



PT. HARTADINATA ABADI, Tbk
• JEWELLERY MANUFACTURER •

KODE ETIK

No. 01/DIR/LEG/KDE-HA/III/19



PT. HARTADINATA ABADI, Tbk
• JEWELLERY MANUFACTURER •



Kode Etik



KONTEN

1	Kata Sambutan Dari Manajemen
3	Pendahuluan
5	Visi dan Misi
7	Peran Utama Perseroan
9	Nilai dan Budaya
10	Kebijakan dan Praktik Tata Kelola Perusahaan
11	Pedoman dan Prinsip-Prinsip Tata Kelola Perusahaan
12	Kebijakan Prilaku Perseroan
15	Kebijakan Bagi Karyawan
27	Pengawasan dan Sanksi
27	Jangka Waktu Kode Etik

KATA SAMBUTAN DARI MANAJEMEN

Sebagai bagian dalam penerapan tata kelola Perusahaan yang baik, PT Hartadinata Abadi, Tbk ("Perseroan") menyadari perlunya penerapan Kode Etik yang berlaku bagi seluruh karyawan baik dari golongan Staff, Supervisor, Manager, dan General Manager. Penerapan Kode Etik ini tidak semata-mata diterapkan hanya untuk pemenuhan salah satu peraturan yang berlaku di Pasar Modal, namun jauh lebih ditujukan kepada upaya peningkatan mutu kerja melalui penciptaan suatu koridor atau haluan dalam berkomunikasi, berperilaku, dan mengambil keputusan dalam lingkungan kerja sehari-hari.

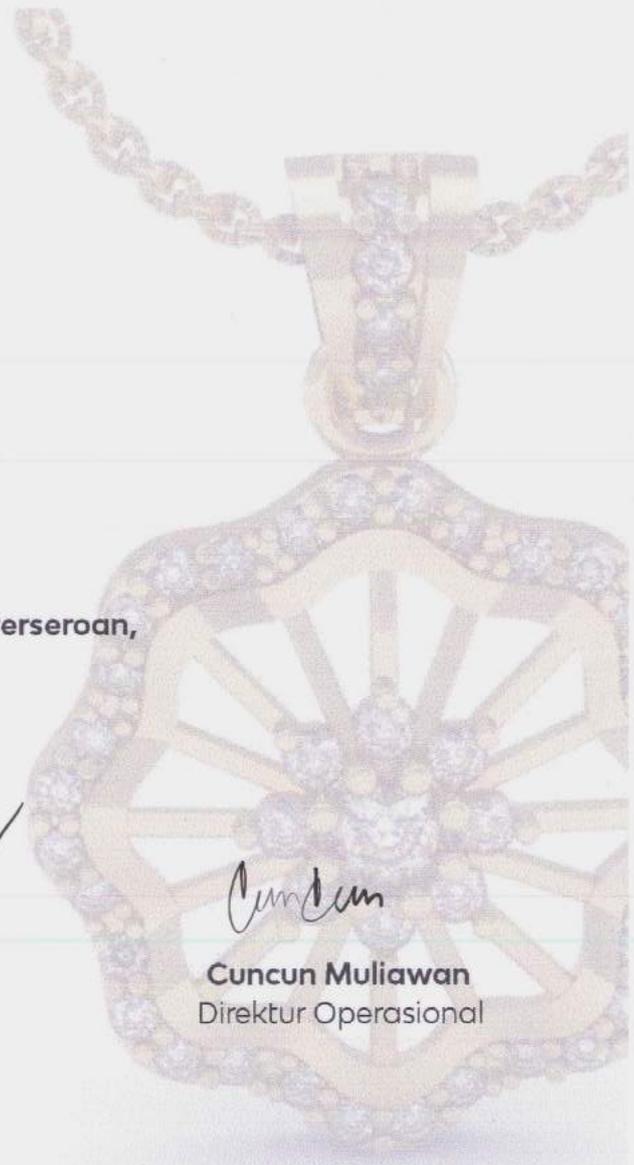
Sebagai bagian dari suatu masyarakat (*Corporate*), peran setiap individu Perseroan sangatlah luas dimana tuntutan untuk menjaga perilaku menjadi sangat penting. Hubungan internal yang harmonis dengan sesama karyawan baik secara horizontal maupun vertikal, serta hubungan baik dengan pihak eksternal selaku pemangku kepentingan, termasuk dengan masyarakat sekitar, pemerintah, pemasok, dan lainnya sangatlah menentukan kredibilitas dan kelangsungan usaha Perseroan. Terlebih, dengan status Perseroan sebagai Perusahaan Terbuka yang tentunya mendapat perhatian langsung dari publik, Perseroan tentunya memerlukan suatu aturan yang mengatur tentang perilaku berbisnis.

Kami menyadari bahwa Kode Etik tersebut tidak memberikan keuntungan finansial kepada Perseroan secara langsung, namun demikian, kami yakin bahwa dengan implementasi Kode Etik ini, kami telah melakukan suatu "investasi jangka panjang" yang dapat memberikan keuntungan baik secara finansial maupun non-finansial di kemudian hari.

Akhir kata, sebagai bagian dari instrumen tata kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*), kami percaya bahwa penerapan Kode Etik Perseroan yang menyeluruh dan berkesinambungan akan memberikan pondasi yang kuat dan tingkat kepercayaan diri yang tinggi dalam menghadapi tantangan industri dalam kondisi apapun.

— Sandra Sunanto —

Presiden Direktur PT. Hartadinata Abadi, Tbk



Atas nama Dewan Direksi Perseroan,

Sandra Sunanto
Direktur Utama

Denny Ong
Direktur Keuangan

Cuncun Muliawan
Direktur Operasional

Atas nama Dewan Komisaris Perseroan,

Ferriyady Hartadinata
Komisaris Utama

Fendy Wijaya
Komisaris

Suprihadi Usman
Komisaris Independen



PENDAHULUAN

Dari sisi landasan hukum, Kode Etik Perusahaan wajib dimiliki oleh semua Perusahaan Terbuka atau emiten sebagaimana tercantum di dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan ("OJK") nomor 33/POJK.04/2014 tertanggal 8 Desember 2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten Atau Perusahaan Publik.

Kode Etik Perseroan merupakan cerminan dari tata kelola Perusahaan yang baik, Perseroan menyakini pentingnya penerapan tata kelola Perusahaan yang baik merupakan salah satu cara untuk meningkatkan nilai dan keuntungan bisnis jangka panjang, bukan hanya kepada pemegang saham namun juga kepada semua pemangku kepentingan.

Secara literal, dapat dikatakan bahwa Kode Etik Perseroan adalah suatu kumpulan standar etika bisnis tertulis yang mengatur pedoman dan batasan dalam berperilaku. Tujuan Kode Etik adalah agar setiap insan atau profesional dapat memberikan kontribusi atau jasa dengan sebaik-baiknya kepada semua pihak yang terkait dengan hubungan kerjanya.



