



beyond construction

**PT ADHI KARYA (Persero) Tbk**

# CODE OF CONDUCT



**ADHI**

## DAFTAR ISI

Pengantar .....	1
Pedoman 1. Aset dan informasi Perseroan .....	4
Pedoman 2. Perseroan dan Karyawan .....	7
Pedoman 3. Berhati-hati dalam Melakukan Usaha dan Pekerjaan Sampingan....	11
Pedoman 4. Memperlakukan Keluarga dan Teman secara Etis dalam Pekerjaan .....	13
Pedoman 5. Berhati-hati menghadapi Tawaran dan Pemberian Hadiah, Jamuan dan Hiburan .....	14
Pedoman 6. Menjalin Hubungan yang Wajar dengan Pemerintah.....	16
Pedoman 7. Menjaga Reputasi ADHI dalam Aktivitas Politik.....	17
Pedoman 8. Memperlakukan Mitra Bisnis ADHI dengan Adil .....	18
Pedoman 9. Bersaing Secara Sehat.....	20

Review 1, tanggal 2 Oktober 2013,

## PEDOMAN ETIKA BISNIS ADHI

### Pengantar

---

**Dalam** mengembangkan usahanya, ADHI tidak hanya bertindak untuk semata-mata meraih keuntungan ekonomis belaka tetapi juga mempunyai komitmen menjunjung nilai-nilai etika dalam bisnis. Ini mencerminkan citra dan reputasi ADHI yang bertekad untuk menjadi Perusahaan Konstruksi Terkemuka di Asia Tenggara.

Untuk menjaga citra, reputasi dan bisnis ADHI yang berkelanjutan, sangat penting bagi ADHI untuk menjaga standar etika yang tinggi dalam semua bisnis yang dilakukan. Standar etika yang tinggi ini kami jabarkan dalam Pedoman Etika Bisnis ADHI (*Code of ADHI Business Conduct*) yang memuat tingkah laku moral dan etika yang diharapkan dari semua Pegawai dan Pengurus Perseroan ADHI.

Pedoman Etika ini merupakan formulasi logis berdasarkan **Budaya ADHI** yang dikembangkan dari **ADHI values**, yaitu:

#### **Bekerja cerdas**

adalah inti dari kapabilitas dan produktivitas ADHI. Untuk menghadapi persaingan bisnis yang semakin ketat maka segenap jajaran ADHI didorong agar mampu bekerja secara cerdas dan cepat, dengan mengedepankan inovasi dan efisiensi yang dilandasi jiwa *entrepreneurship*. Sisi lain dari tata nilai ini adalah agar setiap orang di ADHI memiliki sifat adaptif terhadap perubahan.

#### **Berintegritas**

yang berarti dalam menjalankan pekerjaannya, setiap insan ADHI harus mengedepankan integritas. Dalam menyelenggarakan kegiatan usahanya, setiap insan ADHI menerapkan konsistensi antara perkataan dengan perbuatan berkomitmen dan bertanggung jawab untuk melaksanakan seluruh kewajiban yang diberikan kepadanya

#### **Bersahaja**

merupakan inti dari perilaku yang berprinsip tidak berlebihan (proporsional). Setiap insan ADHI perlu juga memiliki sikap sederhana dan rendah hati (tidak arogan) agar mampu menciptakan iklim kerja yang kondusif. Dengan tata nilai ini diharapkan hubungan baik dengan lingkungan sekitar – baik dari sesama rekan kerja, mitra bisnis, perusahaan pesaing, hingga masyarakat luas – terus terjalin sehingga ADHI akan menjadi perusahaan konstruksi terkemuka.

Pedoman Etika disusun sedemikian rupa sehingga mencerminkan kesungguhan ADHI merespon kesadaran segenap Pegawai dan Pengurus Perseroan (selanjutnya disebut **Insan ADHI**) dalam menghadapi isu-isu etika sehari-hari yang umum terjadi.

Pedoman Etika ini menegaskan komitmen ADHI dalam penerapan etika sehingga Pedoman ini bukanlah kebijakan yang terpisah dari ketentuan karyawan yang ada. Setiap prosedur operasional di Perseroan harus merujuk pada Pedoman ini.

### **Yang diharapkan dari setiap Insan Adhi**

Sebagai seorang Insan ADHI Anda bertanggung jawab dan berkewajiban untuk berperilaku etis dan benar. Oleh karena itu, Anda wajib membaca, memahami dan mematuhi Pedoman ini. Tidak membaca Pedoman ini tidak dapat dijadikan dalih untuk tidak mematuhi.

Pedoman ini memberikan informasi tentang bagaimana Anda harus berperilaku. Ketika Anda masih ragu, Anda dapat meminta arahan atau masukan dari Atasan Anda atau Sekretaris Perseroan cq unit pelaksana GCG.

Anda akan diminta secara berkala mengisi lembar pernyataan kepatuhan terhadap Pedoman ini sebagai wujud komitmen Anda.

Anda dapat menyampaikan keluhan jika Anda mengetahui adanya pelanggaran atau kemungkinan pelanggaran terhadap Pedoman ini. ADHI menyediakan saluran keluhan berikut tata cara menyampaikannya.

