprize yang diberikan pada acara ini juga tidak dianggap sebagai hadiah, asalkan semua memiliki kesempatan untuk mendaftar dan menerima hadiah dan peluang untuk menerima doorprize kurang dari 50% per orang.

Hadiah dari acara kompetitif, yang termasuk namun tidak terbatas pada turnamen golf, yang dihadiri atas nama dan/atau terkait dengan posisi Anda di Digiserve harus mengikuti kebijakan penerimaan hadiah yang ada dan harus dilaporkan ke Manajemen Risiko jika nilainya sama atau lebih dari Rp1.000.000.

## Apa yang harus Anda lakukan dengan hadiah yang diterima?

Anggota staf yang menerima hadiah yang bernilai setidaknya atau lebih besar dari Rp 1.000.000 atau setara harus:

- Terima hadiah dengan itikad baik
- Beri tahu Manajer dan Manajemen Risiko Anda
- Catat hadiahnya di Gift Register
- Hadiah yang diterima dari delegasi yang berkunjung atau hadiah yang dipersonalisasi untuk Digiserve akan disimpan di kantor Digiserve dan dipajang atau disimpan dengan benar

Manajemen Risiko dan Manajer Anda, bersama dengan Dewan Etika dan Integritas, akan menentukan tindakan yang akan diambil dan memberi saran yang sesuai kepada Anda.

## Kapan Anda bias memberi hadiah

Hadiah dapat ditawarkan untuk berbagai alasan termasuk namun tidak terbatas pada, mengucapkan terima kasih atas pekerjaan yang dilakukan dengan baik, menghargai pencapaian khusus, merayakan acara penting dan untuk membangun hubungan. Penting juga untuk menjaga dari persepsi bahwa hadiah tersebut digunakan untuk mendapatkan keuntungan atau mendorong bentuk lain dari perilaku yang tidak etis atau tidak jujur.

Anda harus mendapatkan persetujuan manajer Anda sebelum membuktikan hadiah. Keputusan manajer Anda akan didasarkan pada pertimbangan berikut:

- Hadiah harus bernilai wajar dalam situasinya
- Hadiah harus sah dan sesuai dengan praktik bisnis yang diterima secara umum
- Hadiah tidak boleh berupa suap atau uang pelicin
- Hadiah tidak boleh dalam bentuk uang tunai (kecuali tunjangan per diem yang diberikan kepada para undangan untuk acara Digiserve sesuai dengan ketentuan berikut:
  - I. Jika perjalanan diatur oleh Digiserve, uang saku untuk pihak luar harus mengikuti kebijakan uang harian untuk karyawan Digiserve.
  - II. Jika perjalanan diatur oleh Digiserve dan salah satu pemegang saham, uang per diem akan sama dengan yang dikenakan oleh pemegang saham tetapi masih dalam jumlah yang wajar, atau menerapkan kebijakan per diem kami, mana yang lebih tinggi.

Perhatikan bahwa tanda terima hadiah atau keramahtamahan yang ditawarkan oleh Digiserve mungkin harus mematuhi kebijakan hadiah dan keramahtamahan perusahaan mereka sendiri. Pertimbangkan jika hadiah tersebut akan menempatkan mereka dalam posisi yang berisiko.

Staf Digiserve dan siapa pun yang bertindak atas nama Digiserve tidak boleh melakukan pembayaran, menawarkan hadiah, memberikan keramahtamahan, atau memberikan manfaat yang dimaksudkan untuk memengaruhi secara tidak patut, atau bahkan tampak memengaruhi secara tidak patut, pejabat pemerintah, atau merugikan keuntungan bisnis yang tidak adil.

