

Kode Etik Dan Panduan Perilaku

Pendahuluan

Kode Etik dan Panduan Perilaku (“Kode Etik”) PT Samudera Indonesia Tbk (“Perseroan”) dan anak perusahaan dan perusahaan patungan (*joint ventures*) yang berada di bawah pengendalian Perseroan baik secara langsung maupun tidak langsung, baik di dalam maupun di luar negeri (“Entitas Anak”) ini disusun untuk

mendefinisikan standar serta panduan perilaku bagi anggota Direksi dan Dewan Komisaris, karyawan termasuk tetap maupun kontrak, serta pendukung organ di Perseroan (“Personel”).

Kode Etik ini diharapkan bisa menjadi panduan bagi Personel untuk melakukan tugasnya dengan itikad baik, penuh tanggung jawab, dan kehati-hatian, dengan memperhatikan hal-hal berikut:

1. Kepatuhan Terhadap Peraturan

Personel wajib memahami, mengerti, mematuhi, tunduk, dan terikat pada hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Republik Indonesia serta kebijakan internal Perseroan dan Entitas Anak (“Peraturan”).

Personel wajib untuk:

- menghindari setiap ucapan, tindakan, dan perilaku yang dapat menimbulkan dan/atau mengakibatkan terjadinya pelanggaran terhadap Peraturan;
- mengedepankan, mengusahakan, melakukan, dan/atau mendahulukan penyelesaian melalui jalur musyawarah untuk mufakat dalam setiap perbedaan, perselisihan maupun sengketa;
- menggunakan, mengambil, dan/atau memilih jalur hukum dalam hal musyawarah untuk mufakat tidak dapat tercapai dan menghormati proses hukum

- yang sedang berjalan dan keputusan yang ditetapkan;
- tidak melakukan kerja sama dengan pihak lain yang dapat merugikan Perseroan dan Entitas Anak.

Apa artinya ini bagi saya?

T: Anda memergoki rekan kerja Anda sedang merokok bersama mitra bisnis di tangga darurat area Perseroan dan Entitas Anak.

J: Dengan sopan Anda harus memberi peringatan kepada rekan kerja Anda, dan mengatakan bahwa hal tersebut selain melanggar Peraturan, juga bisa menimbulkan kebakaran.

2. Benturan Kepentingan

Benturan kepentingan timbul ketika kepentingan pribadi, perseorangan, dan/atau kelompok ikut dan/atau dapat dan/atau patut diduga mempengaruhi proses penilaian dan/atau pengambilan keputusan yang semestinya dilakukan secara objektif, berdasarkan fakta dan tidak memihak ketika bertindak untuk dan atas nama Perseroan dan Entitas Anak. Personel dilarang menggunakan posisi, properti, fasilitas, dan/atau informasi milik Perseroan dan Entitas Anak yang berada dalam penguasaan dan/atau kendalinya untuk keuntungan pribadi, perseorangan, dan/atau kelompoknya.

Personel diwajibkan untuk:

- menghindari benturan kepentingan dalam bentuk apa pun dan selalu mengutamakan kepentingan Perseroan dan Entitas Anak di atas kepentingan pribadi, perseorangan, kelompok, dan/atau pihak lain;
- tidak memberikan dan/atau meminta perlakuan istimewa kepada pelanggan, pemasok, mitra bisnis, diri sendiri, keluarga, atau pihak ketiga lainnya ketika melakukan transaksi untuk dan atas nama

- Perseroan dan Entitas Anak dengan memanfaatkan jabatan dan/atau menggunakan aset Perseroan dan Entitas Anak;
- baik secara langsung maupun tidak langsung, tidak menjadi pengurus dan/atau memiliki saham dan aset, di dalam perusahaan mana pun yang dimiliki oleh penyalur, pesaing, pelanggan, dan/atau perusahaan yang mempunyai hubungan dan/atau sedang dalam proses negosiasi untuk menjalin rencana kerja sama dan/atau kemitraan (*joint operation/venture*) dengan Perseroan dan Entitas Anak, kecuali telah dilaporkan dan disetujui oleh Direksi Perseroan. Pengecualian diberikan untuk saham di perusahaan publik;
 - tidak menerima dan/atau meminta jabatan dari pesaing dan/atau mitra usaha Perseroan dan Entitas Anak yang dapat dan/atau patut diduga akan menjadi konflik kepentingan dengan pekerjaan, tugas, dan fungsinya di Perseroan dan Entitas Anak;
 - melaporkan dan/atau meminta persetujuan kepada Direktur Kepatuhan apabila:
 - memiliki hubungan keluarga, baik langsung maupun tidak langsung dengan mitra, pesaing, dan/atau pemasok dan bersedia untuk tidak dilibatkan dalam segala dan semua proses diskusi dan/atau proses pengambilan keputusan dalam hubungan bisnis dengan mereka;
 - akan menduduki jabatan pada organisasi yang bersifat sosial, di mana Perseroan dan Entitas Anak memiliki keterkaitan.