Kode Etik Perseroan berlaku bagi setiap individu yang bernaung di bawah payung Perseroan, termasuk kepada Perusahaan Afiliasi yang dikendalikan dan anak-anak Perusahaan. Perseroan memandang bahwa berhasilnya implementasi Kode Etik sangat tergantung pada komitmen bersama dan komunikasi yang baik di semua lini yang terlibat.

Untuk mempertajam komitmen bersama, perlu dilakukannya sosialisasi secara berkala bagi semua level karyawan, minimal satu kali setiap tahunnya. Kode Etik Perseroan juga harus dapat beradaptasi dengan perkembangan yang terjadi di dalam Perseroan serta regulasi terkait yang berlaku. Pada akhirnya, diharapkan agar Kode Etik Perseroan dapat menciptakan suatu kultur Perusahaan yang baik dan terhormat.



PT. HARTADINATA ABADI, Tbk
• JEWELLERY MANUFACTURER •

VISI DAN MISI

A. Visi

Menjadi yang terdepan dalam hal kualitas dan desain serta pelayanan yang mengutamakan kesempurnaan bagi kebaikan.

B. Misi

1. Menjadi Perusahaan emas terdepan di Indonesia yang menawarkan produk perhiasan berkualitas dengan pelayanan optimal bagi kepuasan para pelanggannya.
2. Memberikan kontribusi bagi masyarakat melalui profesionalisme dan kepedulian terhadap lingkungan.







PERAN UTAMA PERSEROAN

Peran Perseroan Kepada Karyawan

Sebagai bagian dari "hak asasi" individu, Perseroan memiliki peran paling penting dalam mendukung terciptanya suatu lingkungan kerja yang kondusif bagi setiap karyawan yang meliputi:

1. Persamaan Hak

Perseroan senantiasa menjamin adanya persamaan hak yang didapat oleh setiap karyawan. Perseroan selalu memberikan kesempatan yang sama serta memberikan kebijakan yang paling tepat kepada setiap karyawan tanpa membedakan jenis kelamin, ras, agama, kelompok dan lainnya.

2. Kebebasan Berpendapat

Dengan didasari oleh semangat untuk membangun serta dilakukan sesuai dengan aturan-aturan normatif yang berlaku di Perseroan, setiap karyawan memiliki kebebasan untuk mengutarakan pendapat terkait keluhan, tanggapan, dan ide atas hal-hal yang berkembang di Perseroan melalui saluran yang tepat.

3. Kesehatan dan Keselamatan Kerja

Perseroan mendukung penuh lingkungan kerja yang sehat dan aman. Perseroan percaya bahwa lingkungan kerja yang sehat dan aman sangat mempengaruhi kinerja karyawan. Perseroan berkomitmen untuk mengakomodir kebijakan yang mendukung karyawan-nya untuk selalu dapat bekerja di dalam situasi yang sehat, aman, dan nyaman.

Peran Perseroan Sebagai Perusahaan Terbuka

1. Transparansi

Sebagai Perusahaan Terbuka, Perseroan wajib menyampaikan semua laporan berkala terkait kegiatan usahanya sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan dan peraturan terkait yang berlaku. Perseroan berkomitmen untuk menyampaikan segala keterbukaan informasi yang wajib diumumkan kepada Publik, Regulator, atau Otoritas lainnya.

2. Kesetaraan Informasi

Perseroan wajib memberikan informasi yang sama dan sesuai kepada semua pemangku kepentingan. Perseroan tidak mentoleransi adanya praktek-praktek yang mendukung penggelapan informasi. Perseroan juga melihat bahwa semua pemegang saham maupun semua pemangku kepentingan memiliki hak yang sama dalam memperoleh informasi Perseroan.

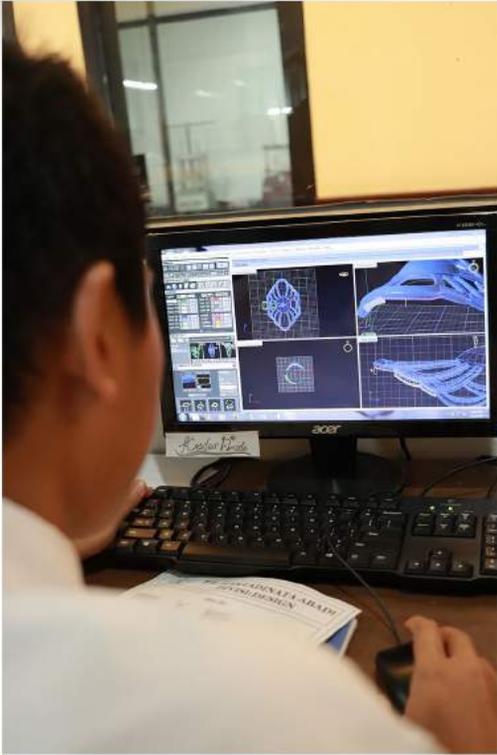
3. Penyediaan Media Informasi

Agar dapat dijangkau masyarakat luas, Perseroan berkomitmen untuk memberikan informasi kepada semua pemangku kepentingan melalui berbagai media di antaranya melalui pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), penyelenggaraan Paparan Publik/*Public Expose*, penyampaian informasi melalui surat kabar yang beredar secara nasional, dan informasi melalui situs web Perseroan.





NILAI DAN BUDAYA ■ ■ ■



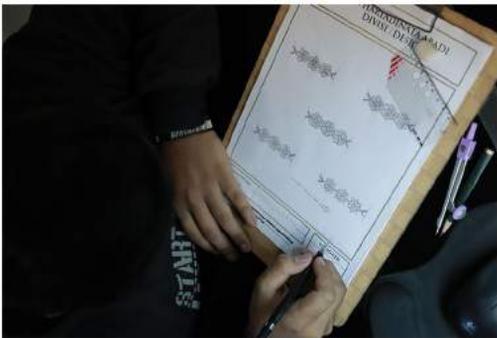
Sebagai pelaksana tugas harian, semua lapisan karyawan Perseroan memiliki peran utama dalam menjalankan etika bisnis. Dalam berperilaku, karyawan berpegang teguh kepada nilai-nilai dasar yang meliputi:

A. Profesional

Karyawan wajib mengedepankan profesionalitas dalam bekerja. Sebagai individu yang memiliki latar belakang dan kompetensi yang berbeda-beda, karyawan berkewajiban untuk menjalankan tugasnya masing-masing secara tepat serta mampu mengembangkan kompetensinya sendiri. Dengan profesionalisme dan kapasitas yang dimilikinya, karyawan diharapkan mampu mengambil keputusan yang tepat dengan memperhitungkan segala keuntungan dan kerugian yang akan terjadi.

