



# SANGGAR SARANA BAJA

## INTERNAL MEMORANDUM

Kepada : **Yth Dewan Komisaris PT Sanggar Sarana Baja**

U.p. : 1. Yth Bp. Willy A. Adipradhana (Komisaris Utama);  
2. Yth Bp. Achmad Ananda Djajanegara (Komisaris);  
3. Yth Bp. Syahnan Poerba (Komisaris); dan  
4. Yth Bp. Yovie Priadi (Komisaris).

Tembusan : Yth Bp. Anton Kosim (Direktur)  
Perihal : Persetujuan atas Code of Conduct  
Tanggal : 15 Oktober 2012  
Dari : Satya Heragandhi (Direktur Utama)

---

Dengan hormat,

Dengan ini kami mohon persetujuan Bapak atas Pedoman Etika dan Perilaku (Code of Conduct) SSB tertanggal 15 Oktober 2012, sebagaimana terlampir.

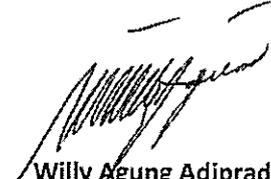
Demikian kami sampaikan. Kami haturkan terima kasih atas perhatian Bapak.

Hormat kami,

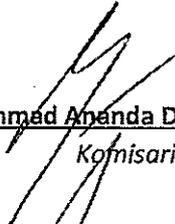
Satya Heragandhi  
Direktur Utama

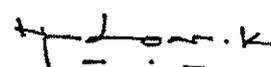
**LEMBAR PEMBERLAKUAN  
PEDOMAN ETIKA DAN PERILAKU  
(CODE OF CONDUCT)**

PT SANGGAR SARANA BAJA ("SSB" atau "Perseroan") sepenuhnya menyadari arti pentingnya implementasi *Good Corporate Governance* ("GCG") sebagai salah satu alat untuk meningkatkan nilai dan pertumbuhan bisnis jangka panjang secara berkesinambungan tidak hanya bagi Pemegang Saham (*shareholders*) namun juga segenap *stakeholders*. Untuk itulah, SSB berkomitmen untuk mengimplementasikan GCG secara konsisten, maka pada hari ini tanggal 15 Oktober 2012, Dewan Komisaris & Direksi SSB memberlakukan Pedoman Etika dan Perilaku Perusahaan (*Code of Conduct*) sebagai bentuk komitmen kami dalam implementasi GCG.

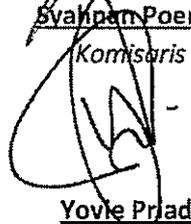
  
Willy Agung Adipradhana  
Komisaris Utama

  
Satya Heragandhi  
Direktur Utama

  
Achmed Ananda Djajaneegara  
Komisaris

  
Anton Kosim  
Direktur

  
Syahpan Poerba  
Komisaris

  
Yovie Priadi  
Komisaris

## DAFTAR ISI

### PEDOMAN ETIKA DAN PERILAKU (*CODE OF CONDUCT*)

Lembar Pemberlakuan dan Maklumat Komitmen Dewan Komisaris dan Direksi	1
Daftar Isi	2
<b>I. PENDAHULUAN</b>	<b>3</b>
I.1. Dasar Pemikiran	4
I.2. Tujuan	4
I.3. Manfaat	4
I.4. Visi, Misi dan Nilai-nilai Perseroan	5
I.4.a. Visi Perseroan	5
I.4.b. Misi Perseroan	5
I.4.c. Nilai-Nilai Perseroan	5-6
I.5. Komitmen ABM	6-7
<b>II. KEBIJAKAN PERILAKU PERUSAHAAN</b>	<b>8</b>
II.1. Hubungan Antara Anggota ABM	8
II.2. Hubungan dengan Pelanggan, Pemasok dan Mitra Kerja	8
II.3. Hubungan dengan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan	9
II.4. Hubungan dengan Pemegang Saham	10
II.5. Hubungan dengan Pemerintah	10
II.6. Kemitraan dengan Masyarakat Sekitar	10-11
II.7. Keselamatan dan Kesehatan Kerja	11
II.8. Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI)	11-12
II.9. Benturan Kepentingan	12-13
II.10. Memberi dan Menerima (Gratifikasi)	13-15
II.11. Kesetaraan Kesempatan Kerja	15
II.12. Kerahasiaan Informasi	16
II.13. Kepatuhan	17
II.14. Pengawasan dan Penggunaan Aset	17
II.15. Persamaan dan Penghormatan pada Hak Asasi Manusia	17
II.16. Perwakilan Perseroan	17
II.17. Ketentuan Lain-Lain	18
<b>III. PETUNJUK PELAKSANAAN</b>	<b>19</b>
III.1. Pengaduan Pelanggaran	19
III.1.a. Pelanggaran	19
III.1.b. Konsultasi dan Pengaduan Masalah-masalah yang berhubungan dengan Code of Conduct	19
III.1.c. Media Pengaduan Pelanggaran (wistleblowing system)	19-20
III.2. Penghargaan dan Sanksi	
III.2.a. Penghargaan	21
III.2.b. Sanksi	21
III.3. Sosialisasi	21
III.4. Penutup	21
<b>IV. PERNYATAAN KOMITMEN</b>	<b>22</b>
Lampiran 1	22
Lampiran 2	23

## I. PENDAHULUAN

### I.1. Dasar Pemikiran

PT SANGGAR SARANA BAJA ("SSB" atau "Perseroan") sebagai salah satu anak perusahaan PT ABM Investama Tbk ("ABM") sangat menyadari arti pentingnya *Good Corporate Governance* ("GCG") sebagai salah satu alat untuk meningkatkan nilai dan pertumbuhan bisnis jangka panjang secara berkesinambungan tidak hanya bagi Pemegang Saham (*shareholders*) namun juga segenap pemangku kepentingan (*stakeholders*). Mengingat pentingnya hal tersebut, SSB bermaksud untuk mengimplementasikan GCG dengan menetapkan suatu *Code of Conduct* ("CoC") yang akan menjadi salah satu pilar GCG.

CoC ini sendiri pada prinsipnya merupakan kumpulan nilai-nilai dan aturan-aturan mengenai integritas, yang mencakup etika bisnis dan etika kerja, bagi Direksi dan Dewan Komisaris SSB beserta seluruh karyawan SSB dan akan berlaku dan mengikat bagi Direksi, Dewan Komisaris dan seluruh karyawan, baik di SSB sendiri maupun anak-anak perusahaan SSB ("Anggota SSB").