### **Yang diharapkan dari Atasan kepada bawahannya**

Anda harus berperilaku sebagai teladan bagi bawahan dengan memperhatikan hal-hal di bawah ini :

- Membina bawahan Anda agar mengerti akan tanggung jawab mereka sesuai Pedoman ini dan kebijakan-kebijakan ADHI.
- Menciptakan lingkungan yang membuat Pegawai merasa nyaman dalam menyampaikan keprihatinan mereka.
- Jangan pernah menganjurkan atau mengarahkan Pegawai untuk meraih prestasi dalam bekerja dengan mengabaikan perilaku etis atau kepatuhan pada Pedoman, peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- Selalu bertindak untuk mencegah dan menghentikan pelanggaran yang dilakukan bawahan Anda terhadap Pedoman, peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- Ketika mengevaluasi Pegawai, hendaknya mempertimbangkan unsur perilaku Pegawai dalam kepatuhannya terhadap Pedoman, peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

### **Penyampaian Keluhan**

ADHI menyediakan sarana bagi Pegawai yang ingin menyampaikan keluhan adanya pelanggaran atau kemungkinan pelanggaran terhadap Pedoman ini melalui Sekretaris Perseroan cq unit pelaksana GCG, dengan cara:

- mengirim email ke alamat [adhi@adhi.co.id](mailto:adhi@adhi.co.id) atau
- mengisi formulir penyampaian keluhan yang telah disediakan ke Kotak yang disediakan.

Dalam menyampaikan keluhan, Anda wajib memberitahukan identitas dengan jelas dan lengkap guna memudahkan komunikasi tanpa rasa khawatir. ADHI sangat

## **Code of Conduct Adhi**

menghargai dan akan menindaklanjuti setiap laporan yang disampaikan dengan cara yang semestinya demi perbaikan dan kemajuan ADHI. Oleh karena itu, insan ADHI menuntut Pengurus Perseroan untuk memberikan jaminan perlindungan setiap identitas penyampai keluhan.

Untuk membantu menjaga kerahasiaan, jangan mendiskusikan masalah yang Anda sampaikan dengan Insan ADHI lain. ADHI akan selalu menjaga kerahasiaan dengan ketat dalam semua penyelidikan. Untuk menjaga kerahasiaan itu, mungkin Anda tidak akan diberitahu proses penyelidikan yang dilakukan.

ADHI menghargai bantuan Insan ADHI yang menyampaikan keluhan tentang kemungkinan adanya pelanggaran yang perlu ditangani. ADHI tidak akan mentolerir setiap tindakan diskriminasi atau pembalasan terhadap Insan ADHI yang dengan niat baiknya telah menyampaikan keluhan dugaan pelanggaran.

Terhadap laporan sebagaimana dimaksud di atas, corsec wajib memberikan laporan kemajuan atas keluhan yang disampaikan.

## **Penghargaan dan Sanksi**

ADHI berkomitmen untuk memberikan penghargaan terhadap pelaksanaan Pedoman ini sebagai bagian dari penilaian Insan ADHI. Secara berkala, ADHI akan melakukan pemilihan Insan ADHI yang dinilai memiliki integritas yang tinggi dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya.

Demikian pula sebaliknya, ADHI menetapkan sanksi atas pelanggaran terhadap Pedoman Etika ini. Mekanisme dan jenis sanksi yang dijatuhkan sesuai dengan peraturan Perseroan yang berlaku, termasuk prosedur yang diatur dalam Perjanjian Kerja Bersama. Sanksi yang diberikan akan diterapkan secara konsisten dan proporsional kepada Insan ADHI yang telah terbukti melakukan pelanggaran.

## **Etika Bisnis Adhi**

Etika Bisnis Adhi diterapkan mengacu pada kebijakan Perseroan berdasarkan GCG, pakta integritas, manajemen risiko, pengendalian internal, penyampaian keluhan, tata kelola Teknologi Informasi, menjaga keamanan informasi dan hal-hal lainnya yang berhubungan dengan praktek tata kelola Perseroan. Oleh sebab itu Sosialisasi Etika Bisnis Adhi merupakan tahapan penting dalam penerapan etika bisnis

Etika Bisnis Adhi ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Perseroan atau Perjanjian Kerja Bersama dan berlaku di seluruh lingkungan Perseroan termasuk kantor-kantor divisi, anak perusahaan di seluruh wilayah kerja Perseroan. Setiap Insan Adhi wajib membaca, mematuhi dan mentaati serta melaksanakan dengan benar segala ketentuan yang ada.

Etika Bisnis Adhi ini dibuat dengan tujuan untuk mendukung visi dan misi Perseroan dan memberikan panduan bagi Insan Adhi dalam menjalankan usaha dan pekerjaannya termasuk saat berhadapan dengan pelanggan, pemasok, kompetitor, pemerintah dan masyarakat umum.

## Perilaku di Lingkungan Internal Perseroan

---

### Pedoman 1. Aset dan informasi Perseroan

#### 1.1 Melindungi Aset Perseroan

Aset ADHI bukan hanya *tangible assets* (aset berwujud) tetapi juga *intangible assets* seperti waktu kerja Insan ADHI, Hak Kekayaan Intelektual, informasi yang berkaitan dengan Hak Kepemilikan, desain produk dan sejenisnya.

Insan ADHI bertanggung jawab dalam melindungi aset ADHI terhadap kehilangan, pencurian dan penyalahgunaan. Pada prinsipnya aset ADHI tidak boleh digunakan untuk kepentingan pribadi atau kepentingan pihak lain. Penggunaan aset yang tidak semestinya termasuk pada perbuatan penyalahgunaan aset ADHI.

#### Yang Harus Dilakukan :

- 1.1-1 Memastikan setiap aset ADHI digunakan sesuai dengan peruntukannya.
- 1.1-2 Menjaga aset ADHI dari setiap kemungkinan kehilangan, pencurian dan penyalahgunaan.