B. Inovasi

Karyawan didorong untuk memunculkan ide-ide baru yang dijalankan secara profesional serta terlibat dalam aktivitas-aktivitas yang inovatif. Dengan adanya inovasi, maka akan meningkatkan daya saing dan kinerja.



C. Kepedulian terhadap Lingkungan

Karyawan dituntut untuk memiliki rasa kepedulian terhadap lingkungan supaya kelestarian alam di sekitar lingkungan kerja bisa terjaga, mampu menghargai dan memberdayakan kearifan budaya lokal, serta mampu memahami dan mematuhi prosedur keselamatan kerja yang telah ditetapkan.



D. Kebersamaan

Karyawan senantiasa memiliki rasa kebersamaan antar karyawan untuk meningkatkan kepercayaan, menciptakan kerjasama yang dilandasi semangat saling menghargai dan menghormati, menanamkan rasa tanggung jawab dan kepedulian, serta meringkankan beban kerja.



Kebijakan dan Praktik Tata Kelola Perusahaan

Dalam penerapan kebijakan dan praktik tata kelola Perusahaan, Perseroan senantiasa berpedoman pada ketentuan-ketentuan yang berlaku, antara lain:

- A. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
- B. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1985 tentang Pasar Modal;
- C. Pedoman umum *Good Corporate Governance (GCG)* Indonesia tahun 2006;
- D. Peraturan Bursa Efek Indonesia; dan
- E. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan.



Implementasi *Good Corporate Governance (GCG)* di Perseroan bertujuan untuk:

- A. Mengoptimalkan daya saing yang kuat, baik secara nasional maupun internasional, sehingga mampu mempertahankan keberadaannya dan hidup berkelanjutan untuk mencapai maksud dan tujuan Perseroan;
- B. Mendorong pengelolaan secara profesional, efisien, dan efektif, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian Perseroan;
- C. Mendorong Perseroan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan yang dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial Perseroan terhadap pemangku kepentingan maupun kelestarian lingkungan di sekitar Perseroan;
- D. Meningkatkan kontribusi Perseroan dalam perekonomian nasional; serta
- E. Meningkatkan iklim yang kondusif bagi perkembangan investasi nasional.



Pedoman dan Prinsip-Prinsip Tata Kelola Perusahaan

PT Hartadinata Abadi, Tbk telah memiliki beberapa pedoman sebagai panduan dalam penerapan GCG di Perseroan, yaitu sebagai berikut:

- A. Pedoman kerja Direksi dan Dewan Komisaris;
- B. Piagam Komite Audit;
- C. Pedoman Komite Nominasi dan Remunerasi;
- D. Pedoman Komite Tata Kelola Perusahaan dan Manajemen Resiko;
- E. Piagam Audit Internal.

Sesuai Anggaran Dasar dan Undang-undang, kebijakan tata kelola di Perseroan disusun berdasarkan 5 (lima) prinsip GCG. Kelima prinsip GCG sebagai berikut:

A. Transparansi

Transparansi bisa diartikan sebagai keterbukaan informasi, baik dalam proses pengambilan keputusan maupun dalam mengungkapkan informasi material dan relevan mengenai kegiatan Perusahaan.

B. Akuntabilitas

Yang dimaksud dengan akuntabilitas adalah kejelasan fungsi, struktur, sistem dan pertanggungjawaban elemen Perusahaan. Apabila prinsip ini diterapkan secara efektif, maka akan ada kejelasan fungsi, hak, kewajiban dan wewenang serta tanggung jawab antara Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Dewan Direksi.

C. Tanggung Jawab

Kesesuaian di dalam pengelolaan Perusahaan terhadap prinsip korporasi yang sehat serta peraturan perundang-undangan yang berlaku termasuk dengan tanggung jawab sosial.

D. Independensi

Perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

E. Kewajaran

Perlakuan yang adil dan setara di dalam memenuhi hak-hak *Stakeholder* yang timbul berdasarkan perjanjian serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kebijakan Perilaku Perseroan

A. Perilaku terhadap Karyawan

1. Perseroan memposisikan karyawan sebagai aset berharga Perusahaan yang memiliki karakteristik unik antara satu dan lainnya.
2. Perseroan memberikan tunjangan, fasilitas dan remunerasi lainnya kepada karyawan yang kebijakannya diatur oleh Manajemen Perseroan.
3. Perseroan menyediakan sistem rekrutmen, promosi, dan pengembangan karir yang adil sesuai dengan kompetensi masing-masing pribadi.
4. Perseroan memberlakukan sistem "*reward & punishment*" kepada semua lapisan karyawan.
5. Perseroan mendukung adanya pengembangan diri karyawan untuk memperluas kompetensi dan wawasannya melalui pelatihan, seminar, sosialisasi peraturan, dan lainnya.

B. Perilaku terhadap Pemasok

1. Mematuhi segala peraturan terkait Standar Operasional Prosedur (SOP) pengadaan yang berlaku di Perseroan.
2. Jika dimungkinkan, berupaya memberikan kesempatan kepada industri kecil, terutama yang berstatus pemasok lokal untuk ambil bagian dalam proses pengadaan barang dan jasa Perseroan.
3. Memprioritaskan pemilihan pemasok yang mampu memberikan keuntungan terbaik bagi Perseroan dari sisi keuangan, kualitas barang atau jasa yang diberikan, waktu, dan pelayanan purna jual.
4. Memastikan bahwa pemasok selalu mematuhi peraturan yang berlaku di Perseroan maupun industri terkait, terutama yang menyangkut ketenagakerjaan, lingkungan, kesehatan dan keselamatan kerja.
5. Bertindak tegas dan tidak memberikan toleransi kepada pemasok yang mengupayakan cara-cara yang curang atau tidak etis kepada Perseroan terkhusus terhadap karyawan Perseroan.

C. Perilaku terhadap Pelanggan

1. Selalu bekerja keras untuk memberikan kualitas produksi dan barang yang terbaik dengan harga yang kompetitif.
2. Menggunakan standar pelayanan bermutu dan terbaik untuk memberikan kepuasan terhadap pelanggan.
3. Memperhatikan kebutuhan dan keinginan pelanggan serta berusaha secara maksimal untuk memenuhinya.
4. Senantiasa berusaha untuk meningkatkan kualitas barang yang dihasilkan.
5. Menjaga komunikasi yang baik dengan pelanggan sehingga terjadi hubungan bisnis jangka panjang yang harmonis.



