CODE OF CONDUCT

BGA-COC-HC-333.1-R0

Bumitama Gunajaya Agro

BUMITAMA GUNAJAYA AGRO GROUP

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas Rahmat dan KaruniaNya, *Code of Conduct* yang disingkat dengan CoC, milik Perusahaan Bumitama Gunajaya Agro (BGA) Group telah dapat diselesaikan. CoC BGA Group merupakan panduan perilaku yang mengikat bagi seluruh Karyawan BGA Group. CoC BGA Group didasari dari nilai-nilai perusahaan, pilar budaya dan peraturan perusahaan dengan menyesuaikan pada kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tujuan utama dengan diimplementasikannya CoC BGA Group ini, adalah untuk mengatur secara etika dalam berperilaku, sehingga dalam menjalankan tugas sehari-hari tidak sekedar berdasarkan kepada aturan tertulis, melainkan juga tanggung jawab moral. CoC BGA Group diharapkan tidak sekedar menjadi peraturan yang dimaknai secara tekstual, melainkan juga kontekstual pada kaitan sebab dan akibat dari setiap hal yang tertulis dalam CoC ini.

Mengingat pentingnya implementasi CoC BGA Group, maka Direksi mengharapkan agar seluruh Karyawan BGA Group dapat melaksanakan dengan sungguh-sungguh CoC BGA Group ini dengan penuh tanggung jawab dan disiplin yang tinggi, sehingga Visi, Misi dan *Goal* Perusahaan dapat terwujud.

Jakarta, 28 Oktober 2014

Direksi

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR ii
DAFTAR ISI iii
BAB I 1
PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang. 1
1.2 Maksud dan Tujuan *Code of Conduct* 2
1.3 Manfaat *Code of Conduct* 3
1.4 Landasan Penyusunan *Code of Conduct* 4
1.5 Kewajiban Melaksanakan *Code of Conduct*. 5
1.6 Visi dan Misi Perusahaan. 6
1.7 Pilar Budaya dan Nilai-Nilai Perusahaan 7
1.8 Nilai-nilai *(Values)* 8
1.9 Istilah-Istilah yang Digunakan 11
BAB II 14
PRINSIP-PRINSIP DASAR *GOOD CORPORATE GOVERNANCE* (GCG) 14
2.1 Transparansi (*Transparency*) 14
2.2 Akuntabilitas (*Accountability*) 14
2.3 Bertanggung Jawab (*Responsibility*) 14
2.4 Kemandirian (*Independency*) 14
2.5 Kewajaran dan Kesetaraan (*Fairness*) 14
BAB III 15
STANDAR ETIKA PERUSAHAAN TERHADAP PEMANGKU KEPENTINGAN (*STAKEHOLDERS*) 15
3.1 Etika Hubungan dengan Pemegang Saham. 15
3.2 Etika Hubungan Perusahaan Terhadap Seluruh Karyawan BGA Group 16
3.3 Etika Hubungan Perusahaan Terhadap Masyarakat dan Lingkungan Sekitar 17
3.4 Etika Hubungan Perusahaan Terhadap Pemerintah 18
3.5 Etika Hubungan Perusahaan Terhadap Mitra Usaha 19
3.6 Etika Hubungan Perusahaan Terhadap Supplier/Kontraktor/*Vendor* 20
3.7 Etika Hubungan Perusahaan Terhadap Media Massa 21
3.8 Etika Jajaran Management dan Karyawan 22