#### Larangan atau yang harus dihindari :

- Menggunakan kekayaan ADHI, termasuk peralatan, kendaraan, barang dan lainnya yang bukan merupakan wewenang Insan ADHI.
- Menggunakan fasilitas untuk kepentingan pribadi yang berhubungan dengan kegiatan yang melanggar hukum.
- Menggunakan fasilitas untuk kepentingan pribadi yang dapat merugikan atau merusak reputasi ADHI.
- Melakukan kegiatan pribadi selama jam kerja yang mengganggu atau yang membuat Anda tidak dapat melaksanakan tanggung jawab pekerjaan Anda.
- Memanfaatkan properti untuk diri sendiri atau orang lain peluang apa pun untuk mendapatkan keuntungan keuangan yang Anda ketahui karena kedudukan Anda di Perseroan.

Penggunaan aset ADHI yang bukan termasuk tanggung jawab Anda atau untuk kepentingan pribadi memerlukan persetujuan tertulis lebih dahulu dari Atasan Anda. Untuk informasi lebih lanjut, pelajari **Kebijakan atau Prosedur Penggunaan Aset Perseroan**.

## 1.2 Melindungi Informasi Perseroan

Seluruh Insan ADHI bertanggung jawab untuk melindungi informasi Perseroan baik yang dikomunikasikan maupun yang didokumentasikan. Akses Insan ADHI terhadap informasi ADHI semata-mata untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugasnya.

ADHI menetapkan informasi-informasi tertentu sebagai informasi rahasia. Pengungkapan informasi yang tidak sah dapat berakibat hilangnya nilai kerahasiaan dagang, pembatalan kontrak, dan bahkan dapat dianggap melanggar hukum, termasuk ketentuan yang berlaku di Pasar Modal.

Informasi yang termasuk rahasia adalah informasi non publik, yaitu informasi yang oleh ADHI belum diungkapkan atau belum tersedia secara umum bagi publik.

Contoh yang termasuk informasi non publik adalah informasi yang berkaitan dengan:

- Hasil riset
- Kontrak
- Rencana strategis dan program usaha
- Rencana perubahan kepemilikan dan struktur pimpinan
- Hak Paten
- Spesifikasi teknis
- Penentuan harga
- Proposal
- Data keuangan dan pengoperasiannya
- Biaya produk
- Informasi yang dilindungi perjanjian kerahasiaan.
- Rahasia dagang yang telah dilindungi undang-undang.

Informasi lain yang termasuk rahasia adalah informasi pribadi (privasi). ADHI menghormati privasi semua Insan ADHI dan mitra bisnis. Data-data pribadi harus ditangani secara bertanggung jawab. Sumber daya manusia dan informasi pribadi Insan ADHI harus dijaga ketat kerahasiaannya, dan hanya digunakan untuk tujuan yang semestinya

### Yang Harus Dilakukan:

1. Mengumpulkan, menggunakan, dan mengolah informasi ADHI hanya untuk keperluan bisnis yang sah.
2. Berkewajiban menjaga dan menyimpan informasi sebagai rahasia Perseroan.
3. Melindungi informasi rahasia dari akses yang tidak sah.
4. Membatasi akses ke informasi hanya bagi mereka yang berhak untuk memperoleh informasi itu.
5. Berhati-hatilah dalam membicarakan informasi, memperlakukan atau mendokumentasikan data rahasia.
6. Memastikan pihak di luar ADHI yang bekerja sama dengan pihak ADHI telah menandatangani perjanjian kerahasiaan informasi.
7. Mencegah pengungkapan informasi tanpa izin.

## Code of Conduct Adhi

Larangan atau yang Harus Dihindari:

- Mengungkapkan informasi rahasia kepada pihak luar ADHI.
- Menggunakan informasi rahasia untuk keuntungan pribadi, atau keuntungan pihak di luar ADHI.
- Berbagi informasi rahasia dengan Insan ADHI lain yang tidak berhak mengetahui.

Insan ADHI wajib melindungi dan menjaga informasi rahasia ADHI setiap waktu, termasuk di luar jam kerja.



## **Pedoman 2. Perseroan dan Karyawan**

### **2.1. Memelihara Lingkungan Kerja yang menghargai keberagaman**

ADHI yakin bahwa lingkungan kerja yang baik dapat mempengaruhi kualitas kinerja Insan ADHI dengan berbagai pengetahuan dan inovasinya. ADHI memiliki tanggung jawab dalam menciptakan lingkungan kerja yang menghargai.

#### **Peluang kerja yang sama**

ADHI memiliki komitmen untuk mengembangkan tenaga kerja yang beragam dan memberikan lingkungan kerja di mana setiap Insan ADHI diperlakukan secara adil dan hormat dengan memberikan kesempatan yang sama untuk bekerja dan dipromosikan.

Kesempatan kerja di ADHI ditawarkan dan diberikan berdasarkan asas manfaat. Semua Insan ADHI dan pelamar kerja harus diperlakukan dan dievaluasi menurut keterampilan kerja, kualifikasi, kemampuan dan kecakapannya. Keputusan tentang kesempatan kerja tidak didasarkan pada perbedaan ras, warna kulit, jenis kelamin, agama, hubungan pribadi, negara asal, umur, cacat, ideologi, status perkawinan, tanggung jawab keluarga, dan sebagainya.

Diskriminasi terhadap seseorang Insan ADHI atau pelamar di pekerjaan merupakan pelanggaran serius atas ketentuan peluang kerja yang sama dan terhadap kebijakan ADHI.

Kesempatan Kerja yang sama tidak diberlakukan untuk beberapa bidang yang memerlukan kualifikasi khusus.