CoC ini akan diimplementasikan dan dijabarkan secara konsisten di dalam tiap-tiap peraturan-peraturan di internal SSB dan anak-anak perusahaan SSB, baik dalam Perjanjian Kerja Bersama maupun peraturan-peraturan internal lainnya, dan juga perjanjian-perjanjian yang akan mengikat SSB dengan pihak lain manapun, baik para pelanggan maupun para penyedia jasa (*supplier* atau *vendor*), baik dalam bentuk perjanjian, surat perintah kerja, *purchase order* ataupun dalam bentuk lainnya, agar visi dan misi SSB dan anak-anak perusahaan SSB, khususnya penegakan GCG dapat dijalankan secara maksimal.

Dalam implementasinya, agar komitmen ini dapat dijalankan sepenuhnya, maka sosialisasi akan dilakukan kepada seluruh Anggota SSB agar seluruh Anggota SSB mendapatkan pemahaman yang sama atas ketentuan-ketentuan dalam CoC. Kemudian, langkah selanjutnya adalah CoC ini akan ditandatangani oleh seluruh Anggota SSB sebagai wujud komitmen terhadap penegakan GCG, khususnya CoC tersebut. Jika hal-hal tersebut sudah dilakukan, maka implementasi CoC ke dalam ketentuan-ketentuan baik yang mengikat secara internal maupun eksternal sebagaimana telah diutarakan sebelumnya diharapkan dapat berjalan lebih baik.

CoC ini akan disesuaikan dengan perkembangan hukum, sosial, norma, peraturan dan perjalanan bisnis SSB yang menginduk pada group usaha PT ABM Investama Tbk. Diharapkan kepada semua pihak untuk memberikan masukan terhadap pengembangan *Code of Conduct* agar sejalan dan bersinergi dengan nilai-nilai yang telah ada di SSB dan anak-anak perusahaan SSB. Keberhasilan implementasi CoC sangat didukung oleh semangat, komunikasi dan komitmen bersama seluruh Anggota SSB untuk melaksanakannya dalam aktivitas operasional sehari-hari.

Pada akhirnya, SSB sebagai suatu perusahaan berkomitmen penuh untuk senantiasa mendorong kepatuhan terhadap CoC tersebut dan untuk mengimplementasikannya, serta mewajibkan seluruh pimpinan dan karyawan dari setiap tingkatan dalam Perusahaan bertanggung jawab untuk memastikan bahwa pedoman perilaku dipatuhi dan dijalankan dengan baik.

## I.2. Tujuan

1. Memastikan bahwa dalam menjalankan kegiatan usahanya, Anggota SSB tidak melakukan hal-hal yang dapat merugikan SSB, pemegang saham, pelanggan, investor, rekanan usaha, rekan kerja dan masyarakat, baik langsung maupun tidak langsung;
2. Memberikan suatu aturan secara tertulis yang dijalankan oleh seluruh Anggota SSB dalam menjalankan pekerjaan yang sudah menjadi tugasnya, termasuk tetapi tidak terbatas dalam berhubungan dengan para pelanggan, rekanan usaha, rekan kerja dan masyarakat;
3. Memberikan kemampuan bagi Anggota SSB untuk dapat segera mendeteksi adanya penyimpangan dalam melaksanakan kegiatan usaha SSB maupun Grup ABM. Pedoman ini juga akan mencegah Anggota SSB untuk melakukan penyimpangan dalam berhubungan kerja dengan para pelanggan, rekanan usaha atau rekan kerja;
4. Pedoman ini tidak ditujukan untuk menghalangi hubungan pribadi antar Anggota SSB.

## I.3. Manfaat

Pelaksanaan *Code of Conduct* ini secara konsisten diharapkan akan dapat memberikan manfaat jangka panjang, bagi:

### 1. Pemegang Saham (*shareholders*)

Menambah keyakinan bahwa SSB dikelola secara hati-hati (*prudent*), efisien, transparan, akuntabel dan *fair* untuk mencapai tingkat kinerja yang diharapkan oleh Pemegang Saham/*Shareholders*.

### 2. Anggota SSB

- a. Memberikan pedoman kepada Anggota SSB tentang tingkah laku yang diinginkan dan tidak diinginkan oleh SSB;
- b. Menciptakan lingkungan kerja yang menjunjung tinggi nilai-nilai kejujuran, etika dan keterbukaan sehingga akan meningkatkan kinerja dan produktivitas Anggota SSB secara menyeluruh.

### 3. SSB dan Anak-anak Perusahaan SSB

- a. Mendorong kegiatan operasional SSB dan anak-anak perusahaannya agar lebih efisien dan efektif mengingat hubungan dengan pelanggan, masyarakat, pemerintah dan *stakeholders* lainnya memiliki standar etika yang harus diperhatikan;
- b. Meningkatkan nilai SSB dan anak-anak perusahaan SSB dengan memberikan kepastian dan perlindungan kepada para *stakeholders* dalam berhubungan dengan SSB dan anak-anak perusahaan SSB sehingga menghasilkan reputasi yang baik, yang pada akhirnya mewujudkan keberhasilan usaha dalam jangka panjang.

### 4. *Stakeholders* Perseroan

Menciptakan hubungan yang harmonis dan saling menguntungkan dengan SSB. Meningkatnya nilai SSB akan memberikan kepastian dan perlindungan kepada para *stakeholders* dalam berhubungan dengan SSB, yang pada akhirnya akan menciptakan kesejahteraan ekonomi-sosial bagi masyarakat dan pihak lain yang terkait.

## I.4. Visi dan Misi SSB serta Nilai-nilai Inti SSB

### I.4.a. Visi SSB

Menjadi Perusahaan Engineering di bidang yang terkait dengan pertambangan dan energi.

### I.4.b. Misi SSB

Menjadi organisasi yang:

- a) Terus menciptakan lapangan kerja yang bermakna dan menantang bagi sebanyak mungkin rakyat Indonesia
- b) Terus memastikan pertumbuhan keuntungan yang berkelanjutan yang dapat memaksimalkan nilai pemegang saham.
- c) Dapat memberikan solusi yang bernilai tambah yang akan mengoptimalkan kepuasan pelanggan.
- d) Secara aktif terlibat dalam masyarakat sebagai Perseroan yang baik.

### I.4.c. Nilai-Nilai inti SSB

#### a. Integrity

Integritas, Anggota SSB senantiasa menerapkan standar etika dan moral tinggi dengan selalu mengedepankan azas kejujuran dan keadilan dalam setiap kegiatan yang dilakukan.

#### b. Continuous development

Pengembangan berkelanjutan, Anggota SSB terus berkomitmen tinggi untuk senantiasa mengembangkan Perseroan berikut sumber daya manusianya.

**c. Excellence**

Keunggulan, Anggota SSB akan terus berupaya untuk mencapai standar kinerja tertinggi.

