PT ADI SARANA ARMADA Tbk
dan
Anak Perusahaan

Good Corporate Governance

Code of Conduct

Jakarta, Oktober 2013

Rev. 01

Gedung Graha Kirana Lt. 6
Jl. Yos Sudarso No. 88, Jakarta Utara 14350
T: +62 21 6530 8811, F: +62 21 6530 8822
www.assarent.co.id

Daftar Isi

Pendahuluan

Maksud dan Tujuan

Prinsip GCG

1. Pedoman Direksi dan Dewan Komisaris
   1.1 Pengantar
   1.2 Direksi
   1.3 Dewan Komisaris
   1.4 Hak dan Tanggung Jawab Pemegang Saham
   1.5 Pemangku Kepentingan
   1.6 Etika Bisnis
   1.7 Pelaporan Pelanggaran (Whistleblowing System)
   1.8 Referensi

2. Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja
   2.1 Pesan Presiden Komisaris
   2.2 Pesan Presiden Direktur
   2.3 Pengantar
   2.4 Sistem Nilai dan Etika
   2.5 Etika Bisnis
   2.6 Etika Kerja
   2.7 Penerapan dan Pengembangan

3. Sekretaris Perseroan
   3.1 Visi Sekretaris Perseroan
   3.2 Misi Sekretaris Perseroan
   3.3 Objektif Sekretaris Perseroan
   3.4 Strategi Sekretaris Perseroan

4. Sistem Audit dan Management Risiko
   4.1 Komite Audit
   4.2 Internal Audit
   4.3 Management Risiko
   4.4 Eksternal Auditor

5. Pedoman Transaksi Benturan Kepentingan
   5.1 Pendahuluan
   5.2 Transaksi Yang Mempunyai Benturan Kepentingan
   5.3 Transaksi Yang Tidak Mempunyai Benturan Kepentingan
   5.4 Pengelolaan dan Pengungkapan Terhadap Transaksi Yang Mempunyai Benturan Kepentingan

---

6. *Security Dealing Rules*
   6.1 Pendahuluan
   6.2 Definisi
   6.3 Ketentuan
   6.4 Pembatasan Perdangan Orang Dalam
   6.5 Pembatasan dan Pengecualian atas Pembatasan Perdagangan Orang Dalam

---

7. Tanggung Jawab Sosial Perseroan*(Corporate Social Responsibility)*

Penutup

Pendahuluan

Good Corporate Governance (GCG) adalah struktur dan proses yang digunakan oleh Organ Perseroan untuk menentukan kebijakan dalam rangka meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas Perseroan sehingga dapat meningkatkan nilai tambah bagi pemegang saham dalam jangka panjang, dengan memperhatikan kepentingan para *stakeholders* berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

GCG juga bertujuan untuk meningkatkan kemakmuran dan akuntabilitas Perseroan dengan merealisasikan nilai pemegang saham dalam jangka panjang, dengan memperhatikan kepentingan berbagai pihak yang berkepentingan dengan Perseroan.

Faktor penting untuk berjalannya penerapan GCG adalah perhatian dan komitmen serta tindakan nyata dari Direksi dan Dewan Komisaris, mengingat bahwa Direksi bertugas dan bertanggung jawab atas pengelolaan Perseroan dan tugas dewan Komisaris adalah mengawasi tindakan Direksi.

Untuk itu Perseroan menyusun Pedoman GCG ini sebagai acuan bagi Pemegang Saham, Organ Perseroan, Komite Penunjang Dewan Komisaris, Sekretaris Perseroan dan Auditor, dan Para Pemangku Kepentingan lainnya dalam berhubungan dengan PT Adi Sarana Armada Tbk.

Maksud dan Tujuan

Pedoman GCG ini disusun untuk maksud dan tujuan sebagai berikut:

1. Mendorong dan mendukung pengembangan dan pengelolaan Perseroan agar lebih profesional, transparan dan efisien, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian Organ Perseroan.

2. Sebagai acuan bagi Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan dalam menjalankan Perseroan dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar Perseroan dan prinsip GCG.

3. Sebagai pedoman bagi Direksi dalam melakukan pengelolaan Perseoran secara professional, transparan, dan bertanggung jawab serta dengan memperhatikan kepentingan Perseroan, pemegang saham dan pemangku kepentingan.

4. Sebagai pedoman bagi Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan yang efektif atas pengelolaan Perseroan yang dilakukan oleh Direksi.

Prinsip GCG

Prinsip GCG yang berlaku umum dan dianut oleh Perseroan adalah TARIF yaitu sebagai berikut:

1. **Transparansi (Transparency)**
   Perseroan harus memberikan informasi kepada pemegang saham dan publik mengenai kejadian penting yang berhubungan dengan Perseroan, termasuk kinerja keungan dan kondisi Perseroan secara akurat dan tepat waktu, agar pemegang saham dan pemangku kepentingan dapat menilai kinerja dan risiko yang dihadapi Perseroan.

2. **Akuntabilitas (Accountabilty)**
   Pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab organ Perseroan, yaitu Direksi, Dewan Komisaris dan Rapat Umum Pemegang Saham harus sesuai dengan kewenangan yang dimiliki masing-masing. Direksi bertanggung jawab atas pengurusan Perseroan, Dewan Komisaris bertanggung jawab atas pengawasan tindakan Direksi dan Rapat Umum Pemegang Saham bertanggung jawab untuk melakukan kewenangan yang tidak diserahkan kepada Direksi dan Komisaris, sehingga pengelolaan Perseroan berjalan secara efektif.

3. **Responsibilitas (Responsibility)**
   Adalah kepatuhan Perseroan terhadap ketentuan anggaran dasar, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip GCG, serta melaksanakan tanggung jawab terhadap masyarakat dan lingkungan.

4. **Kemandirian (Independency)**
   Pengelolaan perseroan secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

5. **Kewajaran dan Kesetaraan (Fairness)**
   Perseroan harus senantiasa memperhatikan hak dan kepentingan pemegang saham dan pemangku kepentingan berdasarkan prinsip kewajaran dan kesetaraan. Perseroan memberikan perlakuan yang wajar dan setara terhadap para pemegang saham, baik pemegang saham mayoritas maupun pemegang saham minoritas dengan memperhatikan peraturan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan.

Pedoman Direksi dan Dewan Komisaris

Daftar Isi

1.1 Pengantar

1.2 Direksi
- 1. Pendahuluan
- 2. Tugas, Wewenang dan Pertanggungjawaban Direksi
  - 2.1 Tugas Direksi
  - 2.2 Wewenang Direksi
  - 2.3 Pertanggungjawaban Direksi
- 3. Pengangkatan Direksi
  - 3.1 Komposisi Direksi
  - 3.2 Kriteria Seleksi
    - 3.2.1 Kriteria Direksi
    - 3.2.2 Kriteria Lain-lain
  - 3.3 Prosedur Nominasi
  - 3.4 Pengangkatan Kembali
- 4. Penilaian Kinerja Direksi
- 5. Remunerasi Direksi

1.3 Dewan Komisaris
- 1. Pendahuluan
- 2. Tugas, Wewenang dan Pertanggungjawaban Dewan Komisaris
  - 2.1 Tugas Dewan Komisaris
  - 2.2 Wewenang Dewan Komisaris
  - 2.3 Pertanggungjawaban Dewan Komisaris
- 3. Pengangkatan Dewan Komisaris
  - 3.1 Komposisi Dewan Komisaris
  - 3.2 Kriteria Seleksi
    - 3.2.1 Kriteria Dewan Komisaris
    - 3.2.2 Kriteria Lain-lain
  - 3.3 Prosedur Nominasi
  - 3.4 Pengangkatan Kembali
- 4. Penilaian Kinerja Dewan Komisaris
- 5. Remunerasi Dewan Komisaris

1.4 Hak dan Tanggung Jawab Pemegang Saham

1. Pendahuluan
2. Hak dan Tanggung Jawab Pemegang Saham
3. Tanggung Jawab Perseroan terhadap Hak Pemegang Saham
4. Keterbukaan Informasi

1.5 Pemangku Kepentingan

1.6 Etika Bisnis

1. Transaksi Benturan Kepentingan
2. Informasi Orang Dalam
3. Kerahasiaan Informasi

1.7 Pelaporan Pelanggaran

1. Pendahuluan
2. Kriteria Pelaporan
3. Mekanisme Pelaporan

1.8 Referensi

1.1 Pengantar

Dalam suatu Perseroan terdapat tiga Organ yang memiliki peranan penting dalam pelaksanaan GCG secara efektif. Masing-masing Organ Perseroan tersebut wajib menjalankan fungsinya sesuai ketentuan Anggaran Dasar dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. Ketiga Organ Perseroan tersebut adalah: 1) Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS); 2) Direksi; dan 3) Dewan Komisaris.

RUPS adalah Organ Perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan dalam Undang-Undang ini dan/atau Anggaran Dasar. Direksi adalah Organ Perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan serta mewakili Perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar. Dewan Komisaris adalah Organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.

Pedoman ini membahas mengenai hal-hal yang berhubungan dengan Direksi dan Dewan Komisaris PT Adi Sarana Armada Tbk ("Perseroan") dan anak Perusahaan, yang berkaitan dengan tugas, wewenang, pertanggungjawaban, pengangkatan, penilaian kinerja dan sistem remunerasi mereka.

Pedoman ini disusun dengan tujuan sebagai berikut:

1. Sebagai pedoman bagi Direksi Perseroan dalam melakukan pengurusan Perseroan secara profesional, transparan dan bertanggung jawab serta tetap memperhatikan kepentingan Perseroan, pemegang saham dan pihak-pihak yang berkepentingan lainnya.
2. Sebagai pedoman bagi Dewan Komisaris Perseroan dalam melakukan pengawasan secara aktif dan efektif atas pengurusan Perseroan yang dilakukan oleh Direksi.

1.2 Direksi

1. Pendahuluan

Direksi sebagai organ Perseroan bertugas dan bertanggungjawab secara kolegial dalam mengelola Perseroan. Dengan demikian, masing-masing anggota Direksi dapat melaksanakan tugas dan mengambil keputusan sesuai dengan pembagian tugas dan wewenangnya. Namun pelaksanaan tugas oleh masing-masing anggota Direksi tetap merupakan tanggungjawab bersama karena kedudukan masing-masing anggota Direksi termasuk Presiden Direktur adalah setara. Presiden Direktur bertugas untuk mengkoordinasikan kegiatan Direksi.

2. Tugas, Wewenang dan Pertanggungjawaban Direksi

2.1 Tugas Direksi

Tugas Direksi adalah bertanggung jawab memimpin dan mengurus Perseroan untuk mencapai maksud dan tujuan Perseroan, yang antara lain:

1. Mengelola Perseroan sesuai dengan kewenangan dan tanggungjawabnya sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar, peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance (GCG)* yang berlaku;
2. Menyusun visi, misi, dan nilai-nilai serta rencana strategis Perseroan dalam bentuk rencana korporasi (corporate plan) dan rencana bisnis (business plan);
3. Menyelenggarakan Rapat Direksi Perseroan secara berkala dan dengan waktu yang memadai;
4. Menetapkan struktur organisasi Perseroan lengkap dengan rincian tugas di setiap divisi dan unit usaha;
5. Mengendalikan sumber daya yang dimiliki Perseroan secara efektif dan efesien;
6. Mengadakan dan menyimpan Daftar Pemegang Saham dan Daftar Kepemilikan Saham anggota Direksi dan Dewan Komisaris beserta keluarganya (istri/suami dan anak-anak) pada Perseroan dan perseroan lainya (Daftar Khusus);
7. Membentuk system pengendalian internal Perseroan dan managemen risiko;
8. Memperhatikan kepentingan yang wajar dari pemangku kepentingan Perseroan.

2.2 Wewenang Direksi

Direksi berwenang untuk melakukan antara lain hal-hal sebagai berikut:

1. Mewakili dan mengikat Perseroan dengan pihak lain serta menjalankan segala tindakan kepengurusan dan kepemilikan;
2. Mengangkat seorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya dengan memberikan surat kuasa untuk tindakan-tindakan tertentu;
3. Mengatur sumber daya manusia Perseroan termasuk pengangkatan dan pemberhentian karyawan, penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi karyawan Perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau keputusan RUPS.

2.3 Pertanggungjawaban Direksi

1. Menyusun pertanggungjawaban pengelolaan Perseroan dalam bentuk laporan tahunan yang memuat antara lain laporan keuangan, laporan kegiatan Perseroan dan laporan pelaksanaan GCG;
2. Laporan tahunan harus memperoleh persetujuan RUPS, sedangkan laporan keuangan harus memperoleh pengesahan RUPS;
3. Pertanggungjawaban Direksi kepada RUPS merupakan perwujudan akuntabilitas pengelolaan Perseroan dalam rangka pelaksanaan prinsip GCG.

3. Pengangkatan Direksi

3.1 Komposisi Direksi

Komposisi Direksi Perseroan harus sedemikian rupa, sehingga memungkinkan Direksi mengambil keputusan yang efektif, tepat dan cepat serta dapat bertindak secara independen, yaitu tidak mempunyai kepentingan yang dapat menggangu kemampuannya untuk melaksanakan tugasnya secara independen dan kritis.

3.2 Kriteria Seleksi

3.2.1 Kriteria Direksi

Setiap calon anggota Direksi Perseroan harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

a. Memiliki kompetensi yang mendukung bisnis Perseroan sekarang dan di masa mendatang;
b. Memiliki sikap kerja professional dan beretika untuk meningkatkan nilai Perseroan terhadap pemegang saham dan pemangku kepentingan;
c. Memiliki motivasi yang tinggi dalam bekerja baik secara individual atau dalam Tim untuk menghasilkan kinerja yang luar biasa (*strive for excellence*).

3.2.2 Kriteria Lain-lain

Setiap calon anggota Direksi Perseroan juga harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

a. Tidak pernah dinyatakan bersalah melakukan tindak pidana berdasarkan putusan pengadilan yang diancam dengan hukuman penjara paling sedikit 1 (satu) tahun, dan persyaratan lain sebagaimana ditentukan oleh peraturan yang berlaku;
b. Tidak merangkap jabatan sebagai anggota Dewan Komisaris, Direksi atau penjabat eksekutif pada Perseroan dengan bidang usaha yang sejenis dengan Perseroan.

3.3 Prosedur Nominasi

a. Calon anggota Direksi diutamakan berasal dari internal Perseroan;
b. Calon anggota Direksi tersebut di atas diajukan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris;
c. Selain calon internal, Dewan Komisaris dapat juga melakukan seleksi anggota Direksi dari eksternal Perseroan;
d. Dewan Komisaris memberikan rekomendasi mengenai calon anggota Direksi untuk disampaikan kepada RUPS.

3.4 Pengangkatan Kembali

Anggota Direksi Perseroan yang masa jabatanya telah berakhir dapat diangkat kembali dengan keputusan RUPS.

4. Penilaian Kinerja Direksi

Penilaian terhadap kinerja Direksi Perseroan pada dasarnya dilakukan oleh Dewan Komisaris yang mencakup:

a. *Performance Planning*
Performance Planning merupakan kegiatan awal dari performance management yang meliputi *Policy Deployment* yaitu transformasi dari visi dan misi Perseroan serta rencana strategis tahunan Perseroan yang dituangkan dalam *Corporate Latter Attachment* (CLA);
b. *Performance Review*
Performance Review merupakan proses review kinerja setiap anggota Direksi Perseroan yang dilakukan secara periodik, meliputi *coaching*, konseling dan control untuk melihat pencapaian, permasalahan serta penyimpangan terhadap rencana.
c. *Performance Evaluation*
Performance Evaluation merupakan proses penilaian kinerja anggota Direksi Perseroan yang didasarkan pada "*Process, Result/value Creation dan People Management* serta dilaksanakan secara berkala paling sedikit 1 (satu) tahun sekali. Hasil evaluasi kinerja tersebut di atas menjadi dasar Perseroan untuk memberikan *Reward* atau *Penalty* kepada anggota Direksi Perseroan.