BAB IV 27

PEDOMAN PERILAKU KARYAWAN BGA GROUP 27

4.1 Menjaga Nama Baik Perusahaan 27

4.2 Kepedulian Terhadap Kesehatan dan Keselamatan Kerja 28

4.3 Menjaga Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Kerja 29

4.4 Menjaga Hubungan Baik Antar Karyawan BGA Group 30

4.5 Menjaga Kerahasiaan Perusahaan 31

4.6 Menjaga dan Menggunakan Aset Perusahaan 32

4.7 Perilaku Asusila, Narkotika, Obat Terlarang, Perjudian dan Merokok 33

4.8 *Sexual Harrasment*/Pelecehan Sexual 34

4.9 Pencatatan dan Penyusunan Laporan Perusahaan 35

4.10 Korespondensi dan Penggunaan Internet 36

4.11 Menghindari Terjadinya Konflik Kepentingan Pribadi (Transaksi oleh orang dalam Perusahaan) 37

4.12 Pemberian dan Penerimaan Hadiah, Suap dan Lainnya 38

4.13 Benturan Kepentingan atau *Conflic of Interest* 40

4.14 Aktivitas Politik 43

BAB V 44

PENEGAKAN DAN PELAPORAN 44

5.1 Komitmen Untuk Menegakkan *Code of Conduct* 44

5.2 Pelanggaran 45

5.3 Mekanisme Pelaporan Pelanggaran 46

5.4 Sanksi Atas Pelanggaran 47

5.5 Interpretasi 48

5.6 Konsekuensi 48

5.7 Pengecualian 48

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.1.1 Dalam mengelola Perusahaan BGA Group, pada dasarnya Management telah menjalankan prinsip-prinsip tata kelola Perusahaan yang baik *Good Corporate Governance* disingkat GCG. Prinsip-prinsip GCG seperti: Transparansi (*Transparency*), Akuntabilitas (*Accountability*), Bertanggung Jawab (*Responsibility*), Kemandirian (*Independency*), Kewajaran dan Kesetaraan (*Fairness*) sudah merupakan kewajiban bagi setiap karyawan dalam menjalankan tugas dan tanggungjawabnya sehari-hari. *Attributes* Perusahaan seperti Visi, Misi, Pilar Budaya, Nilai-nilai Perusahaan, PP, IOM, SOP yang disusun dan telah diterapkan sesuai dengan *standard* GCG, sehingga CoC yang disusun ini melengkapi *attributes* yang ada. Mengingat CoC ini sifatnya melengkapi *attributes* yang ada, maka CoC ini tidak mengubah atau menggantikan ketentuan dan syarat-syarat kerja tetapi sebaliknya lebih untuk membantu agar kita menyadari apa yang diharapkan dari setiap karyawan dan memastikan bahwa kita selalu bertindak secara bertanggung jawab dengan integritas yang tinggi dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab masing-masing.

1.1.2 CoC ini mengatur aturan-aturan prinsip dan *standard* yang menuntun kita untuk memastikan secara konsisten dan penuh kesadaran dengan melakukan hal yang benar, bisnis yang kita jalankan membawa kewajiban-kewajiban kepada kita untuk tunduk terhadap Undang-undang dan ketentuan hukum yang berlaku, taat kepada kebijakan-kebijakan dan prinsip-prinsip Perusahaan, mengelola aset dan lingkungan dengan baik, serta bersikap bijaksana dan beretika setiap saat.

1.1.3 Semua karyawan wajib mematuhi CoC ini dengan melaksanakannya, maka kita memastikan bahwa aktivitas yang kita lakukan akan memperkuat dan mendukung nilai-nilai Perusahaan. Kelalaian dalam mematuhi CoC ini dapat mengakibatkan tindakan indisipliner hingga pemutusan hubungan kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

1.1.4 Sebagai pedoman yang bersifat dinamis, CoC akan dikaji secara berkala dan berkelanjutan sesuai dengan perkembangan Perusahaan. Namun demikian dalam setiap perubahan CoC, Perusahaan akan menitikberatkan pada pengelolaan nilai-nilai yang ada dan keuntungan strategi jangka panjang.

1.2 Maksud dan Tujuan *Code Of Conduct*

1.2.1 Seluruh karyawan BGA Group wajib memahami bahwa segala aktivitas Perusahaan dilaksanakan berlandaskan pada prinsip-prinsip tata kelola Perusahaan yang baik.

1.2.2 Mendorong seluruh karyawan BGA Group untuk berperilaku yang baik dalam melaksanakan segala aktivitas Perusahaan.

1.2.3 Mengimplementasikan Management Risiko yang antara lain bertujuan meminimalisasi peluang terjadinya penyimpangan (*fraud*) yang diyakini dapat membangun dan memperkuat reputasi Perusahaan baik dalam skala nasional maupun global.

1.2.4 Merangkum informasi yang sudah diatur dan ditetapkan oleh Management terkait dengan etika dan perilaku kerja (*code of conduct*) yang tertuang dalam PP, IOM, SOP dan kebijakan mutu lainnya.

1.2.5 Memudahkan seluruh karyawan BGA Group mempunyai panduan etika dan perilaku yang wajib dijalankan dalam melakukan rutinitas pekerjaan sehari-hari.

1.2.6 Menghindari adanya benturan kepentingan dalam melaksanakan segala aktivitas karyawan dalam Perusahaan.

1.2.7 Mengembangkan hubungan yang harmonis, sinergi dan saling menguntungkan kepada seluruh karyawan BGA Group dan seluruh *Stakeholders* lainnya dengan Perusahaan yang berlandaskan prinsip-prinsip korporasi yang sehat dan beretika dalam berusaha untuk mencapai nilai-nilai dan strategi bisnis untuk menjadi Perusahaan perkebunan kelapa sawit yang berdaya saing tinggi.