**d. Proactive**

Proaktif, Anggota SSB selalu mencari dan mengadopsi teknik maupun cara-cara baru untuk meningkatkan mutu bisnis kami.

**e. Accountability**

Tanggungjawab, Anggota SSB bertanggung jawab kepada seluruh pemangku kepentingan SSB atas segala keputusan dan tindakan yang diambil.

**f. Teamworks**

Kerjasama kelompok, Anggota SSB selalu mengedepankan dan mendukung keanekaragaman tenaga kerja SSB berdasarkan azas saling percaya dan saling menghormati, bersama-sama akan mencapai semua sasaran yang telah ditetapkan dengan saling berkomunikasi secara erat diantara Anggota SSB.

### **I.5. Komitmen SSB**

1. Dalam menjalankan usahanya, SSB berkomitmen untuk mencapai level tertinggi dari pelaksanaan nilai-nilai dan etika bisnis. Untuk mencapai hal tersebut maka:
  - a. Seluruh Anggota SSB tidak melakukan perbuatan-perbuatan yang bertentangan dengan norma-norma agama, dan etika kesusilaan;
  - b. Seluruh Anggota SSB harus menjunjung tinggi dan berperilaku sesuai dengan nilai-nilai serta standar perilaku yang tercantum dalam *Code of Conduct*;
  - c. Seluruh pelanggan, pemasok dan mitra Kerja Perseroan (konsultan, kontraktor dan rekanan kerja) harus memahami dan mentaati ketentuan-ketentuan yang terkait *Code of Conduct*;
  - d. Seluruh Anggota SSB termasuk Dewan Komisaris dan Direksi akan melakukan penandatanganan ulang komitmen pribadi *Code of Conduct* minimal satu tahun sekali.

2. Prinsip-prinsip dalam upaya penegakan Pedoman Etika dan Perilaku SSB adalah sebagai berikut:

**a. Kepatuhan**

Setiap Anggota SSB taat pada peraturan perundang-undangan dan ketentuan/kebijakan Perseroan.

**b. Kejujuran**

Setiap Anggota SSB memegang teguh prinsip-prinsip etika serta kesesuaian antara perkataan dengan perbuatan secara konsisten, terukur, dan terpercaya.

**c. Keselarasan**

Setiap Anggota SSB mengantisipasi konflik kepentingan yang dapat mempengaruhi penilaian independen dan ketaatan pada asas.

**d. Nama Baik**

Setiap Anggota SSB selalu menjaga *corporate image* SSB demi menjaga tingkat kepercayaan masyarakat terhadap keberadaan SSB.

## II. KEBIJAKAN PERILAKU PERSEROAN

Beberapa aspek kritikal yang dipandang perlu diatur dalam *Code of Conduct* sebagai pedoman perilaku Anggota SSB dalam berhubungan dengan *Stakeholders*, baik internal maupun eksternal SSB antara lain meliputi hal-hal sebagai berikut:

### II.1. Hubungan antara Anggota SSB

1. Tidak melakukan penekanan atau intimidasi terhadap sesama rekan kerja, atasan atau bawahannya untuk kepentingan tertentu, baik pribadi atau kepentingan pihak lain, internal maupun eksternal;
2. Tidak melakukan tindakan permusuhan dan atau melakukan tindakan yang merugikan, seperti ancaman fisik dan verbal terhadap Anggota SSB lain yang secara jujur dan terbuka melaporkan sesuatu yang menurut keyakinannya mengandung unsur pelanggaran, termasuk ancaman terhadap Anggota SSB lainnya yang bekerjasama dalam penyelidikan pelanggaran;
3. Tidak melakukan tindakan dan/atau menggunakan kata-kata yang dapat diartikan sebagai penghinaan, kata-kata kasar, tidak senonoh terhadap rekan kerjanya, atasan atau bawahannya;
4. Tidak melakukan tindakan dan atau ucapan yang mengandung unsur pelecehan terhadap hal-hal yang berhubungan dengan latar belakang suku, agama, ras, adat istiadat, keadaan fisik dan hal-hal yang berkaitan dengan norma kesusilaan dan kesopanan;
5. Tidak memanfaatkan posisi atau jabatan untuk memaksa dan memprovokasi rekan kerjanya, atasan atau bawahannya untuk kepentingan tertentu atau kepentingan lain yang diyakini dan dianggap akan dapat membahayakan Perseroan;
6. Segenap Anggota SSB dalam mengembangkan karirnya menjauhi, menghindari dan mencegah cara-cara persaingan tidak sehat.

### II.2. Hubungan dengan Pelanggan, Pemasok dan Mitra Kerja

1. SSB senantiasa membangun komunikasi terbuka yang konstruktif;
2. SSB senantiasa bekerja keras untuk memberikan layanan terbaik melalui proses penanganan keluhan secara efektif;
3. SSB senantiasa mengedepankan standar layanan yang profesional dengan prinsip-prinsip tepat jumlah, tepat waktu, tepat informasi dan tepat sasaran;

4. SSB senantiasa memperhatikan dan melakukan evaluasi kebutuhan dan secara terus menerus memantau, menyempurnakan pelayanan, melalui peningkatan standar kerja yang tersistem didukung teknologi yang memadai;
5. SSB senantiasa memberikan kemudahan dan kecepatan akses informasi;
6. SSB tidak membeda-bedakan dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan, pemasok dan/atau mitra kerja dengan mengedepankan sikap proaktif, ramah, empati dan dengan dilandasi nilai-nilai kesopanan;
7. SSB hanya akan bekerja sama dengan pemasok-pemasok, pelanggan-pelanggan dan/atau menjalin kerjasama dengan mitra kerja yang telah memenuhi kualifikasi/standar yang ditetapkan oleh SSB yang secara konsisten mampu memenuhi standar kualitas, standar biaya dan standar profesionalitas yang diharapkan;
8. Setiap pelanggan, pemasok dan/atau Mitra Kerja wajib mengikuti dan mematuhi peraturan perundangan yang berlaku dan persyaratan tambahan dari SSB, terutama yang berkaitan dengan perburuhan, lingkungan, kesehatan dan keamanan, hak kekayaan intelektual dan pembayaran yang tidak wajar, pada saat melakukan pembelian, pengadaan atas barang atau jasa yang dibutuhkan maupun pada saat melakukan kerja sama;
9. Mengutamakan pencapaian hasil optimal sesuai standar yang berlaku;
10. Membangun komunikasi secara intensif dengan pemasok, pelanggan dan mitra kerja untuk mencari solusi yang terbaik dalam rangka peningkatan kinerja;
11. Menerapkan standar etika kerja yang sama kepada setiap pemasok, pelanggan dan/atau mitra kerja dan dalam batas-batas toleransi yang diperbolehkan oleh hukum;
12. Mendukung fungsi yang dilaksanakan oleh pemasok, pelanggan dan/atau mitra kerja dalam kaitannya dengan proses bisnis Perseroan.