5. Remunerasi Direksi

Dewan Komisaris Perseroan memberikan rekomendasi mengenai remunerasi bagi Direksi untuk dapat disampaikan kepada RUPS. Perumusan sistem remunerasi didasari prinsip-prinsip:

1. Sesuai peraturan perundangan di bidang perpajakan dan ketenagakerjaan yang berlaku;
2. Asas keterbukaan, keseimbangan internal serta kompetitif dengan perseroan lain di luar Perseroan;
3. Perseroan memberikan remunerasi yang berbeda bagi anggota Direksi Perseroan yang berkinerja terbaik;

4. Penetapan remunerasi menganut asas "Pay For Performance" dimana Perseroan menghargai anggota Direksi sesuai kontribusinya terhadap Perseroan.

Struktur remunerasi Perseroan mencakup Annual *Gross Base Salary*, dan *Total Remuneration*. Setiap tahun Perseroan melaksanakan survey gaji dan benefit yang bertujuan untuk mengetahui posisi remunerasi Direksi Perseroan terhadap perseroan-perseroan sejenis maupun lintas industry baik secara internal maupun eksternal.

Dalam pelaksanaanya Perseroan mengevaluasi kebijakan remunerasi Direksi Perseroan bila ada perubahan yang bersifat normative sesuai dengan peraturan perpajakan dan ketenagakerjaan.

1.3 Dewan Komisaris

1. Pendahuluan

Dewan Komisaris Perseroan bertugas dan bertanggungjawab secara majelis atau kolektif dalam mengawasi pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi dan memberikan nasihat kepada Direksi serta memastikan Perseroan melaksanakan prinsip-prinsip GCG.

Kedudukan masing-masing anggota Dewan Komisaris, termasuk Presiden Komisaris adalah setara. Tugas Presiden Komisaris adalah mengkoordinasikan kegiatan Dewan Komisaris.

2. Tugas, Wewenang dan Pertanggungjawaban Dewan Komisaris

2.1 Tugas Dewan Komisaris

Tugas Dewan Komisaris Perseroan adalah sebagai pengawas dan penasihat Direksi dan dilaksanakan dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab untuk kepentingan Perseroan:

a. Melakukan pengawasan terhadap kebijakan Direksi dalam menjalanan kepengurusan Perseroan, fungsi mana mencakup tindakan pencegahan, perbaikan hingga pemberhentian sementara anggota Direksi;
b. Melakukan pengawasan atas risiko usaha Perseroan dan upaya manajemen melakukan pengendalian internal;
c. Melakukan pengawasan atas pelaksanaan GCG dalam kegiatan usaha Perseroan;
d. Memberikan nasihat kepada Direksi berkaitan dengan tugas dan kewajiban Direksi;
e. Memberikan tanggapan dan rekomendasi atas usulan dan rencana pengembangan strategis Perseroan yang diajukan Direksi;
f. Memastikan bahwa Direksi telah memperhatikan kepentingan *stakeholders* (pemangku kepentingan).

Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Komisaris Perseroan tidak boleh turut serta dalam mengambil keputusan operasional. Keputusan Dewan Komisaris mengenai hal yang diatur dalam Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan dilakukan dalam fungsinya sebagai pengawas, sehingga keputusan kegiatan operasional tetap menjadi tanggung jawab Direksi.

2.2 Wewenang Dewan Komisaris

Dewan Komisaris Perseroan berwenang untuk melakukan hal-hal sebagai berikut:

a. Memeriksa catatan dan dokumen lain serta kekayaan Perseroan;
b. Meminta dan menerima keterangan yang berkenaan dengan Perseroan dari Direksi;

c. Memberhentikan untuk sementara anggota Direksi apabila anggota Direksi tersebut bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar Perseroan atau peraturan perundangan yang berlaku;
d. Membentuk komite-komite Dewan Komisaris seperti komite audit, nominasi, remunerasi atau komite lainnya.

2.3. Pertanggungjawaban Dewan Komisaris

Dewan Komisaris Perseroan dalam fungsinya sebagai pengawas, menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengawasan atas pengelolaan Perseroan oleh Direksi. Laporan pengawasan Dewan Komisaris disampaikan kepada RUPS untuk memperoleh persetujuan.

Pertanggungjawaban Dewan Komisaris kepada RUPS merupakan perwujudan akuntabilitas pengawasan atas pengelolaan Perseroan dalam rangka pelaksanaan prinsip GCG.

3. Pengangkatan Dewan Komisaris

3.1. Komposisi Dewan Komisaris

Komposisi Dewan Komisaris Perseroan harus sedemikian rupa sehingga memungkinkan Dewan Komisaris untuk mengambil keputusan yang efektif, tepat dan cepat serta dapat bertindak secara independen, yaitu tidak mempunyai kepentingan yang dapat mengganggu kemampuannya untuk melaksanakan tugasnya secara independen dan kritis.

3.2. Kriteria Seleksi

3.2.1. Kriteria Dewan Komisaris

Setiap calon anggota Dewan Komisaris Perseroan harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

a. Memiliki kompetensi yang mendukung bisnis Perseroan sekarang dan di masa mendatang;
b. Memiliki sikap kerja professional dan beretika untuk meningkatkan nilai Perseroan terhadap pemegang saham dan pemangku kepentingan;
c. Memiliki motivasi yang tinggi dalam bekerja sebagai tim untuk menghasilkan kinerja yang luar biasa (*strive for excellence*).

3.2.2. Kriteria Lain-lain

Setiap calon anggota Dewan Komisaris Perseroan tidak pernah dinyatakan bersalah melakukan tindak pidana berdasarkan putusan pengadilan yang diancam dengan hukuman penjara paling sedikit 1 (satu) tahun, dan persyaratan lain sebagaimana ditentukan oleh peraturan yang berlaku.

3.3. Prosedur Nominasi

a. Calon anggota Dewan Komisaris yang berasal dari internal maupun eksternal Perseroan diajukan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris;
b. Selain calon yang diajukan oleh Direksi, Dewan Komisaris dapat juga melakukan seleksi calon anggota Dewan Komisaris dari eksternal Perseroan;
c. Dewan Komisaris memberikan rekomendasi mengenai calon anggota Dewan Komisaris kepada Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada RUPS;

3.4. Pengangkatan Kembali

Anggota Dewan Komisaris Perseroan yang masa jabatannya telah berakhir dapat diangkat kembali dengan keputusan RUPS.

4. Penilaian Kinerja Dewan Komisaris

Penilaian terhadap kinerja Dewan Komisaris Perseroan pada dasarnya dilakukan oleh Presiden Komisaris secara berkala.

5. Remunerasi Dewan Komisaris

Remunerasi Dewan Komisaris Perseroan ditetapkan oleh RUPS. Presiden Komisaris memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai remunerasi Dewan Komisaris untuk disampaikan kepada RUPS.

Perumusan sistem remunerasi Dewan Komisaris Perseroan didasari prinsip-prinsip:
1. Sesuai peraturan perundangan di bidang perpajakan dan ketenagakerjaan yang berlaku;
2. Asas keterbukaan, keseimbangan internal serta kompetitif dengan perseroan lain di luar Perseroan.

Dalam pelaksanaannya, Perseroan mengevaluasi kebijakan remunerasi Dewan Komisaris Perseroan bila ada perubahan yang bersifat normatif sesuai dengan peraturan perpajakan dan ketenagakerjaan.

1.4. Hak dan Tanggung Jawab Pemegang Saham

1. Pendahuluan

Pemegang saham sebagai pemilik modal memiliki hak dan tanggung jawab atas Perseroan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar. Dalam melaksanakan hak dan tanggung jawab pemegang saham, perlu diperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Pemegang saham harus menyadari bahwa dalam melaksanakan hak dan tanggung jawabnya harus memperhatikan juga kelangsungan hidup Perseroan.
2. Perseroan harus menjamin dapat terpenuhinya hak dan tanggung jawab pemegang saham atas dasar kewajaran dan kesetaraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar.

2. Hak dan Tanggung jawab Pemegang Saham

2.1. Hak pemegang saham Perseroan harus dilindungi dan dapat dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar.
Hak pemegang saham tersebut diantaranya adalah:

a. Hak untuk diperlakukan setara bagi pemegang saham yang memiliki saham dengan kualifikasi yang sama;
b. Hak untuk menghadiri, menyampaikan pendapat dan memberikan suara dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS);
c. Hak untuk memperoleh informasi material Perseroan secara tepat waktu. Perseroan memberikan informasi kepada semua pemegang saham dengan tidak membedakan klasifikasi maupun jumlah saham yang dimiliki pemegang saham;
d. Hak untuk menerima dividen atau keuntungan lainya dari Perseroan, sebanding dengan jumlah saham yang dimiliknya;

2.2. Pemegang saham harus menyadari tanggung jawabnya sebagai pemilik modal dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar.
Tanggung jawab pemegang saham tersebut diantaranya adalah:

a. Pemegang saham pengendali sepatutnya memperhatikan kepentingan pemegang saham minoritas dan pemangku kepentingan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
b. Pemegang saham minoritas bertanggungjawab untuk menggunakan haknya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar;
c. Pemegang saham harus dapat memisahkan kepemilikan harta Perseroan dengan kepemilikan harta pribadi, dan memisahkan fungsinya sebagai pemegang saham dan fungsinya sebagai anggota Dewan Komisaris atau Direksi dalam hal pemegang saham menjabat pada organ tersebut;
d. Dalam hal pemegang saham menjadi pemegang saham pengendali pada beberapa perusahaan harus diupayakan agar akuntabilitas dan hubungan antar perseroan dilakukan secara jelas.

3. Tanggung-jawab Perseroan terhadap Hak Pemegang Saham

a. Perseroan harus melindungi hak pemegang saham sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar;
b. Perseroan harus menyelenggarakan daftar pemegang saham secara tertib sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar;
c. Perseroan harus menyediakan informasi material mengenai Perseroan secara tepat waktu, benar dan teratur bagi pemegang saham, kecuali hal-hal yang bersifat rahasia;
d. Perseroan tidak boleh memihak pada pemegang saham tertentu dengan memberikan informasi yang tidak diungkapkan kepada pemegang saham lainya.

4. Keterbukaan Informasi

4.1. Keterbukaan yang Akurat dan Tepat Waktu
Perseroan wajib:

a. Mengungkapkan informasi yang bersifat material yang berhubungan dengan Perseroan, antara lain kinerja keuangan, kondisi keuangan Perseroan secara terbuka, akurat, *credible* dan tepat waktu kepada pemegang saham dan pihak yang berkepentingan lainya agar dapat mengkaji kinerja dan risiko yang dihadapi Perseroan;
b. Menyampaikan Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Perseroan kepada pemegang saham, dan instansi Pemerintah yang terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu.

4.2. Pengungkapan atas kepatuhan terhadap GCG

Perseroan harus mengungkapkan penerapan prinsip GCG dalam menjalankan kegiatannya.

4.3. Transaksi Material dan Perubahan Kegiatan Usaha Utama

Transaksi Material atau perubahan kegiatan usaha utama yang dilakukan Perseroan Wajib terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari RUPS. Transaksi Material adalah setiap pembelian, penjualan atau penyertaan saham, dan/atau pembelian, penjualan, pengalihan, tukar menukar aktiva atau segmen usaha, yang nilainya sama atau lebih besar 20% (dua puluh persen) dari ekuitas.

4.4. Pihak Yang Dapat Menyampaikan Informasi

Yang dapat menyampaikan informasi adalah Direksi, *Corporate Secretary* dan pihak yang ditunjuk oleh Perseroan.

1.5. Pemangku Kepentingan

Pemangku kepentingan, adalah mereka yang memiliki kepentingan terhadap Perseroan dan mereka yang terpengaruh secara langsung oleh keputusan strategis dan operasional Perseroan, yang antara lain terdiri dari karyawan, mitra usaha, pelanggan dan masyarakat terutama di sekitar tempat usaha Perseroan.

Antara Perseroan dengan pemangku kepentingan harus terjalin hubungan yang sesuai dengan asas kewajaran dan kesetaraan (*fairness*) bedasarkan ketentuan yang berlaku bagi masing-masing pihak.

Prinsip-prinsip hubungan antara Perseroan dengan pemangku kepentingan diatur lebih lanjut dalam Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja Perseroan.

1.6. Etika Bisnis

1. Transaksi Benturan Kepentingan

Anggota Direksi, Dewan Komisaris, pemegang saham utama Perseroan atau Pihak terafiliasi dari mereka serta penjabat eksekutif dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan, kecuali memenuhi persyaratan sesuai ketentuan Anggaran Dasar, peraturan BAPEPAM/OJK, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Pedoman Transaksi Benturan Kepentingan yang dikeluarkan oleh Perseroan.

Benturan kepentingan adalah keadaan dimana terdapat perbedaan antara kepentingan ekonomis Perseroan dengan kepentingan ekonomi pribadi pemegang saham utama, anggota Direksi dan Dewan Komisaris.

Dalam menjalankan tugas dan kewajibannya, anggota Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan harus senantiasa mendahulukan kepentingan ekonomis Perseroan di atas kepentingan ekonomis pribadi atau keluarga maupun pihak lainya.

Anggota Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan dilarang menyalahgunakan jabatan untuk kepentingan atau keuntungan pribadi, keluarga dan pihak lainya.

Perseroan mengadakan Daftar Khusus yang memuat keterangan mengenai kepemilikan saham anggota Direksi dan Dewan Komisaris beserta keluarganya pada Perseroan dan/atau pada perseroan lain, hubungan usaha atau adanya kepentingan lain dengan Perseroan atau pihak terafiliasi untuk mengetahui adanya suatu benturan kepentingan diantara Direksi, Dewan Komisaris dengan Perseroan atau pihak afiliasinya.

Ketentuan lebih lanjut mengenai Transaksi Benturan Kepentingan diatur dalam pedoman tersendiri yaitu Pedoman Transaksi Benturan Kepentingan.

2. Informasi Orang Dalam

2.1 Definisi Informasi Rahasia Perseroan

Informasi Rahasia Perseroan adalah dokumen atau informasi strategis yang tidak dapat disampaikan kepada pihak luar, kecuali dengan tujuan untuk:

a. Menjaga keunggulan kompetitif Perseroan; dan
b. Memenuhi perjanjian-perjanjian atau ketentuan hukum dimana Perseroan menjadi pihak yang terlibat didalamnya.

2.2 Jenis Informasi Rahasia Perseroan

Informasi yang masuk dalam kategori Informasi Rahasia Perseroan adalah:

a. Laporan keuangan dan transaksi material yang belum diungkapkan ke publik;
b. Rencana Perseroan yang bersifat strategis;
c. Informasi yang terkait dengan perjanjian kerahasiaan (confidentiality agreement);
d. Produk-produk Perseroan yang masih dalam tahap pengembangan;
e. Keunikan teknologi; dan
f. Informasi lainnya yang dianggap rahasia.

2.3 Peraturan Kerahasiaan

a. Anggota Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh karyawan bertanggungjawab untuk menjaga kerahasiaan Informasi Rahasia Perseroan.
b. Setiap anggota Dewan Komisaris, Direksi dan karyawan Perseroan dilarang menyalahgunakan Informasi Rahasia Perseroan.
c. Informasi Rahasia Perseroan yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai Dewan Komisaris atau Direksi atau karyawan harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1.7. Pelaporan Pelanggaran/Whistleblowing System (WBS)

1. Tujuan

Tujuan dari penyusunan Pengelolaan *Whistleblowing System* ini adalah sebagai acuan dalam tata cara pengelolaan penanganan pengaduan/peningkapan (*Whistleblowing System*) bagi Dewan Komisaris, Direksi, Pekerja serta pihak yang berkepentingan dalam berhubungan dengan Perseroan, agar setiap laporan yang dikirmkan terjaga kerahasiannya dan kasus yang dilaporkan dapat diperanggungjawabkan serta dapat ditindaklanjuti.