D. Perilaku terhadap Masyarakat Sekitar

1. Menjadikan masyarakat yang ada di sekitar lokasi operasional Perseroan sebagai mitra kerja dalam mencapai keberhasilan.
2. Selalu menghormati peraturan atau hukum adat yang berlaku di masyarakat sekitar.
3. Aktif menjalin komunikasi yang baik serta aktif terlibat dalam kegiatan-kegiatan sosial kemasyarakatan.
4. Berupaya keras untuk memberikan kesempatan kepada masyarakat sekitar untuk menjadi karyawan Perseroan.
5. Berinisiatif dalam pemberdayaan masyarakat melalui program-program tanggung jawab sosial.
6. Berinisiatif untuk memberikan pelatihan dan edukasi untuk mendukung masyarakat yang mandiri.
7. Menjalin hubungan yang harmonis dengan organisasi kepemudaan, lembaga swadaya masyarakat serta pemerintah daerah setempat untuk mencapai tujuan yang didasari oleh kepentingan bersama.

E. Perilaku terhadap Lingkungan

1. Menghargai berbagai keanekaragaman flora dan fauna yang ada di sekitar lokasi kerja.
2. Berkomitmen menjaga keseimbangan ekosistem dengan berupaya melakukan rehabilitasi alam atas kerusakan alam yang ditimbulkan sebagai dampak dari kegiatan operasional Perseroan.
3. Mencegah terjadinya pencemaran lingkungan, terutama yang berdampak langsung kepada kehidupan masyarakat sekitar.
4. Mematuhi segala peraturan dan undang-undang terkait dengan isu lingkungan.

F. Perilaku terhadap Pemerintah atau Otoritas

1. Memenuhi semua persyaratan dan perizinan yang terkait dengan kegiatan usaha Perseroan.
2. Melakukan kewajiban penyampaian pelaporan, baik yang bersifat berkala maupun insidental kepada pihak otoritas.
3. Senantiasa mengikuti dan mematuhi perkembangan peraturan atau Undang-undang berikut dengan perubahan-perubahannya.
4. Menjalin hubungan yang baik dengan pemerintah/lembaga/otoritas lainnya.



G. Perilaku kepada Pesaing Bisnis

1. Menghormati dan menjaga hubungan baik dengan pesaing bisnis yang ada.
2. Menjalankan persaingan yang sehat dan beretika sesuai dengan peraturan atau ketentuan yang berlaku.
3. Menghindari praktek-praktek yang tidak sehat dengan sesama pesaing bisnis yang mengakibatkan kerugian pelanggan atau pasar.
4. Menentukan dan menjadikan pesaing bisnis sebagai acuan atau pedoman untuk mengevaluasi serta meningkatkan inovasi dan kinerja Perseroan.

H. Perilaku terhadap Bank, Lembaga Keuangan, Investor dan Pemegang Saham

1. Menjalankan sistem komunikasi yang dilakukan melalui satu pintu dengan persetujuan Direksi yang dilakukan oleh Divisi *Corporate Secretary* atau Hubungan Investor Perseroan.
2. Setiap pernyataan serta pemberian dokumen atau informasi yang disampaikan harus transparan, jelas, dan akurat, serta tidak mengandung unsur yang dapat menimbulkan suatu kesalahpahaman.
3. Dengan alasan yang jelas dan dapat diterima, Direksi berhak untuk tidak menyampaikan informasi yang diminta oleh investor atau pemegang saham.
4. Memperlakukan semua investor dan pemegang saham secara adil berdasarkan hak-haknya sebagaimana diatur di dalam Anggaran Dasar dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
5. Senantiasa menjalin komunikasi dan hubungan yang baik dengan pihak Bank, Lembaga Keuangan, Investor dan Pemegang Saham.

I. Perilaku terhadap Perseroan

1. Wajib ikut menjaga, memelihara dan menanamkan rasa saling memiliki atas semua aset milik Perseroan.
2. Menjaga segala informasi Perseroan dengan baik, terutama informasi yang bersifat rahasia dan yang tidak dapat dipublikasikan kepada publik.
3. Selalu bekerja dengan itikad baik, bertanggung jawab, dan penuh prinsip kehati-hatian.
4. Menjaga nama baik Perseroan.
5. Mematuhi semua ketentuan dan Peraturan Perusahaan yang diatur secara lebih rinci di luar Kode Etik Perseroan ini.



KEBIJAKAN BAGI KARYAWAN

Perseroan memiliki Kode Etik yang berisi pedoman perilaku sehari-hari untuk seluruh insan Perseroan. Kode Etik mengatur hubungan antara karyawan, Perusahaan, pelanggan, pemasok, penjual, pemerintah, dan pemangku kepentingan lainnya.

Kebijakan ini dibagi menjadi beberapa bagian sebagai berikut:

A. Prinsip-Prinsip Umum

Sebagai panduan umum, semua insan Perseroan harus berperilaku dan bertindak sesuai dengan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Dalam menjalani tugas dan tanggungjawabnya wajib dilakukan dengan itikad baik, penuh tanggung jawab, dan prinsip kehati-hatian.
2. Setiap insan Perseroan harus bertindak jujur dan adil dalam semua transaksi bisnis dan pada saat memiliki kepentingan dengan orang lain.
3. Setiap insan Perseroan harus sopan dan penuh hormat dalam memperlakukan karyawan, pemasok, pelanggan, dan semua orang yang bersangkutan dengan pekerjaan.
4. Setiap insan Perseroan harus bertindak dalam kapasitasnya untuk kepentingan terbaik bagi Perseroan.
5. Setiap insan Perseroan harus mematuhi semua hukum dan peraturan yang berlaku untuk keberlangsungan usaha Perseroan.

B. Perilaku Profesional

1. Konflik Kepentingan

Setiap insan Perseroan memiliki kewajiban untuk menghindari transaksi keuangan, bisnis atau hubungan lainnya, yang mungkin bertentangan dengan kepentingan bisnis Perseroan. Setiap insan Perseroan harus menghindari munculnya konflik tersebut.

Konflik tersebut terjadi disaat seseorang berkompromi dengan kemampuannya untuk bertindak dengan objektivitas total terhadap kepentingan bisnis Perseroan. Contoh konflik kepentingan termasuk, namun tidak terbatas pada hal berikut:

- a. Jika seseorang memberikan pekerjaan atau bisnis atas nama Perseroan untuk bisnis dimana orang tersebut, keluarga atau teman dekat orang tersebut memiliki kepentingan keuangan.



- b. Menggunakan aset yang dimiliki Perseroan untuk bisnis yang tidak terkait dengan kegiatan usaha Perseroan.
- c. Melakukan tugas yang tidak berhubungan dengan bisnis Perseroan pada saat jam kerja.
- d. Memanfaatkan posisi seseorang di Perseroan untuk urusan bisnis pribadi Perseroan.

Semua aktivitas yang berpotensi atau yang memiliki konflik kepentingan harus diungkapkan secara tertulis kepada Manajemen Perseroan sebelum aktivitas tersebut dijalankan. Perseroan berhak untuk tetap melibatkan atau tidak melibatkan individu tersebut pada situasi konflik tersebut.