### **II.3 Hubungan dengan Anak Perusahaan/Perusahaan Patungan**

1. Anggota SSB menjaga agar setiap hubungan bisnis dengan anak Perusahaan maupun Perusahaan patungan (jika ada) dilaksanakan dalam kerangka hubungan bisnis yang wajar sebagaimana layaknya hubungan bisnis yang dikembangkan dengan pihak yang tidak terafiliasi (*arm's length relationship*);
2. Saling menghormati kepentingan masing-masing pihak melalui perjanjian kerjasama yang saling menguntungkan.

#### **II.4 Hubungan dengan Pemegang Saham**

1. Bahwa proses komunikasi dengan Pemegang Saham diupayakan melalui satu pintu (*one door policy*) melalui Direksi SSB atau pejabat Perseroan yang ditunjuk oleh Direksi;
2. Setiap pelaporan, pernyataan, dan pengungkapan informasi kepada Pemegang Saham harus transparan, jelas, akurat, lengkap serta tidak mengandung hal-hal yang dapat disalahtafsirkan, kecuali untuk informasi di mana Direksi memiliki alasan yang dapat dipertanggungjawabkan untuk tidak memberikannya;
3. Pemegang Saham tunduk kepada peraturan Perseroan dan semua keputusan yang diambil secara sah dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) Perseroan;
4. Memberikan perlakuan yang setara (*adli*) kepada Pemegang Saham untuk dapat menggunakan hak-haknya sesuai peraturan Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. Menjaga akuntabilitas dan independensi, melarang Pemegang Saham campur tangan dalam kegiatan operasional Perseroan yang menjadi tanggung jawab Direksi sesuai dengan ketentuan peraturan Perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **II.5. Hubungan dengan Pemerintah**

1. Tunduk pada peraturan perundangan yang berlaku khususnya mengenai hubungan dengan Pemerintah;
2. Membangun hubungan yang harmonis dengan Pemerintah;
3. Jujur dan transparan dalam berhubungan dengan semua instansi dan pejabat Pemerintah;
4. Setiap pelaporan, pernyataan, sertifikasi dan permohonan yang ditujukan kepada Pemerintah dilaksanakan dengan transparan, jelas, akurat, lengkap serta tidak mengandung hal-hal yang dapat disalah-tafsirkan.

#### **II.6. Kemitraan dengan Masyarakat Sekitar**

1. SSB senantiasa menegakkan komitmen bahwa di mana pun unit kerja Perseroan beroperasi, hubungan baik serta pengembangan masyarakat sekitar merupakan landasan pokok bagi keberhasilan jangka panjang Perseroan;
2. SSB senantiasa menghargai setiap aktivitas kemitraan yang memberikan kontribusi kepada masyarakat dan meningkatkan nilai sosial dan citra Perseroan;

3. SSB menjalin kerjasama dengan organisasi, dan lembaga masyarakat, untuk mencapai komitmen bersama tentang program kemitraan berdasarkan saling percaya dan sejalan dengan prinsip keterbukaan;
4. Mengembangkan dan mengedepankan mekanisme dialog dengan lembaga-lembaga sekitar, dengan harapan dapat diformulasikan suatu kebijakan yang lebih rasional dan efektif.

## **II.7. Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan**

1. Kesehatan dan keselamatan kerja bagi Anggota SSB di lingkungan kerja SSB adalah hal yang utama. SSB dan Anggota SSB wajib memelihara dan menjaga lingkungan kerja yang sehat dan kondusif dalam mendukung produktifitas.
2. Anggota SSB dilarang menjual, membuat, menyalurkan, memiliki menggunakan zat dan obat-obatan terlarang di tempat kerja.
3. Anggota SSB dilarang keras meminum minuman keras atau minuman yang mengandung alkohol selama bekerja, berada di atas atau di dekat barang/harta milik Perseroan.
4. Anggota SSB dilarang menyimpan/menggunakan senjata api atau senjata berbahaya lain pada jam kerja ditempat kerja kecuali sudah mendapat persetujuan dari Direksi dan merupakan bagian dari pekerjaan.
5. Anggota SSB wajib mengamankan lingkungan kerja agar tidak berdampak pada masyarakat dan lingkungan sekitar;
6. Anggota SSB wajib mengupayakan tidak terjadi tumpahan bahan kimia dan memperhatikan pengolahan limbah demi menjaga kelestarian lingkungan disekitar tempat kerja;
7. Anggota SSB harus senantiasa melakukan upaya maksimal dalam rangka mengendalikan resiko untuk mencegah terjadinya pencemaran lingkungan

## **II.8. Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI)**

1. Anggota SSB harus menghormati hak kekayaan intelektual pihak lain karena setiap penggunaan yang tidak sah atas hak milik intelektual orang lain dapat mengakibatkan Perseroan menanggung gugatan hukum secara perdata dan ganti rugi;
2. Setiap hasil kerja yang dihasilkan oleh setiap dan semua Anggota SSB adalah untuk kepentingan Perseroan. Oleh karena itu, setiap dan semua hasil kerja tersebut bilamana dikategorikan sebagai Hak Atas Kekayaan Intelektual secara hukum yang berlaku, maka merupakan hak Perseroan secara penuh, kecuali ditentukan lain oleh Perseroan.

3. Seluruh hasil karya Anggota SSB baik selama maupun di luar jam kerja, jika hasil karya tersebut terkait dengan bisnis atau operasi SSB maka SSB berhak atas seluruh manfaat (*exclusive benefits*) dari paten, dan lain-lain yang terkait dengan hasil karya dimaksud di atas;
4. Seluruh Anggota SSB harus berpartisipasi secara aktif untuk melindungi hak atas kekayaan intelektual milik SSB;

