



**- 1 - PESAN DARI KETUA DAN CHIEF EXECUTIVE OFFICER KAMI,
WILLIAM E. CONNOR II**

Di Perusahaan ini, kami membanggakan kejujuran, integritas dan transparansi kami. Kesuksesan kami telah didasarkan pada nilai-nilai inti ini. Mereka mendefinisikan siapa kami sebagai perusahaan.

Nilai-nilai ini dimulai dengan sebuah budaya perusahaan yang dipeluk oleh semua karyawan Connor. Walaupun kesalahan, tentu saja, dapat dimaafkan, pelanggaran yang disengaja terhadap kode etik kami tidak akan ditolerir. Sebagai karyawan Connor, Anda harus memastikan reputasi Perusahaan tidak ternoda oleh perilaku tidak jujur, tidak setia, atau korup. Kami masing-masing bertanggung jawab untuk mendukung sebuah budaya yang menyertakan orang-orang yang secara budaya berpikiran sama dan menyaring keluar orang-orang yang tidak berpikiran sama.

Budaya kami juga mencakup penghormatan dan penghargaan terhadap satu sama lain, baik sebagai individu maupun untuk pekerjaan yang kami lakukan. Kami mengharapkan setiap karyawan untuk membiasakan diri dengan Kode Etik kami dan memastikan pemahaman mereka tentang, dan kesepakatan mereka dengan, Kode Etik ini. Hal ini dapat dicapai melalui modul e-Learning Kode Etik setidaknya setiap tahun, bersamaan dengan pelatihan tambahan reguler yang mungkin ditawarkan.

Terima kasih atas usaha anda. Itu sangat penting bagi kami.



Hormat kami,

William E. Connor II

Ketua dan CEO



PENDAHULUAN

William E. Connor & Associates Limited memperjuangkan kejujuran mutlak, integritas dan perlakuan yang wajar kepada semua orang (*fair play*). Sebagai karyawan Perusahaan dan perwakilan Perusahaan, Anda harus memastikan reputasi Perusahaan tidak ternoda oleh perilaku tidak jujur, tidak setia, atau korup.

Kode Etik ini menetapkan standar perilaku dasar yang diharapkan dari semua staf (termasuk tapi tidak terbatas pada direktur perusahaan, staf penuh waktu, staf paruh waktu, pekerja temporer, dan kontraktor) yang dipekerjakan atau dikontrak oleh Perusahaan dan anak perusahaannya, dan kebijakan Perusahaan mengenai penerimaan keuntungan dan penanganan konflik kepentingan saat berurusan dengan bisnis Perusahaan.

1. Suap dan Korupsi

- a. Perusahaan melarang segala bentuk suap dan korupsi.
- b. Sekalipun suap tampaknya merupakan praktik lokal yang dapat diterima di suatu negara, staf atau siapapun yang bertindak atas nama Perusahaan tidak diizinkan untuk terlibat dalam praktik ini.
- c. Perusahaan menerapkan pendekatan *zero tolerance* terhadap suap dan korupsi dalam bentuk apapun.



- d. Staf tidak diperbolehkan untuk meminta, menerima atau menawarkan suap dalam menjalankan bisnis atau urusan Perusahaan. Dalam menjalankan bisnis atau urusan Perusahaan, staf tidak boleh:
- i. Meminta atau menerima keuntungan dari orang lain sebagai hadiah atau bujukan untuk melakukan tindakan atau menunjukkan dukungan sehubungan dengan bisnis atau urusan Perusahaan, atau memberikan keuntungan kepada agen yang lain untuk tujuan ini;
 - ii. Menawarkan keuntungan apapun kepada pegawai negeri (termasuk pegawai pemerintah/pegawai publik) sebagai imbalan atau bujukan untuk melakukan tindakannya dalam kapasitas resminya atau menunjukkan dukungan atau memberikan bantuan apapun dalam bisnis yang berhubungan dengan Pemerintah/lembaga publik; atau
 - iii. Menawarkan keuntungan apapun kepada staf departemen Pemerintah atau lembaga publik saat mereka menjalankan bisnis dengan lembaga publik.

Jika merasa ragu, jangan menerima atau menawarkan. Opsi lainnya adalah bertanya kepada manajer Anda atau mengirimkan email integrity@omegacompliance.com. Sekalipun tawaran tidak



diterima, ini masih dianggap suap dan oleh karena itu harus dilaporkan.

2. Hadiah and Jasa

a. Adalah kebijakan Perusahaan bahwa staf tidak boleh meminta atau menerima hadiah atau jasa apapun untuk diri mereka atau orang lain, dari orang, perusahaan atau organisasi manapun yang melakukan hubungan bisnis dengan Perusahaan atau setiap bawahannya, kecuali bahwa staf dapat menerima (tapi tidak meminta) hal-hal berikut ini saat ditawarkan secara sukarela:

- i. Hadiah iklan atau hadiah promosi atau suvenir dengan nilai nominal, dengan batas maksimum sebesar US\$ 25, tapi bagaimanapun tidak dalam bentuk uang; atau
- ii. Hadiah yang diberikan pada acara pesta atau acara khusus, dengan batas nilai maksimum sebesar US\$ 25, tapi bagaimanapun tidak dalam bentuk uang; atau
- iii. Potongan harga atau penawaran khusus lainnya yang diberikan oleh orang atau perusahaan kepada mereka sebagai pelanggan, dengan syarat dan ketentuan yang sama berlaku untuk pelanggan lain pada umumnya.