Apa artinya ini bagi saya?

T: Anda adalah manajer pengadaan. Anda diminta untuk memesan mesin yang memiliki kualifikasi khusus. Anda tahu bahwa, mertua Anda adalah pemasok mesin khusus ini. Apakah hal ini diperbolehkan?

J: Hal ini diperbolehkan dengan ketentuan, mertua Anda mengikuti proses tender secara normal dan anda harus melaporkan kepada Divisi Corporate Compliance dan meminta agar Anda tidak diikutsertakan dalam proses tender untuk menghindari konflik kepentingan dan benturan kepentingan.

3. Informasi Orang Dalam (*Insider Trading*)

Informasi orang dalam terjadi ketika efek suatu perusahaan publik diperdagangkan atas dasar informasi yang belum dipublikasikan secara luas atau bersifat nonpublik sehingga patut diduga dapat mempengaruhi keputusan seseorang untuk membeli, menjual, dan/atau menyimpan saham perusahaan publik tersebut.

Personel dilarang:

- terlibat dan/atau ikut serta baik langsung maupun tidak langsung dalam memperdagangkan saham Perseroan atau perusahaan terbuka lainnya berdasarkan informasi yang diperoleh dan/atau didapat selagi masih bekerja untuk Perseroan dan Entitas Anak;
- menyebarkan informasi yang diterimanya berdasarkan kedudukan dan/atau jabatan kepada pihak ketiga mana pun;
- menyalahgunakan jabatan dan pekerjaannya dalam mengungkapkan informasi material yang dapat mempengaruhi keputusan investor.

Apa artinya ini bagi saya?

T: Anda terlibat dalam akuisisi atas perusahaan publik lain yang akan membuat saham perusahaan tersebut nilainya naik, apakah Anda boleh membeli saham perusahaan tersebut?

J: Anda dilarang memperdagangkan maupun menginformasikan dan/atau menyebarkan informasi kepada pihak lain untuk memperdagangkan saham perusahaan tersebut sampai publik mengetahui tentang rencana akuisisi tersebut.

4. Kesempatan Kerja yang Adil

Perseroan dan Entitas Anak berkomitmen untuk menyediakan kesempatan dan tempat kerja yang adil dan setara. Perseroan dan Entitas Anak hanya menggunakan kriteria kemampuan, kualifikasi (seperti pendidikan, pengalaman, kompetensi), dan kriteria lainnya yang berhubungan dengan pekerjaan sebagai satu-satunya dasar bagi semua keputusan yang berkaitan dengan perekrutan karyawan dan promosi.

Apa artinya ini bagi saya?

T: Anda tengah mencari seorang calon karyawan untuk posisi manajer penjualan. Anda menganggap urusan penjualan adalah “urusan laki-laki” sehingga Anda hanya akan mempertimbangkan pelamar laki-laki untuk posisi tersebut.

J: Hal tersebut merupakan salah satu tindakan yang masuk dalam kategori diskriminasi. Pencarian pegawai harus difokuskan pada kualifikasi, keahlian, dan pengalaman pelamar dan penilaian dilakukan dengan melihat bagaimana mereka dapat memenuhi fungsi-fungsi penting dari jabatan.

5. Lingkungan Kerja yang Bebas dari Diskriminasi, Pelecehan, Perbuatan Asusila, Ancaman, dan Kekerasan

Perseroan dan Entitas Anak memiliki komitmen untuk mengusahakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk diskriminasi, pelecehan, perbuatan asusila, ancaman, perundungan, dan/atau kekerasan yang mungkin timbul karena perbedaan kebudayaan, agama/kepercayaan, ras/suku bangsa, kewarganegaraan, jenis kelamin, kondisi fisik, dan/atau keadaan khusus lain yang dilindungi oleh Peraturan.