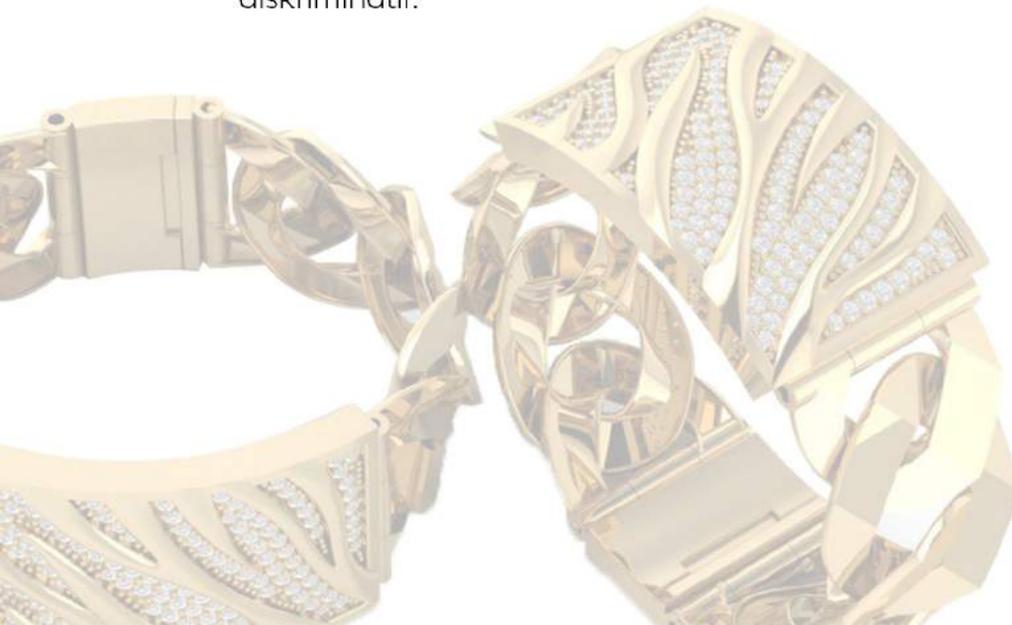
2. Menerima Hadiah, Gratifikasi atau Suap

Setiap insan Perseroan diharapkan untuk bertindak dalam kepentingan terbaik bagi Perseroan setiap saat, dengan kata lain insan Perseroan tersebut mendapatkan kesepakatan terbaik untuk Perseroan dalam setiap transaksi bisnis. Seleksi terhadap kontraktor atau pemasok harus didasarkan pada harga, kualitas dan layanan yang ditawarkan.

Setiap insan Perseroan tidak boleh menerima barang atau jasa gratis atau diskon (diluar diskon komersial yang wajar atau barang-barang promosi) dari orang-orang yang melakukan atau mencari bisnis dengan Perseroan yang dapat mempengaruhi atau berpotensi mempengaruhi keputusan bisnis kecuali telah mendapatkan persetujuan tertulis dari Manajemen.

Meskipun ada barang yang diterima tanpa ada unsur untuk mendapatkan bisnis, tetap harus mendapatkan persetujuan sebagaimana diuraikan di atas. Jika persetujuan tidak diberikan, hadiah tersebut harus segera dikembalikan kepada orang yang memberikan. Setiap insan Perseroan dapat menerima makanan atau minuman yang disediakan dalam kegiatan bisnis (misalnya, pada makan siang bisnis) dan berhubungan dengan diskusi bisnis yang tidak sering terjadi. Setiap insan Perseroan secara pribadi bertanggung jawab untuk memastikan bahwa penerimaan makanan dan minuman tersebut adalah tepat dan tidak dapat ditafsirkan sebagai upaya oleh pihak yang menawarkan untuk mendapatkan perlakuan istimewa.

Setiap insan Perseroan harus memperlakukan semua pelanggan, pemasok, atau orang yang bersangkutan selama masa kerja dengan cara yang non-diskriminatif.





3. Menawarkan Hadiah, Gratifikasi atau Suap

Perseroan mengharapkan setiap insan Perseroan untuk bersaing secara adil dan etis untuk semua peluang bisnis. Setiap insan Perseroan dapat menyediakan makanan, minuman atau hiburan kepada pelanggan dan pemasok asalkan hal ini dilakukan dalam ruang lingkup kegiatan bisnis dan tidak dapat dilihat sebagai suap atau dorongan yang tidak tepat. Semua pengeluaran tersebut harus dicatat dengan baik dalam akun Perseroan.

Setiap insan Perseroan juga dapat memberikan token apresiasi atau hadiah (seperti misalnya kartu Natal) kepada calon atau pelanggan yang ada. Namun, di luar hal ini tidak boleh menawarkan atau memberikan hadiah, komisi, gratifikasi, atau pembayaran lainnya baik secara terbuka atau diam-diam untuk calon atau pelanggan yang ada, ataupun kepada atau pemasok tanpa persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Manajemen.

Setiap insan Perseroan yang menawarkan, membayar, atau mencoba mendapatkan atau menerima segala bentuk suap, hadiah atau gratifikasi yang melanggar hukum secara langsung maupun tidak langsung melalui pihak ketiga akan dikenakan tindakan disipliner yang sesuai dengan hukum dan peraturan yang ada. Dan jika diperlukan akan dilaporkan kepada pihak yang berwenang. Yang termasuk dengan suap adalah barang yang dimaksudkan untuk memperoleh perlakuan istimewa. Selain melanggar Kode Etik, tindakan tersebut dapat menjerat Perseroan dan individu yang terlibat kepada sanksi pidana.

4. Pinjaman

Setiap insan Perseroan atau keluarga dekat mereka tidak boleh menerima pinjaman, jaminan pinjaman, atau pembayaran dari orang yang melakukan atau mencari bisnis dengan Perseroan. Satu-satunya pengecualian adalah jika pinjaman tersebut berasal dari bank atau lembaga keuangan yang melakukan bisnis penyediaan pinjaman tersebut dan pada tingkat komersial dengan persyaratan komersial.

Setiap insan Perseroan tidak boleh meminjam atau meminjamkan uang dari atau kepada individu lain yang bekerja di Perseroan. Setiap insan Perseroan yang berada dalam kesulitan keuangan harus mendiskusikan kesulitan-kesulitan ini dengan atasannya atau bagian Personalia (HRD). Diskusi ini akan ditangani secara rahasia.

5. Komisi Rahasia

Setiap insan Perseroan tidak diperbolehkan dalam masa kerja mereka untuk menerima atau berusaha untuk memperoleh komisi rahasia atau keuntungan dari setiap pelanggan, kontraktor, pemasok, pejabat pemerintah atau orang lain yang berhubungan. Setiap penawaran tersebut harus segera dilaporkan kepada Manajemen.