1.3 Manfaat *Code Of Conduct*

Perusahaan melaksanakan *Code Of Conduct* ini secara konsisten dan konsekuen sehingga dapat memberikan manfaat jangka panjang bagi :

1.3.1 Perusahaan

a. Mendorong kegiatan operasional Perusahaan sehingga lebih efisien dan efektif dalam hubungannya dengan pemegang saham, karyawan dan masyarakat sekitar, pemerintah dan seluruh *stakeholders* lainnya sehingga memiliki *standard* etika yang harus diperhatikan.

b. Meningkatkan nilai Perusahaan dengan memberikan kepastian dan perlindungan kepada seluruh *stakeholders* dalam berhubungan dengan Perusahaan sehingga menghasilkan reputasi yang baik untuk mewujudkan keberhasilan usaha dalam jangka panjang.

1.3.2 Pemegang Saham

Menambah keyakinan bagi pemegang saham bahwa Perusahaan dikelola secara profesional, berkelanjutan (*sustainability*), efisien, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, mandiri dan *fair* untuk mencapai tingkat profitabilitas dengan tetap memperhatikan kepentingan Perusahaan.

1.3.3 Karyawan

a. Memberikan pedoman kepada setiap karyawan BGA Group tentang perilaku yang positif dan beretika serta yang dilarang oleh Perusahaan.

b. Menciptakan lingkungan kerja yang menjunjung tinggi nilai-nilai kejujuran, beretika dan keterbukaan sehingga akan meningkatkan kinerja dan produktifitas setiap karyawan BGA Group secara menyeluruh.

1.3.4 Masyarakat, Lingkungan dan Pihak Lain yang Terkait

Menciptakan hubungan yang harmonis dan saling menguntungkan antara Perusahaan dengan seluruh *stakeholders* lainnya yang diyakini akan menciptakan kesejahteraan ekonomi-sosial bagi masyarakat, lingkungan dan pihak lain yang terkait secara berkelanjutan.

1.4 Landasan Penyusunan *Code Of Conduct*

1.4.1 Mengutamakan kepatuhan pada hukum dan undang-undang yang berlaku serta mengindahkan norma-norma yang ada di lingkungan masyarakat di lokasi Perusahaan beroperasi.

1.4.2 Menjadikan PP, IOM, SOP, Budaya Perusahaan dan dokumen lainnya yang telah diterbitkan Management sesuai prinsip GCG yang menjadi rujukan utama dalam penyusunan CoC ini.

1.4.3 Berusaha menghindari tindakan, perilaku ataupun perbuatan-perbuatan yang dapat menimbulkan konflik kepentingan, korupsi, kolusi maupun nepotisme serta selalu mengutamakan kepentingan Perusahaan di atas kepentingan pribadi, keluarga, kelompok ataupun golongan.

1.4.4 Berusaha menerapkan prinsip-prinsip transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta keadilan dalam mengelola Perusahaan.

1.5 Kewajiban Melaksanakan *Code Of Conduct*

Code of Conduct berlaku bagi seluruh karyawan BGA Group, dimulai dari Dewan Komisaris, Direksi, Karyawan serta para pemangku kepentingan Perusahaan (*Stake holders*) lainnya.

1.5.1 Direksi dan Dewan Komisaris

Direksi dan Dewan Komisaris berkomitmen untuk menerapkan CoC secara konsisten dengan memberi contoh dan keteladanan yang baik (*role model*) bagi tingkatan karyawan di bawahnya. Direksi bertanggungjawab untuk menetapkan kebijakan-kebijakan yang terkait dengan CoC dan memastikan implementasinya oleh setiap karyawan BGA Group dengan menegakkan penerapan *rewards* and *punishment.*

1.5.2 Karyawan

a. **Atasan**

Memberikan contoh dan keteladanan yang baik (*role model*) dalam penerapan CoC di lingkungan kerjanya masing-masing. *Group Departement Head* dan *Regional Head* ke atas mempunyai tanggungjawab memimpin dan mengarahkan bawahan, serta mengawasi pelaksanaan CoC berjalan sesuai yang telah ditetapkan.

b. **Bawahan**

Mempelajari, memahami dan menerapkan CoC dalam pekerjaan sesuai bidangnya serta melaporkan pelanggaran ataupun gejala pelanggaran yang terjadi baik langsung maupun tidak langsung di unit kerja masing-masing kepada Atasan langsungnya atau melalui saluran pengaduan yang ditentukan Perusahaan.

c. **Pemangku Kepentingan Perusahaan (*Stake holders*)**

Para pemangku kepentingan Perusahaan wajib menghormati dan mematuhi CoC yang telah ditetapkan Perusahaan dan mempedomani dalam melaksanakan hubungan kerja dengan karyawan BGA Group.