### **2.2 Pelecehan dan Perbuatan Asusila**

ADHI yakin bahwa lingkungan kerja yang baik dapat mempengaruhi kualitas kinerja Insan ADHI dengan berbagai pengetahuan dan inovasinya. ADHI memiliki tanggung jawab dalam menciptakan lingkungan kerja yang bebas dari Pelecehan dan Perbuatan Asusila

#### **Tidak Ada Pelecehan**

Pelecehan dalam bentuk apapun tidak dapat dibenarkan. Pelecehan dapat berupa:

- pelecehan secara lisan, seperti kata-kata, lelucon kotor atau penghinaan.
- pelecehan secara fisik seperti sentuhan yang tidak wajar dan menyakitkan.
- pelecehan dengan gambar, seperti poster, kartu, kalender, kartun, grafiti, tulisan surat atau gerakan tubuh yang jorok.
- Pelecehan Seksual

### **Tidak Ada Perbuatan Asusila**

ADHI menjunjung tinggi nilai dan norma kesusilaan. ADHI memandang perbuatan asusila yang dilakukan Insan ADHI di lingkungan kerja sebagai tindakan yang tidak etis.

Perbuatan asusila selain akan merusak citra dan reputasi Perseroan, juga dapat menimbulkan suasana kerja yang tidak nyaman. Setiap Insan ADHI berkewajiban untuk menciptakan dan memelihara lingkungan kerja yang bebas dari perbuatan asusila.

### **2.3 Bebas dari Ancaman dan Kekerasan**

ADHI yakin bahwa lingkungan kerja yang baik dapat mempengaruhi kualitas kinerja Insan ADHI dengan berbagai pengetahuan dan inovasinya. ADHI memiliki tanggung jawab dalam menciptakan lingkungan kerja yang bebas dari ancaman, dan kekerasan. ADHI menekankan agar seluruh Insan ADHI mendukung terciptanya kondisi kerja yang baik.

#### **Tidak Ada Ancaman atau Kekerasan**

Setiap ancaman dan kekerasan selain melanggar etika di Perseroan, juga merupakan tindak pidana yang menjadi domain wewenang pihak kepolisian untuk melakukan penyidikan.

ADHI tidak akan mempertaruhkan citra dan reputasi Perseroan dengan membiarkan tumbuhnya budaya kekerasan di Perseroan. Oleh karena itu, ADHI tidak mentolerir terjadinya perbuatan ancaman atau perilaku kekerasan dalam bentuk apapun di lingkungan pekerjaan.

#### **Yang harus Dilakukan:**

Ikut memelihara suasana kerja yang kondusif.

#### **Larangan atau yang harus dihindari:**

- Menggunakan kata-kata yang tidak sopan dan kotor.
- Bercanda, membuat lelucon dan melakukan pelecehan yang dapat menimbulkan kebencian, menghina dan menyakiti Insan ADHI lain.
- Melakukan ancaman dan kekerasan.

### **2.4 Lingkungan Kerja yang Sehat**

ADHI memiliki komitmen untuk menjalankan pembangunan yang berkelanjutan dengan memperhatikan standar keselamatan, kesehatan, lingkungan dan masyarakat. ADHI memiliki komitmen untuk menjalankan peningkatan kinerja

## Code of Conduct Adhi

secara berkesinambungan, menggunakan sumber daya alam, manusia, fisik dan keuangan secara tepat guna, memungkinkan Insan ADHI dan mitra bisnis bekerja dengan aman dan sesuai dengan undang-undang serta peraturan yang berlaku dan mengupayakan nihil kerugian pada manusia dan lingkungan (*zero accident*).

ADHI tidak hanya sekedar melaksanakan pekerjaan untuk kepentingan pelanggan tetapi juga mempunyai komitmen dalam membangun, mengembangkan dan mengelola area dan lingkungan di tempat ADHI berusaha.

Setiap Insan ADHI Perseroan bertanggung jawab atas pengambilan langkah-langkah yang tepat guna mencegah terjadinya kecelakaan dan sakit di tempat kerja serta terciptanya lingkungan kerja yang aman dan sehat.

Demikian juga halnya dengan kepedulian kepada lingkungan dan masyarakat, ADHI sangat mengedepankan harmonisasi dengan lingkungan dan masyarakat sekitar Perseroan.

### Yang harus dilakukan :

- 2.4-1 Mematuhi standar, kebijakan dan berbagai prosedur *Health Safety and Environment* (HSE) di dalam lingkungan pekerjaan.
- 2.4.2 Berpartisipasi aktif dalam setiap program HSE di lingkungan kerja.
- 2.4-3 Memenuhi atau melampaui standar peraturan pemerintah mengenai gangguan lingkungan.
- 2.4-4 Peka dan menghormati nilai dan hak tradisional masyarakat setempat di sekitar lokasi pekerjaan.

### Larangan atau yang harus Dihindari :

- Mengabaikan standar, kebijakan dan prosedur HSE dalam melakukan pekerjaan yang dapat mengakibatkan kecelakaan dan pencemaran lingkungan.
- Menggunakan dan mendistribusikan narkoba dan minuman beralkohol.
- Merokok di tempat terlarang di sekitar lingkungan pekerjaan.
- Lalai dalam menerapkan persyaratan lingkungan.
- Konflik dengan masyarakat setempat di sekitar lokasi pekerjaan.

## 2.5 Penggunaan Dana Perseroan

Insan Adhi bertanggung jawab atas segala bentuk penggunaan dana milik Perseroan yang dipercayakan kepadanya untuk tujuan usaha dan kepentingan Perseroan.