Setiap insan Perseroan tidak diperbolehkan menawarkan atau memberikan komisi, rahasia, gratifikasi tersembunyi, atau pembayaran rahasia kepada pihak ketiga yang dapat mempengaruhi calon pelanggan, pemasok, pejabat pemerintah atau orang yang bersangkutan lainnya.

6. Transaksi yang adil dengan Pihak Ketiga

Setiap insan Perseroan yang terlibat dalam negosiasi perjanjian dan kontrak atas nama Perseroan harus memastikan bahwa semua pernyataan, komunikasi dan representasi dilakukan secara akurat dan benar. Setiap insan Perseroan harus bertindak jujur dan adil dalam semua transaksi bisnis tersebut.





C. Penggunaan Properti, Informasi dan Sumber Daya Perusahaan

1. Penyalahgunaan Umum

Secara umum penggunaan properti, informasi, dan sumber daya Perseroan untuk tujuan selain bisnis Perseroan tidak diperbolehkan. Beberapa contoh dari penerapan penyalahgunaan umum adalah sebagai berikut :

- Menyetujui atau membuat suatu pembayaran atas nama Perseroan selain dari tujuan seharusnya.
- Melakukan perubahan data Perseroan atau pelanggan dengan sengaja selain untuk tujuan bisnis yang sah.
- Menggunakan mesin fotokopi atau mesin faksimili Perseroan untuk keperluan pribadi tanpa persetujuan dari atasan.
- Menggunakan kendaraan Perusahaan untuk keperluan pribadi tanpa mendapatkan persetujuan dari Atasan.
- Mengklaim biaya dari Perseroan untuk perjalanan yang tidak terkait dengan bisnis Perseroan atau untuk sesuatu selain tujuan seharusnya.
- Menggunakan peralatan kantor untuk keperluan pribadi.

2. Komentar di Media Masa

Karyawan tidak diperkenankan membuat pernyataan atau berkomentar di media atau badan eksternal lainnya mengenai Perseroan, transaksi bisnis, status keuangan, pelanggan, pemasok, pesaing atau pemegang saham kecuali diarahkan atau disahkan oleh Manajemen Perseroan.

Otorisasi tersebut harus datang dari Direksi atau Sekretaris Perusahaan di Kantor Pusat. Karyawan harus mengarahkan semua media ke Divisi *Corporate Secretary* di Kantor Pusat.

3. Penggunaan Telepon

Karyawan tidak diperbolehkan untuk membuat panggilan telepon pribadi di luar kepentingan dan urusan bisnis Perseroan.

4. Pemindahan Aset dari Perusahaan

Tidak ada aset atau uang dari Perseroan yang boleh diambil atau dipindah tangankan dari Perusahaan kepada pihak lain tanpa izin tertulis dari Manajemen.

5. Penggunaan Nama dan Kop Surat Perusahaan

Setiap insan Perseroan tidak berwenang untuk menggunakan nama atau kop surat Perseroan kecuali dalam rangka pelaporan ke badan/otoritas yang berwenang, kegiatan bisnis dan untuk bisnis yang sah dari Perseroan dengan persetujuan Manajemen Perusahaan.

6. Wewenang untuk Menandatangani Dokumen

Karyawan tidak diijinkan untuk menandatangani dokumen atas nama Perseroan atau dengan cara apapun membuat kesepakatan apapun mewakili Perseroan kecuali mereka telah diberi wewenang secara tertulis oleh Direksi untuk melakukannya. Jika Anda memiliki keraguan mengenai wewenang Anda untuk membuat suatu perjanjian, maka segera hubungi Manajemen Perusahaan.

7. Kerahasiaan

Selama bekerja di Perseroan, setiap insan Perseroan mungkin terekspos dengan informasi rahasia mengenai Perseroan, pelanggan, pemasok, atau karyawan. Setiap insan Perseroan diharuskan untuk menjaga informasi yang bersifat rahasia.

Setiap insan Perseroan dan mantan karyawan Perseroan dilarang untuk menyalahgunakan informasi rahasia yang telah diperoleh selama berkerja di Perseroan untuk mendapatkan secara langsung atau tidak langsung keuntungan untuk diri sendiri, atau orang lain, sehingga dapat menyebabkan kerugian bagi Perseroan atau pelanggan, pemasok, untuk atau karyawan Perseroan lainnya.

Informasi rahasia termasuk namun tidak terbatas pada semua rahasia dagang, hak milik intelektual, pemasaran, rencana penjualan dan bisnis, daftar pelanggan dan pemasok, informasi pribadi pelanggan, termasuk riwayat akun / kegiatan, informasi yang berkaitan dengan sistem akses bersyarat atau perangkat lunak atau perangkat keras terkait informasi yang berkaitan dengan sarana teknis atau lainnya atau pengaturan untuk pemasangan, *stamping*, *moulding* atau perakitan dan setiap akses informasi yang tidak sah mengenai organisasi, bisnis, keuangan, transaksi atau urusan Perseroan dan Anak Perusahaan.





Informasi rahasia tidak termasuk informasi:

- a. Yang dipersyaratkan oleh hukum untuk diungkapkan dan individu tersebut telah mengkonsultasikan terlebih dahulu kepada Manajemen Perusahaan dan telah mendapat persetujuan secara tertulis dari Perseroan sebelum pengungkapannya.
- b. Sudah secara sah menjadi domain publik selain dari sebagai akibat dari pengungkapan oleh individu tersebut.

Setiap insan Perseroan harus menjaga informasi rahasia Perseroan dengan tidak mentransfer, menerbitkan, menggunakan atau mengungkapkan hal tersebut kepada pihak ketiga selain yang dilakukan dengan jalur yang benar dan sesuai dengan kewajibannya atau diarahkan dan disahkan oleh Manajemen Perseroan secara tertulis.

Semua file yang bersifat rahasia dilarang untuk disebarluaskan tanpa pengawasan dan dalam keadaan baik ditempatkan di atas meja atau dilaci meja yang tidak dikunci (kecuali kantor terkunci). Pembuangan semua dokumen rahasia harus dilakukan dengan cara yang benar dan sesuai dengan prosedur keamanan yang ditetapkan oleh Perseroan.

Kecuali mendapatkan izin dari Manajemen, setiap insan Perseroan dilarang memindahkan dokumen dari kantor Perseroan atau perangkat lunak yang terhubung dengan bisnis Perseroan atau mengambil salinan dokumen Perusahaan untuk penggunaan pribadi.

Semua dokumen dan perangkat lunak yang telah dipindahkan dari kantor Perseroan, harus dikembalikan secepatnya setelah tujuan pemindahan yang sah telah terpenuhi dan setelah terjadinya pemutusan hubungan kerja (PHK).



Kecuali ditentukan lain oleh kontrak, semua informasi rahasia yang telah dipercayakan kepada Perseroan oleh pihak ketiga (seperti pemasok atau pelanggan atau kontraktor) harus diperlakukan seolah-olah itu informasi rahasia Perseroan.