Personel dilarang melakukan diskriminasi, pelecehan, perbuatan asusila, ancaman, perundungan, dan/atau kekerasan dalam bentuk apa pun baik kepada rekan kerja maupun kepada pihak ketiga.

Apa artinya ini bagi saya?

T: Salah seorang rekan kerja Anda membuka laman humor dan kemudian menceritakan humor-humor itu ke teman kerja di sampingnya. Bagi sebagian orang hal itu tidak lucu bahkan membuat mereka tersinggung, karena mengandung pelecehan seksual. Apa yang mesti saya lakukan?

J: Anda harus bicara dengan rekan kerja Anda itu dan katakan bahwa meskipun bagi dirinya hal tersebut lucu, namun karena mengandung pelecehan seksual maka tidak boleh dijadikan bahan bercanda di kantor. Jika dia tidak mau menghentikan kebiasaannya maka Anda harus menyampaikan masalah itu kepada Divisi Corporate Compliance.

6. Kesehatan dan Keselamatan Kerja (“K3”)

Perseroan dan Entitas Anak menyediakan tempat kerja yang aman dan sehat bagi semua Personel dengan mengintegrasikan K3 ke dalam proses bisnis dan mengembangkan suatu budaya yang mendorong adanya tanggung jawab terhadap K3. Untuk mencapai hal ini diperlukan komitmen dari Personel maupun pihak ketiga yang berhubungan langsung maupun tidak langsung dengan Perseroan dan Entitas Anak untuk memastikan bahwa aset, lokasi, serta fasilitas Perseroan dan Entitas Anak memenuhi standar dan peraturan K3 dan mengupayakan permasalahan terkait K3 dikemukakan dan diselesaikan di dalam setiap unit usaha.

Personel harus senantiasa melaksanakan aturan-aturan K3, di antaranya tetapi tidak terbatas pada:

- menggunakan Alat Pelindung Diri (APD) untuk tugas-tugas yang mewajibkan APD;
- melaporkan setiap cedera atau insiden yang terjadi;
- mengambil langkah-langkah yang tepat guna mencegah terjadinya kecelakaan di tempat kerja;
- mematuhi, baik untuk dirinya sendiri serta mendorong orang lain untuk mematuhi, setiap ketentuan K3 nasional baik yang berlaku umum maupun yang berlaku khusus di lingkungan Perseroan dan Entitas Anak;
- memastikan telah dilakukan pemeriksaan, inspeksi, dan evaluasi secara berkala terhadap semua sarana termasuk sumber daya, aset, peralatan dan sistem deteksi secara seksama sesuai kewenangannya di lingkungan Perseroan dan Entitas Anak;
- mengikuti pemeriksaan kesehatan secara rutin sesuai dengan jadwal yang ditentukan Perseroan dan Entitas Anak.

Apa artinya ini bagi saya?

T: Agar tidak terlambat ke tempat rapat, salah seorang rekan Anda menawarkan untuk mengantarkan anda dengan menggunakan motor, namun rekan Anda hanya memiliki satu helm.

J: Peraturan lalu lintas dibuat untuk melindungi keselamatan pengguna jalan, tidak menggunakan helm bukan saja melanggar peraturan, namun juga membahayakan keselamatan Anda sendiri.

7. Penyalahgunaan Narkotika, Obat Terlarang, Minuman Keras, dan Perjudian

Personel selama berada di dalam lingkungan Perseroan dan/atau Entitas Anak, maupun saat bertindak untuk dan/atau atas nama Perseroan dan/atau Entitas Anak, dilarang membawa dan/atau mengkonsumsi dan/atau menawarkan narkotika dan/atau zat-zat adiktif lainnya dan/atau meminum minuman beralkohol dan/atau melakukan perjudian dalam bentuk apa pun.

Apa artinya ini bagi saya?

T: Anda berpapasan dengan kolega kemudian tercium selintas bau alkohol dari nafasnya, ketika Anda tanyakan dia menjawab bahwa itu hanya obat kumur. Apa yang mesti Anda lakukan?