## Memberi dan menerima hadiah kepada/dari supervisor/manajer/rekan kerja

Pemberian hadiah atau keramahtamahan kepada orang dan atau organisasi lain untuk alasan pribadi yang tidak terkait dengan tugas Digiserve mereka dan yang tidak menimbulkan konflik kepentingan, tidak tunduk pada pedoman dalam kebijakan ini, seperti, staf yang menawarkan hadiah atau keramahtamahan kepada masing-masing didanai dari uang mereka sendiri. Anda dapat menawarkan dan menerima hadiah dan keramahtamahan yang wajar dan sederhana untuk acara-acara yang wajar kepada dan dari supervisor/manajer/rekan kerja Anda. Anda tidak boleh menawarkan atau menerima hadiah atau keramahtamahan apa pun yang mungkin terlihat memengaruhi hasil secara tidak semestinya, dapat dianggap sebagai suap, atau yang menciptakan konflik kepentingan yang aktual, yang dirasakan, atau potensial.

## Apa itu Hospitality (Entertainment)

Hospitality/ Hiburan adalah praktik bisnis yang sah dan normal dan pentingnya diakui dalam Kebijakan ini. Contoh keramahtamahan atau hiburan dapat mencakup namun tidak terbatas pada tiket acara olahraga, tiket konser, acara golf sosial, atau makan malam di restoran. Ini mungkin dianggap dapat diterima; namun pendekatan akal sehat harus selalu berlaku.

Perhatikan bahwa semakin tinggi biayanya dan semakin sering dan mewahnya keramahtamahan, semakin dicurigai dan semakin besar risiko yang dapat ditafsirkan sebagai suap.

Penerimaan keramahtamahan harus selalu wajar dengan memperhatikan sifat, luas dan waktu keramahtamahan tersebut. Anda harus selalu memberi tahu Manajer atau Manajemen Risiko Anda untuk mendapatkan panduan tentang batasan persetujuan dan otorisasi.

#### Pengeluaran Hiburan / Hospitality

1. Pengeluaran hiburan harus untuk tujuan bisnis saja dan disetujui oleh anggota ELT. Anda harus mengadopsi pendekatan konservatif untuk pengeluaran ini.
2. Hiburan, Restoran, dan pengeluaran terkait hiburan lainnya harus dibayar oleh karyawan paling senior dalam grup, yang juga harus meminta persetujuan terlebih dahulu dari anggota ELT.
3. Tagihan tidak boleh dipecah. Anda harus mencatat rincian siapa yang dihibur, nama organisasi mereka, dan tujuan hiburan.
4. Untuk Reimbursement dan Pengajuan Permintaan Pembayaran Kartu Kredit Korporasi, diperlukan kwitansi asli.

### Pelaporan, Perekaman, dan Persetujuan

Kebijakan ini mensyaratkan bahwa semua hadiah yang diberikan atau diterima pada atau di atas nilai yang dapat dilaporkan sebesar Rp 1.000.000 atau keramahtamahan/hiburan pada atau di atas nilai yang dapat dilaporkan sebesar Rp. 1,00.000 untuk Band II, III, IV dan Rp 2.500.000 untuk Band I harus dilaporkan kepada Manajemen Risiko, dan dicatat di Digiserve Gifts and Hospitality Register.

- Presiden Direktur dapat memberikan pengecualian atas kebijakan ini hanya dalam keadaan luar biasa.

#### Di bawah ini harus dilaporkan ke Manajemen Risiko

- Hadiah senilai atau lebih besar dari Rp 1.000.000 untuk semua band atau
- Hospitality (hiburan) sebesar atau lebih besar dari Rp 1.000.000 untuk Band II, III, IV atau
- Hospitality (hiburan) sama dengan atau lebih besar dari Rp 2.500.000 untuk Band I

- Jika Anda menerima/memberikan beberapa hadiah di bawah Rp1.000.000 atau keramahtamahan/hiburan di bawah Rp1.000.000 untuk Band II, III, IV dan Rp2.500.000 untuk Band I dari/ke pihak yang sama, maka nilai total semua hadiah dan keramahtamahan digunakan untuk menentukan apakah Anda harus mendapatkan persetujuan manajer Anda.
- Memberikan/Menerima hadiah atas nama Digiserve ke/dari pihak eksternal senilai atau lebih dari Rp5.000.000 per kesempatan memerlukan persetujuan Direktur Utama.
- Keramahtamahan/hiburan yang bernilai di atas ambang batas Rp 1.000.000 untuk Band II, III, IV dan Rp 2.500.000 untuk Band I atau yang setara harus diungkapkan kepada manajer Anda untuk persetujuan terlebih dahulu. Jika persetujuan sebelumnya

tidak memungkinkan maka Anda harus mendapatkan persetujuan sesegera mungkin setelah memberikan/menerima keramahtamahan/hiburan tersebut.