- b. Hadiah atau souvenir sebagaimana dijelaskan pada ayat 2 yang diberikan kepada staf yang memiliki fungsi resmi dianggap sebagai penawaran kepada Perusahaan. Staf yang bersangkutan harus melaporkan penerimaan tersebut kepada Perusahaan dan meminta petunjuk tentang cara menangani pemberian atau souvenir dari manajer langsung mereka dengan menggunakan Formulir A (lihat Lampiran 1). Jika anggota staf ingin menerima keuntungan yang tidak tercakup dalam ayat 2, dia juga harus meminta izin dari manajer langsungnya dengan menggunakan Formulir A.
- c. Namun, anggota staf harus menolak tawaran pemberian dan/atau jasa jika penerimaannya bisa:
 - i. Mempengaruhi objektivitasnya dalam menjalankan usaha Perusahaan atau
 - ii. Mendorongnya untuk bertindak melawan kepentingan Perusahaan, atau
 - iii. Penerimaan tersebut kemungkinan akan mengarah pada persepsi atau dugaan ketidakpantasan.
- d. Jika anggota staf harus bertindak atas nama klien dalam menjalankan bisnis Perusahaan, dia juga harus mematuhi larangan tambahan tentang penerimaan hadiah atau jasa yang bisa ditetapkan oleh klien tersebut (misalnya anggota staf yang melakukan tugas apapun



di bawah kontrak pemerintah atau lembaga publik biasanya dilarang menerima hadiah atau jasa sehubungan dengan kontrak itu).

- e. Staf dilarang menawarkan hadiah atau jasa kepada direktur, anggota staf atau agen perusahaan atau organisasi lain untuk tujuan mempengaruhi orang tersebut dalam setiap transaksi atau setiap pejabat publik, baik secara langsung maupun tidak langsung melalui pihak ketiga, saat menjalankan bisnis Perusahaan. Sekalipun tawaran hadiah dan/atau jasa tidak mengandung niat untuk memberikan pengaruh yang tidak benar, harus dipastikan bahwa penerima yang dimaksud diizinkan oleh atasan/majikannya untuk menerimanya sesuai keadaan yang relevan sebelum keuntungan ditawarkan.

Terlepas dari nilainya, sebelum memberi atau menerima hadiah atau jasa, selalu pertimbangkan:

- *Apakah pemberian atau penerimaan tersebut dimaksudkan untuk mempengaruhi transaksi bisnis?*
- *Akankah pemberian atau penerimaan tersebut bagi orang lain tampak mempengaruhi urusan bisnis?*
- *Apakah pemberian atau penerimaan tersebut akan mengakibatkan perlakuan khusus atau favorit?*



- *Apakah partisipasi saya dalam kegiatan ini akan berdampak buruk terhadap Perusahaan?*

Jika jawaban Anda adalah YA untuk pertanyaan-pertanyaan di atas, jangan ikut pemberian atau penerimaan tersebut.

3. Jamuan

Meskipun jamuan merupakan bentuk perilaku bisnis dan sosial yang dapat diterima, anggota staf harus menghindari menerima jamuan mewah atau jamuan berkali-kali dari orang-orang yang berurusan dengan Perusahaan (misalnya pemasok atau kontraktor) atau bawahannya agar tidak berada dalam posisi memiliki kewajiban kepada mereka.

Jamuan makan bisnis: *Selama tidak berkali-kali dan tidak boros, jamuan makan bisnis tidak dianggap jamuan mewah dan bisa diterima. Namun, adalah sangat penting bahwa setiap jamuan makan bisnis tidak menciptakan rasa berkewajiban atau mengakibatkan perlakuan favorit terhadap vendor atau mitra bisnis. Jika Anda tidak yakin, silahkan bertanya kepada manajer Anda.*

4. Penipuan & Pencurian

- a. Pencurian adalah masalah yang jelas. Pencurian berarti mengambil apa yang bukan milik Anda tanpa izin. Pencurian bisa termasuk mengambil sesuatu secara fisik seperti uang atau properti, atau bisa



dilakukan dengan cara lain seperti pemalsuan, penggelapan dan penipuan.

- b. Penipuan bisa dilakukan dalam banyak bentuk, tapi perbuatan ini selalu melibatkan ketidakjujuran. Penipuan membuat seseorang mempercayai (dengan kata-kata atau perilaku atau dengan menyembunyikan informasi penting) sesuatu yang tidak benar, dengan maksud agar mereka mengambil (atau tidak mengambil) suatu tindakan berdasarkan pada informasi yang keliru yang sebagai akibatnya mereka menderita kerugian ekonomi.
- c. Jika karyawan mencuri atau melakukan penipuan, itu berarti merusak reputasi dan merek kami, dan hal tersebut berdampak pada kami semua. Terlepas dari siapa yang menerima manfaatnya, setiap tindakan yang melibatkan pencurian, penipuan, penggelapan atau penyalahgunaan properti, uang, atau jasa, termasuk properti, uang, atau jasa Perusahaan atau setiap dari karyawan, vendor, pemasok, atau kliennya sangat dilarang.
- d. Setiap karyawan yang terlibat atau membantu orang lain dalam pencurian atau penipuan akan dikenakan tindakan disiplin hingga dan termasuk pemutusan hubungan kerja dan juga akan dikenai tuntutan.



Karyawan harus segera melaporkan kegiatan yang mencurigakan.

Sampel dianggap sebagai properti Perusahaan sampai dilepas dengan cara resmi (mintakan informasi tentang kebijakan kantor Anda). Mengambil sampel tanpa izin dapat dianggap sebagai pencurian.