Tujuan Penerapan WBS antara lain:

a. Mengatasi keterbatasan system internal kontrol, seperti adanya kolusi, pertimbangan management dan internal audit yang tidak bisa mengontrol semua proses di setiap kegiatan, waktu dan tempat;
b. Memberikan jaminan kerahasiaan serta sarana pelaporan;
c. Mendukung penerapan praktik GCG dan peraturan Perseroan

2. Ruang Lingkup

Kebijakan ini diberlakukan bagi seluruh stakeholders PT Adi Sarana Armada Tbk dan Anak Perseroan

3. Pelaporan Pelanggaran

3.1 Pihak yang dapat melaporkan pelanggaran adalah sebagai berikut:

a. Internal : semua karyawan dan pihak yang berkepentingan
b. Eksternal : pelanggan, pemasok, publik, investor dan pihak lainnya yang merasa berkepentingan

3.2 Pelanggaran yang dapat dilaporkan adalah perbuatan yang dalam pandangan pelapor dengan itikad baik adalah perbuatan sebagai berikut:

a. Penyalahgunaan Wewenang (Benturan Kepentingan, Penyuapan, Gratifikasi)
b. Penyalahgunaan Asset (Cash, Non Cash dan Pemalsuan Pengeluaran)
c. Pemalsuan Laporan (Keuangan dan Non Keuangan/Operasional)

3.3 Syarat Pelaporan:

Dalam melaporkan pelanggaran perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a. Bukti yang memadai (dokumen/surat, rekaman, gambar, dll)
b. Informasi yang jelas mengenai pokok permasalahannya
c. Informasi dapat disampaikan secepatnya ke
   Email : wbs.assa@gmail.co.id
d. Kerahasiaan identitas pelapor dijamin oleh Perseroan

3.4 Mekanisme Pelaporan

a. Pelaporan pelanggaran dapat disampaikan kepada Tim WBS melalui sarana yang disediakan. Untuk penanganan lebih lanjut Tim WBS dapat membentuk Tim Investigasi yang berisikan managemen, audit internal dan pihak lain yang dirasa perlu.
b. Dalam hal pelanggaran dilakukan oleh Anggota Direksi atau orang yang mempunyai hubungan khusus dengan anggota Direksi, maka laporan pelanggaran disampaikan kepada Tim WBS dan bila diperlukan investigasi, disarankan untuk membentuk Tim Investigasi yang independen.
c. Dalam hal pelanggaran dilakukan oleh Anggota Dewan Komisaris, maka laporan pelanggaran disampaikan kepada Tim WBS. Penanganan lebih lanjut atas pelaporan pelanggaran tersebut akan dilakukan Direksi dan bila diperlukan investigasi, disarankan untuk membentuk Tim Investigasi yang independen.
d. Dalam hal pelanggaran dilakukan oleh anggota Tim WBS, maka laporan pelanggaran tersebut diserahkan langsung kepada Presiden Direktur. Penanganan lebih lanjut atas pelaporan pelanggaran tersebut akan dilakukan Direksi dan bila diperlukan investigasi, disarankan untuk membentuk Tim Investigasi yang independen.
e. Dalam hal pelanggaran dilakukan oleh Anggota Dewan Komisaris, Anggota Direksi, Tim WBS, maka laporan pelanggaran tersebut diserahkan kepada Internal Audit Perseroan atau penegak hokum yang berwenang.
f. Sarana untuk pelaporan dapat membuat pengaduan/penyingkapan dan mengirimkannya kepada Pengelola WBS melalui wbs.assa@gmail.com

3.5 Kerahasiaan

a. Dalam melakukan proses tindak lanjut atas setiap pengaduan/penyingkapan wajib mengedepankan kerahasiaan, asas praduga tidak bersalah dan profesionalisme.
b. Identitas Pelapor dijamin kerahasiaannya oleh Perseroan.
c. Perseroan menjamin perlindungan terhadap Pelapor dari segala bentuk ancaman, intimidasi, hukuman ataupun tindakan tidak menyenangkan dari pihak manapun selama Pelapor menjaga kerahasiaan kasusu yang diadukan kepada pihak manapun.
d. Perlindungan ini juga berlaku bagi pekerja yang melaksanakan investigasi maupun pihak-pihak yang memberikan informasi terkait dengan pengaduan/penyingkapan.
e. Pihak yang melanggar prinsip kerahasiaan tersebut akan diberikan sanksi yang berat sesuai ketentuan yang berlaku di Perseroan.

3.6 Bentuk Sanksi kepada Terlapor yang terbuti bersalah diberikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perseroan.

3.7 Sesuai dengan kebijakan perlindungan pelapor, pelapor yang mengirimkan laporan yang berupa fitnah atau laporan palsu akan memperoleh sanksi dan tidak memperoleh baik jaminan kerahasiaan maupun perlindungan pelapor. Sanksi yang dapat dijatuhkan diatur dalam Peraturan Perseroan atau kebijakan lain yang diatur Perseroan.

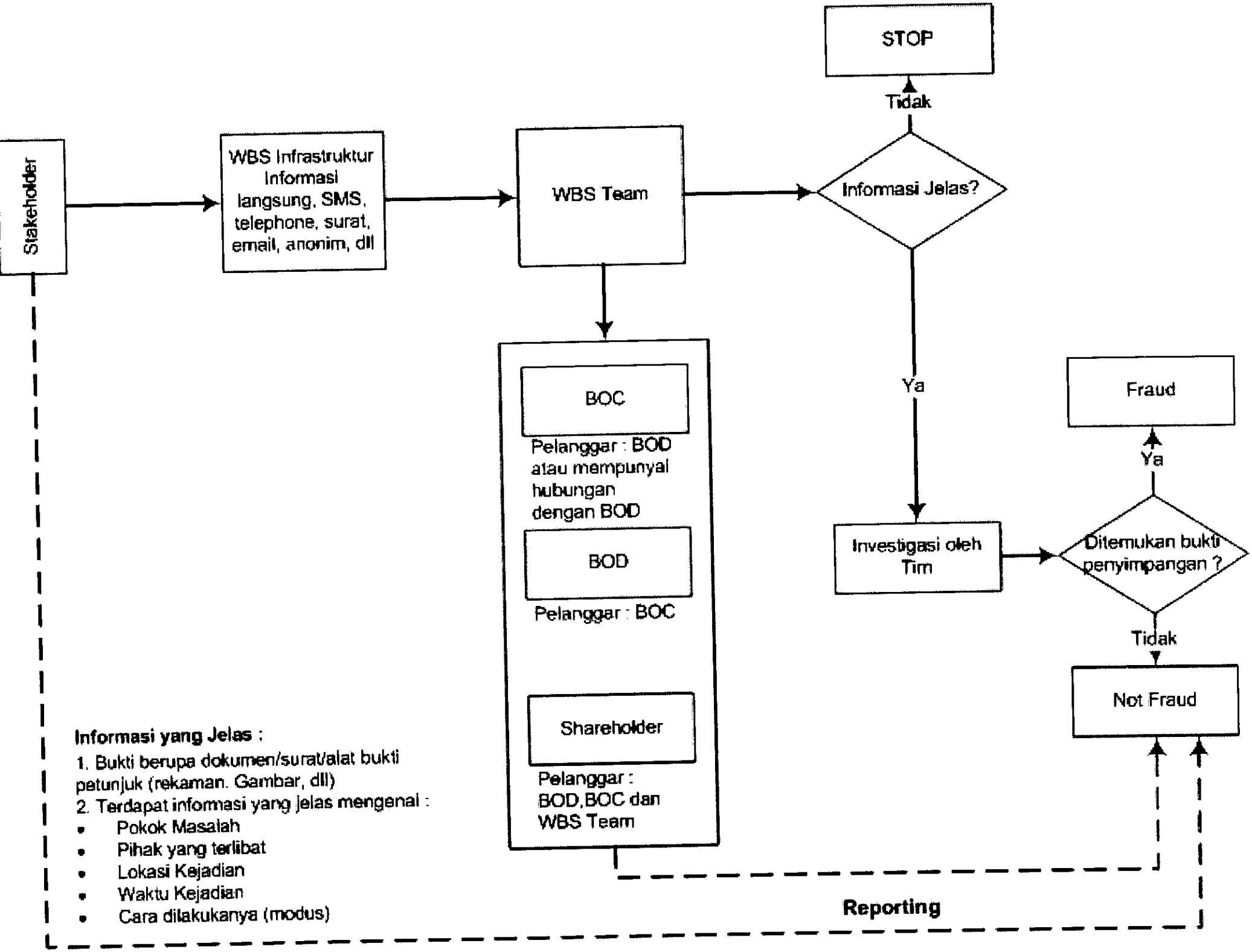
4. Monitoring dan Review

Pengelolaan WBS ini akan dimonitoring secara berkala atau setiap 3 (tiga) bulan sekali efektifitas penerapannya oleh Tim WBS. Pelaksanaan Audit dan Review dapat dilakukan sendiri oleh Tim WBS, Managemen atau Auditor Internal.

Managemen Perseroan akan melakukan evaluasi terhadap pelaporan WBS 6 (enam) bulan sekali atau sesuai kebutuhan mengenai progress monitoring WBS.

5. REFERENSI

1. Undang-Undang No. 31 tahun 1999 dan telah diperbaharui dengan Undang-Undang No. 20 tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
2. Undang-Undang No. 13 tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Pelapor;
3. Pedoman Sistem Pelaporan dan Pelanggaran (Whistleblowing System-WBS), Komite Nasional Kebijakan Governance, 2008;
4. *Code of Corporate Governance & Code of Conduct* ASSA;
5. Prinsip-Prinsip Dasar Integritas Perseroan;
6. Pakta Integritas Perseroan;
7. Pedoman Penerimaan dan Pemberian Hadiah/Cinderamata dan Hiburan (*Entertainment*).


STOP
Tidak
Stakeholder
WBS Infrastruktur Informasi langsung, SMS, telephone, surat, email, anonim, dll
WBS Team
Informasi Jelas?
Ya
BOC
Pelanggar : BOD atau mempunyai hubungan dengan BOD
BOD
Pelanggar : BOC
Shareholder
Pelanggar : BOD,BOC dan WBS Team
Investigasi oleh Tim
Ditemukan bukti penyimpangan ?
Ya
Fraud
Tidak
Not Fraud
Informasi yang Jelas :
1. Bukti berupa dokumen/surat/alat bukti petunjuk (rekaman. Gambar, dll)
2. Terdapat informasi yang jelas mengenai :
• Pokok Masalah
• Pihak yang terlibat
• Lokasi Kejadian
• Waktu Kejadian
• Cara dilakukanya (modus)
Reporting

1.8. Referensi

1. Anggaran Dasar PT Adi Sarana Armada Tbk sebagaimana dimuat dalam:
   - Berita Negara No. 30, tanggal 11 April 2008, Tambahan No. 4231; dan
   - Berita Acara Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa Perseroan Terbatas PT Adi Sarana Armada No. 307 tanggal 27 Juli 2012 yang telah mendapat Surat Persetujuan Menhumham No.AHU-41927.AH.01.02.Tahun 2012 tanggal 02 Agustus 2012.
2. Pedoman *Assa Management* PT Adi Sarana Armada Tbk, Edisi 2012.
3. Komite Nasional Kebijakan *Corporate Governance*, Pedoman Umum *Good Corporate Governance*, Ref.4.0, Oktober 2006.
4. Undang-Undang no. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
5. Undang-Undang No. 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal.
6. Peraturan BAPEPAM nomor IX.E.I : Benturan Kepentingan Transaksi Tertentu (Lampiran Keputusan Ketua Bapepam Nomor : Kep-32/PM/2000 Tanggal 22 Agustus 2000)

Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja

Daftar Isi

2.1 Pengantar

2.2 Sistem Nilai dan Etika
1. Sistem Nilai
2. Struktur Sistem Nilai Perseroan
   2.1. Filosofi Perseroan
   2.2. Prinsip-Prinsip Dasar Perseroan
   2.3. Etika Bisnis
   2.4. Etika Kerja
   2.5. Ruang Lingkup Etika

2.3. Etika Bisnis
1. Umum
   1.1. Good Corporate Citizen
   1.2. Good Corporate Governance
   1.3. Kemitraan
   1.4. Karyawan
2. Hubungan dengan Publik
   2.1. Pelanggan
   2.2. Pesaing
   2.3. Pemasok (Supplier)
   2.4. Penyalur (Dealer)
   2.5. Pemegang Saham
   2.6. Perseroan Afiliasi
   2.7. Prinsipal
   2.8. Investor
   2.9. Penyelenggara Negara
   2.10. Masyarakat
   2.11. Media Massa

2.4. Etika Kerja

1. Karyawan dalam Perseroan
2. Karyawan dengan wewenang dan jabatannya di Perseroan
3. Karyawan dengan atasan dan bawahannya di Perseroan
4. Karyawan dengan sesama karyawan

2.5. Penerapan dan Pengembangan

2.1. Pengantar

PT Adi Sarana Armada Tbk merupakan bagian dari Grup Triputra yang mulai beroperasi pada tahun 2003 dengan merek Adira Rent dan kemudian berubah menjadi ASSA pada tahun 2010. Perubahan merek menjadi ASSA pada tahun 2010 merupakan strategi Perseroan dalam rangka memperkuat citra Perseroan sebagai perseroan jasa solusi transportasi yang berfokus pada jasa penyewaan kendaraan terutama untuk pasar pelanggan korporasi yang dilengkapi dengan layanan manajemen kendaraan dan jasa juru mudi. Selain itu Perseroan juga mengembangkan jasa terkait lainnya, yaitu jasa logistik dan jual beli kendaraan bekas.

Perkembangan yang sangat dinamis dalam hampir sepuluh tahun terakhir ini dan terutama setelah menjadi Perusahaan Tbk, memicu Perseroan untuk mengkaji kembali tata nilai dan sistem yang telah bergerak jauh dari yang diperkirakan sebelumnya. Perseroan berusaha untuk memposisikan diri sebagai entitas bisnis yang mampu tumbuh dan berkembang secara professional, serta melakukan praktik bisnis yang mengacu kepada nilai-nilai etika. Berdasarkan hal itu, Manajemen menilai bahwa dirasa perlu untuk menyusun "Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja", yang sesuai dengan kondisi bisnis sekarang dan untuk yang akan datang.

Dalam penyajiannya, hal-hal yang berkaitan dengan etika bisnis (yang merupakan pedoman hubungan Perseroan dengan Publik luar) dan materi yang memuat etika kerja (yang merupakan pedoman hubungan kerja di dalam Perseroan) disajikan dalam satu Pedoman, karena keterkaitan isi yang sangat kuat antara keduanya.

Pedoman ini berisikan tentang bagaimana Perseroan atau karyawan melakukan interaksi dengan publiknya berlandaskan prinsip-prinisip dasar yang dimilikinya. Batasan-batasan yang dipergunakan adalah nilai-nilai moral dan peraturan-peraturan hukum yang mendasarinya.

Dengan demikian, etika bisnis dan etika kerja yang dijalankan merupakan bagian dari budaya Perseroan, yaitu system dan nilai-nilai budaya yang tumbuh dan berkembang dalam Perseroan yang diwujudkan dalam pola perilaku Perseroan dan sumber daya manusia di dalamnya.

Etika bisnis bersama etika kerja yang dilandasi oleh prinsip dasar Perseroan serta nilai yang hidup di dalamnya akan melahirkan nilai budaya yang hakiki dan merupakan kunci sukses dari keberhasilan Perseroan dalam berinteraksi dengan publiknya.

2.2. Sistem Nilai dan Etika

Bab ini menjelaskan tentang Sistem nilai, filosofi Perseroan, Prinsip-Prinsip Dasar ASSA, Etika Bisnis ASSA, Etika Kerja ASSA dan bagaimana hubungan antara satu dan yang lain. Kemudian dilanjutkan dengan pengertian tentang Etika dan ruang lingkup dari Etika Bisnis ASSA dan Etika KerjaASSA.

1. Sistem Nilai

Sistem nilai (value system) merupakan salah satu faktor penting bagi perseroan sebagai dasar dalam menjalankan roda usahanya, agar dapat menjadi kokoh dan berkembang.

Yang dimaksud dengan system nilai adalah norma-norma yang menjadi pegangan, secara moral untuk menentukan:

- Hal-hal yang baik dan yang buruk
- Hal-hal yang terpuji dan hal-hal yang tercela
- Hal-hal yang dihargai dan hal-hal yang tidak dihargai

Norma-norma tersebut, pada umumnya memiliki beberapa ciri, yaitu:

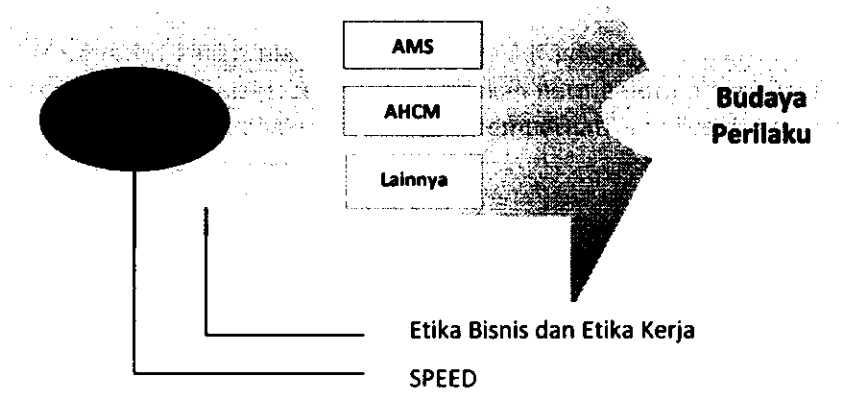
- Tidak bersifat universal, suatu norma di suatu komunitas/organisasi bisa berbeda dengan norma di komunitas/organisasi lainnya.
- Terus berubah, berkembang sesuai tuntutan zaman
- Bersifat moral, demikian pula sanksinya, sehingga norma-norma/etika memerlukan penjabaran operasional untuk dapat secara efektif menjadi pegangan segenap anggota organisasi yang bersangkutan dan sekaligus dalam hubungannya dengan system manajemen.