- Persetujuan manajer diperlukan untuk penyelesaian semua hadiah dan keramahtamahan tanpa memperhatikan ambang batas sebagaimana disebutkan dalam Delegasi Wewenang.
- Untuk hadiah perjalanan dan akomodasi apa pun yang dibayar oleh orang selain Digiserve, Anda harus memiliki alasan bisnis yang sah, memenuhi semua persyaratan lain dari kebijakan ini dan mendapatkan persetujuan dari CEO.
- Ambang batas diterapkan per peristiwa (1 tanda terima)
- Pendekatan yang bijaksana harus diterapkan ketika mempertimbangkan untuk memberi atau menerima hadiah/hiburan apa pun. Karyawan juga harus mematuhi batasan dan persyaratan tambahan yang mungkin dikeluarkan oleh manajemen dari waktu ke waktu sebagai bagian dari inisiatif penghematan biaya.

## Formulir Notifikasi

Semua pemberitahuan harus disampaikan kepada Manajemen Risiko menggunakan Formulir Pemberitahuan Hadiah dan Keramahtamahan untuk hadiah dan keramahtamahan yang diterima/diberikan di atas ambang batas.

## Daftar Hadiah dan Hospitality Digiserve

Daftar Hadiah dan Hospitality Digiserve tersedia untuk setiap anggota staf dan dikelola oleh Manajemen Risiko

Tabel di bawah ini memberikan ringkasan kewajiban persetujuan dan pencatatan:

	Diperlukan persetujuan/keputusan manajer	Laporkan ke Manajer Risiko dan Catat di Digiserve Gift and Hospitality Register
Hadiah yang ditawarkan/diterima sama dengan atau lebih besar dari Rp 1.000.000	✓	✓
Hadiah tunggal ditawarkan/diterima di bawah Rp 1.000.000	✗	✗
Keramahan tunggal yang ditawarkan/diterima sama dengan atau lebih besar dari Rp1.000.000 untuk Band II, III, IV dan Rp 2.500.000 untuk Band I	✓	✓
Keramahan yang ditawarkan/diterima di bawah IDR 1,00,000 untuk Band II, III, IV dan IDR 2.500,000 untuk Band I	✗	✗

## Roles and Responsibilities

Dewan Komisaris Digiserve bertanggung jawab untuk mengkaji dan menyetujui strategi manajemen risiko secara keseluruhan. Pendekatan Dewan adalah bahwa tanggung jawab dan akuntabilitas atas risiko pertama-tama dimulai dengan Unit Bisnis yang memulai risiko. Tabel berikut menggambarkan aspek-aspek kunci dari peran dan tanggung jawab di seluruh Digiserve.