5. Catatan, Laporan dan Dokumen Lain

- a. Staf harus memastikan bahwa semua catatan, kuitansi, laporan atau dokumen lain yang mereka serahkan kepada Perusahaan memberikan representasi yang benar tentang fakta, peristiwa, atau transaksi bisnis seperti yang ditunjukkan dalam dokumen. Penggunaan dokumen yang berisi informasi yang tidak benar secara sengaja untuk menipu atau menyesatkan Perusahaan, terlepas dari apakah ada keuntungan dari hal tersebut, bisa merupakan pelanggaran.

6. Konflik Kepentingan

- a. Sebuah konflik kepentingan terjadi jika keadaan bisnis atau pribadi mengganggu penilaian profesional atau kemampuan untuk bertindak demi kepentingan Perusahaan atau klien Perusahaan.
- b. Staf harus menghindari konflik kepentingan (yaitu situasi dimana kepentingan pribadi mereka bertentangan dengan kepentingan Perusahaan) atau



persepsi dari konflik tersebut. Jika terjadi konflik kepentingan aktual atau potensial, anggota staf harus membuat pernyataan kepada *otoritas yang memberikan persetujuan* melalui jalur pelaporan dengan menggunakan Formulir B (Lampiran 2).

- c. Beberapa contoh umum konflik kepentingan dijelaskan di bawah ini tetapi ini tidak mencakup semuanya:
 - i. Seorang anggota staf yang terlibat dalam pelaksanaan pemerolehan atau pengadaan barang atau jasa berhubungan erat dengan atau memiliki kepentingan finansial dalam bisnis pemasok yang sedang dipertimbangkan untuk dipilih oleh Perusahaan atau klien Perusahaan.
 - ii. Salah satu calon yang dipertimbangkan dalam kegiatan rekrutmen atau promosi adalah anggota keluarga, kerabat atau teman dekat dari anggota staf yang terlibat dalam proses tersebut.
 - iii. Seorang anggota staf Perusahaan memiliki kepentingan finansial dalam perusahaan yang penawaran atau tendernya sedang dipertimbangkan oleh perusahaan klien.
 - iv. Seorang anggota staf (perna waktu atau paruh waktu) yang melakukan pekerjaan paruh waktu dengan kontraktor yang mana ia bertanggung jawab untuk memantaunya.



- v. Seorang anggota staf adalah kerabat atau teman dekat atasannya, yang berwenang untuk mengambil keputusan terhadap tanggung jawab pekerjaan, gaji dan promosi staf tersebut.
- vi. Seorang karyawan membuka sebuah perusahaan yang menyediakan jasa yang serupa dengan jasa Perusahaan.

Jika Anda tidak yakin apakah Anda menghadapi situasi konflik kepentingan, periksa dengan daftar pertanyaan ini:

- *Apakah kegiatan akan mempengaruhi keputusan bisnis Anda?*
- *Apakah anggota keluarga atau teman akan mendapatkan keuntungan dari keterlibatan Anda dalam situasi tertentu?*
- *Jika situasi tersebut telah diketahui oleh umum, apakah perusahaan akan merasa malu?*
- *Apakah partisipasi Anda dalam kegiatan tersebut mengganggu kemampuan Anda untuk melakukan pekerjaan Anda?*
- *Apakah ada yang berpikir bahwa itu bisa mempengaruhi kinerja Anda?*

Jika jawabannya adalah YA atau bahkan MUNGKIN atas pertanyaan-pertanyaan ini, Anda bisa memiliki konflik kepentingan dan harus mendiskusikan situasi tersebut dengan manajer Anda atau perwakilan Sumber Daya Manusia Anda.

Anda juga bisa menghubungi integrity@omegacompliance.com.



7. Penyalahgunaan Jabatan Resmi, Aset dan Informasi Perusahaan

- a. Staf tidak boleh menyalahgunakan jabatan resmi mereka di Perusahaan untuk mewujudkan kepentingan pribadi mereka sendiri, termasuk kepentingan finansial dan pribadi dan kepentingan anggota keluarga, kerabat atau teman dekat mereka.
- b. Staf yang bertanggung jawab atas atau memiliki akses kepada aset Perusahaan, termasuk dana, properti, informasi, dan kekayaan intelektual, harus menggunakannya semata-mata untuk tujuan menjalankan bisnis Perusahaan. Penggunaan tanpa izin, seperti penyalahgunaan untuk kepentingan pribadi, dilarang keras.
- c. Staf tidak boleh mengungkapkan informasi rahasia Perusahaan tanpa izin atau menyalahgunakan informasi Perusahaan (misalnya penjualan informasi tanpa izin). Staf yang memiliki akses kepada atau mengendalikan informasi tersebut, termasuk informasi dalam sistem komputer Perusahaan, harus melindungi informasi dari pengungkapan tanpa izin atau penyalahgunaan. Perhatian khusus juga harus diberikan dalam penggunaan data pribadi, termasuk data pribadi direksi, staf dan klien, untuk



memastikan kepatuhan terhadap undang-undang Privasi setempat.