Hal penting yang harus diperhatikan oleh setiap insan Perseroan adalah kewajiban yang berkaitan dengan kerahasiaan yang akan tetap berlaku selama masa kerja sampai setelah terjadinya pemutusan hubungan kerja (PHK).

8. Kekayaan Intelektual

Jika suatu saat selama masa kerjanya seorang karyawan membuat, menemukan atau berpartisipasi dalam pembuatan atau penemuan kekayaan intelektual yang dapat digunakan dalam bisnis Perseroan atau Perusahaan terkait, kekayaan intelektual tersebut adalah hak dan akan menjadi milik Perseroan. Karyawan harus segera mengungkapkan secara detail kekayaan intelektual tersebut kepada Perseroan dan melakukan segala sesuatu yang mungkin diperlukan, untuk memberikan semua hak kekayaan intelektual secara penuh kepada Perseroan.

Kekayaan intelektual termasuk paten, merek dagang, desain, hak cipta, penemuan, gambar, program komputer, informasi rahasia, pengetahuan dan semua hak yang sifatnya serupa baik terdaftar atau tidak dan termasuk aplikasi untuk hak-hak tersebut yang berada di dunia ini.

9. Penyampaian Informasi ataupun Rahasia Perseroan Kepada Pihak Lain

Setiap insan Perseroan tidak diperbolehkan untuk memperdagangkan, meminta orang lain untuk memperjualbelikan atau menyampaikan informasi kepada orang lain yang kemungkinan akan memperjualbelikan sekuritas Perseroan di Pasar Modal, pada saat individu tersebut memiliki atau memiliki akses untuk informasi sensitif dan relevan. Setiap insan Perseroan harus menjaga kerahasiaan semua Informasi sensitif. Setiap insan Perseroan tidak dibolehkan untuk menyampaikan informasi tersebut kepada setiap orang baik secara langsung maupun tidak langsung dengan cara membuat rekomendasi untuk pembelian atau penjualan efek.

10. Penggunaan Dokumentasi

Merupakan suatu hal yang bertentangan dengan kebijakan Perseroan untuk mereproduksi rencana, perangkat lunak, dokumentasi atau bahan lainnya yang memiliki hak cipta tanpa izin. Setiap insan Perseroan harus menghargai hak kekayaan intelektual orang lain.

11. Pencatatan Yang Tepat

Neraca, pencatatan dan laporan keuangan Perseroan harus benar-benar menggambarkan seluruh aset dan kewajiban secara akurat dan mencerminkan semua transaksi Perseroan, dan disimpan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku. Dokumen-dokumen tersebut tidak boleh diubah secara sembarangan. Setiap insan Perseroan dilarang untuk membuat catatan palsu dalam pembukuan atau laporan Perseroan dengan alasan apapun.

Perseroan tunduk pada persyaratan akuntansi yang rumit dan kompleks. Semua buku, catatan, akun dan laporan keuangan Perseroan harus digambarkan secara rinci, akurat dan mencerminkan transaksi Perseroan yang sebenarnya dan harus sesuai dengan persyaratan hukum dan ketentuan akuntansi yang berlaku serta sesuai dengan sistem kontrol internal Perseroan.

12. Tindak Penipuan

Setiap insan Perseroan dilarang untuk melakukan tindak penipuan. Kegiatan penipuan termasuk tindakan yang tidak hanya merugikan Perseroan, tetapi juga merugikan bagi pihak ketiga. Karyawan, pemasok atau pelanggan Perseroan dilarang keras untuk terlibat dalam suatu tindakan yang melibatkan penipuan, pencurian, penggelapan atau penyalahgunaan aset atau apa pun terhadap milik Perseroan.

Merupakan kewajiban Perseroan untuk memastikan bahwa setiap insiden penipuan yang terjadi akan segera diselidiki, dilaporkan dan diproses sesuai dengan hukum yang berlaku. Beberapa contoh perilaku tindak penipuan adalah:

- a. Pemalsuan catatan keuangan seperti valuasi transaksi, jumlah laba/rugi, memanipulasi persediaan, atau kegagalan untuk mengungkapkan informasi keuangan;
- b. Penerimaan atau pembayaran suap atau sogok;
- c. Pengalihan transaksi yang berpotensi menguntungkan pihak di luar Perseroan (kepada pihak lain);
- d. Klaim diajukan untuk barang atau jasa yang tidak benar-benar diberikan kepada Perseroan atau pihak ketiga;
- e. Penggelapan, dan
- f. Penyembunyian atau penyajian data, catatan, peristiwa atau informasi yang keliru yang dilakukan dengan sengaja termasuk namun tidak terbatas pada penggantian biaya yang telah dikeluarkan dan pencapaian terhadap *Key Performance Indicator (KPI)*, sehingga mendapatkan penghargaan dan pengakuan.



D. Perilaku Pribadi

1. Merokok

Dilarang merokok di area lokasi Perseroan, kecuali di daerah-daerah yang telah ditetapkan sebagai area merokok karyawan. Setiap Insan Perseroan hanya diperbolehkan merokok ketika mereka berada secara fisik di daerah khusus merokok dan diharapkan untuk membuang puntung rokok mereka di wadah yang telah disediakan. Perseroan sangat prihatin terhadap kesehatan karyawan dan tidak mendorong karyawan untuk merokok. Merokok secara langsung dikaitkan dengan penyakit kanker, masalah pernafasan dan gangguan lainnya.

2. Obat-obatan dan Alkohol

Konsumsi, distribusi dan/atau penjualan alkohol di area Perseroan atau pada masa kerja di Perseroan tidak akan ditoleransi. Satu-satunya pengecualian untuk ini adalah pada acara perusahaan yang memiliki persetujuan dari Direksi dan pada saat jamu pelanggan, pemasok dan sebagainya atas nama Perseroan. Pada pengecualian di atas, karyawan harus memastikan bahwa mereka hanya minum secukupnya, berperilaku secara profesional, dan tidak terlibat dalam perilaku yang mungkin berisiko pada keselamatan orang lain (termasuk mengemudi atau mengoperasikan kendaraan apapun).

Dilarang keras untuk melakukan mengkonsumsi, mendistribusikan dan / atau menjual alkohol pada area Perseroan. Dilarang keras menggunakan obat-obatan tanpa resep dokter di setiap lokasi Perseroan atau selama masa kerja. Setiap insan Perseroan yang menggunakan obat-obatan yang diresepkan, yang dapat berdampak pada kemampuan mereka untuk melakukan tugasnya dengan aman harus memberikan surat pemberitahuan medis kepada Atasan mereka bahwa mereka fit untuk melakukan tugas mereka.