J: Untuk memastikan bahwa setiap orang aman dan selamat di tempat kerja, Anda harus menyampaikan keprihatinan tentang kolega tersebut atasan atau pejabat bagian Human Capital. Kolega Anda mungkin tengah menghadapi masalah yang membutuhkan bantuan.

8. Pencatatan, Pelaporan, dan Dokumentasi

Pencatatan dan pelaporan yang tepat waktu, lengkap, transparan, serta akurat tentang informasi sehubungan dan/atau terkait dengan Perseroan dan Entitas Anak, serta cara penyimpanan yang tepat dan aman atas dokumen Perseroan dan Entitas Anak sangat diperlukan untuk menjaga kredibilitas dan reputasi Perseroan dan Entitas Anak.

Personel berkewajiban untuk:

- mencatat dan menyusun laporan dengan akurat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan sumber yang benar dan dapat dipercaya;
- tidak mengubah, menambah, mengurangi, merusak, menghilangkan, memindahkan, menyembunyikan dokumen, data, informasi, atau laporan yang seharusnya disampaikan;
- melakukan dokumentasi dan penyimpanan laporan dan/atau dokumen sesuai dengan kebijakan Perseroan dan Entitas Anak dan Peraturan;
- mengamankan, menjaga, serta memelihara keberadaan catatan yang ada pada arsip atau yang berada di bawah pengawasannya dan menggunakannya sesuai instruksi dari pihak yang berwenang di dalam hal terdapat proses hukum, atau investigasi baik internal atau eksternal di Perseroan dan/atau Entitas Anak.

Apa artinya ini bagi saya?

- T: Atasan Anda ingin memastikan bahwa tim Anda memenuhi target pencapaian angka-angka tertentu dalam periode tertentu dengan mencatat penjualan produk atau jasa yang belum terkonfirmasi. Bolehkah Anda mengikuti permintaan atasan Anda itu?
- J: Tidak. Biaya dan pendapatan harus dicatat pada periode yang sesuai dan benar, penyajian yang keliru dapat dianggap sebagai sebuah penggelapan jika Anda ternyata memasukkannya ke periode lebih awal.

9. Kerahasiaan Data dan Informasi dan Kebijakan Pengungkapan Informasi

Perseroan dan/atau Entitas Anak membuat kebijakan untuk mengatur, menjaga, menjamin keamanan atas kerahasiaan informasi atau fakta material yang dikuasainya, dan wajib diungkapkan kepada publik secara adil dan merata kepada pihak-pihak yang berkepentingan tanpa memberikan perlakuan istimewa kepada pihak tertentu.

Personel dalam menjalankan tugasnya wajib memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

- memeriksa agar setiap kertas kerja dan dokumen yang dibuat, disalin, dipindai, diterima melalui mesin faksimili, disimpan, dihancurkan, dan/atau dibuang telah memitigasi risiko akan kemungkinan ditemukan oleh pihak yang tidak berwenang;
- menjaga kerahasiaan informasi yang dipercayakan oleh pelanggan, pemasok, dan/atau *partner* usaha sebagaimana menjaga informasi milik sendiri;
- menghindari memperoleh informasi milik pihak ketiga mana pun dengan cara yang tidak diperbolehkan atau tidak sesuai dengan Peraturan;
- bertanggung jawab dalam melindungi informasi dan data Perseroan dan Entitas Anak dan mematuhi aturan terkait perlindungan data pribadi;
- pengungkapan informasi penting Perseroan dan/atau Entitas Anak kepada pemangku kepentingan dan/atau pihak ketiga lainnya hanya dapat dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk dan diberi wewenang oleh Direksi Perseroan atau dilakukan atas perintah pengadilan;
- tidak mengungkapkan informasi yang bersifat rahasia kepada pihak yang tidak berhak selama maupun setelah berhenti bekerja pada Perseroan dan/atau Entitas Anak;

Apa artinya ini bagi saya?

T: Anda menemukan beberapa lembar kertas yang berisi informasi yang berhubungan dengan Perseroan dan Entitas Anak di mesin pencetak (*printer*) kantor, apa yang harus Anda lakukan?