Karena itu kajian ulang tersebut menjadi penting mengingat dunia bisnis berkembang begitu cepat dan kompleks, sehingga diperlukan norma-norma baru yang sesuai dengan perkembangan bisnis. Kajian ini dilakukan dengan memperhatikan Filosofi Perseroan dan Prinsip-Prinsip Dasar ASSA sebagai sumber utama.

2. Struktur Sistem Nilai Perseroan

ASSA memiliki struktur system nilai sebagaimana tergambar berikut ini:

Seperangkat Nilai | **Seperangkat Sistem (Functional Policies)** | **Perilaku**



Keterangan :

AMS : ASSA Management System (Sistem Manajemen ASSA)
AHCM : ASSA Human Capital Management (Manajemen Sumber Daya Manusia ASSA)
Lainnya : Sistem Manajemen ASSA yang lain, contohnya Sistem Manajemen Pengelolaan Kendaraan, Sistem Manajemen Pemasaran, dan lain-lain.

Dengan demikian Sumber Sistem Nilai ASSA terdiri dari:

2.1 Filosofi Perseroan

Filosofi Perseroan adalah SPEED yang merupakan sumber dari segala sistem yang menjadi acuan dari semua nilai-nilai, prinsip-prinsip, etika dan kebijakan Perseroan maupun functional policies/kebijakan-kebijakan segenap bidang manajemen.

SPEED terdiri dari:

- Spirit of unity
  Semangat Kesatuan yang diwujudkan melalui peranan setiap individu dalam berkontribusi bagi organisasi.
- Perfection in all we do
  Mengejar kesempurnaan melalui perbaikan yang berkesinambungan dalam rangka mencapai *operational excellence* dan *customer satisfaction*.
- Empaty communication
  Komunikasi efektif yang terjalin ketika setiap orang saling menghargai serta berusaha untuk memahami kebutuhan dalam semangat melayani satu dengan yang lain.
- Enjoyable working environment
  Kenyamanan dalam bekerja yang terbentuk ketika setiap orang selalu bersemangat, energik dan dinamis.
- Discipline and integrity
  Kedisiplinan dalam memenuhi tugas dan tanggung jawab serta menjaga integritas dalam setiap perbuatan dan sikap.

SPEED disusun secara ringkas dan dijabarkan lebih lanjut ke dalam Prinsip-Prinsip Dasar Perseroan.

2.2 Prinsip-Prinsip Dasar Perseroan

Merupakan penjabaran lebih lanjut dari filosofi Perseroan (SPEED). Dengan adanya prinsip-prinsip Dasar, pemahaman terhadap Filosofi Dasar ASSA diharapkan dapat lebih mudah dihayati dan diimplementasikan.

Prinsip-prinsip Dasar Perseroan terdiri dari:

- Menjadi Tim kerja yang baik dan unggul akan melanggengkan bisnis ASSA;
- Sikap kerja professional dan beretika akan meningkatkan nilai para pemegang saham;
- Proses kerja yang terbaik dan unggul akan menghasilkan produk dan jasa berkualitas tinggi untuk memberikan nilai terbaik bagi pelanggan;
- Memberikan Kesempatan yang sama tanpa membedakan senioritas, gender, suku, ras, agama dan antar golongan akan menumbuhkan kesatuan kinerja dan pengembangan diri yang optimal;
- Peraih prestasi terbaik layak mendapatkan penghargaan tertinggi;
- Karyawan dengan motivasi dan kompentsi tinggi yang bekerja sebagai tim akan menghasilkan kinerja yang luar biasa;

- Aliran kompetensi dan Karyawan tanpa batas dalam lingkungan Grup ASSA akan mempercepat tercapainya ASSA Excellence;
- Kompetensi yang setara dan pengembangan kompetensi yang berkesinambungan akan mempercepat tercapainya ASSA Excellence;

2.3. Etika Bisnis

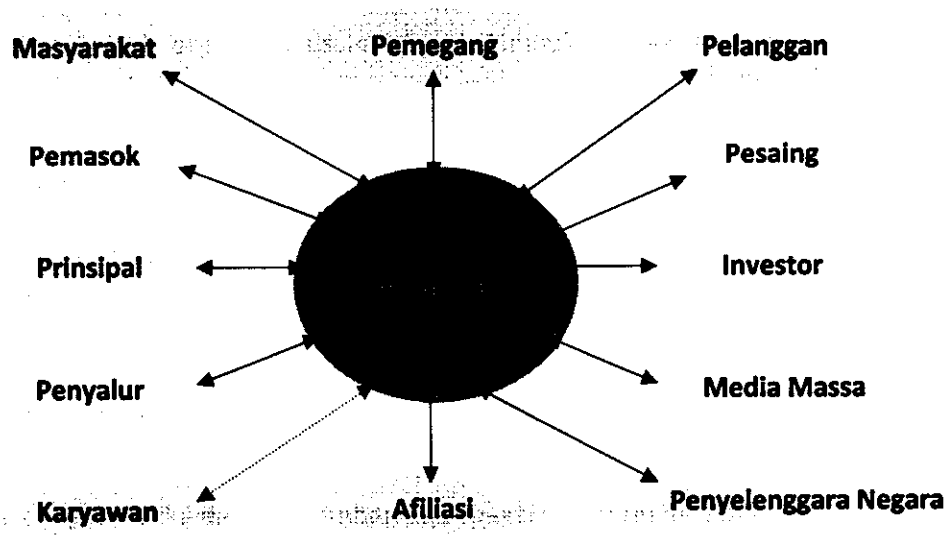
Merupakan sistem nilai yang dijabarkan dari filosofi Perseroan dan Prinsip-prinsip Dasar ASSA, dan dianut oleh organisasi usaha atau kelompok organisasi usaha, sebagai acuan untuk berhubungan dengan lingkungannya, baik lingkungan internal maupun eksternal.

2.4. Etika Kerja

Merupakan sistem nilai yang dianut secara perorangan yang termasuk etika hubungan antar Karyawan dan perseroan. Etika kerja mengatur hubungan yang lebih bersifat ke dalam (perseroan), yakni antara Karyawan dan perseroan secara umum.

2.5. Ruang Lingkup Etika

Ruang lingkup Etika dapat digambarkan sebagai diagaram dibawah ini:



Etika Bisnis ←——→

Etika Kerja ←·····→

Etika bisnis mengatur hubungan antara Perseroan (di dalam pengertian ini adalah perseroan sebagai institusi, Direksi, Manajemen dan karyawan) dan pihak-pihak lain dalam lingkungannya, yakni:

Pelanggan	Pesaing	Pemasok
Dealer	Afiliasi	Principal
Pemengang Saham	Investor	Penyelenggara Negara
Masyarakat	Media Massa	

Implementasi dan pelaksanaan lebih lanjut dari Sistem Nilai ASSA atau Etika direfleksikan dalam ASSA Management System (AMS) dan ASSA Human Capital Management (AHCM).

Dengan demikian semua policy yang dibuat oleh fungsi-fungsi bisnis merupakan penerapan dari sistem Nilai atau Etika di masing-masing fungsi, yang juga merupakan landasan functional operation sehari-hari.

Dengan terbangunnya dan diterapkannya Sistem Nilai ASSA beserta semua *Functional Policy System* yang mendukungnya, diharapkan semua unsure dalam Perseroan mempunyai tingkah laku (behavior) yang diharapkan, dan sesuai dengan budaya ASSA.

2.3. Etika Bisnis

Bab ini menjelaskan bagaimana Perseroan dan karyawan beretika, bersikap dan bertindak bila berhubungan dengan pihak-pihak di luar Perseroan.

Mengingat adanya hal-hal yang bersifat umum, maka bab ini dibagi dalam dua bagian:
Bagian pertama memuat hal-hal yang umum, sedangkan Bagian kedua menjelaskan tentang etika yang perlu diperhatikan dalam berhubungan dengan pihak-pihak tertentu.

1. Umum

1.1. Good Corporate Citizen

Pengertian

Perseroan, Direksi, Jajaran Manajemen dan seluruh Karyawan (selanjutnya disebut "perusahan") dan Komisaris dalam bersikap, menjalankan bisnis serta kewajibannya, memberikan manfaat dan dirasakan kontribusinya oleh masyarakat, bangsa dan negara.

Dalam mencapai Good Corporate Citizen maka:

1. Perseroan secara konsisten menjalankan kewajibannya sebagai institusi bisnis sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
2. Perseroan memilih dan menjalankan bisnis dengan cara yang sah, jujur, terbuka, bertanggung jawab dan sesuai dengan norma moral dan sosial serta tidak merugikan masyarakat umum;
3. Perseroan membina dan melakukan hubungan baik dengan berbagai pihak dalam rangka berjejaring (networking) seperti, institusi, lembaga, LSM dan Asosiasi;
4. Perseroan peka dan peduli terhadap masalah sosial dan ekonomi yang terjadi di lingkungan khususnya dan yang dihadapi bangsa pada umumnya;
5. Perseroan menjaga kelestarian lingkungan, serta mengelola limbah sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
6. Perseroan bersikap terbuka untuk berbagi pengalaman dan pengetahuan dimanapun berada agar bermanfaat dan dapat diterima serta didukung oleh masyarakat lingkungannya;
7. Khusus kepada pemasok Usaha Kecil dan Menengah, Perseroan dapat memberikan bimbingan teknis untuk menjaga/meningkatkan kualitas barang dan jasanya.

1.2. Good Corporate Governance

Pengertian:

Pengelolaan Perseroan dan bisnis dilakukan secara jujur, terbuka dan bertanggung jawab dalam mencapai tujuan perseroan yang mengacu pada dokumen Good Corporate Governance Code of Conduct.

Dalam menerapkan Good Corporate Governance:

1. Perseroan melaksanakan prinsip-prinsip Good Corporate Governance yaitu Fairness, Transparency, Accountability dan Responsibility untuk meningkatkan kinerja Perseroan yang lebih baik dengan tujuan akhir meningkatkan stakeholder value;

2. Komisaris dan jajaran Manajemen memahami dan melaksanakannya sebagai contoh perilaku bagi Karyawan;
3. Perseroan menekankan pada pelaksanaan etika bisnis yang kuat dan konsisten untuk membentuk, memelihara dan membangun sikap perilaku manajemen dan karyawan yang terpuji;
4. Perseroan melaksanakannya secara efektif untuk meningkatkan nilai bagi pemegang saham (*shareholder value*) serta melindungi hak-hak stakeholder lainnya;
5. Komisaris dan jajaran Manajemen menghindari timbulnya benturan kepentingan (*conflict of interest*) baik secara langsung maupun tidak langsung, antara lain seperti melakukan transaksi orang dalam (*insider trading*);
6. Komisaris dan perseroan tidak diperkenankan memberi atau menerima segala bentuk imbalan dari pihak yang berinteraksi atau berkepentingan baik langsung maupun tidak langsung;
7. Komisaris dan Perseroan menjaga keamanan dan kerahasiaan serta membatasi akses dari pihak yang tidak berkepentingan atas data dan informasi Perseroan.

1.3. Kemitraan

Pengertian:

Segala bentuk interaksi dengan pihak-pihak di luar Perseroan yang berkepentingan dengan kegiatan usaha Perseroan sebagai mitra usaha seperti principal, distributor, dealer, kreditur dan mitra usaha lain.

Dalam menjalin kerjasama dengan mitra usaha:

1. Perseroan mendasarkan pada persamaan, kesetaran dan saling percaya (*mutual trust*) berlandaskan keadilan dan tanggung jawab sosial, dan tidak membedakan suku, agama, ras, dan antar golongan;
2. Perseroan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku;
3. Komisaris, Direksi dan Karyawan Perseroan tidak diperkenankan mempunyai benturan kepentingan;
4. Semua kesepakatan dituangkan dalam suatu dokumen tertulis yang disusun berdasarkan itikad baik dan saling menguntungkan;
5. Pemilihannya berdasarkan pada profesionalisme, prinsip keselarasan nilai-nilai dari *QCDSM (Quality, Cost, Delivery, Safety, Moral)*;
6. Diupayakan prinsip pemberdayaan bagi mitra usaha kecil dan menengah.

1.4. Karyawan

Pengertian:

Individu yang bekerja pada Perseroan yang menerima upah berdasarkan hubungan kerja.

Dalam melaksanakan hubungan kerja dengan karyawan:

1. Perseroan menghormati hak asasi manusia secara universal, serta hak dan kewajiban Karyawan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
2. Perseroan memberi kesempatan yang sama tanpa membedakan senioritas, gender, suku, agama, ras dan antar golongan;

3. Perseroan memperlakukan Karyawan sebagai asset yang berharga, karena itu perlu dihargai dan ditingkatkan kompetensi dan karakternya.
4. Perseroan membangun suasana keterbukaan dan komunikasi dua arah;
5. Perseroan memberi penghargaan kepada Karyawan yang berprestasi.

2. Hubungan dengan Publik

2.1. Pelanggan

Pengertian:

Pembeli atau pemakai produk atau jasa yang diproduksi dan atau dipasarkan Perseroan.

Dalam interaksi dengan pelanggan:

1. Perseroan menghormati hak-hak pelanggan sesuai dengan aturan perundangan yang berlaku;
2. Perseroan memenuhi komitmennya dari segi harga, kualitas, layanan purna jual, maupun jaminan produk sesuai dengan standar yang berlaku;
3. Perseroan memberikan layanan yang sama kepada semua pelanggan;
4. Perseroan tidak diperkenankan memberi atau menerima segala bentuk imbalan, baik langsung maupun tidak langsung;
5. Perseroan menjaga kerahasiaan informasi mengenai pelanggan;
6. Perseroan mengacu pada etika periklanan dan peraturan perundangan yang berlaku.

2.2. Pesaing

Pengertian:

Perusahaan lain yang memproduksi atau memasarkan barang dan jasa yang sama atau yang bersifat sebagai pengganti dari barang dan jasa yang diproduksi atau dipasarkan oleh Perseroan.

Dalam menghadapi pesaing:

1. Perseroan menjaga terciptanya persaingan yang adil, sehat dan transparan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
2. Perseroan tidak dibenarkan untuk mengembangkan kerjasama dengan pesaing, yang dapat merugikan dan atau mengarah kepada praktek praktek monopoli;
3. Perseroan tidak dibenarkan mendiskreditkan pesaing, baik dalam kegiatan pemasaran, promosi dan periklanan;
4. Perseroan dapat mencari informasi mengenai pesaing sejauh tidak melanggar peraturan perundangan yang berlaku;
5. Komisaris, Direksi dan Karyawan Perseroan tidak diperkenankan untuk ikut serta baik secara langsung maupun tidak langsung dalam kepemilikan atau kepengurusan Perseroan pesaing.

2.3. Pemasok (Supplier)

Pengertian:

Mitra usaha yang bergerak di bidang usaha penyediaan barang dan atau jasa. Termasuk dalam arti yang sama dipakai juga istilah vendor, kontraktor, konsultan dan leveransir.