- d. Klien mempercayakan informasi rahasia kepada Perusahaan, termasuk penggunaan merek dagang dan kekayaan intelektual, desain, dan spesifikasi. Staf yang memiliki otorisasi untuk menggunakan informasi tersebut dalam menjalankan tugas mereka harus menggunakannya semata-mata untuk tujuan menjalankan bisnis Perusahaan.
- e. Penggunaan barang atau komponen palsu, merek dagang, hak paten, materi berhak cipta, dan perangkat lunak tanpa izin atau tanpa lisensi dalam segala aspek operasi bisnis Perusahaan dilarang keras.
- f. Staf tidak boleh meminta atau menerima bantuan pribadi dari bawahan, atau meminta bawahan untuk melakukan tugas pribadi.
- g. Staf tidak boleh meminjam, atau meminta untuk meminjam, uang dari bawahan.
- h. Staf tidak boleh meminta bawahan untuk menjamin pinjaman.
- *Jika Anda yakin bahwa Anda memiliki informasi rahasia perusahaan yang perlu dibagikan di luar perusahaan, mintalah persetujuan dari manajer Anda atau pemilik informasi yang sesuai sebelum membagikan informasi.*



- *Semua karyawan harus memastikan penggunaan media sosial mereka tidak membahayakan kerahasiaan rahasia dagang Perusahaan atau klien atau informasi bisnis yang sensitif.*

8. Hubungan dengan Pemasok, Kontraktor dan Pelanggan

a. Perjudian

- i. Staf disarankan untuk tidak terlibat dalam kegiatan perjudian berkali-kali (misalnya mahyong) dengan orang-orang yang memiliki urusan bisnis dengan Perusahaan.

b. Pinjaman

- i. Staf tidak boleh menerima pinjaman apapun dari atau dengan bantuan dari setiap individu atau organisasi yang melakukan hubungan bisnis dengan Perusahaan.
- ii. Namun demikian tidak ada batasan pada pinjaman dari bank atau lembaga keuangan berlisensi.

Karyawan tidak boleh sekalipun mentransfer uang dari rekening pribadi mereka, baik dari aplikasi telepon atau rekening bank, kepada pemasok, kontraktor atau pelanggan.

9. Pekerjaan Sampingan

- a. Jika anggota staf ingin mengambil pekerjaan di luar Perusahaan, dia harus meminta persetujuan tertulis dari kepala kantor.



- b. Kepala kantor harus mempertimbangkan apakah pekerjaan sampingan tersebut akan menimbulkan konflik kepentingan dengan kewajiban anggota staf yang bersangkutan di Perusahaan atau kepentingan Perusahaan.

10. Kepatuhan terhadap Undang-Undang

- a. Staf harus mematuhi semua peraturan perundang-undangan setempat saat menjalankan bisnis Perusahaan, dan juga di wilayah hukum lainnya saat melakukan bisnis di sana atau jika relevan.

Jika sebuah undang-undang setempat bertentangan dengan Kode Etik kami, Anda harus mengikuti undang-undang tersebut. Jika praktik bisnis lokal bertentangan dengan Kode Etik kami, Anda harus mengikuti Kode Etik ini. Jika Anda memiliki pertanyaan tentang apa yang harus dilakukan, tanyakan kepada manajer Anda atau hubungi integrity@omegacompliance.com.

11. Kepatuhan terhadap Kode Etik

- a. Adalah tanggung jawab setiap anggota staf Perusahaan untuk memahami dan mematuhi Kode Etik ini. Manajer dan supervisor juga harus memastikan bahwa staf yang berada di bawah pengawasan mereka memahami dengan baik dan mematuhi Kode Etik ini.



- b. Pelanggaran terhadap Kode Etik ini dapat mengakibatkan tindakan disiplin, termasuk pemberhentian.
- c. Setiap pertanyaan tentang Kode Etik ini atau laporan kemungkinan pelanggaran Kode Etik ini harus disampaikan kepada manajer langsung atau setiap manajer.
- d. Dalam hal dugaan korupsi atau tindak pidana lainnya, laporan harus disampaikan kepada Omega Compliance.

Jika Anda tidak yakin apakah ada sesuatu yang melanggar Kode Etik kami, tanyakan pada diri Anda:

- *Apakah ini hal yang benar untuk dilakukan?*
- *Apakah ini sesuai hukum dan saya berwenang melakukan ini?*
- *Apakah ini sesuai dengan Kode Etik dan kebijakan lainnya?*
- *Apakah ini sejalan dengan reputasi Perusahaan atau reputasi pribadi Anda?*
- *Apakah Anda ingin melihat tindakan Anda dilaporkan di media?*

12. Tidak Boleh Ada Pembalasan

- a. Pembalasan bisa mencakup tindakan seperti bergosip atau menyebarkan rumor, tidak menyertakan seorang karyawan dalam rapat, tidak menugaskan pekerjaan



yang biasanya ditugaskan kepada karyawan tersebut, dan perundungan (*bullying*) atau bahasa kasar. Meskipun perilaku ini tidak dapat diterima dalam budaya perusahaan kami, bila dikaitkan dengan seorang karyawan yang melaporkan atau memberikan informasi yang berkaitan dengan tindakan tidak etis, Perusahaan dapat mempertimbangkan perilaku tersebut sebagai pembalasan.

- b. Pembalasan terhadap anggota staf yang membuat laporan, atau menimbulkan kekhawatiran atau pertanyaan, tentang perilaku tidak senonoh tidak akan ditolerir.
- c. Anggota staf yang mengemukakan kekhawatiran tidak akan diberhentikan, diturunkan jabatannya, atau didiskriminasi.
- d. Kekhawatiran harus disampaikan dengan itikad baik, yang berarti bahwa usaha yang tulus dilakukan untuk memberikan informasi yang jujur dan akurat, walaupun kemudian terbukti bahwa kekhawatiran ini tidak valid.
- e. Siapapun yang dengan sengaja membuat tuduhan palsu atau telah bertindak secara tidak pantas dapat dikenakan tindakan disiplin.
- f. Jika anggota staf secara sukarela melaporkan bahwa dia terlibat dalam pelanggaran, pelaporan sendiri



dapat dipertimbangkan saat menentukan tindakan disiplin yang tepat yang akan diambil.