J: Anda harus segera mengamankan dokumen tersebut, baik dengan menyimpannya, menyerahkan kepada pemilik dokumen, dan/atau menghancurkannya, serta mengingatkan rekan Anda untuk berhati-hati dalam memperlakukan dokumen yang berhubungan dengan Perseroan dan Entitas Anak. Apabila anda telah membaca dokumen tersebut maka Anda dilarang mendiskusikan atau menyampaikan isi dari dokumen tersebut kepada siapa pun.

10. Perlindungan dan Penggunaan Aset Perseroan dan/atau Entitas Anak

Aset Perseroan dan Entitas Anak yang meliputi harta bergerak maupun tidak bergerak, baik yang bernilai uang (*tangible*) maupun yang tidak, termasuk tetapi tidak terbatas dalam hal ini kekayaan intelektual, informasi, ide, dan/atau data Perseroan dan Entitas Anak tidak boleh digunakan untuk kepentingan dan keuntungan pribadi.

Personel dengan ini berkomitmen untuk:

- selalu menghormati Hak Kekayaan Intelektual baik milik Perseroan dan Entitas Anak maupun pihak ketiga dan menghindari penggunaan yang tidak sah yang dapat mengakibatkan Perseroan dan/atau Entitas Anak digugat;
- memastikan informasi dan hasil karya suatu produk yang terkait dengan bisnis, operasi, atau pengembangan kegiatan usaha sebagai milik Perseroan dan Entitas Anak, meskipun dia turut serta/bekerja dalam pengembangan atau proses tersebut;
- menggunakan aset Perseroan dan Entitas Anak sesuai peruntukkan dan fungsinya untuk kepentingan Perseroan dan Entitas Anak serta menjaga dan mengamankannya dari kerusakan dan kehilangan;
- Menyerahkan kembali aset Perseroan dan Entitas Anak setelah masa tugas berakhir.

Apa artinya ini bagi saya?

T: Anda mengembangkan suatu aplikasi Android untuk Perseroan dan Entitas Anak, bolehkan Anda mendaftarkan Hak Cipta atas aplikasi tersebut atas nama Anda?

J: Tidak. Karena aplikasi tersebut dibuat dengan menggunakan fasilitas dan waktu Perseroan dan Entitas Anak dan untuk kepentingan Perseroan dan Entitas Anak.

11. Pemalsuan

Memalsukan pernyataan, dokumen, tanda tangan, merek, stempel, tanda tangan, atau tiruan lain dari objek bernilai yang digunakan dengan maksud untuk menipu, merupakan tindakan tidak jujur yang dapat merugikan dan merusak nama baik Perseroan.

Personel dilarang:

- Memalsukan keterangan, dokumen, status, dan hal-hal lain yang menyangkut diri pribadi Personel untuk mengambil keuntungan dari Perseroan dan Entitas Anak;
- Memalsukan tanda tangan Personel, Pemangku Kepentingan, maupun pihak ketiga lainnya;
- Memalsukan dan/atau menyunting dokumen, logo, dan atribut Perseroan dan Entitas Anak.

Apa artinya ini bagi saya?

T: Atasan Anda keluar kota untuk waktu yang lama dan ada dokumen mendesak yang membutuhkan tanda tangan beliau. Agar proyek tidak terhambat Anda meniru tanda tangannya di dokumen tersebut, hal ini diperbolehkan?

J: Tidak, hal tersebut merupakan pemalsuan yang bisa mengakibatkan sanksi pidana.

12. Penggunaan Komunikasi Elektronik

Akses internet, surel, dan aplikasi-aplikasi lainnya adalah fasilitas yang disediakan Perseroan dan Entitas Anak dan digunakan untuk kepentingan Perseroan dan Entitas Anak. Semua komunikasi dan kolaborasi bisnis Perseroan dan Entitas Anak, baik secara internal dan secara eksternal dengan pihak ketiga harus dilaksanakan dengan menggunakan media informasi dan komunikasi, atau akun surel resmi Perseroan dan Entitas Anak.

Sesuai dengan Peraturan, khususnya Undang-Undang Nomor 11 tahun 2008 yang diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 tahun 2016 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik dalam penggunaan fasilitas ini, seluruh Personel harus menerapkan prinsip kehati-hatian.