Dalam pengadaan barang dan atau jasa:

1. Perseroan melakukan tender terbuka, secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan, dengan melibatkan calon pemasok yang mempunyai reputasi dan *track record* yang baik;
2. Perseroan perlu menghindari pemasok yang mempunyai hubungan keluarga dengan pengambil keputusan dan atau adanya benturan kepentingan;
3. Perseroan tidak diperkenankan memberi dan atau menerima imbalan dalam bentuk apapun baik langsung maupun tidak langsung;
4. Perseroan menuangkan semua kesepakatan dalam suatu dokumen tertulis yang disusun berdasarkan itikad baik dan saling menguntungkan;
5. Perseroan tidak diperkenankan meminta perlakuan khusus dari pemasok baik secara langsung maupun tidak langsung;
6. Perseroan tidak memperkenankan karyawan atau mantan karyawan untuk menggunakan informasi terkait dengan pemasok tanpa ijin dan persetujuan tertulis dari Perseroan.
7. Perseroan tidak memperkenankan karyawan untuk menerima termasuk di dalamnya uang, benda fiisk maupun layanan jasa, promosi dan potongan harga.
8. Perseroan tidak memperkenankan karyawan untuk memberikan atau menjanjikan apapun baik dalam bentuk uang, benda fisik maupun layanan jasa ataupun fasilitas yang bertentangan dengan perundangan yang berlaku.

2.4. Penyalur (Dealer)

Pengertian:

Mitra Usaha yang memasarkan dan menjual produk barang dan atau jasa yang diproduksi atau dipasarkan oleh Perseroan.

Dalam bekerja sama dengan dealer:

1. Perseroan menuangkan semua kesepakatan dalam suatu dokumen tertulis yang disusun berdasarkan itikad baik dan saling menguntungkan;
2. Perseroan memberi kesempatan yang sama bagi semua pihak yang memenuhi syarat dan mampu untuk menjadi dealer tanpa memandang dan membedakan suku, agama, ras dan antar golongan dan pemilik/penanggung jawabnya, dengan tetap memperhatikan keadaan, kebutuhan pengembangan dan potensi pasar;
3. Perseroan menetapkan kuota atau alokasi dan distribusi produk Perseroan kepada dealer secara adil sesuai dengan kebutuhan, potensi dan pengembangan pasar;
4. Pejabat Perseroan tidak menerima segala bentuk imbalan baik langsung maupun tidak langsung dari para dealer;

Komisaris, Direksi dan Karyawan Perseroan tidak diperkenankan untuk ikut serta baik secara langsung maupun tidak langsung dalam kepemilikan atau penguasaan

saham, atau kepengurusan (manajemen) Perseroan yang bertindak selaku dealer dalam berbagai tingkatnya.

2.5. Pemegang Saham

Pengertian:

Setiap Individu atau lembaga yang tercatat dalam Daftar Pemegang Saham (DPS) Perseroan.

Dalam segala bentuk interaksi dengan pemegang saham:

1. Perseroan memperlakukan pemegang saham sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan perundangan yang berlaku;
2. Perseroan berusaha memberikan kinerja yang optimal dan menjaga citra yang baik untuk meningkatkan nilai bagi pemegang saham (*shareholder value*);
3. Perseroan memegang Teguh pada peraturan perundangan yang berlaku mengenai "informasi orang dalam" (*insider information*) terhadap permintaan akses atas informasi tertentu yang sensitive dan atau bersifat rahasia;

2.6. Perseroan Afiliasi

Pengertian:

Perseroan-perseroan yang ada keterkaitannya kepemilikan dengan PT Adi Sarana Armada Tbk (selanjutnya disebut "ASSA"), baik langsung maupun tidak langsung.

Bersama-sama dengan dan antar perseroan Afiliasi:

1. Perseroan membangun kerjasama untuk mencapai sinergi dalam.
2. Perseroan menerapkan kebijakan bisnis dan sosial ditingkat pusat yang juga dilaksanakan sampai ke cabang.
3. Perseroan mengutamakan pemakaian produk Perseroan Afiliasi yang sesuai dengan peryaratan Quality Cost Delivery (QCD).
4. Perseroan membangun citra yang baik dan berupaya saling membantu dalam menghadapi persaingan.

2.7. Prinsipal

Pengertian:

Mitra Usaha pemilik teknologi dan lisensi atas barang atau jasa, dimana produk atau pemasarannya dilakukan oleh dan atau bersama Perseroan.

Dalam menjalin kerjasama dengan principal:

1. Perseroan menghormati kesepakatan yang telah disetujui bersama secara professional dan saling menguntungkan.
2. Produk dan layanan yang dipasarkan Perseroan, diperoleh dan dilaksanakan dengan cara yang sah, jujur, terbuka, bertanggung jawab dan sesuai dengan moral serta tidak merugikan masyarakat umum.

2.8. Investor

Pengertian:

Individu atau lembaga yang berpotensi untuk ikut serta baik langsung maupun tidak langsung dalam kepemilikan saham Perseroan, antara lain Analis dan Fund Manager.

Dalam berinteraksi dengan investor:

1. Perseroan memberikan informasi yang actual, akurat dan prospektif.
2. Perseroan menerapkan azas perlakuan yang seimbang dalam penyediaan informasi yang diperlukan.
3. Perseroan baik langsung maupun tidak langsung tidak melakukan kegiatan di pasar modal yang bertujuan merugikan atau menguntungkan investor dan atau pemegang saham tertentu.

2.9. Penyelenggara Negara

Pengertian:

Institusi pelaksana kenegaraan beserta aparaturnya, yang meliputi legislative, eksekutif, yudikatif dan lembaga lainnya, baik di tingkat pusat maupun daerah.

Dalam berinteraksi dengan Penyelenggara Negara:

1. Perseroan menjalin hubungan yang harmonis dan konstruktif atas dasar kejujuran dan saling menghormati.
2. Perseroan berupaya mendukung program nasional maupun regional khususnya di bidang pendidikan, sosial ekonomi dan budaya.

2.10. Masyarakat

Pengertian:

Individu atau kelompok di luar Perseroan yang mempunyai hubungan langsung maupun tidak langsung dengan kegiatan Perseroan.

Dalam berinteraksi dengan masyarakat:

1. Perseroan turut serta memelihara lingkungan hidup yang bersih dan sehat di sekitar Perseroan.
2. Perseroan beserta unit-unit usahanya dimana pun berada, membangun dan membina hubungan yang serasi dan harmonis serta berupaya member manfaat melalui program pemberdayaan, khususnya, masyarakan sekitar Perseroan.
3. Perseroan menghormati Hak Asazi Manusia (HAM), serta aspek sosial, budaya, adat-istiadat, kesantunan, keyakinan dan agama, khususnya masyarakat sekitar Perseroan.

2.11. Media Massa

Pengertian:

Institusi medium komunikasi massa yang meliputi media cetak dan elektronik yang berfungsi memberikan informasi, edukasi, promosi, kontrol sosial dan hiburan.

Dalam berinteraksi dengan Media Massa:

1. Perseroan berpegang pada kebenaran dan keterbukaan informasi sesuai dengan kode etik jurnalistik dan peraturan perundangan yang berlaku, serta dapat dipertanggungjawabkan.
2. Perseroan menempatkan media massa sebagai mitra usaha yang sejajar, Karena itu perlu dibangun kerjasama positif, saling menghargai dan menguntungkan.
3. Pejabat Perseroan tidak diperkenankan memberi atau menerima segala bentuk imbalan, baik langsung maupun tidak langsung.

Bab berikut menjelaskan lebih lanjut tentang Etika Kerja, yakni mengatur hubungan antara Karyawan dan Perseroan.

2.12. Etika Kerja

Bab ini menjelaskan bagaimana seharusnya seorang Karyawan bersikap, berperilaku dan berhubungan dengan pihak-pihak di dalam Perseroan. Kumulasi sikap, perilaku, cara berhubungan dan bagaimana proses kerja dilaksanakan, akan membangun "Budaya Kerja" yang merupakan salah satu elemen penting dalam Perseroan.

Etika Kerja meliputi hal-hal berikut ini:

1. Sikap Karyawan dalam Perseroan
2. Sikap Karyawan dengan wewenang dan jabatannya di Perseroan
3. Hubungan Karyawan dengan Atasan dan dengan Bawahannya
4. Hubungan Karyawan dengan Sesama Karyawan

Berikut ini adalah penjelasan lebih lanjut mengenai butir-butir di atas.

1. **Karyawan dalam Perseroan:**
    1. Menjadi warga Perseroan yang baik, mentaati peraturan Perseroan dan peraturan perundangan yang berlaku.
    2. Menggunakan dan mengembangkan potensinya secara optimal untuk kepentingan Perseroan.
    3. Turut menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan secara bersama-sama membangun budaya kerja yang baik.

2. **Karyawan dengan wewenang dan jabatannya di Perseroan:**
    1. Menggunakan dengan penuh tanggung jawab untuk kepentingan Perseroan dan tidak untuk kepentingan pribadi atau pihak-pihak tertentu.
    2. Menjaga dan menggunakan seluruh data, informasi harta dan fasilitas Perseroan untuk kepentingan Perseroan dan tidak menggunakannya untuk kepentingan pribadi atau pihak-pihak tertentu.
    3. Menjaga nama baik Perseroan dalam sikap dan perilakunya, baik di luar maupun di dalam Perseroan.

3. **Karyawan dengan Atasan dan Bawahannya di Perseroan:**
   1. Atasan sebagai panutan, pengarah dan pembimbing bawahannya dan bertanggung jawab atas perilaku, kinerja dan unjuk kerja bawahannya di Peusahaan.
   2. Bawahan secara aktif mengembangkan diri dan mengekspresikan potensinya dalam arah dah di bawah tanggung jawab Atasannya.
   3. Saling menerima, menghargai dan membina kerjasama dalam suasan keterbukaan didasari ketulusan dan itikad baik.

4. **Karyawan dengan sesama Karyawan:**
   1. Saling menghargai, mendorong semangat dan membina kerjasama dalam tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.
   2. Mengembangkan integritas, keterbukaan dan kelimpahruahan dalam hubungan yang harmonis sebagai warga Perseroan.

Bagaimana Perseroan bersikap terhadap Karyawan dijelaskan pada Bab II Etika Bisnis, bagian Umum sub Karyawan.

2.7. Penerapan dan Pengembangan

Penerapan Etika Bisnis dan Etika Kerja di lingkungan Grup ASSA merupakan tujuan disusun dan diterbitkannya Pedoman ini. Dari penerapan tersebut diharapkan diperoleh umpan balik yang pada akhirnya merupakan bahan masukan guna "Pengembangan" Buku Pedoman ini dan metode penerapannya lebih lanjut.

Spirit yang mewarnai penyusunan Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja ini adalah pencerahan Hakekat Diri (dari dalam) bukan indoktrinasi (dari luar), Karena itu dalam penulisan tidak digunakan kata "harus" dan sejenisnya yang berkonotasi dari luar, tetapi lebih berupa "pernyataan" yang mengalir dari kedalaman.

Dalam rangka Penerapannya perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Membangun *Commitment, Involvement dan Leadership* pimpinan baik di kalangan Komisaris, Direksi, Manajemen maupun kelompok kerja Karyawan.
2. Menjadikan *HRD Corporate, Group, Company* dan *Branch* sebagai penggerak diterap-kembangkannya Etika Bisnis ini.
3. Mensosialisasikan Etika Bisnis dan Etika Kerja ini dalam *New Employee Orientation Program*, dan penyegaran secara berkala bagi seluruh lapisan pada setiap bagian.
4. Mengkaitkan penerapan etika sebagai bagian tidak terlepaskan dari praktek bisnis dan penilaian karya seluruh Karyawan.
5. Mengembangkan pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja yang sudah ada, dan menjabarkan lebih lanjut menjadi berbagai Kebijakan dan Peraturan Perseroan.
6. Melengkapi Peraturan Perseroan dengan sanksi atas pelanggaran, dan membangun sistem agar dapat dipantau penerapan Etika Bisnis dan Etika Kerja ini.

Komitmen dari Direksi dalam Penerapan Etika memegang peran yang sangat penting. Komitmen disini dalam tiga bentuk:

a. Komitmen untuk mensosialisasikan Etika Bisnis ini ke seluruh Karyawan di dalam Perseroan.
b. Komitmen untuk memberi contoh kepada Karyawan Bagaimana bersikap sesuai dengan etika tersebut.
c. Komitmen untuk memberikan penalty terhadap pelanggaran Etika.

Pengembangan Etika Bisnis dan Etika Kerja lebih lanjut dilakukan dengan melakukan catatan hal-hal yang menonjol selama penerapannya, dengan demikian Pedoman ini dapat disempurnakan berdasarkan catatan-catatan tersebut.

Sekretaris Perseroan

Daftar Isi

3.1 Visi Sekretaris Perseroan

3.2 Misi Sekretaris Perseroan

3.3 Objektif Sekretaris Perseroan

3.4 Strategi Sekretaris Perseroan

3.1 Visi Sekretaris Perseroan

Menjadikan Sekretaris Perseroan yang professional dan komunikatif serta membantu manajemen dalam sosialisasi kepada publik, monitoring, serta compliance terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan *Good Corporate Governance* (GCG) Perseroan.

3.2 Misi Sekretaris Perseroan

1. Adanya sinergi dengan divisi-divisi terkait untuk sosialisasi, implementasi, monitoris dan penelaahan pelaksanaan GCG, Etika Bisnis dan Etika Kerja.
2. Membantu Direksi dalam berbagai kegiatan, informasi, dan dokumentasi antara lain:
   a. Menyiapkan Daftar Khusus yang berkaitan dengan anggota Direksi, Dewan Komisaris dan keluarganya, baik dalam Perseroan maupun afiliansinya.
   b. Membuat Daftar Pemegang Saham Perseroan, termasuk kepemilikan 5% (lima persen) atau lebih.
   c. Menghadiri rapat Direksi dan membuat minuta hasil rapat Direksi.
   d. Bertanggungjawab dalam penyelenggaraan rapat umum pemegang saham (RUPS) Perseroan.
3. Mengingatkan dan memberi masukan kepada Direksi agar Perseroan selalu mematuhi dan menjalankan peraturan-peraturan pasar modal, serta berpegang teguh pada Etika Bisnis dan Etika Kerja Perseroan.
4. Mengikuti perkembangan Pasar Modal, khususnya peraturan-peraturan yang berlaku di bidang Pasar Modal, serta praktik-praktik internasional berkaitan dengan GCG.
5. Mensosialisasikan dan mengimplementasikan *Corporate Philosophy*, *Corporate Value*, Sistem dan Budaya Perseroan.
6. Turut berperan dalam penyusunan dan pelaksanaan *Strategic Corporate Planning*, antara lain dengan menghadiri rapat pimpinan (Rapim) Perseroan.
7. Menyiapkan dan mengkonsumsi informasi yang akurat, dan lengkap mengenai kinerja dan prospek Perseroan kepada masyarakat pasar modal, serta pemangku kepentingan.
8. Mempublikasikan *Corporate Action* Perseroan secara taktis, strategis tepat waktu.
9. Memberikan pelayanan kepada pemangku kepentingan untuk menumbuhkan kepercayaan yang luas atas kemampuan manajemen dalam mengelola Perseroan dan membangun nilai jangka panjang bagi pemangku kepentingan.
10. Sebagai penghubung atau contact person antara Perseroan dengan Bapepam, bursa efek dimana saham Perseroan tercatat dan pemangku kepentingan.

3.3 Objektif Sekretaris Perseroan

1. Memastikan prinsip GCG dimengerti dan dilaksanakan secara konsisten di Perseroan.
2. Memastikan manajemen *well informed* terhadap peraturan Pasar Modal.
3. Memastikan Perseroan memenuhi kewajiban sebagai perseroan publik, antara lain: mematuhi peraturan mengenai keterbukaan informasi dan ketentuan Pasar Modal lainnya, manajemen yang professional dan mempertahankan atau meningkatkan *market share* (produk yang dijual Perseroan).
4. Memberikan pelayanan kepada pemangku kepentingan sehingga mereka *well informed* mengenai kinerja, *corporate action* dan prospek Perseroan.
5. Memastikan dijalankannya administrasi, pendaftaran, laporan kepada otoritas Pasar Modal dan Bursa Efek secara benar dan tepat waktu.
6. Mengupayakan diperolehnya pengertian dan dukungan dari masyarakat pasar modal kepada Perseroan.
7. Memastikan pemutahiran data perseroan.
8. Mempertahankan atau meningkatkan citra Manajemen Perseroan yang solid dan professional serta melihat jauh ke depan.
9. Mempertahankan atau meningkatkan citra Perseroan yang positif, baik di tingkat nasional maupun internasional.
10. Memastikan rapat Direksi berjalan dengan baik dan sesuai jadwal, dan hasilnya dicatat dengan baik, rapih dan aman.
11. Memastikan terlaksananya RUPS dengan baik, teratur dan sesuai jadwal.
12. Memastikan tercatat dan tersimpanya/pengadministrasian yang baik:
    a. Pedoman Etika Bisnis dan Etika Perseroan dan kebijakan-kebijakan Perseroan lainya.
    b. Sejarah/*Milestones* Perseroan.