### Yang harus Dilakukan:

- 2.5-1 Menggunakan dana sesuai peruntukannya
- 2.5-2 Mempertanggungjawabkan dana yang dipergunakan

### **Larangan atau yang harus dihindari**

Dilarang menggunakan dana Perseroan untuk kepentingan pribadi dan/atau tindakan yang melawan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Benturan Kepentingan**

Benturan kepentingan muncul ketika hak, kegiatan dan hubungan pribadi kita mengganggu, atau berpotensi mengganggu, terhadap tindakan kita demi kepentingan terbaik ADHI. Dengan kata lain, benturan kepentingan disini adalah pertentangan antara kepentingan pribadi Insan ADHI dengan kepentingan ADHI. Keadaan seperti itu dapat merusak atau dianggap merusak kemampuan Insan ADHI untuk membuat keputusan bisnis yang objektif.

Contoh kemungkinan terjadinya benturan kepentingan, yaitu jika:

- Seorang Insan ADHI memiliki saham atau melakukan investasi di Perusahaan yang sedang atau mencoba menjadi mitra bisnis ADHI.
- Seorang Insan ADHI bekerja pada Perusahaan mitra bisnis ADHI atau bahkan Perusahaan pesaing ADHI, baik sebagai Komisaris, Direktur, pejabat atau teknisi.
- Seorang Insan ADHI mempunyai hubungan keluarga langsung dengan pemilik atau pejabat pengambil keputusan di Perusahaan mitra bisnis ADHI.
- Anggota keluarga Insan ADHI sama-sama menjadi pegawai di ADHI yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan.
- Seorang Insan ADHI bertindak sebagai perantara atau pihak yang mempertemukan kepentingan pihak ketiga yang bertransaksi atau berkepentingan dengan ADHI.

Pedoman ini tidak dapat membahas setiap kemungkinan benturan kepentingan, sehingga hati nurani dan akal sehat Anda diharapkan dapat menilai ada tidaknya benturan kepentingan.

#### **Menentukan Benturan Kepentingan**

Dalam setiap situasi yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan, tanyakan kepada diri sendiri:

- Apakah kepentingan pribadi saya mengganggu kepentingan ADHI?
- Mungkinkah hal itu tampak demikian menurut orang lain, baik di dalam maupun di luar Perseroan?

Jika Anda merasa suatu keadaan akan menimbulkan benturan kepentingan, Anda harus segera melaporkan hal ini kepada Atasan dan kepada Corporate Secretary cq unit pelaksana GCG.

### **Pedoman 3. Berhati-hati dalam Melakukan Usaha dan Pekerjaan Sampingan**

Pada prinsipnya ADHI menghargai hak-hak Insan ADHI untuk mengatur urusan pribadi dan tidak akan mencampuri kehidupan pribadi Insan ADHI. Namun pada saat yang sama, Insan ADHI harus mencegah situasi yang dapat menimbulkan benturan antara kepentingan pribadi dengan kepentingan ADHI. Dalam kondisi terjadi benturan kepentingan, Insan ADHI berkewajiban untuk mendahulukan kepentingan ADHI daripada kepentingan pribadinya.

#### **3.1 Menjadi Mitra atau Pesaing ADHI**

Beberapa hak pribadi dan kegiatan Insan ADHI yang memungkinkan memunculkan benturan kepentingan adalah investasi atau kepemilikan saham di Perusahaan lain yang sedang atau mencoba menjadi mitra bisnis ADHI, atau bahkan pesaing ADHI.

##### **Yang Harus dilakukan:**

- Memberitahukan kepada Atasan dan Corporate Secretary cq. Unit pelaksana GCG jika Anda berinvestasi atau memiliki saham di Perusahaan yang sedang atau mencoba menjadi mitra bisnis ADHI.
- Mengikuti kebijakan dan prosedur pengadaan di ADHI jika Perusahaan tempat Anda berinvestasi mengikuti proses tender.
- Jika Perusahaan tempat Anda berinvestasi mengikuti proses tender, Anda harus mengajukan permohonan untuk tidak dilibatkan dalam pengambilan keputusan pada proses tender tersebut.

##### **Larangan atau yang Harus Dihindari:**

- Menggunakan informasi rahasia yang dimiliki ADHI untuk kepentingan pribadi atau Perusahaan tempat Anda berinvestasi.
- Terlibat dalam pengambilan keputusan atau mencoba mempengaruhi keputusan ADHI dalam proses pengadaan untuk kepentingan pribadi atau Perusahaan tempat Anda berinvestasi.

Dalam situasi ini, Anda harus ekstra hati-hati jika bertanggung jawab atas pemilihan atau berurusan dengan pemasok atas nama ADHI. Anda harus benar-benar terbebas dari benturan kepentingan.

Buatlah laporan tertulis kepada atasan Anda dan kepada Corporate Secretary cq. unit pelaksana GCG. Anda harus selalu mematuhi kebijakan pengadaan (*procurement policy*) yang berlaku di ADHI.

### **3.2 Pekerjaan/Usaha Sampingan**

Insan ADHI yang memiliki pekerjaan/usaha sampingan yang tidak menimbulkan benturan kepentingan. Akan tetapi, harus dipastikan tugas-tugas Anda sebagai Insan ADHI tidak terganggu oleh aktivitas Anda di luar ADHI.

#### **Yang harus Dilakukan:**

- Jika Anda hendak memiliki pekerjaan sampingan, pilihlah pekerjaan yang tidak menimbulkan benturan kepentingan.
- Konsultasi dengan atasan Anda atau Corporate Secretary cq unit pelaksana GCG jika Anda memiliki pekerjaan sampingan yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan.