## II.9. Benturan Kepentingan

1. Benturan kepentingan adalah kondisi di mana Anggota SSB tidak dapat menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dalam mengambil keputusan secara obyektif dalam menjalankan kewenangan yang diberikan oleh Perseroan. Kondisi tersebut dapat memberikan keuntungan bagi pribadi, keluarga atau pihak lain di luar SSB yang secara langsung maupun tidak langsung merugikan SSB karena SSB tidak mendapatkan pilihan atau hasil yang maksimal;
2. Secara internal, untuk menghindari benturan kepentingan, Perseroan melarang adanya hubungan segaris semenda antara dua Anggota SSB di dalam satu Departemen yang sama atau di dalam Departemen yang berbeda tetapi yang memiliki potensi benturan kepentingan antara fungsi dan jabatan yang satu dengan yang lainnya. Kepala Departemen masing-masing anggota tersebut wajib membicarakan untuk memutasi salah satu di antaranya dengan Departemen SDM. Selama proses mutasi, dua Anggota SSB yang memiliki hubungan pernikahan, darah dan/atau semenda tersebut tidak diperbolehkan menjalankan atau terlibat di dalam satu transaksi yang sama.
3. Anggota SSB wajib, pada saat pertama kali menjadi karyawan SSB dan dalam periode tertentu, minimal setahun sekali, melaporkan dan mengisi suatu form mengenai transparansi dan pernyataan komitmen yang disiapkan, diedarkan dan nantinya akan disimpan oleh Departemen Sumber Daya Manusia (Human Resources Department) ("Departemen SDM"), mengenai ada atau tidaknya suatu hubungan kekeluargaan dengan Anggota SSB dan anak-anak perusahaan SSB.
4. Anggota SSB wajib memberitahukan kepada Perseroan melalui Departemen SDM dan atasan yang bersangkutan mengenai potensi benturan kepentingan, sebelum atau pada saat dilakukannya suatu diskusi mengenai suatu kebijakan dan/atau keputusan yang akan ditetapkan oleh Perseroan, atau mengenai suatu transaksi yang akan dijalankan oleh Perseroan.
5. Perseroan melalui Direksi dan Dewan Komisaris berwenang untuk tidak melibatkan atau bila dianggap perlu men-non aktifkan sementara Anggota SSB dari tugas, fungsi dan kewenangannya khusus pada saat diskusi mengenai suatu kebijakan dan/atau keputusan yang akan ditetapkan oleh Perusahaan, atau mengenai suatu transaksi yang akan

dijalankan oleh Perusahaan, yang berpotensi mempunyai benturan kepentingan sebagaimana dimaksud dalam CoC ini.

6. Anggota SSB tidak diperbolehkan melakukan tindakan penyalahgunaan sumber daya SSB, nama, alamat, hubungan (koneksi), hak milik intelektual, logo, waktu dan fasilitas SSB lainnya, termasuk peralatan kantor seperti telepon, faksimili, *email*, komputer dan lain-lain.
7. Anggota SSB wajib mendapatkan persetujuan tertulis dari Direksi, Dewan Komisaris atau Departemen Sumber Daya Manusia (berdasarkan posisinya) sebelum menerima posisi sebagai pejabat dalam suatu Lembaga Swadaya Masyarakat, badan hukum atau badan usaha lainnya, di mana SSB, anak-anak perusahaan SSB maupun Group ABM mungkin mempunyai hubungan usaha dengan badan tersebut atau mempunyai pengharapan untuk memperoleh bantuan keuangan atau bantuan lain dari SSB maupun Group ABM.
8. Anggota SSB yang memiliki benturan kepentingan tidak diperbolehkan ikut serta dalam proses diskusi dan/atau pengambilan keputusan terkait dengan suatu transaksi yang sedang atau akan dilakukan oleh Perseroan.
9. Bilamana Anggota SSB menjabat sebagai pengurus partai politik, calon pejabat dan/atau anggota pada lembaga eksekutif, yudikatif atau legislatif di Negara Kesatuan Republik Indonesia, wajib memberitahukan kepada Perusahaan. Jika tidak memenuhi kewajiban untuk memberitahu tersebut akan dikenakan sanksi pelanggaran berat (SP3) sesuai PKB.
10. Kecuali yang sudah ditetapkan dalam CoC ini, pelanggaran terhadap ketentuan benturan kepentingan sebagaimana diatur dalam Bab ini dapat dikenakan sanksi sebagai berikut:
  - a. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) terhadap Anggota SSB tersebut; dan
  - b. Anggota SSB akan dikenakan ganti kerugian sebesar jumlah kerugian langsung dan tidak langsung, materiiial maupun immaterial, yang diderita oleh Perusahaan, yang timbul akibat terjadinya transaksi benturan kepentingan tersebut.

Sanksi-sanksi tersebut akan diatur yang sama juga di dalam PKB atau aturan-aturan internal perusahaan lainnya.

## II.10. Gratifikasi

1. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian dalam bentuk apapun, termasuk tetapi tidak terbatas pada uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik;
2. Prinsip-prinsip ketentuan mengenai gratifikasi adalah sebagai berikut:

- a. Bahwa tugas, fungsi dan kewenangan Anggota SSB di dalam Perseroan adalah sepenuhnya untuk kepentingan Perseroan; dan
  - b. bahwa gratifikasi yang diberikan oleh pihak lain manapun yang berhubungan dengan Perseroan, dapat menimbulkan benturan kepentingan antara kepentingan Anggota SSB tersebut dengan kepentingan Perseroan, yang pada akhirnya dapat menimbulkan kerugian, baik langsung maupun tidak langsung, pada Perseroan.
3. Perseroan melarang setiap Anggota SSB untuk menerima gratifikasi pihak manapun dan untuk tujuan apapun dalam bentuk barang, uang tunai, cheque perjalanan, voucher belanja, voucher lainnya, serta dalam bentuk lain yang sejenis, dalam menjalankan tugas, fungsi dan kewenangannya di Perseroan.
4. Pengecualian terhadap ketentuan butir 3 di atas adalah sebagai berikut:
- a. Penerimaan dalam bentuk barang promosi, di mana yang dimaksud dalam barang promosi adalah barang yang diproduksi dan/atau dipasarkan langsung oleh perusahaan yang memberikan barang tersebut;
  - b. Penerimaan parcel;
  - c. Penerimaan barang yang habis dikonsumsi; dan
  - d. Barang lainnya selain yang telah ditetapkan dalam butir 3 dan 4 a, b dan c di atas;

Di mana untuk nilai barang pada saat diterima KURANG ATAU SAMA dengan Rp.1.000.000,- per setiap penerimaan, Anggota SSB wajib melaporkan perihal penerimaan barang tersebut kepada Divisi Human Capital dan Perusahaan akan menyerahkan barang tersebut untuk diterima dan dimanfaatkan secara pribadi oleh Anggota SSB tersebut.

Dalam hal barang tersebut pada saat diterima bernilai LEBIH dari Rp.1.000.000,- per setiap penerimaan, maka Anggota SSB wajib melaporkan penerimaan barang tersebut kepada Divisi Human Capital dan menyerahkan barang tersebut kepada Perusahaan melalui Divisi Human Capital.

Pelaporan terhadap penerimaan barang-barang tersebut di atas wajib dilakukan dalam waktu selambat-lambatnya 2 hari kerja setelah Anggota SSB menerima barang tersebut.

Perusahaan sepenuhnya berhak dan berwenang untuk melarang penerimaan sebagaimana disebut di atas dengan mempertimbangkan kepentingan Perusahaan yang lebih luas.