Personel dilarang untuk:

- menyalahgunakan sistem Teknologi Informasi (“TI”), akses internet, akun surel, atau media informasi dan komunikasi Perseroan dan Entitas Anak lainnya untuk selain untuk kepentingan Perseroan dan Entitas Anak;
- melakukan pencarian, mengunduh, dan/atau meneruskan suatu informasi yang tidak senonoh atau melanggar ketentuan Peraturan;
- menggunakan dan/atau menyalin isi dari perangkat lunak atau data dari sistem TI Perseroan dan Entitas Anak untuk tujuan pribadi atau menginstal perangkat lunak yang diperoleh dengan tidak resmi di tempat kerja Anda atau di peralatan milik Perseroan dan Entitas Anak;
- merusak, menghilangkan, mengubah, dan/atau memberikan akses tanpa izin pada perangkat keras dan perangkat lunak Perseroan dan Entitas Anak.

Apa artinya ini bagi saya?

T: Anda menyalin pengunduh Microsoft Word ke dalam *flash drive* USB Anda dan berencana memasangnya di komputer pribadi Anda di rumah. Anda yakin dan percaya bahwa Perseroan dan Entitas Anak tidak akan dirugikan karena dokumen aslinya tetap berada di dalam sistem yang dikuasai oleh Perseroan dan Entitas Anak. Bolehkan Anda melakukan hal itu?

J: Tidak. Ketika Perseroan dan Entitas Anak membeli sebuah perangkat lunak, biasanya ada perjanjian lisensi yang mengikat Perseroan dan Entitas Anak dengan perusahaan perangkat lunak tersebut. Menggunakan perangkat lunak itu untuk maksud-maksud pribadi dapat melanggar perjanjian lisensi dan Perseroan dan Entitas Anak dapat dianggap ikut bertanggung jawab dan/atau bersalah atas penggunaan secara tidak sah oleh Anda atas perangkat lunak itu.

13. Penggunaan Logo dan Atribut Perseroan dan Entitas Anak

Logo Perseroan dan Entitas Anak merupakan hak kekayaan intelektual milik Perseroan dan Entitas Anak yang telah didaftarkan dan penggunaannya dilindungi oleh undang-undang.

Personel dengan ini berkomitmen untuk:

- tidak menggunakan logo dan nama Perseroan dan Entitas Anak di luar kepentingan Perseroan dan Entitas Anak dan tanpa seizin pejabat Perseroan dan Entitas Anak yang ditunjuk untuk itu, dalam hal ini Divisi Corporate Communications.
- membaca dan memahami dan/atau bertanya mengenai dokumen *branding guidelines* dan logo Perseroan dan Entitas Anak dari Divisi Corporate Communications;
- menghindari mengunduh materi yang terkait dengan logo Perseroan dan Entitas Anak lewat hasil pencarian *search engine* di internet yang merujuk pada sumber selain Divisi Corporate Communications;
- menjaga dan/atau memastikan bahwa atribut/logo Perseroan dan Entitas Anak tidak digunakan dalam kegiatan-kegiatan yang tidak berkaitan dengan kegiatan Perseroan dan Entitas Anak dan/atau kegiatan yang bisa membawa dampak buruk kepada Perseroan dan Entitas Anak;
- tidak menggunakan logo Perseroan dan Entitas Anak untuk produk selain yang berhubungan dengan kegiatan Perseroan dan Entitas Anak, tanpa mendapatkan izin tertulis dari Divisi Corporate Communications terlebih dahulu;
- melaporkan kepada Divisi Corporate Communications apabila terdapat penggunaan logo yang tidak sesuai di aset Perseroan dan Entitas Anak (termasuk kendaraan operasional, kapal, dan lain-lain).

Apa artinya ini bagi saya?

T: Apa yang harus saya lakukan apabila mendapati Personel yang melakukan kegiatan tidak pantas saat mengenakan seragam atau atribut Perseroan dan Entitas Anak di lokasi Perseroan dan Entitas Anak?

J: Sepanjang memungkinkan Anda dapat meminta Personel tersebut untuk menghentikan kegiatan tersebut dan membuat laporan tertulis kepada Divisi Corporate Compliance dengan bukti. Apabila tidak memungkinkan, maka melaporkan hal ini secara tertulis kepada atasan Anda dan Divisi Corporate Compliance disertai dengan bukti.

14. Laman dan Media Sosial Perseroan dan Entitas Anak

Laman dan media sosial dibuat sebagai bagian dari strategi pemasaran untuk meningkatkan tingkat pengetahuan masyarakat terhadap prospek dan penjualan bisnis Perseroan dan Entitas Anak di dunia digital.