- g. Karyawan tidak boleh mengucilkan karyawan yang menyampaikan kekhawatiran - karyawan tersebut harus diperlakukan secara terhormat.
- h. Setiap perubahan perlakuan terhadap karyawan yang telah menyampaikan kekhawatiran dapat dilihat sebagai bentuk pembalasan.

Jika Anda yakin bahwa Anda sedang mengalami tindakan pembalasan, Anda harus berbicara dengan manajer tingkat berikutnya atau perwakilan Sumber Daya Manusia Anda. Anda juga dapat menggunakan EthicsPoint atau mengirimkan email ke integrity@omegacompliance.com.

13. Melaporkan Perbuatan Tidak Etis

Perusahaan menyediakan berbagai jalur bagi staf untuk menyampaikan pertanyaan atau kekhawatiran atau melaporkan perbuatan tidak etis, walaupun baru merupakan kecurigaan.

- a. Manajer langsung
- b. Manajemen tingkat berikutnya
- c. Setiap manajer
- d. Omega Compliance - Direktur Pelaksana atau Direktur Etika & Integritas



e. EthicsPoint

i. www.ethicspoint.com

ii. Melalui telepon

Jika Anda tidak yakin, sangat tepat untuk meminta informasi dengan menggunakan sumber-sumber yang tercantum di atas.



Q & A

1. SUAP DAN KORUPSI

Q1. Hadiah atau "amplop merah" dapat diberikan oleh vendor/pemasok dalam waktu-waktu tertentu dalam setahun sebagai tradisi lokal. Hadiah atau "kantong merah" tidak dapat dibagi di antara sesama karyawan. Apa yang harus Anda lakukan?

A1. Hal yang tepat dan benar untuk dilakukan adalah mengatakan, "Terima kasih atas kemurahan hati Anda tapi saya tidak dapat menerima ini karena ..." dan dengan sopan menjelaskan ekspektasi Perusahaan sehubungan dengan penawaran hadiah dan uang tunai, atau bahkan lebih baik lagi, etika kerja pribadi dan standar Anda sendiri.

Q2. Bagaimana jika penolakan itu membuat marah vendor/pemasok, sekalipun telah dijelaskan? Apa yang harus Anda lakukan?

A2. Perkuat ekspektasi Perusahaan. Jika orang yang menawarkan tetap bersikeras, sampaikan kepada manajer langsung Anda. Perundungan atau ancaman apapun yang dibuat oleh vendor/pemasok tidak dapat diterima dan harus dilaporkan kepada dan ditangani oleh manajemen karena hal ini dianggap tindakan tidak pantas dan tidak etis.

2. HADIAH DAN JASA

Q3. Untuk liburan yang akan datang, pemasok telah mengirimkan kartu hadiah/voucher senilai masing-masing US\$ 25. Apa hal tepat yang harus dilakukan?



A3. Beritahukan manajer Anda yang kemudian akan memberikan panduan tentang cara menangani hadiah tersebut atau apakah tawaran hadiah tersebut harus dilaporkan. Secara umum, kartu hadiah/voucher dianggap serupa dengan uang tunai.

Q4. Kantor kami dikirim parcel dari pemasok untuk liburan hari raya. Tampaknya sangat mahal. Haruskah kami mengirimkannya kembali ke pemasok?

A4. Umumnya, kantor boleh menerima parcel dari pemasok dalam rangka liburan hari raya dimana memberi hadiah sebagai bentuk silaturahmi sudah menjadi tradisi. Namun, jika parcel tampak sangat mewah, manajer umum/direktur pelaksana harus mengambil tindakan yang tepat, termasuk secara formal mengingatkan pemasok tentang Kode Etik Perusahaan.

Q5. Setelah bekerja dengan pemasok sepanjang hari, Anda dan rekan karyawan lain pergi makan malam dengan pemasok. Makan malam sudah berakhir dan Anda telah mentraktir makan malam sebagai karyawan paling senior. Saat Anda meminta mobil untuk membawa Anda kembali ke hotel, pemasok menawarkan kain linen kepada Anda dan rekan karyawan lain. Apa yang harus Anda lakukan?

A5. Hadiah yang ditawarkan oleh pemasok akan dianggap sebagai konflik kepentingan dan menggunakan hubungan bisnis untuk mewujudkan kepentingan pribadi, yang mana keduanya dilarang.



3. JAMUAN

Q6. Seorang klien akan berkunjung dan meminta Anda untuk membuat reservasi untuk empat orang di sebuah restoran mewah dan mengundang Anda untuk bergabung. Dari pengalaman masa lalu, Anda meyakini bahwa klien memperkirakan Anda yang akan membayar makanannya. Bagaimana seharusnya Anda menangani situasi ini?

A6. Anda harus berbicara dengan manajer Anda sebelum menanggapi klien untuk mendapatkan petunjuk dan, jika relevan, persetujuan. Situasi ini dapat dirasakan oleh orang lain, baik internal maupun eksternal, sebagai situasi di mana Anda mencoba mempengaruhi klien meskipun ini mungkin tidak benar. Anda dapat melindungi diri dari tuduhan mencoba mempengaruhi klien dengan membawa pihak ketiga yang obyektif.

Q7. Teman Anda telah menerima tiket ke acara olah raga dari vendor/pemasok dengan siapa Anda bekerja. Teman Anda menawarkan untuk membawa Anda. Apakah boleh menerima tawaran teman Anda?