3.4 Strategi Sekretaris Perseroan

Memperkuat kompetensi Sekretaris Perseroan, antara lain:

1. Mengikuti perkembangan Pasar Modal termasuk peraturan-peraturan PASAR Modal dan GCG.
2. Memiliki akses langsung ke Direksi dan bersinergi dengan divisi-divisi atau unit usaha Perseroan untuk memperoleh, memahami dan mengimplementasikan Visi, Misi, Strategi, Objektif/Goals, serta *Corporate Action* Perseroan.
3. Memelihara dan mengembangkan hubungan yang baik dengan internal dan eksternal *network*.
4. Menjalankan dengan efektif dan efesien fungsi *Communications* yang antara lain meliputi: memperoleh, menyusun dan menyampaikan informasi.
5. Fokus pada pemangku kepentingan, termasuk pelanggan.
6. Bersama divisi terkait lainya, menangani krisis secara cepat dan tepat. Selalu mengingatkan kompetensi yang diperlukan bagi seorang Sekretaris Perseroan.

Sistem Audit dan Management Risiko

Daftar Isi

4.1. Komite Audit
Visi
Misi
1. Maksud dan Tujuan
2. Fungsi dan tanggung jawab
3. Kewenangan
4. Organisasi
   a. Keanggotaan
   b. Rapat dan Korum Rapat
5. Perubahan Charter dan Kinerja Komite Audit

4.2. Internal Audit Charter
Visi
Misi
1. Objektif
2. Posisi Internal Audit
3. Peranan dan Fungsi Internal Audit

4.3. Kebijakan Manajemen Risiko

4.4 Eksternal Auditor
1. Pendahuluan
2. Tanggung jawab Eksternal Auditor
3. Persyaratan Profesional dan Independensi
4. Penugasan Eksternal Auditor

4.1. Komite Audit

Visi

Menjadi Komite Pengawas yang efektif dan berkompetensi tinggi, bekerja secara objektif dan profesional, terpercaya dan tanggap serta independen dalam upaya mendorong terciptanya tata kelola perseroan yang baik (*Good Corporate Governance*).

Misi

Untuk membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, khususnya mendorong Perseroan melakukan praktik bisnis sesuai kaidah-kaidah Good Corporate Governance (GCG) sesuai dengan prinsip korporasi yang sehat dan taat kepada peraturan perundangan serta menyakinkan efektivitas kegiatan manajemen risiko (*risk management*), objektivitas dan akurasi pelaporan keuangan, serta dipatuhinya ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

1. Maksud dan Tujuan

Piagam Komite Audit disusun dan ditetapkan dengan Keputusan Dewan Komisaris agar dalam menjalankan tugas dan tanggungjawabnya Komite Audit mempunyai acuan kerja yang jelas dan Komite Audit dapat bekerja secara independen, obyektif, mandiri dan transparan serta dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

2. Fungsi dan Tanggung Jawab

2.1 Fungsi

Komite Audit bersifat independen dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dan berfungsi untuk Membantu Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugas dan fungsi Dewan Komisaris serta memantau penerapan GCG yang meliputi pemeriksaan audit, penilaian, penyajian, evaluasi, saran perbaikan serta mengadakan kegiatan pemberian keyakinan (assurance) dan konsultasi yang bersifat independen dan obyektif kepada unit unit kerja untuk dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawab secara efektif dan efisien sesuai dengan kebijakan yang ditentukan oleh Perseroan dan RUPS.

Melakukan analisis dan evaluasi dari efektifitas sistem pengendalian intern pengelolaan dan pelaksanaan kegiatan pada Perseroan serta memberikan saran perbaikan yang efektif.

2.2 Tanggung Jawab

Komite Audit bertugas membantu Dewan Komisaris dalam memastikan efektivitas sistem pengendalian intern dan efektivitas pelaksanaan tugas Auditor Eksternal dan Auditor Internal. Dalam melaksanakan fungsinya, komite memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

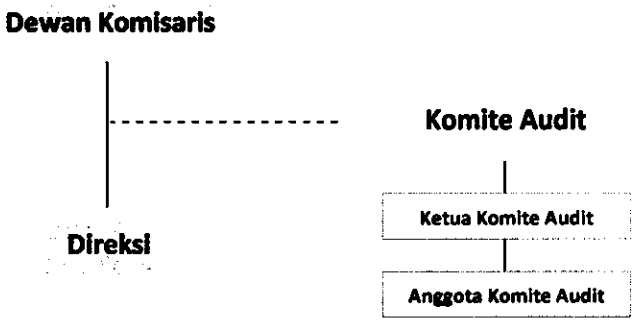
1. Melakukan analisis atas informasi keuangan yan akan dikeluarkan Perseroan kepada publik atau pihak otoritas, antara lain laporan keuangan, proyeksi, dan laporan lainnya terkait dengan informasi keuangan Perseroan;
2. Melakukan analisis atas ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan Perseroan;
3. Memberikan pendapat yang independen jika terjadi perbedaan pendapat antara managemen dan Akuntan atas jasa yang diberikannya;
4. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai penunjukan Akuntan yang didasarkan pada independensi, ruang lingkup penugasan dan *fee*;
5. Melakukan analisis atas pelaksanaan pemeriksaan oleh auditor internal dan mengawasi pelaksanaan tindak lanjut oleh Direksi atas temuan auditor internal;
6. Melakukan analisis terhadap aktivitas pelaksanaan management risiko yang dilakukan oleh Direksi, jika Perseroan tidak memiliki fungsi pemantau risiko dibawah Dewan Komisaris;
7. Melakukan analisis terhadap pengaduan yang berkaitan dengan proses akutansi dan pelaporan keuangan Perseroan;
8. Melakukan analisis dan memberikan saran kepada Dewan Komisaris terkait dengan adanya potensi benturan kepentingan Perseroan;
9. Menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi Perseroan yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai anggota Komite Audit.

3. Kewenangan

1. Mengakses dokumen, data dan informasi Perseroan yang berkaitan dengan karyawan, dana, aset, dan sumber daya Perseroan yang diperlukan;
2. Berkomunikasi langsung dengan karyawan, termasuk Direksi dan pihak yang menjalankan fungsi audit internal, management risiko dan Akuntan, terkait tugas dan tanggung jawab Komite Audit;
3. Melibatkan pihak Independen di luar anggota Komite Audit yang diperlukan untuk membantu pelaksanaan tugasnya (jika diperlukan);
4. Melakukan hal-hal lain yang diberikan oleh Dewan Komisaris secara khusus.

4. Organisasi

Komite Audit dipimpin oleh Komisaris Indenden dan minimal terdiri dari 3 (tiga) orang anggota yang berasal dari Komisaris Independen atau dari luar Perseroan;



Komisaris Independen adalah anggota Dewan Komisaris yang berasal dari luar Perseroan dan bukan merupakan orang yang bekerja atau mempunyai kewenangan dan bertanggung jawab untuk merencanakan, memimpin, mengendalikan, atau mengawasi kegiatan Perseroan tersebut dalam 6 (enam) bulan terakhir;

Keanggotaan

1. Memiliki integritas tinggi, kemampuan, pengetahuan, pengalaman dalam bidangnya serta mampu berkomunikasi dengan baik;
2. Wajib mengerti dan memahami laporan keuangan, bisnis Perseroan, khususnya yang terkait dengan layanan jasa/kegiatan usaha Perseroan, proses audit, managemen risiko dan peraturan perundang-undangan di bidang Pasar Modal serta peraturan perundang-undangan terkait lainnya;
3. Wajib mematuhi kode etik komite audit yang ditetapkan Perseroan
4. Bersedia meningkatkan kompetensi secara terus menerus melalui pendidikan dan pelatihan;
5. Wajib memiliki sedikitnya 1 (satu) orang anggota yang berlatar belakang pendidikan dan keahlian di bidang akutansi/keuangan;
6. Tidak merupakan orang dalam Kantor Akuntan Publik, Kantor Konsultan Hukum, Kantor Jasa Penilai Publik atau pihak lain yang memberi jasa *assurance*, jasa *non assurance*, jasa penilai dan/atau jasa konsultasi lain kepada Perseroan dalam 6 (enam) bulan terakhir.
7. Tidak boleh bekerja atau mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk merencanakan, memimpin, mengendalikan atau mengawasi kegiatan Perseroan dalam 6 (enam) bulan terakhir kecuali Komisaris Independen.
8. Tidak memiliki saham baik langsung maupun tidak langsung pada Perseroan;
9. Jika anggota Komite Audit memperoleh saham Perseroan baik langsung maupun tidak langsung akibat suatu peristiwa hukum, maka saham tersebut wajib dialihkan paling lambat 6 (enam) bulan setelah diperolehnya saham tersebut;

10. Tidak memiliki hubungan afiliasi dengan anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, atau Pemegang Saham Utama Perseroan;
11. Tidak memiliki hubungan usaha baik langsung maupun tidak langsung yang berkaitan dengan kegiatan usaha Perseroan.

- **Rapat dan Korum Rapat**

1. Komite Audit mengadakan rapat secara berkala sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali untuk membahas dan menyelesaikan Program Kerja Komite Audit.
2. Rapat Komite Audit dipimpin oleh Ketua Komite Audit atau anggota Komite Audit yang Wakil Ketua Komite Audit jika Ketua Komite Audit berhalangan hadir.
3. Rapat Komite Audit hanya dapat dilaksanakan jika dihadiri lebih dari ½ (satu per dua) jumlah anggota.
4. Jika dianggap perlu, Komite Audit dapat mengundang pihak lain yang terkait dengan materi rapat untuk hadir dalam rapat Komite Audit.
5. Komite Audit mengadakan rapat koordinasi dengan Audit Internal sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali.
6. Keputusan rapat Komite Audit diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Keputusan rapat Komite Audit berlaku efektif setelah diputuskan oleh rapat Dewan Komisaris.
7. Setiap rapat Komite Audit dituangkan dalam risalah rapat, termasuk apabila terdapat perbedaan pendapat (*dissenting opinions*), yang ditandatangani oleh seluruh anggota Komite Audit yang hadir dan disampaikan kepada Dewan Komisaris.
8. Tata Tertib Rapat Komite tertuang dalam aturan tersediri.

5. Perubahan Piagam dan Evaluasi Kinerja KA

Piagam Komite Audit ini telah mendapat persetujuan Dewan Komisaris Perseroan. Piagam Komite Audit ini secara berkala akan dievaluasi oleh Komite Audit dan Dewan Komisaris untuk penyempurnaanya dan akan disesuaikan dengan perkembangan peraturan yang berlaku.

4.2. Internal Audit Charter

Visi

Menjadi mitra kerja unit yang independen, objektif, profesional, terpercaya dan tanggap untuk mendukung tugas Direksi dan jajaran manajemen dalam usaha mencapai visi, misi dan tujuan PT Adi Sarana Armada Tbk.

Misi

1. Membantu manajemen dalam mencapai kinerja perseroan melalui peningkatan efisiensi dan efektifitas kegiatan Perseroan.
2. Mendorong peningkatan kinerja Perseroan melalui pengujian yang independen dan obyektif atas operasi Perseroan serta memberikan jasa konsultasi untuk meningkatkan nilai-nilai Perseroan dan sistem-sistem pendukungnya dalam rangka memperbaiki operasi Perseroan.
3. Membantu Perseroan dalam mencapai tujuan secara sistematis dan disiplin melalui evaluasi dan perbaikan keefektifan pengendalian manajemen risiko dalam suatu proses yang baik, bersih dan transparan.
4. Sebagai mitra kerja Unit Audit Internal (UAI) harus mampu memberikan konsultasi dalam meningkatkan nilai-nilai Perseroan dan dapat dipercaya melalui proses kerja yang:
   - Berfokus pada proses bisnis perseroan;
   - Berfokus kepada pelayanan pelanggan;
   - Bersikap proaktif, tanggap, terpercaya dan objektif;
   - Berkomunikasi secara efektif baik lisan maupun tertulis;
   - Mengukur sukses berdasarkan kualitas selain kuantitas;
   - Mampu menemukan dan mengenali akar masalah dan deteksi dini (sesuai dengan kompetensi auditor);
   - Mampu menyajikan secara obyektif dan potensial;
   - Mampu menyampaikan rekomendasi yang efektif dan terimplementasi;

Struktur dan Kedudukan

1. Unit Audit Internal dipimpin oleh seorang kepala Unit Audit Internal.
2. Kepala Unit Audit Internal diangkat dan diberhentikan oleh Presiden Direktur atas persetujuan Dewan Komisaris.
3. Presiden Direktur dapat memberhentikan kepala Unit Audit Internal, setelah mendapat persetujuan Dewan Komisaris, jika kepala Unit Audit Internal tidak memenuhi persyaratan sebagai auditor Unit Audit Internal sebagaimana diatur dalam peraturan ini dan atau gagal atau tidak cakap menjalankan tugas.
4. Kepala Unit Audit Internal bertanggung jawab kepada Presiden Direktur.
5. Auditor yang duduk dalam Unit Audit Internal bertanggung jawab secara langsung kepada kepala Unit Audit Internal.

Persyaratan Auditor Internal

1. Memiliki integritas dan perilaku yang profesional, independen, jujur, dan obyektif dalam pelaksanaan tugasnya;
2. Memiliki pengetahuan dan pengalaman mengenai teknis audit dan disiplin ilmu lain yang relevan dengan bidang tugasnya;
3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang pasar modal dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya;
4. Memiliki kecakapan untuk berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif;
5. Wajib mematuhi standar profesi yang dikeluarkan oleh asosiasi Audit Internal;
6. Wajib mematuhi kode etik Audit Internal;
7. Wajib menjaga kerahasiaan informasi dan/atau data perusahaan terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Audit Internal kecuali diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan atau penetapan/putusan pengadilan;
8. Memahami prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan manajemen risiko; dan
9. Bersedia meningkatkan pengetahuan, keahlian dan kemampuan profesionalismenya secara terus-menerus.

Tugas dan Tanggungjawab

1. Menyusun dan melaksanakan rencana Audit Internal tahunan;
2. Menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian interen dan sistem manajemen risiko sesuai dengan kebijakan perusahaan;
3. Melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, pemasaran, teknologi informasi dan kegiatan lainnya;
4. Memberikan saran perbaikan dan informasi yang obyektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkat manajemen;
5. Membuat laporan hasil audit dan menyampaikan laporan tersebut kepada Presiden Direktur dan Dewan Komisaris;
6. Memantau, menganalisis dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah disarankan;
7. Bekerja sama dengan Komite Audit;
8. Menyusun program untuk mengevaluasi mutu kegiatan audit internal yang dilakukannya; dan
9. Melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan.

Wewenang

1. Mengakses seluruh informasi yang relevan tentang perusahaan terkait dengan tugas dan fungsinya;
2. Melakukan komunikasi secara langsung dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit serta anggota dari Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit;
3. Mengadakan rapat secara berkala dan insidentil dengan Direksi, Dewan Komisaris, dan/atau Komite Audit; dan
4. Melakukan koordinasi kegiatannya dengan kegiatan auditor eksternal.

Akuntabilitas

1. Unit Audit Internal bertanggung jawab kepada Presiden Direktur dan Komite Audit dan akan:
2. Mengajukan Rencana Audit kepada Presiden Direktur dan Komite Audit untuk mendapatkan persetujuan;
3. Melaporkan isu-isu signifikan yang berkaitan dengan proses untuk mengendalikan kegiatan perusahaan bersama dengan rekomendasi untuk perbaikan proses tersebut; dan
4. Memberikan informasi mengenai status dan hasil rencana audit tahunan setiap tiga bulan.

Kode Etik

Auditor internal diharapkan menerapkan dan menjunjung tinggi prinsip-prinsip berikut:

1. Integritas
   Integritas auditor internal membuat kepercayaan dan dengan demikian memberikan dasar untuk menaruh kepercayaan pada penilaian mereka. Oleh karena itu, auditor internal wajib:
   a. Melakukan pekerjaan mereka dengan kejujuran, ketekunan dan tanggung jawab.
   b. Memperhatikan hukum dan membuat pengungkapan yang diharapkan oleh hukum dan profesi.
   c. Tidak dengan sadar menjadi pihak untuk aktivitas ilegal, atau terlibat dalam tindakan-tindakan yang hina bagi profesi audit internal atau untuk perusahaan.
   d. Menghormati dan berkontribusi untuk tujuan yang sah dan etis dari perusahaan.