5. Selain hal yang diatur di atas, Anggota SSB wajib segera melaporkan segala bentuk undangan acara dan/atau Gratifikasi yang menurut Anggota SSB belum diatur dalam CoC ini kepada Direksi atau pihak lain yang ditunjuk oleh SBB untuk ditindak lanjuti secara wajar dan tepat waktu.

6. Pengecualian lainnya terhadap penerimaan gratifikasi oleh Anggota SSB adalah ketentuan pengecualian yang ditetapkan oleh Group Tiara Marga Trakindo. Bilamana ketentuan yang ditetapkan oleh Group Tiara Marga bertentangan dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam CoC ini, maka CoC dan ketentuan lainnya yang mengacu pada CoC ini akan dilakukan penyesuaian terhadap ketentuan tersebut.
7. Format pelaporan atas Gratifikasi sebagaimana dimaksud di atas adalah sebagaimana terlampir (Lampiran 1).
8. Pemberian yang dilakukan oleh Perusahaan kepada pelanggan Perusahaan akan mengikuti aturan kepatutan yang berlaku pada perusahaan tersebut dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
9. Dilarang memotong atau mengambil sebagian jumlah pembayaran kepada pihak ketiga sebagai imbalan atas pelaksanaan tugas, fungsi dan kewenangannya.
10. SSB dapat memberikan donasi/sumbangan terkait dengan tanggung jawab SSB terhadap lingkungan sekitarnya selama donasi tersebut tidak terkait dengan politik atau untuk mempengaruhi SSB setelah mendapat otorisasi dari Direksi.
11. Pelanggaran terhadap ketentuan ketentuan gratifikasi sebagaimana diatur dalam Bab ini akan mengacu kepada sanksi-sanksi yang akan ditetapkan dalam PKB dan atau peraturan internal perusahaan lainnya. Khusus untuk sanksi yang telah ditetapkan dalam ketentuan ini, akan diatur yang sama juga di dalam PKB atau aturan-aturan internal perusahaan lainnya.

#### **II.11. Kesetaraan Kesempatan Kerja**

1. Kriteria kemampuan, kualifikasi (seperti pendidikan, pengalaman, kompetensi dan lain-lain) dan kriteria lainnya yang berhubungan dengan pekerjaan adalah satu-satunya dasar bagi semua keputusan yang berkaitan dengan Anggota SSB dan pelamar kerja;
2. Rekrutmen tenaga kerja, pelatihan, promosi, pemberhentian, kompensasi serta kriteria penghargaan atau sanksi lainnya diberikan dan/atau ditetapkan secara adil tanpa memandang latar belakang agama/kepercayaan, ras/suku bangsa, hubungan pribadi (pertemanan dan kekerabatan), warna kulit, kewarganegaraan, jenis kelamin (termasuk kehamilan), preferensi seksual, umur, cacat, status veteran atau karakteristik lain yang dilindungi oleh hukum;
3. Menciptakan lingkungan kerja yang bebas dari pelecehan, seperti pelecehan terhadap seseorang karena latar belakang agama/kepercayaan, ras/suku bangsa, warna kulit, kewarganegaraan, jenis kelamin (termasuk kehamilan), umur, cacat, status veteran atau karakteristik lain yang dilindungi oleh hukum;

## II.12. Kerahasiaan Informasi

1. Informasi yang dianggap sebagai rahasia meliputi informasi mengenai kegiatan usaha, rencana bisnis dan strategi SSB dan/atau Grup ABM, baik yang menyangkut keuangan, teknologi, kepegawaian dan data lainnya yang diyakini dan dianggap merupakan rahasia Perseroan, yang meliputi rencana bisnis dan strategi Perusahaan, hasil-hasil penelitian dan pengembangan yang digunakan dalam proses produksi, standar dan prosedur operasi Perseroan, dokumen-dokumen internal yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, hak kekayaan intelektual, sistem manajemen informasi, *business process* dan *management quality*, data karyawan aktif maupun tidak aktif, kegiatan usaha dengan rekanan usaha maupun SSB dan/atau Grup ABM ataupun informasi penting lainnya yang dapat mempengaruhi kinerja Perseroan apabila tersebar ke luar SSB, kecuali apabila informasi tersebut telah dipublikasikan;
2. Setiap Anggota SSB tidak diijinkan untuk memberikan data dan informasi yang tergolong rahasia kepada pihak lain manapun;
3. Setiap Anggota SSB tidak diijinkan untuk menggunakan data dan informasi yang dianggap rahasia oleh Perseroan untuk kepentingan tertentu dan kepentingan pihak ketiga lainnya dengan persetujuan Direksi atau pejabat yang ditunjuk.
4. Bagi yang pernah menjadi Anggota SSB dan tidak bekerja lagi di SSB, dilarang mengambil informasi yang dianggap rahasia Perseroan. Semua dokumen yang telah dibuat oleh yang bersangkutan, menjadi hak milik Perseroan sepenuhnya. Sebelum meninggalkan Perseroan, Anggota SSB tidak diperkenankan untuk membawa dokumen apapun milik SSB dan/atau Grup ABM serta wajib menandatangani surat pernyataan menjaga kerahasiaan dan tidak diperkenankan menyebarkan informasi rahasia milik SSB dan/atau Grup ABM;
5. Anggota SSB menghormati hak-hak kepemilikan informasi perusahaan lain dan mengharuskan Anggota SSB untuk menaati semua peraturan perundangan yang berkaitan dengan masalah hak kepemilikan informasi;
6. Mengumpulkan informasi mengenai perusahaan lain diperkenankan sepanjang informasi tersebut didapatkan dari sumber-sumber yang sah, seperti media massa ataupun *press release* dari perusahaan tersebut;
7. Bagi Anggota SSB yang masih bekerja, SSB melarang keras pengumpulan informasi eksternal yang dilakukan secara tidak sah, seperti memata-matai, mencuri informasi, atau dengan memalsukan identitas diri.

## II. 13. Kepatuhan

1. Semua Anggota SSB tanpa terkecuali harus selalu tunduk, patuh serta menjalankan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku dan anggaran dasar Perseroan.
2. Semua Anggota SSB wajib untuk mematuhi peraturan dan kebijakan SSB dalam menjalankan kegiatan usahanya sesuai dengan anggaran dasar Perseroan.
3. Anggota SSB akan bekerja sama secara penuh dengan pihak-pihak internal dan eksternal yang mengadakan penyelidikan berdasarkan wewenang yang sah.
4. Anggota SSB memahami, menghargai dan melaksanakan nilai inti SSB (*core values*) dan norma yang berlaku yang berlaku dalam masyarakat, sehingga semua tindakan dan keputusan yang akan diambil didasarkan pada tanggungjawab kita kepada SSB dan Masyarakat pada umumnya.