Personel dan/atau Entitas Anak dilarang membuat laman dan media sosial bisnis menggunakan nama, logo, dan/atau atribut Perseroan dan Entitas Anak, kecuali:

- terlebih dahulu memperoleh izin tertulis, baik isi maupun format dari Divisi Corporate Communications;
- mengikuti standar format yang telah ditetapkan oleh Divisi Corporate Communications;
- memiliki 1 (satu) orang penanggung jawab untuk berkoordinasi dengan Divisi Corporate Communications;
- hanya diperkenankan memiliki 1 (satu) akun di setiap kanal media sosial yang diperbolehkan yaitu Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn, dan YouTube;
- membuat dan mengoordinasikan perencanaan konten kepada Divisi Corporate Communications selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum jadwal penerbitan konten;

- hanya menggunakan tagar (#) yang berhubungan dengan bisnis Perseroan;
- menggunakan logo, atribut, maupun identitas Perseroan yang benar pada saat diunggah ke media sosial.

Apa artinya ini bagi saya?

T: Anda menemukan laman atau media sosial dari salah satu entitas Anak yang mengunggah hal-hal yang tidak berhubungan dengan bisnis Perseroan dan Entitas Anak dan/atau melanggar Kode Etik, apa yang Anda bisa lakukan?

J: Anda dapat melaporkan laman atau media sosial tersebut kepada Divisi Corporate Communications disertai dengan bukti.

15. Penggunaan Media Sosial Pribadi

Perseroan dan Entitas Anak menghormati hak-hak Personel dalam mengemukakan pendapat di hadapan umum termasuk dalam media sosial.

Personel wajib memperhatikan hal-hal berikut untuk penggunaan media sosial:

- tidak memberikan informasi maupun pernyataan dalam bentuk apa pun mengenai Perseroan dan Entitas Anak di media sosial pribadi, kecuali materi yang disiapkan dan disetujui Divisi Corporate Communications;
- hanya menyebarkan informasi yang positif mengenai Perseroan dan Entitas Anak;
- tidak mengekspresikan hal-hal terkait pandangan, penilaian, dan kepentingan pribadi yang dapat menimbulkan citra negatif bagi Perseroan dan Entitas Anak;

- tidak melakukan *posting* yang tidak pantas, mengandung kebencian terhadap suku, ras, agama dan antargolongan, rokok, alkohol, dan membuat pernyataan politik apa pun saat mengenakan seragam/atribut Perseroan dan Entitas Anak termasuk saat ada logo Perseroan dan Entitas Anak di latar belakang foto/video yang diunggah;
- wajib memperhatikan aspek K3 ketika ingin mengunggah terkait dengan aktivitasnya di Perseroan dan/atau dan dilarang menyebarkan gambar/foto/video kegiatan diri pribadi atau tim jika di dalamnya berisi unsur yang mengabaikan K3;
- hanya menggunakan logo, atribut, maupun identitas Perseroan dan Entitas Anak dengan benar apabila ingin mengunggah materi ke media sosial;
- aktivitas yang dilakukan Personel sepenuhnya menjadi tanggung jawab pribadi. Perseroan dan Entitas Anak tidak bertanggung jawab atas penyalahgunaan media sosial Personel;
- seragam dan atribut Perseroan dan Entitas Anak tidak diperkenankan dipakai selain untuk urusan yang terkait dengan tugas dan pekerjaan.

Apa artinya ini bagi saya?

T: Seorang rekan kerja Anda mengunggah sebuah foto di media sosial di area yang wajib menggunakan APD dan rekan anda hanya menggunakan pakaian santai, apa yang harus Anda lakukan?

J: Anda dapat melaporkan hal ini kepada atasan Anda dan kepada Divisi Corporate Compliance dan Divisi Corporate Communications disertai dengan bukti.