2. Objektivitas
   Audit Internal harus menunjukkan tingkat tertinggi objektivitas profesional dalam mengumpulkan, mengevaluasi dan mengkomunikasikan informasi tentang aktivitas atau proses yang diperiksa. Auditor internal membuat penilaian seimbang dari semua keadaan yang relevan dan tidak terlalu dipengaruhi oleh kepentingan sendiri atau oleh orang lain dalam membentuk penilaian. Oleh karena itu, auditor internal wajib:
   a. Tidak berpartisipasi dalam aktivitas atau hubungan yang dapat mengganggu atau dianggap merusak penilaian mereka yang tidak memihak. Partisipasi ini mencakup kegiatan - kegiatan atau hubungan yang mungkin bertentangan dengan kepentingan organisasi.
   b. Tidak menerima apa pun yang dapat mengganggu atau dianggap merusak penilaian profesional mereka.
   c. Mengungkapkan semua fakta material yang diketahui mereka bahwa, jika tidak diungkapkan, mungkin mendistorsi pelaporan kegiatan yang diperiksa.

3. Kerahasiaan
   Auditor internal menghargai nilai dan kepemilikan informasi yang mereka terima dan tidak mengungkapkan informasi tanpa otoritas yang tepat kecuali ada kewajiban hukum atau profesional untuk melakukannya. Oleh karena itu, auditor internal wajib:
   a. Bijaksana dalam menggunakan dan melindungi informasi yang diterima dalam menjalankan tugas.
   b. Tidak menggunakan informasi untuk keuntungan pribadi atau dengan cara apapun yang bertentangan dengan hukum atau merugikan tujuan yang sah dan etika organisasi.

4. Kompetensi
   Auditor internal menggunakan pengetahuan, keahlian, dan pengalaman yang dibutuhkan dalam pelaksanaan jasa audit internal. Oleh karena itu, auditor internal wajib:
   a. Hanya terlibat dalam jasa yang sesuai dengan pengetahuan, keahlian, dan pengalaman.
   b. Melaksanakan jasa audit internal sesuai dengan Standar Internasional untuk Praktek Profesional Audit Internal.
   c. Meningkatkan kemampuan dan efektivitas serta kualitas jasa mereka.

Larangan Perangkapan Tugas

Auditor Internal dan pelaksana yang duduk dalam Unit Audit Internal dilarang untuk merangkap tugas dan jabatan dari pelaksanaan kegiatan operasional baik di PT Adi Sarana Armada Tbk maupun Anak Perusahaan.

4.3. Kebijakan Manajemen Risiko

Kebijakan Manajemen Risiko digunakan sebagai dasar pengelolaan risiko untuk pengambilan keputusan strategis dan operasional Perseroan. Prosedur Penerapan Manajemen Risiko merupakan penjabaran lebih lanjut dari Kebijakan Manajemen Risiko Perseroan yang memberikan penjelasan detail proses pengelolaan risiko Perseroan.

Proses pengelolaan risiko Perseroan dilakukan dengan menggunakan pola pengelolaan risiko di seluruh unit kerja (bussines process owner), serta pengelolaan risiko terkait dengan isu-isu strategis dan operasional. Evaluasi dan monitoring atas penerapan manajemen risiko tersebut secara periodik dilakukan untuk memastikan kecukupan rancangan dan efektivitas pelaksanaan menajemen risiko. unit kerja Managemen Risiko Sebagai wujud komitmen Perseroan dalam penerapan GCG yang efektif, Perseroan telah membentuk unit kerja manajemen risiko yang bertanggung jawab mengkoordinir, mengevaluasi, dan memfasilitasi kegiatan pengelolaan risiko di Perseroan. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa penerapan manajemen risiko tercapai secara komprehensif, efektif, dan efisien sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan Perseroan.

Salah satu implementasi prinsip GCG adalah penerapan Managemen Risiko yang menyeluruh (*Enterprise-Wide Risk Management*). Penerapan managemen risiko oleh Perseroan bertujuan untuk mengidentifikasi, mengukur dan melakukan mitigasi risiko.

Ruang lingkup *Enterprise-Wide Risk Management* antara lain:

- Risiko Keuangan, seperti risiko gagal bayar dalam suatu transaksi keuangan, risiko kesalahan dalam sistem akutansi Perseroan dan/atau risiko perubahan nilai mata uang;
- Risiko *Strategic*, adalah risiko akibat ketidaktepatan dalam mengambil keputusan dan/atau pelaksanaan suatu keputusan *strategic* serta kegagalan dalam mengantisipasi perubahan dalam lingkungan bisnis.
- Risiko Teknis, seperti risiko terhadap aset fisik Perseroan, kerusakan peralatan dan/atau infrastruktur;
- Risiko Operasional, seperti risiko pada *human factor* diantaranya *human error*, keselamatan dan kesehatan pegawai, proses seleksi dan *skill*.
- Risiko Pasar, seperti perubahan yang terjadi terhadap pasar produk dan jasa Perseroan.

Manajemen risiko dibuat berdasarkan probabilitas bahwa suatu risiko diidentifikasi mungkin terjadi dan kemungkinan dampaknya terhadap bisnis Selain itu, tindakan penanggulangan dan pencegahan yang jelas telah dibuat. Sistem untuk menilai, memantau dan melaporkan mengenai risiko telah dibuat.

4.4. Eksternal Auditor

Keberadaan Eksternal Auditor diperlukan oleh Perseroan terutama dalam menyatakan pendapat tentang kewajaran terhadap semua hal yang material, posisi keuangan, hasil usaha, perubahan ekuitas dan arus kas sesuai dengan prinsip akutansi yang berlaku umum di Indonesia untuk disampaikan pada pemangku kepentingan. Eksternal Auditor ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham ditetapkan berdasarkan rekomendasi Dewan Komisaris/Komite Audit atas pertimbangan terhadap ketentuan-ketentuan legalitas, independensi dan kompetensi akuntan publik yang berlaku di Indonesia.

Eksternal Auditor yang ditunjuk harus bersikap obyektif serta independen dan bertanggung jawab untuk menyampaikan pendapat atas kesesuaian laporan keuangan yang diaudit terhadap prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia dalam melaksanakan tugasnya yang antara lain:

- Melakukan *review* terhadap rencana audit dan kecukupan program audit.
- Mengawasi pelaksanaan audit dan memantau pembahasan temuan audit yang dilakukan oleh Eksternal Auditor dengan manajemen.
- Eksternal Auditor wajib mengkomunikasikan kepada Komite Audit terhadapat hal-hal yang berkenaan dengan perbedaan pendapat antara auditor dengan managemen serta hal-hal penting lainnya yang perlu mendapat perhatian untuk dilaporkan secara tertulis kepada Dewan Komisaris.

Pedoman Transaksi Benturan Kepentingan

Daftar Isi

5.1. Pendahuluan

5.2. Transaksi Yang Mempunyai Benturan Kepentingan

5.3. Transaksi Yang Tidak Mempunyai Benturan Kepentingan

5.4 Pengelolaan dan PengungkapanTerhadap Transaksi Yang Mempunyai Benturan Kepentingan
- 5.4.1 Pengelolaan Terhadap Transaksi Yang Mempunyai Benturan Kepentingan
- 5.4.2 Pengungkapan Terhadap Transaksi Yang Mempunyai Benturan Kepentingan

---

5.1. Pendahuluan

Benturan Kepentingan adalah situasi atau kondisi dimana Insan ASSA yang karena jabatan/posisinya, memiliki kewenangan yang berpotensi dapat disalahgunakan baik sengaja maupun tidak sengaja untuk kepentingan lain sehingga dapat mempengaruhi kualitas keputusannya, serta kinerja hasil keputusan tersebut yang dapat merugikan Perseroan.

Beberapa kategori benturan kepentingan diatur oleh peraturan Bapepam. Secara hukum yang diatur adalah transksi dimana seorang komisaris, direktur atau pemegang saham utama atau pihak terafiliasi dari mereka mempunyai kepentingan terhadap transaksi yang dilakukan oleh Perseroan atau perusahaan terkendali Perseroan.

Secara internal, Perseroan sudah membuat panduan mengenai etika bisnis dan etika kerja. Panduan tersebut mencakup karyawan Perseroan yang berhubungan dengan berbagai pihak dalam lingkungan kegiatan usaha dan memberikan panduan umum pada nilai-nilai etika (termasuk benturan kepentingan).

Etika bisnis dan etika kerja ini akan disosialisasikan dan dievaluasi penerapannya secara berkelanjutan kepada seluruh Insan ASSA, dan secara berkala akan dilaksanakan penyempurnaan atas Etika bisnis dan etika kerja ini dalam rangka perbaikan berkelanjutan (*Continuous Improvement*) sesuai dengan perkembangan bisnis Perseroan.

1.2. Transaksi Yang Mempunyai Benturan Kepentingan

Benturan kepentingan dalam suatu transaksi yaitu perbedaan kepentingan ekonomis perusahaan (emiten yang telah melakukan Penawaran Umum Efek bersifat ekuitas atau perusahaan publik) dengan kepentingan ekonomis pribadi direktur, komisaris, dan/atau pemegang saham utama perusahaan dalam suatu transaksi yang dapat merugikan perusahaan karena adanya penetapan harga yang tidak wajar.

Jika suatu transaksi dimana seorang direktur, komisaris, pemegang saham utama atau Pihak terafiliasi dari direktur, komisaris atau pemegang saham utama mempunyai Benturan Kepentingan, maka Transaksi dimaksud terlebih dahulu harus disetujui oleh para Pemegang Saham Independen atau wakil mereka yang diberi wewenang untuk itu dalam Rapat Umum Pemegang Saham sebagaimana diatur dalam peraturan ini. Persetujuan mengenai hal tersebut harus ditegaskan dalam bentuk akta notariil.

1.3. Transaksi Yang Tidak Mempunyai Benturan Kepentingan

Transaksi yang dikecualikan dari Transaksi yang mempunyai benturan kepentingan adalah sebagai berikut:

a. Transaksi antara Perseroan dengan Perusahaan Terkendali yang saham atau modalnya dimiliki sekurang-kurangnya 99% (sembilan puluh sembilan per seratus) atau antara sesama Perusahaan Terkendali yang saham atau modalnya dimiliki sekurang-kurangnya99% (sembilan puluh sembilan per seratus) oleh Perusahaan dimaksud, jika laporan keuangan dari Perusahaan tersebut dikonsolidasikan;

b. Transaksi antara Perseroan dengan Perusahaan Terkendali yang saham atau modalnya tidak dimiliki seluruhnya dan tidak satu pun saham atau modal Perusahaan Terkendali dimiliki oleh komisaris, direktur, pemegang saham utama Perusahaan dimaksud, atau Pihak Terafiliasinya. Apabila pemilikan saham pada Perusahaan Terkendali tersebut melebihi 50% (lima puluh perseratus), maka laporan keuangannya harus dikonsolidasikan;

c. Transaksi yang melibatkan Perseroan atau Perusahaan Terkendali dengan Pihak Terafiliasi, jika:
   1) Hubungan dan jenis Transaksi sudah ada sebelum Perusahaan dimaksud mengadakan Penawaran Umum dan hubungan ini serta sifat hubungan yang berlanjut, telah diungkapkan sepenuhnya dalam Prospektus penawaran perdana tersebut; atau
   2) Hubungan dan jenis Transaksi yang dimulai sesudah Penawaran Umum, yang telah memperoleh persetujuan Pemegang Saham Independen yang mewakili lebih dari 50% (lima puluh perseratus) saham yang dimiliki Pemegang Saham Independen;

d. Transaksi antara Perseroan baik dengan Karyawan, direksi atau komisaris Perseroan tersebut maupun dengan Karyawan, direksi atau komisaris Perseroan Terkendali dan Transaksi antara Perusahaan Terkendali baik dengan Karyawan, direksi atau komisaris Perusahaan Terkendali tersebut maupun dengan Karyawan, direksi atau komisaris Perseroan dengan persyaratan yang sama, sepanjang hal tersebut diungkapkan kepada Bapepam, para pemegang saham dan semua Karyawan. Dalam Transaksi tersebut termasuk pula manfaat yang diberikan oleh Perseroan atau Perusahaan Terkendali kepada semua Karyawan, direksi atau komisaris dengan persyaratan yang sama, menurut kebijaksanaan yang ditetapkan Perseroan tersebut sebagaimana diungkapkan kepada Bapepam, para pemegang saham dan semua Karyawan;

e. Penggunaan setiap fasilitas yang diberikan oleh Perseroan atau Perusahaan Terkendali kepada komisaris, direktur, dan pemegang saham utama yang juga sebagai Karyawan yang langsung berhubungan dengan tanggung jawab mereka terhadap Perseroan tersebut dan sesuai dengan kebijaksanaan Perseroan yang disampaikan kepada Bapepam sebagai informasi kepada masyarakat;

f. Imbalan, termasuk gaji, iuran dana pensiun, dan atau manfaat khusus yang diberikan kepada komisaris, direktur dan pemegang saham utama yang juga sebagai Karyawan, jika jumlah secara keseluruhan dari imbalan tersebut diungkapkan dalam laporan keuangan berkala;

g. Pembelian tanah dan atau bangunan rumah tinggal dari seorang komisaris, direktur, dan pemegang saham utama, atau setiap Pihak yang mereka ketahui terafiliasi dengan perusahaan pada saat itu dalam jumlah tidak lebih dari Rp. 5.000.000.000,00 (lima miliar Rupiah) atau kurang dari 0,5% (nol koma lima perseratus) dari nilai kekayaan bersih Perseroan, sesuai dengan laporan keuangan terakhir yang diperiksa oleh Akuntan. Pembelian dimaksud harus sesuai dengan kebijaksanaan Perseroan yang berlaku bagi semua Karyawan dan telah diungkapkan kepada Bapepam, para pemegang saham dan Karyawan. Pembelian dimana terdapat Benturan Kepentingan dan yang jumlahnya lebih dari Rp. 1.000.000.000,00 (satu miliar Rupiah) wajib dinilai oleh Penilai independen.

h. Transaksi yang dilakukan baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Badan Penyehatan Perbankan Nasional dalam rangka restrukturisasi perusahaan dan pemulihan ekonomi nasional.

Pemberitahuan mengenai Rapat Umum Pemegang Saham diperlukan untuk menyetujui suatu Transaksi sebagaimana disebutkan diatas. Hal ini untuk melindungi para pihak termasuk pemegag saham minoritas. Pada Bapepam selaku regulator dan otoritas jasa keuangan telah memberlakukan ketentuan yang cukup komprehensif tentang benturan kepentingan transaksi tertentu dan transaksi afiliasi. Pada prakteknya, pemahaman yang komprehensif tentang benturan kepentingan transaksi tertentu dan Transaksi afiliasi sangat diperlukan karena hal ini menyangkut aspek keuangan, hukum serta *Good Corporate Governance*.

1.4. Pengelolaan dan Pengungkapan Terhadap Transaksi Yang Mempunyai Benturan Kepentingan

5.4.3 PengelolaanTerhadap Transaksi Yang Mempunyai Benturan Kepentingan

- Setiap hubungan kekerabatan yang memungkinkan timbulnya konflik kepentingan harus dihindari;
- Setiap jabatan rangkap yang dapat menimbulkan benturan kepentingan harus dihindari;
- Direksi harus bersikap independen dan profesional dan menghindarkan diri dari potensi benturan kepentingan;
- Direksi dan/atau Komisaris tidak turut mengambil keputusan jika keputusan tersebut berpotensi menimbulkan adanya benturan kepentingan.

5.4.4 Pengungkapan Terhadap Transaksi Yang Mempunyai Benturan Kepentingan

- Anggota Direksi/Komisaris wajib melaporkan situasi/kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak terjadinya;
- Komisaris/Pemegang Saham meneliti pelaporan situasi/kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan dan dalam waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja telah mengambil keputusan;
- Para Pekerja wajib melaporkan kepada Direksi melalui atasannya secara berjenjang tentang situasi/kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan;
- Direksi meneliti situasi/kondisi yang menunjukkan indikasi adanya benturan kepentingan dan dalam waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja telah mengambil keputusan;
- Direksi dan Komisaris mengungkapkan kepemilikan saham dan/atau jabatan lain di luar Perseroan dalam Laporan Tahunan Perseroan.