A7. Dengan asumsi Anda akan tertarik untuk pergi ke acara olah raga tersebut, tanyakan kepada manajer Anda dan, jika disetujui, mintalah izin tertulis. Karena situasi ini dapat dianggap sebagai cara bagi vendor/pemasok untuk mempengaruhi hubungan bisnis Anda, manajer Anda akan memberi Anda petunjuk atau melaporkan ke manajemen tingkat berikutnya sebagaimana perlu.



4. PENIPUAN & PENCURIAN

Q8. Walaupun mengambil sampel bertentangan dengan Kode Etik, mengambil sampel untuk penggunaan pribadi adalah praktik umum di kantor saya dan saya ingin melakukan hal yang benar. Bagaimana saya harus menangani hal ini?

A8. Anda benar sudah menyampaikan kekhawatiran ini karena sampel adalah properti perusahaan. Bicaralah dengan manajer umum/direktur pelaksana Anda dan ungkapkan kekhawatiran Anda. Setiap kantor harus memiliki kebijakan penanganan sampel yang tidak lagi diperlukan oleh Perusahaan.

Q9. Saya menerima kwitansi untuk biaya bisnis yang saya sadari tidak benar. Tidak mungkin kwitansi diterbitkan kembali dengan jumlah yang benar. Apa yang harus saya lakukan?

A9. Terlepas dari apakah jumlah tersebut menguntungkan Anda atau tidak menguntungkan Anda, bicaralah dengan manajer Anda sehingga mereka dapat memberi saran kepada Anda tentang cara menangani masalah ini mengingat ini adalah situasi yang spesifik. Perusahaan ingin memastikan bahwa karyawan mendapatkan penggantian sepenuhnya atas semua biaya tak terduga yang telah diizinkan.

5. CATATAN, LAPORAN DAN DOKUMEN LAIN

Q10. Kontak klien adalah seseorang yang saya kenal sejak sebelum bergabung dengan Perusahaan. Klien tersebut akan berada di kota untuk bekerja dengan saya tentang hal-hal yang



berhubungan dengan perusahaan dan kami akan pergi makan malam.

Bolehkah saya membayar biaya makan malam?

A10. Pertama-tama, Anda harus memberi tahu manajer tentang hubungan Anda dengan kontak klien tersebut untuk menghindari konflik kepentingan. Kedua, karena klien juga seseorang yang Anda kenal, dan dengan mengasumsikan ada juga hubungan non-bisnis, penting bagi Anda untuk memberi tahu manajer tentang situasi Anda dan mendapatkan/mendokumentasikan izin darinya secara tertulis untuk menghindari persepsi perbuatan tidak etis dan/atau penipuan pengeluaran.

6. KONFLIK KEPENTINGAN

Q11. Bolehkah saya membeli barang-barang yang diproduksi oleh pemasok Connor?

A11. Tidak, ini akan menjadi konflik kepentingan langsung karena Anda akan menggunakan hubungan bisnis Anda dengan pemasok untuk melakukan transaksi.

Q12. Manajer saya meminta saya untuk meninjau tawaran dari beberapa pemasok. Saya melihat salah satu tawaran paling rendah berasal dari seorang teman saya. Apa yang harus saya lakukan?

A12. Anda harus memberi tahu manajer tentang hubungan Anda, berikan masukan Anda yang tidak bersifat memihak, lalu lepaskan diri dari proses pengambilan keputusan untuk



menghindari konflik kepentingan yang benar-benar ada atau yang hanya berupa persepsi.

Q13. Apakah boleh saudara laki-laki saya melamar pekerjaan di departemen saya?

A13. Ya, selama Anda mengungkapkan hubungan Anda, posisi tersebut tidak akan membuat Anda melapor langsung kepadanya atau ia melapor langsung kepada Anda, dan Anda tidak memiliki pengaruh dalam keputusan perekrutan.

7. PENYALAHGUNAAN JABATAN RESMI, ASET DAN INFORMASI
PERUSAHAAN

Q14. Seorang teman Anda meminta informasi Perusahaan kepada Anda. Anda tidak yakin apakah informasi itu rahasia atau tidak. Apa yang harus Anda lakukan?

A14. Jika Anda tidak yakin, silahkan tanya manajer Anda. Ia akan memberi petunjuk tentang apa yang harus dilakukan dan bagaimana menangani permintaan informasi perusahaan, yang bersifat rahasia maupun tidak.

Catatan: Karena Connor adalah perusahaan swasta, kemungkinan besar sebagian besar informasi akan dianggap bersifat pribadi dan rahasia.

Q15. Saya menerima telepon dari seseorang yang mengaku sebagai teman dari seorang karyawan yang ia coba hubungi. Teman ini meminta informasi kontak karyawan tersebut. Bolehkah saya memberikan informasi ini?



A15. Anda tidak boleh memberikan informasi pribadi, termasuk alamat, email, atau nomor telepon tanpa terlebih dahulu mengkonfirmasi kepada orang yang bersangkutan. Jika Anda menerima permintaan semacam itu, sebaiknya Anda memberi tahu orang yang menelepon bahwa Anda akan dengan senang hati mencatat informasi kontaknya untuk disampaikan kepada rekan karyawan Anda yang kemudian dapat menentukan sendiri apakah akan menghubunginya.

8. HUBUNGAN DENGAN PEMASOK, KONTRAKTOR DAN PELANGGAN

Q16. Anda mendapati bahwa saat Anda bekerja dengan pemasok, terbentuk pertemanan. Apa yang harus kamu lakukan

A16. Sebelum pertemanan berkembang, pertimbangkan apakah hubungan itu adalah hubungan yang bisa menimbulkan konflik kepentingan. Walaupun Anda bebas memilih dengan siapa anda bersosiasiasi diluar urusan bisnis, Perusahaan tetap memiliki kepentingan sendiri untuk dipertimbangkan dan dilindungi dan mungkin perlu menyesuaikan posisi Anda untuk memastikan Anda tidak bekerja secara langsung dengan pemasok atau dalam posisi di mana keputusan Anda dapat mempengaruhi kepentingan Perusahaan dengan pemasok.