## II.14. Pengawasan dan Penggunaan Aset

1. Anggota SSB bertanggung jawab untuk menjaga lingkungan kerja, termasuk harta benda, informasi dan data SSB, serta transaksi bisnis SSB, termasuk penggelapan dan kecurangan serta sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
2. Anggota SSB dilarang untuk menggunakan aset SSB selain untuk kepentingan SSB. Penggunaan seluruh aset SSB dilakukan secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan Perseroan;
3. Anggota SSB berkewajiban untuk melaporkan indikasi maupun terjadinya kecurangan (*fraud*) di lingkungan Perseroan secara dini, kepada Direksi atau pihak yang ditunjuk oleh Direksi.

## II.15. Persamaan dan Penghormatan pada Hak Asasi Manusia

Mengedepankan prinsip-prinsip dan mengembangkan sikap-sikap menghargai hak asasi manusia dengan masyarakat, serikat pekerja atau karyawan serta pihak ketiga yang bekerja sama dengan atau yang mewakili SSB;

## II.16. Perwakilan Perseroan

Wawancara dengan media, pidato, publikasi, penampilan dan pernyataan di depan publik dan hal-hal lain yang berhubungan dengan publik/media yang berkaitan dengan kepentingan usaha SSB hanya boleh dilakukan oleh Direksi, salah satu dari Direksi atau pihak yang ditunjuk oleh Direksi. Semua informasi atau pertanyaan yang berkaitan dengan SSB harus diserahkan kepada Direksi atau pejabat Perseroan yang ditunjuk tersebut.

## II.17. Ketentuan Lain-lain

1. Ketentuan dalam Pedoman Perilaku ini tidak dimaksudkan untuk mengikat secara kaku Anggota SSB dalam rangka menjalankan nilai-nilai inti Perseroan.
2. Terhadap ketentuan Pasal II.9 dan II.10 dapat dikecualikan apabila telah mendapatkan persetujuan tertulis dari Direksi SSB terlebih dahulu.

### III. PETUNJUK PELAKSANAAN

#### III.1. Pengaduan Pelanggaran

##### III.1.a. Pelanggaran

Pelanggaran merupakan sikap, tindakan atau perbuatan yang menyimpang dari *Code of Conduct*.

##### III.1.b. Konsultasi dan Pengaduan Masalah-Masalah yang Berhubungan dengan *Code of Conduct*

Apabila Anggota SSB menemukan bahwa sebuah keputusan atau tindakan inkonsisten dengan standar etika yang tercantum dalam *Code of Conduct* atau Anggota SSB merasa ragu-ragu atas tindakan atau keputusan yang akan diambil atau Anggota SSB merasa tidak tahu apa yang harus dilakukan dalam situasi-situasi tertentu, maka Anggota SSB harus segera memberitahukan atau mengkonsultasikan hal tersebut secepat mungkin kepada atasan langsung.

Jika Anggota SSB tidak bisa melakukan hal di atas, maka Anggota SSB dapat mendiskusikan hal tersebut dengan pihak-pihak berikut:

1. Atasan langsung;
2. Atasan dari atasan langsung;
3. Departemen SDM;
4. Departemen Hukum;
5. Komite Etika yang dibentuk oleh Direksi; atau
6. Anggota Direksi.

Tanggung jawab setiap Anggota SSB adalah menyangkut kemampuan dan kesediaannya untuk melaporkan setiap tindakan yang diyakini merupakan suatu pelanggaran *Code of Conduct*.

##### III.1.c. Media Pengaduan Pelanggaran (*Whistleblowing System*)

1. Untuk pengaduan atas dugaan pelanggaran atas CoC ini, termasuk tetapi tidak terbatas mengenai benturan kepentingan dan/atau gratifikasi, yang sifatnya internal, SSB melalui Direksi akan menunjuk Komite Etika dan Tim Pengelola Pengaduan Pelanggaran (Team Ombuds) untuk menerima dan menampung setiap dan semua pengaduan mengenai pelanggaran atas etika yang diajukan oleh Anggota SSB terhadap Anggota SSB lainnya serta memberikan masukan dan rekomendasi kepada Direksi atas pelanggaran serta hukuman untuk pelanggaran tersebut.
2. Pelanggaran yang akan menjadi obyek ruang lingkup Komite Etika adalah mencakup pelanggaran integritas, berupa conflict of interest, kepatuhan hukum, money laundering, kerahasiaan dokumen perusahaan dan hal-hal yang berkenaan dengan penafsiran terhadap ketentuan CoC (*code of conduct*).

3. Komite Etika akan ditunjuk dan ditetapkan oleh Direksi untuk masa kerja 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang. Komite tersebut memuat sedikitnya 3 orang yang terdiri dari unsur-unsur organisasi Perusahaan dan mempunyai track record integritas yang baik.
4. Untuk meningkatkan kinerjanya, Komite Etik akan menunjuk dan menetapkan Team Ombuds di lokasi kerja atau site-site SSB tertentu yang akan menjadi kepanjangan tangan Komite Etika.
5. Team Ombuds tersebut terdiri dari Ombuds Persons minimal 3 orang, yang dapat diusulkan oleh Komite Etika dan/atau HR yang didasarkan pada integritas yang bersangkutan, yang diambil dari suatu lokasi kerja tertentu, yang ditetapkan oleh Direksi dan akan menandatangani pengaduan pelanggaran yang terjadi di lokasi kerja tersebut.
6. Team Ombuds tidak berwenang untuk memutus dan/atau memberikan rekomendasi atas pelanggaran etika, dan Team tersebut hanya mengumpulkan informasi yang disampaikan mengenai pelanggaran tersebut kepada Komite Etika, dan wajib menyampaikan setiap dan semua berkas dan dokumen pelaporan tersebut kepada Komite tersebut.
7. Untuk pengaduan atas dugaan pelanggaran dalam hubungan dengan pihak eksternal yang melibatkan para stakeholders SSB, SSB melalui Direksi akan menunjuk GM Divisi Human Capital atau pejabat internal tertentu lainnya untuk menerima, menampung, menangani dan memeriksa laporan pengaduan yang disampaikan, baik oleh para stakeholders maupun Anggota SSB, terhadap dugaan pelanggaran atas CoC ini, termasuk tetapi tidak terbatas mengenai benturan kepentingan dan/atau gratifikasi, yang dilakukan oleh Anggota SSB;
8. Setiap dan semua pengaduan atas dugaan pelanggaran, baik internal maupun eksternal, wajib disampaikan secara tertulis kepada Komite Etika atau HR atau tim lain yang ditetapkan oleh Direksi sesuai ketentuan di atas;
9. Perseroan menjamin kerahasiaan identitas pelapor, informasi dan data pengaduan pelanggaran;
10. Pihak-pihak yang berpartisipasi dalam pengaduan pelanggaran berhak mendapat perlindungan hukum dari SSB;
11. Pihak-pihak yang berjasa menyelamatkan SSB dan/atau Group ABM dengan mengungkap perkara yang merugikan secara material dan non materiil berhak mendapatkan penghargaan dari SSB;
12. Penjelasan dan ketentuan selengkapnya tentang pengaduan pelanggaran Code of Conduct diatur dalam Kebijakan Pengelolaan Pengaduan Pelanggaran (*whistleblowing policy*) SSB yang akan ditetapkan oleh Direksi SSB, yang mencakup antara lain:
  - a. Penerimaan pengaduan pelanggaran;
  - b. Penanganan dan penyelesaian pengaduan pelanggaran;
  - c. Perlindungan pelapor; dan
  - d. Pemantauan penanganan dan penyelesaian pengaduan pelanggaran.