#### **Larangan atau yang harus Dihindari:**

- Bekerja untuk pesaing ADHI atau Perusahaan lain yang bekerja untuk pesaing ADHI.
- Bekerja untuk Perusahaan yang sedang atau mencoba menjadi mitra bisnis ADHI.
- Melakukan pekerjaan sampingan yang aktivitasnya pada jam kerja di ADHI, kecuali jika pekerjaan sampingan itu berupa memberi ceramah, menjadi narasumber dalam sebuah seminar atau sejenisnya dengan persetujuan tertulis dari Atasan dengan memberikan tembusan kepada Corporate Secretary cq unit pelaksana GCG.
- Memiliki pekerjaan sampingan yang aktivitasnya dapat mengganggu kinerja Anda di ADHI.
- Memiliki pekerjaan sampingan yang bertentangan dengan hukum yang berlaku.
- Memiliki usaha atau pekerjaan sampingan yang dapat merugikan nama baik ADHI.
- Berperan sebagai perantara untuk kepentingan pihak ketiga yang bertransaksi atau berkepentingan dengan ADHI.

Pada dasarnya Anda diperbolehkan bekerja sebagai pejabat atau direktur badan amal, organisasi sosial dan keagamaan, lembaga nirlaba, atau organisasi profesi selama tidak mengganggu pekerjaan Anda di ADHI.

#### **Pedoman 4. Memperlakukan Keluarga dan Teman secara Etis dalam Pekerjaan**

Benturan kepentingan terjadi atau mungkin terjadi pada kasus Insan ADHI memiliki keluarga atau teman yang menjadi pemilik atau pejabat pengambil keputusan di Perseroan yang sedang atau mencoba menjadi mitra bisnis ADHI. Benturan kepentingan mungkin juga terjadi ketika ada anggota keluarga yang sama-sama menjadi Insan ADHI ADHI.

Pengertian keluarga dalam ini adalah orang tua dan anak; kakek dan nenek serta cucu; saudara dari orang tua; keponakan, kakak atau adik, suami atau isteri, mertua atau menantu, kakek dan nenek dari isteri atau suami, suami dan isteri dari cucu; ipar.

Ketika berurusan dengan anggota keluarga atau teman, pastikan bahwa hubungan Anda tidak mengganggu, atau berpotensi mengganggu, kemampuan Anda untuk bertindak demi kepentingan terbaik ADHI.

#### **Yang Harus dilakukan:**

- Memberitahukan atasan dan Corporate Secretary cq unit pelaksana GCG jika ada anggota keluarga atau teman Anda yang merupakan pemilik atau pejabat pengambil keputusan di Perseroan yang sedang atau mencoba menjadi mitra bisnis ADHI.
- Jika Perseroan dimana keluarga atau teman Anda menjadi pemiliknya, atau keluarga atau teman Anda adalah pejabat pengambil keputusan di Perseroan itu sedang mengikuti proses tender di ADHI, Anda harus mengajukan permohonan untuk tidak dilibatkan dalam pengambilan keputusan pada proses tender tersebut.

#### **Larangan atau yang Harus Dihindari:**

- Memberikan informasi yang dimiliki ADHI untuk kepentingan Perseroan yang dimiliki keluarga atau teman Anda, atau untuk Perseroan dimana keluarga atau teman Anda adalah pejabat pengambil keputusan.
- Terlibat dalam pengambilan keputusan atau mencoba mempengaruhi keputusan ADHI dalam proses pengadaan untuk kepentingan Perseroan dimana Perseroan itu dimiliki anggota keluarga atau teman Anda atau keluarga atau teman Anda adalah pejabat pengambil keputusan di Perseroan tersebut.
- Terlibat atau mempengaruhi kebijakan ADHI yang terkait dengan *recruitment*, proses rotasi dan promosi, serta penjatuhan sanksi dan penilaian kinerja Insan ADHI yang mempunyai hubungan keluarga.

## **Pedoman 5. Berhati-hati menghadapi Tawaran dan Pemberian Hadiah, Jamuan dan Hiburan**

Hadiah dan jamuan dalam dunia bisnis sudah menjadi praktik yang menyertai kegiatan utama bisnis itu sendiri. Banyak transaksi bisnis yang diinisiasi dan diakhiri dengan kegiatan penerimaan dan/atau pemberian sesuatu yang pada awalnya didasari motivasi menjaga hubungan baik. Namun pada praktiknya kegiatan tersebut berpeluang untuk mempengaruhi setiap keputusan yang akan diambil oleh masing-masing pihak karena masing-masing merasa berhutang budi.

Tawaran atau pemberian hadiah dari Perseroan yang sedang atau mencoba berbisnis dengan ADHI mungkin dapat mempengaruhi, atau berpotensi mempengaruhi, kemampuan Insan ADHI ADHI untuk mengambil keputusan bisnis yang objektif demi kepentingan ADHI.

### **Yang Harus Dilakukan:**

- Memberitahukan dan berkonsultasi dengan atasan Anda dan Corporate Secretary cq unit pelaksana GCG terlebih dahulu jika Anda diberi atau ditawarkan hadiah, jamuan atau hiburan oleh Perseroan mitra bisnis ADHI.
- Menolak dengan sopan setiap tawaran dan pemberian hadiah, layanan dan hiburan yang dapat mempengaruhi, atau berpotensi mempengaruhi, pengambilan keputusan.

Jika menolak atau mengembalikan hadiah tidak memungkinkan dengan alasan takut menyinggung perasaan pemberi, atau keadaan tidak memungkinkan pengembalian hadiah itu, Anda boleh menerimanya. Akan tetapi Anda harus memberitahukan Atasan Anda dan Corporate Secretary cq unit pelaksana GCG. Pada kondisi tertentu hadiah itu dapat dibagikan bagi sekelompok besar Insan ADHI.