Selalu laporkan sebuah hubungan yang bisa atau benar-benar merupakan sebuah konflik kepentingan.



9. PEKERJAAN SAMPINGAN

Q17. Saya telah diminta untuk menjadi mentor bagi mahasiswa dan saya ingin melakukan ini. Apakah ini diperbolehkan?

A17. Bersikaplah terbuka dengan menginformasikan manajer Anda sehingga dia dapat memahami sebesar apa komitmen yang diminta dari Anda dan apakah hal itu mungkin bertentangan dengan tugas Anda kepada Perusahaan dan/atau apakah mungkin ada konflik kepentingan dengan Perusahaan.

10. KEPATUHAN TERHADAP UNDANG-UNDANG

Q18. Saya akan melakukan perjalanan bisnis ke negara dimana suap adalah praktik yang umum dilakukan. Apakah ini berarti bahwa saya bisa terlibat dalam praktik suap untuk menyelesaikan pekerjaan di negara ini?

A18. Sama sekali tidak. Hanya karena sesuatu adalah praktik umum tidak membuatnya bisa diterima sebagai urusan bisnis. Dengan demikian, dan sebagai wakil dari Perusahaan, Anda selalu diharapkan untuk bertindak sesuai standar etika tertinggi. Segera hubungi manajer Anda jika Anda diminta untuk melakukan pembayaran suap agar memudahkan proses atau transaksi.

11. KEPATUHAN TERHADAP KODE ETIK

Q19. Saya yakin saya mungkin telah melanggar standar Kode Etik.



A19. Jika Anda secara tidak sengaja telah melanggar Kode Etik atau dipaksa melakukan sesuatu, silahkan segera sampaikan hal ini kepada manajer, manajer tingkat berikutnya, atau ke setiap jalur pelaporan.

Ada kalanya kita bisa mendapati diri kita dalam situasi yang sulit. Selama Anda jujur, transparan, dan melaporkan segera, situasinya bisa diatasi.

Q20. Saya pernah mendengar rumor bahwa manajer saya memiliki paman yang memiliki beberapa pabrik yang bisa tengah memproduksi produk untuk klien kami. Tidakkah ini melanggar standar konflik kepentingan kita? Namun, karena ini hanya rumor, apakah saya benar-benar perlu melaporkan hal ini?

A20. Ya, jika rumor itu benar, maka hubungan itu akan menjadi konflik kepentingan bagi Perusahaan. Juga, sebagaimana penting dilakukan, Anda harus melaporkan rumor ini. Meskipun kami memahami bahwa tidak semua rumor bisa benar, sifat rumor dan gosip adalah bahwa mereka mulai atau dimulai karena kesalahan informasi baik disengaja maupun tidak. Sekalipun rumor tersebut tidak benar, membiarkan rumor tersebut berlanjut berpotensi membahayakan manajer Anda dan Perusahaan.

12. TIDAK BOLEH ADA PEMBALASAN

Q21. Saya pernah mendengar bahwa manajer saya menerima suap dari pemasok. Saya tidak yakin apakah ini benar - saya tidak punya bukti, hanya mendengar rumor. Saya takut saya akan



dipecat jika saya melaporkan hal ini. Apa yang harus saya lakukan?

A21. Laporkan langsung ke Omega Compliance di integrity@omegacompliance.com atau, jika Anda memilih untuk tetap anonim, buat laporan melalui EthicsPoint (www.ethicspoint.com). Identitas Anda akan dijaga kerahasiaannya dengan semua informasi yang diberikan. Setiap pembalasan karena melaporkan perbuatan tidak etis, meski hanya dicurigai, tidak akan ditolerir dan akan dianggap sebagai bentuk tindakan tidak etis dan dikenakan tindakan disiplin yang sesuai.

Q22. Seorang rekan karyawan sedang diselidiki. Ini seharusnya bersifat rahasia, tapi banyak orang sepertinya sudah tahu tentang hal itu. Apa yang harus saya lakukan?

A22. Jika ada gosip atau pembicaraan tentang penyelidikan, silakan sampaikan kekhawatiran ini kepada manajer Anda, setiap manajer senior, atau Omega Compliance di integrity@omegacompliance.com sehingga langkah yang tepat dapat diambil untuk mengatasi masalah ini.

Membicarakan penyelidikan dapat mengganggu penyelidikan dan dapat merusak reputasi subjek sekalipun tuduhan tersebut tidak benar.



13. MELAPORKAN PERBUATAN TIDAK ETIS

Q23. Bagaimana jika saya meyakini atau tidak yakin apakah manajer saya terlibat dalam perbuatan tidak etis? Saya tidak nyaman melaporkan ini ke salah satu manajer di kantor saya karena mereka dekat dengan manajer saya.

A23. Anda memiliki setidaknya dua opsi lain untuk melaporkan yaitu EthicsPoint (www.ethicspoint.com) dan Omega Compliance (integrity@omegacompliance.com). Kedua opsi tersebut akan memproses laporan Anda dengan sangat rahasia. Jika Anda memilih untuk tetap anonim, EthicsPoint akan menjadi opsi terbaik Anda.

Q24. Bolehkah saya menelepon atau menggunakan EthicsPoint jika saya tidak fasih berbahasa Inggris?