Unit	Fungsi	Deskripsi
Dewan Komisaris Digiserve	3 <sup>rd</sup> line of Defence	Untuk meninjau kebijakan dan prosedur yang ada untuk penerimaan, penyimpanan dan perlakuan informasi yang disampaikan secara rahasia, oleh staf dan pihak ketiga tentang akuntansi, pengendalian internal, audit kepatuhan atau hal-hal lain yang menjadi perhatian staf
Komite Audit dan Risiko	3 <sup>rd</sup> line of Defence	Mengawasi desain manajemen dan implementasi sistem pengendalian internal Perusahaan, yang mencakup proses identifikasi risiko penipuan yang signifikan dan kecukupan mekanisme pencegahan, deteksi dan pelaporan yang ada.
Manajemen risiko	2 <sup>nd</sup> line of Defence	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setujui semua variasi non-materi</li> <li>• Titik kontak untuk pertanyaan kebijakan</li> <li>• Memberikan panduan manajemen tentang masalah yang signifikan</li> <li>• Bertindak sesuai dengan etika dan integritas</li> <li>• Menjaga dan memperbarui kebijakan dan membantu unit bisnis melakukan hal yang benar</li> <li>• Tinjau dan pertahankan daftar Hadiah, hadiah, dan Perhotelan sesuai kebutuhan</li> <li>• Memberikan pelatihan kebijakan sesuai kebutuhan</li> </ul>
Dewan Etika dan Integritas	2 <sup>nd</sup> line of Defence	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tinjau Hadiah, dan Keramahtamahan yang diterima</li> <li>• Mengacu pada Komite Audit Dewan setiap hal yang menjadi perhatian Dewan yang relevan dengan Dewan Komite Audit</li> </ul>
Dewan Direksi Digiserve	2 <sup>nd</sup> line of Defence	Memimpin dengan memberi contoh untuk menciptakan budaya organisasi di mana Hadiah, hadiah, dan Keramahtamahan dilaporkan, dicatat, dan dikelola
Pemimpin dan Manajer unit bisnis	1 <sup>st</sup> line of Defence	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaporkan dan mencatat Hadiah, dan Keramahtamahan</li> <li>• Nyatakan Hadiah dan Keramahtamahan</li> <li>• Kelola dan beri tahu staf tentang Hadiah, hadiah, dan persyaratan Perhotelan</li> <li>• Pastikan semua staf dilatih dengan tepat</li> <li>• Menyarankan dan mencari dukungan dari Manajemen Risiko sesuai kebutuhan</li> </ul>
Staf dan Kontraktor	1 <sup>st</sup> line of Defence	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaporkan dan mendeklarasikan Hadiah, Hadiah, dan Keramahtamahan</li> <li>• Patuhi kebijakan Hadiah, Hadiah, dan Keramahtamahan</li> <li>• Laporkan setiap kasus ketidakpatuhan Kebijakan</li> </ul>

## Tinjauan Kebijakan dan Tata Kelola

Kebijakan, prosedur, kemampuan, sistem tata kelola, dan dokumentasi pendukung manajemen risiko memerlukan tinjauan rutin untuk memastikan bahwa kebijakan tersebut terus memberikan manajemen risiko yang efektif dan kuat dalam lingkungan risiko yang terus berubah.

Kebijakan ini ditinjau setidaknya setiap tahun dan atau setiap kali ada perubahan peraturan atau kebutuhan bisnis yang signifikan.

## Informasi Tambahan

Jika Anda tidak yakin tentang apakah atau bagaimana kebijakan ini berlaku untuk Anda dan atau unit bisnis Anda, silakan berbicara dengan Manajer langsung Anda atau Manajemen Risiko.

## Pelanggaran Kebijakan

Jika Anda tidak mematuhi Kebijakan Perusahaan ini, Anda dapat menghadapi tindakan disipliner. Tindakan disipliner ini dapat berupa peringatan lisan atau tertulis atau, dalam kasus yang serius, pemutusan hubungan kerja atau keterlibatan Anda dengan Digiserve.

Jika Anda melanggar hukum, Anda mungkin juga bertanggung jawab secara pribadi.

## Referensi

- Ethical Behaviour Handbook (Code of Conduct)
- Anti-Bribery and Anti-Corruption Policy
- Fraud and criminal Conduct Policy
- Conflicts of Interest and Outside Activities
- Privacy Policy
- Ethic and Integrity Council Charter
- Risk Management Framework

## Approval

Company Policy Owner	Risk Management
Business Unit Approval	CEO
Policy Contact	Rey Sihotang

## Document Details

Issue No: 4.0	Last Approved: 28 October 2021
	Next Review: 28 October 2022