3. Kerapian

Meja dan wilayah kerja harus dijaga dalam keadaan rapi. Dilarang untuk meninggalkan benda berharga seperti cek baik di atas atau di dalam meja. Semua dokumen atau materi rahasia harus disimpan dan ditempatkan di meja atau lemari arsip yang terkunci.



4. Pakaian dan Tata Cara Berdandan

Perseroan ingin memberikan citra dan kesan profesional kepada semua pelanggan, pemasok dan masyarakat. Dengan demikian, diharapkan semua insan Perseroan dapat berpakaian rapi dan sopan dengan tetap menjaga kebersihan, keamanan dan standar yang baik. Karyawan diharuskan untuk memakai seragam yang disediakan oleh Perseroan dan harus merawat seragam dan melaporkan setiap kerusakan kepada Atasannya. Karyawan harus berdandan dengan rapi dan layak setiap saat serta berpenampilan rapi dan bersih.

5. Bahasa Vulgar

Setiap insan Perseroan tidak diperkenankan untuk menggunakan bahasa yang tidak sopan atau tidak senonoh pada saat berada di Perseroan. Setiap insan Perseroan diharapkan bertindak dan berperilaku secara profesional dan bersikap sopan terhadap sesama karyawan dan kolega kerja.

6. Perilaku yang Tidak Pantas

Setiap insan Perseroan diharapkan untuk tidak melakukan tindakan yang berdampak negatif terhadap lingkungan kerja, termasuk di acara formal Perusahaan. Perilaku yang tidak pantas termasuk pengancaman, mengkonsumsi alkohol yang berlebihan, tindakan kekerasan, kepemilikan senjata jenis apa pun, penggunaan alat perekam, termasuk kamera web, selain untuk tujuan yang disetujui Manajemen.

7. Perlakuan, Pelecehan dan Kekerasan Seksual

Perseroan tidak mentolerir pelanggaran atau pelecehan seksual, seperti kekerasan seksual dan pemerkosaan. Kegiatan seksual termasuk tindakan seksual yang tidak diinginkan dalam bentuk permintaan untuk melakukan hubungan seks atau perilaku verbal, non-verbal atau fisik lainnya.

E. Kepatuhan terhadap Hukum dan Peraturan

Setiap insan Perseroan harus mematuhi semua Undang-undang yang berlaku yang berhubungan dengan bisnis Perseroan. Ini merupakan tanggung jawab dari setiap orang untuk memenuhi kewajiban ini. Setiap insan Perseroan memiliki tanggung jawab untuk mengetahui hukum yang berlaku dan memahami pentingnya mematuhi hukum.

F. Kesempatan Kerja yang Sama

Perseroan dengan tegas melarang diskriminasi terhadap karyawan atau pelamar pekerja karena perbedaan ras, warna kulit, agama, jenis kelamin, orientasi seksual, identitas *gender*, asal kebangsaan, usia, cacat, atau karakteristik lainnya. Tindakan afirmatif akan diambil untuk memastikan bahwa semua keputusan pekerjaan, termasuk namun tidak terbatas pada yang melibatkan perekrutan, mempekerjakan, promosi, pelatihan, kompensasi, tunjangan, transfer, disiplin, dan pemberhentian, bebas dari diskriminasi yang melanggar hukum.

G. Perdagangan Manusia dan Perbudakan

Perseroan melarang penggunaan tenaga kerja paksa dan perdagangan manusia dalam semua operasi rantai pasokan Perseroan termasuk perbudakan dan penculikan, perekrutan paksa, perbudakan hutang dan penggunaan pekerja domestik di bawah situasi kerja paksa, dan perdagangan manusia internal maupun internasional.

H. Kewajiban dalam Melaporkan Pelanggaran

Setiap insan Perseroan yang mengetahui adanya pelanggaran atau dugaan pelanggaran Kode Etik, baik sebelum atau setelah kejadian, harus segera melaporkannya kepada Atasan dan/atau bagian Personalia (HRD). Selain itu, untuk hal-hal yang berhubungan dengan Akuntansi, Audit atau Internal Kontrol, pelapor dapat menghubungi bagian Auditor Keuangan Internal atau Direktur Keuangan. Pelanggaran atau perkara atau pertanyaan mengenai potensi pelanggaran oleh Pejabat Eksekutif atau Direktur Perseroan harus segera dilaporkan kepada Dewan Komisaris.



PENGAWASAN DAN SANKSI

Setiap karyawan wajib untuk memahami dan mengimplemantasikan Kode Etik Perseroan ini. Evaluasi pelaksanaan Kode Etik ini bukan menjadi tanggung jawab salah satu divisi atau unit kerja di Perseroan, melainkan menjadi tanggung jawab bersama. Setiap karyawan berhak untuk menilai dan melaporkan jika ada rekan kerja, baik pada golongan/level yang berbeda maupun sama, yang melakukan pelanggaran Kode Etik.

Namun, peran Supervisor atau Atasan menjadi sangat penting dalam mengimplementasi Kode Etik ini. Penelaahan berkala terhadap kinerja karyawan yang baik tidak hanya dilihat dari sisi pencapaian target kerja yang diperoleh, namun juga kepada sisi kuantitatif seperti etika kerja dan "tata krama" yang dijalankan. Terlebih lagi, peran Atasan untuk memberikan contoh yang baik kepada bawahan sangat menentukan performa dari suatu tim secara keseluruhan.

Kode Etik ini tidak mengatur sanksi secara spesifik atas setiap pelanggaran yang terjadi. Setiap indikasi pelanggaran Kode Etik dapat dilaporkan langsung kepada Atasan karyawan yang bersangkutan untuk diklarifikasi. Selanjutnya, jika memang terbukti Atasan tersebut wajib memberitahukan dan berkonsultasi dengan unit kerja Personalia (HRD) untuk kemudian dicatat dan ditentukan sanksi yang sesuai dengan Peraturan Perseroan atau kebijakan lain yang berlaku. Dalam hal pelaporan pelanggaran Kode Etik tidak mendapat tanggapan dari Atasan, karyawan (pelapor) dapat melaporkan langsung pelanggaran yang dimaksud secara tertulis melalui surat ataupun email kepada unit kerja seperti Personalia (HRD), Audit Internal, atau Sekretaris Perusahaan untuk dapat ditindaklanjuti.

JANGKA WAKTU KODE ETIK

Kode Etik ini memiliki masa berlaku yang tidak terbatas. Kode Etik ini dapat direvisi, dan disempurnakan secara berkala agar sesuai dengan peraturan yang berlaku dan disesuaikan dengan perkembangan yang terjadi dalam Perseroan.



PT. HARTADINATA ABADI, Tbk

• JEWELLERY MANUFACTURER •



Kode Etik



PERHIASAN
KOPO SAYATI 165




PT. HARTADINATA ABADI, Tbk
• JEWELLERY MANUFACTURER •