### **Larangan atau yang Harus Dihindari :**

- Meminta hadiah, jamuan, hiburan dan perjalanan pribadi kepada mitra bisnis ADHI.
- Meminta sumbangan kepada Perseroan mitra bisnis ADHI untuk event-event atau aksi sosial yang dilakukan Insan ADHI yang tidak dikoordinasikan oleh ADHI.
- Menerima komisi, rabat/diskon atau pemberian uang sehubungan dengan jasa layanan yang diberikan kepada ADHI.
- Menerima uang tunai atau yang setara dengan uang tunai seperti saham Perseroan, cek pribadi, voucher, kupon belanja dan pinjaman yang diberikan atau ditawarkan Perseroan mitra bisnis ADHI.
- Menggunakan akomodasi atau transportasi yang diberikan atau ditawarkan Perseroan mitra bisnis ADHI, baik untuk kepentingan pribadi maupun kepentingan ADHI kecuali jika hal tersebut telah termasuk di dalam perjanjian.



## Code of Conduct Adhi

- Menghadiri pertandingan olahraga, pertunjukan atau hiburan, yang tiket atau pembayarannya dibayar oleh Perseroan mitra bisnis ADHI tanpa kehadiran mereka dan tanpa alasan bisnis yang sah.

Benda-benda tertentu dapat diterima oleh Insan ADHI, seperti :

- Merchandise (bolpen, kaus, kalender, dan sejenisnya) yang terdapat logo Perseroan yang memberi hadiah.
- Keranjang hadiah kecil (parcel) di saat hari raya keagamaan dan ulang tahun Perseroan dengan nilai nominal tidak melebihi ketentuan mengenai gratifikasi.

## Perilaku dalam Menghadapi Pihak Luar Perseroan

### Pedoman 6. Menjalin Hubungan yang Wajar dengan Pemerintah

Kemampuan ADHI dalam menjalankan bisnis pada kondisi tertentu melibatkan pemerintah, baik sebagai regulator maupun sebagai pelanggan. Oleh karena itu, ADHI berusaha untuk membina hubungan yang terbuka dan bersifat membangun dengan pemerintah.

Dalam berhubungan dengan pemerintah, Insan ADHI berkewajiban untuk ikut memelihara hubungan yang baik dengan pejabat-pejabat serta Insan ADHI pemerintah yang menjalankan kepentingan pemerintah. Berkonsultasilah dengan Atasan dan Corporate Secretary cq unit pelaksana GCG untuk meyakinkan bahwa Anda mengetahui, memahami, dan mematuhi peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

#### Yang Harus Dilakukan:

- Mematuhi setiap ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.
- Selalu berkonsultasi dengan Atasan dan Corporate Secretary cq unit pelaksana GCG untuk memastikan setiap tindakan yang berhubungan dengan pemerintah telah sesuai dengan kebijakan ADHI.
- Memastikan setiap informasi dan laporan yang harus diberikan kepada regulator dan pemerintah akurat dan lengkap.

#### Larangan atau yang Harus Dihindari:

- Menawarkan atau memberikan apapun yang berharga kepada pejabat atau Insan ADHI pemerintah yang bertentangan dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.
- Memberikan suap kepada pejabat atau Insan ADHI pemerintah untuk mempengaruhi keputusan yang menjadi kewenangannya atau sebagai imbalan atas perlakuan yang diinginkan.

Setiap pemberian dalam arti luas kepada pejabat atau Insan ADHI pemerintah, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat atau diskon, komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya adalah **gratifikasi**. Setiap **gratifikasi** kepada Insan ADHI negeri atau penyelenggara negara dianggap pemberian **suap**, apabila berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya. (UU No. 20 tahun 2001)

## **Pedoman 7. Menjaga Reputasi ADHI dalam Aktivitas Politik**

ADHI mempertahankan sikap netral terhadap partai politik dan setiap aktivitas politik. Oleh karena itu, ADHI tidak memberikan bantuan dana ke partai politik, politisi atau calon pejabat manapun.

Namun hal ini tidak berarti ADHI melarang hak Insan ADHI sebagai warga negara untuk berpartisipasi dalam aktivitas politik. ADHI menghargai dan mendukung hak-hak Insan ADHI untuk berpartisipasi dalam kegiatan politik, baik dalam politik partai maupun memberikan pandangan tentang isu-isu kebijakan publik. Segala konsekuensi yang timbul akibat aktivitas Insan ADHI dalam politik ditanggung oleh Insan ADHI yang bersangkutan.

### **Yang Harus Dilakukan:**

- Meminta izin Atasan Anda dan memberitahukannya kepada Corporate Secretary jika Anda aktif dalam partai politik baik sebagai anggota maupun pengurus.
- Selalu menjaga citra dan reputasi Perseroan ketika beraktifitas dalam politik.

### **Larangan atau yang Harus Dihindari:**

- Mengatasnamakan ADHI dalam aktivitas dan kontribusi pada kegiatan politik.
- Menggunakan dana, fasilitas, pelayanan atau sumber daya ADHI lainnya untuk aktivitas dan kontribusi politik.
- Menggunakan atribut partai, melakukan kampanye dan aktivitas politik di lingkungan kerja.

Kegiatan yang berkenaan dengan serikat pekerja dan pelaksanaan hak-hak Insan ADHI dalam hubungan industrial yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan dikecualikan dari kualifikasi kegiatan politik.

## **Pedoman 8. Memperlakukan Mitra Bisnis ADHI dengan Adil**

Pencapaian kinerja ADHI sangat ditentukan oleh hubungan yang harmonis dan wajar dengan mitra usaha. ADHI menghargai kemitraannya dengan para investor, sub contractor, vendor, pemasok, pelanggan dan pihak ketiga lainnya. ADHI mengharapkan para mitra bisnis untuk tidak melakukan tindakan yang bertentangan dengan Pedoman ini.