A24. Ya, EthicsPoint dapat diakses dari manapun di dunia dan layanan bahasa lokal tersedia. Jika Anda menggunakan layanan online, Anda dapat menulis dalam bahasa pilihan Anda.

Q25. Seorang pemasok telah memberi tahu saya bahwa salah satu staf saya telah meminta suap. Bagaimana saya menyelidiki untuk memastikan apa yang telah diinformasikan oleh pemasok kepada saya?

A25. Pemasok telah melaporkan tuduhan serius terkait etika. Semua laporan suap atau korupsi harus segera dan langsung disampaikan kepada Omega Compliance. Jangan menyelidiki lebih lanjut karena ini bisa mengganggu penyelidikan. Juga, jangan



melapor kepada manajer Anda atau orang lain karena alasan yang sama.



LAPORAN TENTANG HADIAH/KEUNTUNGAN YANG DITERIMA

Bagian A - Diisi oleh Staf Penerima

Kepada: (Manajer Langsung/Otoritas Yang Memberikan
Persetujuan)

Orang/Perusahaan yang

Menawarkan hadiah/Keuntungan:

Nama & Jabatan: _____

Perusahaan: _____

Hubungan (Bisnis/Pribadi): _____

Acara di mana

Hadiah/Keuntungan

Telah/akan diterima: _____

Deskripsi & (taksiran) nilai

Hadiah/Keuntungan: _____

Metode Pelepasan Yang Disarankan: Keterangan :

() Disimpan oleh Staf Penerima _____

() Disimpan sebagai Pajangan/
Suvenir di Kantor _____

() Dibagikan kepada yang lain _____



di Kantor

- () Disimpan untuk digunakan _____
sebagai Hadiah Undian di
acara kumpul-kumpul Staf
- () Disumbangkan ke Organisasi _____
Amal
- () Dikembalikan kepada yang _____
Memberikan
- () Lain-lain (sebutkan): _____

Nama Staf Penerima:

Jabatan & Departemen:

Tanggal:

**Bagian B - Diisi oleh Manajer Langsung/Otoritas Yang
Memberikan Persetujuan**

Kepada: (Nama Staf Penerima)

Metode pelepasan yang disarankan ***disetujui/tidak disetujui**.

*Hadiah/keuntungan tersebut harus dilepaskan dengan cara:



Nama Otoritas Yang Memberikan Persetujuan:

Jabatan & Departemen:

Tanggal:

**Coret yang tidak perlu*



PERNYATAAN KONFLIK KEPENTINGAN

Bagian A - Pernyataan (*Diisi oleh Staf Yang Membuat Pernyataan*)

Kepada: (Otoritas Yang Memberikan Persetujuan) melalui (supervisor Staf Yang Membuat Pernyataan)

Saya ingin melaporkan situasi konflik kepentingan aktual/potensial* berikut yang timbul selama pelaksanaan tugas resmi saya:-

Orang/perusahaan yang berurusan resmi dengan saya
Hubungan saya dengan orang/perusahaan tersebut (misalnya kerabat)
Hubungan orang/perusahaan tersebut dengan perusahaan kita (misalnya pemasok)
Deskripsi singkat tentang tugas saya yang melibatkan orang/perusahaan tersebut (misalnya mengurus pelaksanaan tender)



Nama Staf Yang Membuat Pernyataan:

Jabatan & Departemen:

Tanggal:

Bagian B - Pengakuan (Diisi oleh Otoritas Yang Memberikan Persetujuan)

Kepada: (Staf Yang Membuat Pernyataan) melalui (supervisor Staf Yang Membuat Pernyataan)

Pengakuan atas Pernyataan

Informasi dimuat dalam formulir pernyataan Anda pada _____ (tanggal) sudah dicatat. Telah diputuskan bahwa:

- Anda tidak boleh melakukan atau terlibat dalam melakukan pekerjaan tersebut, seperti yang dijelaskan pada Bagian A, yang dapat menimbulkan konflik.
- Anda dapat terus menangani pekerjaan seperti yang dijelaskan dalam Bagian A, asalkan tidak ada perubahan dalam informasi yang dinyatakan di atas, dan Anda harus menjunjung tinggi kepentingan Perusahaan tanpa dipengaruhi oleh kepentingan pribadi Anda.
- Lain-lain (sebutkan):



Nama Otoritas Yang Memberikan Persetujuan:

Judul & Departemen:

Tanggal:

** Coret yang tidak perlu*



Lampiran 3

Formulir C

PENGAKUAN

Sebagaimana dinyatakan dalam Kode Etik kami, kepatuhan terhadap hukum dan standar integritas etika tertinggi adalah dasar dari semua hal yang kami lakukan. Memenuhi standar ini dan mematuhi semua peraturan perundang-undangan yang berlaku tidak terjadi begitu saja, tapi memerlukan komitmen dari kami masing-masing.

Saya _____, nomor ID staf
_____,

(silahkan tulis nama lengkap)

Telah membaca, memahami dan setuju untuk mematuhi dan terikat oleh semua aspek Kode Etik Karyawan.

Juga, (mohon berikan tanda centang salah satu):

Saya ingin menyatakan konflik kepentingan (silakan jelaskan semua kemungkinan konflik dan sebutkan nama orang dan nama perusahaan/entitas:

Saya tidak memiliki konflik kepentingan.



Tanda Tangan Karyawan

Tanggal

Catatan: Formulir ini harus dilengkapi oleh setiap karyawan baru dan diperbarui jika diperlukan, tapi setidaknya setiap tahun.