Securities Dealing Rules

Daftar Isi

6.1 Pendahuluan

6.2 Definisi

6.3 Ketentuan

6.4 Lampiran II
   I. Pembatasan Perdagangan Orang Dalam
   II. Pengecualian atas Pembuatan Perdagangan Orang Dalam

6.1 Pendahuluan

Secara prinsip, Perseroan mendorong karyawannya untuk berinvestasi dan memiliki efek/saham yang dikeluarkan oleh Perseroan sebagai investasi jangka panjang. Sedangkan perdagangan efek bersifat spekulatif dan untuk jangka pendek tidak dianjurkan.

Di Indonesia, perdagangan efek tunduk pada Undang-Undang Pasar Modal dan Peraturan Bapepam yang melarang orang dalam untuk membeli atau menjual efek perusahaan tercatat kecuali jika memenuhi pengecualian sebagaimana diatur dalam **Lampiran I.**

Untuk melindungi individu dan Perseroan dari setiap potensi pelanggaran atas ketentuan ini dan juga dari dugaan/klaim tuntutan pelanggaran, securities Dealing Rules ("Dealing Rules") ini telah diberlakukan di Perseroan dan Anak Perusahaan. Dealing Rules ini didasarkan pada Undang-undang Pasar Modal dan peraturan Bapepam, namun dengan ruang lingkup lebih luas dan memberikan pedoman lebih lengkap.

Dealing Rules berlaku bagi seluruh anggota Direksi, Pejabat dan Karyawan (masing-masing sebagaimana didefinisikan di bawah) dari Perseroan dan Anak Perusahaan. Orang-orang tersebut di atas akan diberitahukan secara individual mengenai status mereka dan diberikan salinan Dealing Rules.

6.2 Definisi

Periode Tertutup berarti:
- Dalam waktu enam puluh (60) hari sebelum pengumuman laporan keuangan tahunan oleh perusahaan tercatat Perseroan; dan
- Dalam waktu tiga puluh (30) hari sebelum pengumuman laporan keuangan kuartalan oleh Perseroan.

Pihak Terkait dimaksudkan dalam hubungan dengan anggota Direksi, Pejabat dan Karyawan, Pihak terkait meliputi:
- Suami/istri mereka;
- Anak mereka berusia dibawah dua puluh satu (21) tahun;
- Setiap individu atau badan hukum yang dikendalikan oleh anggota Direksi, Pejabat dan Karyawan, baik yang dimiliki oleh mereka sendiri maupun bersama-sama dengan suami/istri dan anak mereka yang berusia dua puluh satu (21) tahun.

Dealing meliputi:
- Setiap perolehan atau pelepasan efek Perseroan (atau suatu perjanjian untuk memperoleh atau melepaskan hal yang sama), pada saat ini atau di kemudian hari, dengan atau tanpa syarat;
- Mengadakan perjanjian yang bertujuan untuk memperoleh keuntungan atau menghindari kerugian sehubungan dengan fluktuasi harga efek Perseroan;
- Setiap transaksi yang mengakibatkan perubahan kepemilikan saham pada Perseroan.

Informasi Sensitif berarti informasi akurat yang:
(a) Tidak tersedia untuk umum;
(b) Berhubungan, langsung atau tidak langsung, dengan Perseroan dan/atau satu atau lebih Anak Perusahaan;
(c) Jika tersedia, dapat mempengaruhi harga efek Perseroan.

Informasi adalah akurat jika:
(a) Informasi tersebut menunjukkan keadaan yang sudah ada atau sewajarnya dapat diduga akan ada atau suatu peristiwa yang telah terjadi atau sewajarnya dapat diduga akan terjadi, pada Anak Perusahaan; dan
(b) Informasi tersebut cukup spesifik sehingga dapat ditarik kesimpulan mengenai akibat yang mungkin terjadi dari keadaan atau peristiwa tersebut terhadap harga efek Perseroan.

Informasi mungkin memberikan akibat yang signifikan pada harga efek hanya jika informasi tesebut oleh investor digunakan bagian dari dasar keputusan investasinya.

Informasi yang dapat diperoleh melalui riset atau anilisis yang dilakukan oleh atau atas nama pihak-pihak yang bergerak di pasar modal, dianggap umumnya tersedia bagi mereka.

Direktur berarti semua direktur Perseroan dan Anak Perusahaan, baik yang tercatat maupun tidak tercatat di bursa.

Karyawan berarti karyawan-karyawan Perseroan dan Anak Perusahaan yang memiliki akses terhadap informasi Sensitif, seperti sekretaris eksekutif, anggota departemen legal, finance, treasury, accounting, investor relations, corporate communications dan department lain yang bertugas mengevaluasi atau menegosiasikan transaksi-transaksi yang signifikan.

Pejabat berarti seluruh anggota Komisaris, Sekretaris Perseroan, *Chief Corporate Functions*, *Chief Corporate Operations*, dan anggota komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris (seperti Komite Audit) Perseroan dan Anak Perusahaan.

Pihak Yang Dilarang berarti anggota Direksi, Pejabat dan karyawan, sebagaimana didefinisikan di atas.

Penerapan definisi ini menjadi berbeda dalam hal:

- Perusahaan patungan yang tercatat dibursa, dimana ketentuan tersebut hanya berlaku bagi anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang dinominasikan oleh Perseroan, dan
- Perusahaan patungan yang tidak tercatat di bursa, dimana ketentuan tersebut tidak berlaku bagi anggota Direksi dan Pejabat yang diangkat oleh partner Perseroan.

Jangka Pendek berarti jangka waktu dua belas (12) bulan.

Anak Perusahaan berarti perusahaan yang dua puluh persen (20%) atau lebih dari total saham yang dikeluarkan, pada saat itu, dimiliki secara langsung atau tidak langsung oleh Perseroan.

6.3 Ketentuan

6. Pihak yang Dilarang dan Pihak Terkait dari pihak yang dilarang tidak diperkenankan melakukan Dealing :
   - Jangka Pendek (juga meski tidak dimaksudkan untuk berspekulasi);
   - Selama Periode Tertutup;
   - Ketika memiliki informasi Sensitif (atau informasi yang dianggap dapat mempengaruhi harga efek);
   - Ketika mengetahui segala sesuatu yang sifatnya tidak bisa.

   Pihak yang dilarang harus mempertimbangkan secara hati-hati apakah mereka memiliki atau tidak memiliki informasi Sensitif (atau dapat dianggap memiliki informasi tersebut). Jika dealing dilakukan dalam periode diluar periode Tertutup dimana terdapat pergerakan harga saham dan dilakukan investigasi atau transaksi saham tersebut, atau ada tanggapan public, hal ini dapat menyulitkan individu yang melakukan Dealing tersebut untuk membuktikan bahwa mereka tidak mengetahui Informasi Sensitif tersebut sebelumnya.

   Pihak yang dilarang karenanya didorong untuk mengkonsultasikan dengan anggota-anggota Direksi atau divisi hukum Anak Perusahaan yang bersangkutan atau divisi hukum Perseroan jika mereka memiliki pertanyaan-pertanyaan mengenai hal tersebut, sebelum melakukan suatu transaksi.

7. Pihak yang Dilarang dan Pihak terkait mereka tidak diperkenankan melakukan investasi atau divestasi atas saham perusahaan publik lainnya di Indonesia atau di luar Indonesia jika mereka mengetahui rencana transaksi perusahaan tersebut dengan Perusahaan yang dapat mempengaruhi harga pasar saham perusahaan lain tersebut.

6.4 Lampiran II

(1) Pembatasan Perdagangan Orang Dalam

Sesuai dengan Undang-Undang No.8 tahun 1995 (Penjelasan Pasal 95) tentang Pasar Modal, yang dimaksud dengan "Orang Dalam" adalah:

1. Seorang Komisaris, Direktur atau karyawan dari Emiten atau Perusahaan Publik;
2. Pemegang saham utama Emiten atau Perusahaan Publik;
3. Orang perseorangan, yang karena kedudukan atau profesinya, atau karena hubungan usahanya dengan Emiten atau Perusahaan Publik, memungkinkan orang tersebut memperoleh informasi orang dalam; atau
4. Pihak yang dalam waktu enam (6) bulan terakhir tidak lagi menjadi Pihak sebagaimana dimaksud dalam angka 1,2 atau 3 di atas.

Yang dimaksud 'kedudukan" meliputi jabatan pada lembaga, institusi atau badan pemerintah.

Yang dimaksud "hubungan usaha" adalah setiap hubungan kerja atau kemitraan dalam kegiatan usaha, antara lain hubungan klien, pemasok, kontraktor, pelanggan atau kreditur.

Yang dimaksud "informasi orang dalam" adalah:

1. Informasi Material yang dimiliki oleh Orang Dalam; dan
2. (Informasi Material tersebut) belum tersedia untuk umum

"Informasi Material" adalah informasi yang dapat mempengaruhi secara langsung baik pada harga saham Perusahaan Publik atau keputusan investasi para investor di Perusahaan Publik.

Pasal 95 UU Pasar Modal:
Orang Dalam dari Emiten atau Perusahaan Publik, yang memiliki informasi orang dalam, dilarang melakukan pembelian atau penjualan atas efek:

1. Emiten atau Perusahaan Publik; atau
2. Perusahaan lain yang melakukan transaksi dengan Emiten atau Perusahaan Publik yang bersangkutan.

Pasal 96 UU Pasar Modal:
Orang Dalam dilarang:

1. Mempengaruhi Pihak lain untuk melakukan pembelian atau penjualan atas efek dimaksud; atau
2. Memberikan informasi orang dalam kepada Pihak manapun yang patut diduganya dapat menggunakan informasi dimaksiud untuk melakukan pembelian atau penjualan atas efek.

(2) Pengecualian atas Pembatasan Perdagangan Orang dalam

Peraturaan BAPEPAM No. XI.C.1 ("Peraturan XI.C.1") tentang Transaksi Efek yang Tidak Dilarang Bagi Orang Dalam, mengatur beberapa pengecualian atas pembatasan perdagangan Orang Dalam sebagaimana disebutkan pada Bagian I di atas.

Di bawah ini adalah beberapa pengecualian yang diatur dalam Peraturan XI.C.1 yang memperkenankan Orang Dalam yang memiliki informasi orang dalam untuk melakukan pembelian atau penjualan Efek dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Jika Orang Dalam tersebut melakukan penjualan dan pembelian efek Perusahaan Publik dengan Orang Dalam lainnya pada perusahaan yang sama yang memiliki informasi orang dalam yang sama, dengan ketentuan, penjualan dan pembelian tersebut dilakukan di luar bursa.
2. Jika Orang Dalam tersebut melakukan penjualan dan pembelian efek Perusahaan Publik dengan Pihak lain yang bukan merupakan Orang Dalam atas efek Perusahaan Publik tersebut ("**Bukan-Orang Dalam**"), dengan ketentuan (i) penjualan dan pembelian tersebut dilakukan di luar bursa dan (ii) dengan memperhatikan hal-hal di bawah ini:
   (a) Orang Dalam tersebut telah tidak mengungkapkan seluruh informasi orang dalam kepada Bukan- Orang Dalam tersebut;
   (b) Bukan-Orang Dalam tersebut memberikan pernyataan tertulis kepada Orang Dalam yang bersangkutan;
   (c) Bukan Orang Dalam tersebut memberikan pernyataan tertulis kepada Orang Dalam yang bersangkutan yang menyatakan bahwa informasi orang dalam yang akan diterima dari Orang Dalam akan dijaga kerahasiannya dan tidak akan digunakan untuk tujuan lain selain untuk melakukan penjualan dan pembelian Efek dengan Orang Dalam yang bersangkutan; dan
   (d) Dalam waktu enam (6) bulan terhitung sejak diterimanya informasi orang dalam oleh Bukan-Orang Dalam tersebut tidak melakukan transaksi Efek Perusahaan Publik yang bersangkutan, selain untuk melakukan transaksi Efek dengan Orang Dalam tersebut.

Orang Dalam dan Pihak lain yang melakukan transaksi Efek sebagaimana dimaksud dalam Peraturan XI.C.1 wajib melaporkan transaksi tersebut kepada BAPEPAM dalam waktu sepuluh (10) hari sejak transaksi dilakukan.

Tanggung Jawab Sosial Perseroan *(Corporate Social Responsibility)*

Daftar Isi

7. Tanggung Jawab Sosial Perseroan *(Corporate Social Responsibility)*

Tanggung Jawab Sosial Perseroan *(Corporate Social Responsibility)*

Sesuai dengan perkembangan tuntutan pemenuhan hak-hak stakeholders dan penerapan prinsip Good Corporate Governance Perseroan secara konsisten dan secara aktif telah menerapkan program *corporate social responsibility (CSR)* yang bertujuan untuk meningkatkan kesehatan, pendidikan, dan kesejahteraan sosial ekonomi masyarakat sekitar. Dalam rangka mendukung CSR tersebut, Perseroan telah melakukan program-program antara lain:

1. Melakukan bakti sosial di beberapa sekolah dasar dalam rangka pembagian buku pelajaran dan alat tulis kepada sejumlah siswa berprestasi;
2. Meningkatkan kesejahteraan pengemudi dan keluarganya, Melalui anak perusahaan PT Duta Mitra Solusindo (DMS) perusahaan akan memberikan beasiswa kepada anak dari pengemudi yang dinilai berprestasi. Pemberian beasiswa ini diberikan berdasarkan prestasi dan kondite dari pengemudi serta peningkatan nilai rata-rata/indeks prestasi anak pengemudi.
3. ASSA Rent Go Green, yaitu kegiatan kampanye/sosialisasi program GO Green pemerintah meliputi kegiatan kampanye dan penanaman pohon secara massal;
4. Sumbangan dana kepada beberapa gereja di wilayah Jakarta dalam rangka merayakan hari Paskah;
5. Sumbangan bantuan berupa sembako kepada panti asuhan;
6. Santunan kepada Anak Yatim dan buka bersama di bulan Ramadhan;
7. Sumbangan dana kepada Raffles International Christian School untuk acara Walkathon Run for Rhino, dalam rangka pengumpulan dana untuk konservasi badak bercula satu yang termasuk spesies langka di Ujung Kulon;
8. Kegiatan Donor Darah dengan melibatkan customer.Dalam kegiatan CSR Donor Darah ini diharapkan dapat menjalin hubungan yang lebih baik lagi antara ASSA dan Customer.

Bentuk komitmen Perseroan untuk lingkungan yang lebih baik yang diintegrasikan antara lain dengan pengelolaan biaya operasional yang lebih efisien yang diwujudkan dengan membangun fasilitas solar panel untuk kebutuhan listrik di *pool* kendaraan, fasilitas water *recycle plant* untuk kebutuhan pencucian mobil, tata cara penanganan limbah beracun serta fasilitas uji emisi di beberapa *pool* besar Perseroan.

Penutup

Code of Conduct ini merupakan komitmen seluruh Anggota Perseroan dan anak perusahaan untuk melaksanakan kebijakan GCG untuk di terapkan oleh seluruh Anggota Perseroan dan anak perusahaan. Disadari bahwa masih banyak kelemahan maupun kekurangan pada *Code of Conduct* ini, karenanya secara berkala akan dievaluasi untuk penyempurnaannya dan disesuaikan dengan perkembangan peraturan yang berlaku.

Code of Conduct ini telah direvisi sebanyak 1 (satu) kali dan jika ada perubahan-perubahan yang menurut Perusahaan diperlukan untuk kesesuaian dengan Anggaran Dasar dan peraturan yang berlaku, maka akan dirubah sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.

Disahkan tanggal Oktober 2013
PT Adi Sarana Armada Tbk.

Dewan Direksi ,

PT Adi Sarana Armada Tbk

Prodjo Sunarjanto
Presiden Direktur

Hindra Tanujaya
Direktur Keuangan

Jany Candra
Direktur Bisnis & Layanan

Maickel Tilon
Direktur Operasional

Rallyati Arianto Wibowo
Direktur Independen

Dewan Komisaris,

Hadi Kasim
Presiden Komisaris

Rudyanto Hardjanto
Komisaris

Thomas Honggo Setjokusumo
Komisaris Independen