16. Aktivitas Politik

Perseroan dan Entitas Anak akan selalu bersikap netral secara politis. Namun, Perseroan dan Entitas Anak menghargai hak setiap Personel untuk menggunakan hak-hak politiknya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Perseroan dan Entitas Anak memberi batasan keterlibatan kepada Personel dalam aktivitas politik, yakni dilarang untuk:

- menjadi anggota dan terlibat secara langsung dalam partai politik;
- menjadi pengurus partai politik;
- menggunakan jabatan, aset, maupun fasilitas Perseroan dan Entitas Anak untuk mendukung aktivitas dan kepentingan politik tertentu;
- menggunakan atribut partai atau organisasi sosial kemasyarakatan dalam lingkungan kerja Perseroan dan Entitas Anak;
- memberi sumbangan dana politik atas nama Perseroan dan Entitas Anak atau menggunakan tempat atau aset Perseroan dan Entitas Anak untuk menggalang dana atau sebagai tempat kampanye politik.

Apa artinya ini bagi saya?

T: Dalam kapasitas Anda sebagai karyawan Perseroan, Anda diundang untuk menghadiri sebuah rapat politik di mana kebijakan-kebijakan sebuah partai politik dipresentasikan. Pada tiket masuk disebutkan bahwa dengan membeli tiket itu maka Anda telah membantu pendanaan partai. Apa yang harus Anda lakukan?

J: Kehadiran Anda dalam rapat politik itu dapat dipandang sebagai dukungan Perseroan terhadap partai politik yang mengundang, jika Anda menghadiri rapat itu pastikan Anda hadir dalam kapasitas pribadi.

17. Hubungan Keluarga

Perseroan mengatur hubungan keluarga di lingkungan pekerjaan untuk memastikan Personel melakukan pekerjaan dengan baik, tanpa benturan kepentingan dan bersikap profesional. Karyawan yang memiliki hubungan pernikahan, sedarah dan/atau semenda dengan karyawan lain dimungkinkan dengan ketentuan:

- salah satunya tidak menjadi atasan langsung bagi karyawan lainnya;
- karyawan tidak ditempatkan di lokasi unit kerja yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan.

Apa artinya ini bagi saya?

T: Apabila kerabat dekat saya masuk ke Perseroan, apa yang harus saya lakukan?

J: Anda harus segera melaporkan hal tersebut kepada Divisi Human Capital agar Perseroan bisa memastikan tidak terjadi benturan kepentingan.

18. Otorisasi

Sesuai Anggaran Dasar Perseroan, kewenangan untuk mewakili Perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan hanya diberikan kepada Direksi Perseroan. Personel dilarang menandatangani dokumen resmi, baik internal maupun eksternal, mengubah isi maupun persetujuan dokumen resmi, untuk dan atas nama Perseroan, kecuali dengan surat kuasa tertulis dari Direksi Perseroan. Ketentuan mengenai tanda tangan akan dibuat dalam aturan terpisah.

Apa artinya ini bagi saya?

T: Jika saya ingin membuat prosedur operasi standar (SOP) maupun surat edaran internal, apakah boleh ditandatangani oleh atasan saya?

J: Dokumen tersebut boleh ditandatangani oleh atasan anda apabila atasan Anda telah diberikan surat kuasa oleh Direksi Perseroan.

19. Anti-Korupsi, Anti-Monopoli, dan Persaingan Usaha Tidak Sehat

- personel wajib mematuhi peraturan perundangan dan ketentuan yang berlaku serta menghindari praktik gratifikasi, suap, dan korupsi;
- perseroan akan menaati aturan undang-undang anti monopoli dan persaingan usaha tidak sehat dan tidak akan pernah memberi toleransi kepada Personel Perseroan yang melanggar aturan tersebut;
- perseroan akan membuat Pedoman Anti-Korupsi, Pedoman Anti-Monopoli, dan Persaingan Usaha yang akan menjadi suatu kesatuan tidak terpisah dari Kode Etik.

20. Sanksi

Pelanggaran terhadap Kode Etik akan diberikan sanksi sesuai aturan yang berlaku di dalam Peraturan Perusahaan.

Hal-hal yang perlu mendapatkan penjelasan dan pelanggaran terhadap Kode Etik dapat disampaikan dan diinformasikan kepada Divisi Corporate Compliance dan apabila berkenaan dengan ketenagakerjaan ditembuskan juga kepada Divisi Corporate Compliance dan Human Capital.

DIREKSI

Bani Maulana Mulia
Direktur Utama

Ridwan Hamid
Direktur Keuangan

Farida Helianti Sastrosatomo
Direktur Kepatuhan

Tara Hidayat
Direktur Sumber Daya Manusia