### **Yang Harus Dilakukan:**

- Memperlakukan investor, sub contractor, vendor, pemasok, dan pelanggan dengan adil sesuai ketentuan persaingan usaha yang sehat.
- Menghormati hak-hak investor, vendor, pemasok, dan pelanggan dengan selayaknya.
- Menjelaskan peraturan dan etika yang berlaku di Perseroan ketika hendak menjalin hubungan bisnis dengan vendor, pemasok, dan pelanggan.
- Memastikan kepatuhan terhadap Pakta Integritas yang berlaku di ADHI sebagai syarat perjanjian dalam menjalin kemitraan.
- Menjaga perjanjian kerahasiaan.

### **Larangan atau yang Harus Dihindari:**

- Melakukan praktik yang tidak adil, tidak transparan, menipu atau menyesatkan.
- Memberikan informasi dan data-data tentang vendor, pemasok, dan pelanggan kepada pihak-pihak yang tidak berwenang.

## **8.1 Aset Pelanggan dan Pihak Ketiga**

Aset Pelanggan berupa aset berwujud yang dilindungi oleh hak kepemilikan, desain produk dan sejenisnya yang berada di lingkungan Pelanggan atau Pihak Ketiga.

### **Yang Harus Dilakukan :**

Wajib bertanggung jawab terhadap barang-barang milik pelanggan atau pihak ketiga yang berada dibawah pengawasannya dan/atau pengawasan Perseroan.

### **Larangan atau yang Harus Dihindari :**

- Dengan sengaja tanpa ijin memiliki dan/atau menyimpan aset milik pelanggan atau pihak ketiga
- Merusak atau tidak melakukan pencegahan atas kerusakan aset milik pelanggan atau pihak ketiga

## 8.2 Produk dan Kualitas Layanan

Untuk menjaga nama baik Adhi, kualitas produk, proses layanan dan dalam rangka upaya membangun hubungan yang harmonis dan jangka panjang dengan pelanggan maka diperlukan kejujuran dan integritas

### **Yang Harus Dilakukan :**

- 8.2.1 Menerapkan prinsip kehati-hatian dalam proses pemasaran dan produksi dengan tidak mengorbankan kualitas produk
- 8.2.2 Memberikan layanan yang terbaik kepada pelanggan dengan budaya sopan santun
- 8.2.3 Menggunakan kepercayaan yang diberikan dalam menjalankan tugas dan tanggungjawab dengan sebaik-baiknya;
- 8.2.4 Bersikap tulus dalam menjalin hubungan dengan pihak manapun;
- 8.2.5 Melaksanakan pekerjaan dengan penuh dedikasi;
- 8.2.6 Memperlakukan setiap dan seluruh stakeholders dengan adil

### **Larangan atau yang Harus Dihindari :**

- Gegabah dalam menerima informasi tentang proyek
- Melakukan pengurangan terhadap standar mutu

## Pedoman 9. Bersaing Secara Sehat

Informasi tentang persaingan usaha merupakan suatu instrumen yang berguna dan memungkinkan kita memahami serta mengatur pasar dan pelayanan kepada pelanggan. Dalam mengumpulkan, berbagi, dan menggunakan informasi tentang para pesaing, hendaknya dilakukan dengan cara yang legal dan etis. Tindakan legal dan etis perlu diperhatikan seperti halnya kita menghargai dan melindungi informasi rahasia ADHI.

### Yang Harus Dilakukan:

- Berhati-hatilah saat berurusan dengan pesaing termasuk mengumpulkan informasi tentang pesaing dari sumber-sumber yang sah.
- Berhati-hatilah jika Anda mendapatkan informasi tentang pesaing dari sumber-sumber yang mencurigakan atau didapatkan dengan cara yang tidak wajar.
- Selalu berkonsultasilah dengan Atasan Anda dan Sekretaris Perseroan ketika hendak berurusan dengan pesaing dan mengumpulkan informasi tentang pesaing.

Pengumpulan informasi persaingan yang sah adalah melalui informasi yang tersedia untuk umum atau hasil riset yang telah dipublikasikan. Misalnya, Anda boleh mengumpulkan dan menggunakan informasi dari sumber seperti:

- Laporan yang tersedia untuk umum di lembaga pemerintah
- Ceramah para eksekutif Perseroan di forum terbuka
- Laporan tahunan (jika Perseroan pesaing adalah Perseroan berbentuk perseroan terbuka).
- Koran, artikel atau jurnal
- *Company profile*

### Larangan atau yang Harus Dihindari:

Menghimpun informasi tentang pesaing yang tidak sesuai atau tidak sah dari sumber yang tidak dapat diterima secara umum seperti dengan cara:

- Mencuri, mengancam, memaksa atau menipu.
- Membeli di pasar gelap.
- Hacking sistem informasi.
- Menyadap pembicaraan telepon.

## PERNYATAAN KEPATUHAN

Nama : .....  
Nomor Induk Insan ADHI : .....  
Jabatan : .....  
Departemen : .....

Saya menyatakan telah menerima Pedoman Etika Bisnis ADHI dan menyatakan bahwa saya:

- telah membaca dan mempelajari Pedoman ini secara keseluruhan;
- harus mematuhi Pedoman ini;
- memahami bahwa pelanggaran Pedoman ini dapat berakibat pemberian sanksi; dan
- memahami bahwa saya harus menghubungi Atasan saya atau Sekretaris Perseroan cq unit pelaksana GCG/ TPPG jika saya punya pertanyaan mengenai materi Pedoman ini.

\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(tanda tangan dan nama lengkap Insan ADHI)