## III.2. Penghargaan dan Sanksi

### III.2.a. Penghargaan

SSB dapat memberikan penghargaan kepada pihak-pihak yang dianggap memberikan keteladanan dalam penerapan *Code of Conduct*.

### III.2.b. Sanksi

Konsekuensi-konsekuensi atas pelanggaran terhadap *Code of Conduct*:

1. Mitra Kerja SSB yang terbukti melakukan pelanggaran maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan dan keputusan Perseroan;
2. Apabila jelas terbukti telah melakukan pelanggaran terhadap *Code of Conduct* SSB, setiap Anggota SSB dalam tingkatan apapun akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan.
3. Anggota SSB yang terbukti melakukan pelanggaran atas *Code of Conduct* (termasuk memberikan laporan palsu/fitnah) dapat dikenai tindakan-tindakan disipliner berupa teguran lisan maupun tulisan, peringatan keras dengan skorsing sampai pemutusan hubungan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perusahaan Perseroan;
4. Jika kondisi yang ada melibatkan pelanggaran hukum, permasalahan dapat diteruskan kepada pihak yang berwajib;

## III.3. Sosialisasi

Sosialisasi merupakan tahapan penting dari penerapan *Code of Conduct*. SSB berkomitmen untuk melaksanakan sosialisasi secara efektif dan menyeluruh dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Membangun komitmen bagi seluruh Mitra Kerja yang terkait dengan SSB;
2. Mensosialisasikan *Code of Conduct* dalam program orientasi karyawan sesuai dengan program yang diselenggarakan oleh SSB dan penyegaran secara berkala bagi seluruh Anggota SSB;
3. Mengkaitkan penerapan etika sebagai bagian tidak terpisahkan dari praktik bisnis dan penilaian kinerja seluruh Anggota SSB;
4. Mengembangkan *Code of Conduct* dan jika diperlukan dapat dijabarkan lebih lanjut dalam berbagai kebijakan dan peraturan Perseroan;
5. Melengkapi peraturan Perseroan dengan sanksi atas pelanggaran yang terjadi dan membangun sistem untuk memantau penerapan *Code of Conduct*.

## III.4. Penutup

*Code of Conduct* ini merupakan kebijakan Etika Bisnis dan Etika Kerja untuk diterapkan oleh seluruh Anggota SSB. Disadari bahwa masih banyak kelemahan maupun kekurangan pada *Code of Conduct* ini, karenanya masih dimungkinkan untuk dilakukan perbaikan atau evaluasi di kemudian hari sesuai kebutuhannya.

## IV. PERNYATAAN KOMITMEN

### LAMPIRAN 1

#### PERNYATAAN KOMITMEN ANGGOTA SSB

Dengan ini saya menyatakan:

1. Saya telah membaca dan memahami isi buku *Code of Conduct* .
2. Saya memahami bahwa setiap Anggota SSB harus mematuhi *Code of Conduct* dalam upaya meningkatkan dan memaksimalkan hasil pekerjaan untuk kemajuan Perseroan.
3. Saya mempunyai hubungan kekeluargaan dengan [●];
4. Tidak sedang atau akan memegang jabatan rangkap sebagai :
  - a. Pengurus partai politik dan/atau calon/ anggota legislatif, yudikatif atau eksekutif (termasuk calon kepala daerah/ wakil kepala daerah);
  - b. Direktur, Komisaris atau pemimpin perusahaan di tempat lain, selain yang telah diberitahukan kepada dan diijinkan oleh Direksi, Dewan Komisaris dan/atau Departemen Sumber Daya Manusia.
5. Akan selalu menghindari benturan kepentingan yang berpengaruh pada aktivitas fungsi pengelolaan dan pengawasan operasional Perusahaan.

Apabila saya mempunyai permasalahan mengenai kemungkinan pelanggaran terhadap standar etika yang tercantum dalam *Code of Conduct*, saya akan memberitahukan kepada pihak yang berwenang sesuai yang diatur dalam pedoman perilaku dan etika ini.

Nama & Tanda tangan

LAMPIRAN 2  
FORMULIR  
LAPORAN GRATIFIKASI

**Code of Conduct**



**SANGGAR SARANA BAJA**

**Form Laporan Penerimaan Hadiah**

Tanggal : \_\_\_\_\_  
Penerima Hadiah\* : \_\_\_\_\_ SN : \_\_\_\_\_  
Jabatan : \_\_\_\_\_  
Department : \_\_\_\_\_ Division : \_\_\_\_\_  
Pemberi Hadiah : \_\_\_\_\_  
Jenis/Tipe Perusahaan : \_\_\_\_\_  
Hubungan dgn SSB : \_\_\_\_\_  
Alamat Pemberi : \_\_\_\_\_  
Contact Person Pemberi : \_\_\_\_\_  
Bentuk Hadiah : \_\_\_\_\_  
Cara Penyerahan : \_\_\_\_\_  
Tanggal Penerimaan : \_\_\_\_\_  
Alasan Pemberian : \_\_\_\_\_

Yang Menerima Hadiah:

Atasan (Mgr Level) Yang Menerima Hadiah

GM Penerima Hadiah

\_\_\_\_\_  
Nama:  
Jabatan:

\_\_\_\_\_  
Nama:  
Jabatan:

\_\_\_\_\_  
Nama:  
Jabatan:

Rekomendasi Tindak Lanjut : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Keputusan Tindak Lanjut \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Penerima Lamporan/Pemberi Rekomendasi:

Menyetujui / Menolak:  
Direksi

\_\_\_\_\_  
Nama:  
Jabatan:

\_\_\_\_\_  
Nama:  
Jabatan:

\* Jika Kelompok, maka diwakili oleh salah satu anggota Kelompok dengan melampirkan seluruh anggota kelompok pada lampiran.