1.6 Visi dan Misi Perusahaan

1.6.1 Visi Perusahaan

Visi Perusahaan adalah "Menjadi produsen CPO terkemuka melalui perbaikan berkelanjutan yang fokus pada Produktivitas, Efisiensi Biaya & Pertumbuhan Bisnis".

1.6.2 Misi Perusahaan

a. Meningkatkan nilai untuk pemegang saham.
b. Meningkatkan manfaat dan kualitas hidup dari karyawan.
c. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat lokal & lingkungan.

1.7 Pilar Budaya dan Nilai-Nilai Perusahaan

1.7.1 Pilar Budaya *(Cultural Pillars)*

Cultural Pillars adalah koridor perilaku yang merupakan penerapan nilai-nilai yang diyakini dalam tindakan sehari-hari oleh seluruh Karyawan BGA Group. *Cultural Pillars* dapat juga dianalogikan sebagai rambu-rambu yang diyakini menjamin keselamatan dan harmoni dalam perjalanan mencapai visi dan misi perusahaan.

1.7.2 Pilar Budaya BGA *(BGA's Cultural Pillars)*

a. Moralitas *(Morality)*

Moralitas dimaknai sebagai keputusan seluruh Karyawan BGA Group untuk mentaati suara hati, memilih untuk berperilaku sesuai dengan norma hukum, norma kesusilaan dan norma keagamaan. Pilar moralitas mensyaratkan setiap karyawan untuk tidak menikmati atau mengambil sesuatu yang bukan menjadi haknya.

b. Kapabilitas *(Capability)*

Kapabilitas dimaknai sebagai kemampuan seluruh Karyawan BGA Group untuk melakukan tindakan-tindakan dalam rangka memberikan kinerja terbaik, melaksanakan tanggung jawab, menyelesaikan tugas dan bersumbangsih bagi pencapaian tujuan organisasi. Kapabilitas terwujud didalam tindakan-tindakan *(Actions).* Kapabilitas merupakan gabungan antara Karakter *(Character)* dan Kompetensi *(Competency).*

c. Integritas *(Integrity)*

Integritas dimaknai sebagai keselarasan antara hati, pikiran dan perbuatan seluruh Karyawan BGA Group, dimana perbuatan sebagai perwujudan dari hati dan pikiran dijalankan secara konsisten dalam keadaan apapun. Integritas menuntut kejujuran pada diri sendiri, kepatuhan pada prinsip-prinsip atau nilai-nilai.

1.8 Nilai-nilai *(Values)*

1.8.1 Nilai–nilai *(values)* merupakan sesuatu yang dijunjung tinggi dan diyakini secara bersama, atau disebut juga dengan kode etik organisasi dan strategi. Nilai–nilai memberikan pemahaman mengenai arah bersama bagi seluruh karyawan serta panduan bagi perilaku keseharian. Suatu organisasi memperoleh kekuatan dari nilai–nilai bersama.

1.8.2 BGA Group memiliki 9 *values* (nilai-nilai) yang harus ada dalam diri seluruh Karyawan BGA Group sehingga perilakunya dapat mencerminkan nilai-nilai, yaitu:

a. Positif *(Positive, Ethics)*

Memahami falsafah dan konsep pola pikir, *motive* (kehendak) dan tingkah laku yang bersifat positif dan membangun (konstruktif), yaitu yang memiliki manfaat dan berdampak baik bagi lingkungan sekitar.

b. Disiplin *(Discipline)*

Suatu sikap moral yang terbentuk melalui proses dari serangkaian perilaku yang menunjukkan nilai-nilai ketaatan, kepatuhan, keteraturan, dan ketertiban berdasarkan pada nilai-nilai moral. Makna disiplin merupakan bentuk cerminan dari kepatuhan untuk menghormati dan melaksanakan sesuatu sebagaimana mestinya atau seharusnya dilakukan.

c. Analitik- Sintetik *(Analytic–Syntetic)*

Memahami situasi secara sistematis dan menguraikan masalah menjadi bagian-bagian yang lebih rinci (faktor penyebab masalah) dan mencari implikasi dari suatu masalah kemudian merangkainya agar menjadi terstruktur.

d. Skala Prioritas *(Priority Scale)*

i. Merupakan urutan kebutuhan yang disusun berdasarkan tingkat kepentingan kebutuhan. Dengan menyusun skala prioritas, maka akan diketahui urutan peringkat pekerjaan berdasarkan tingkat kepentingan dan kegentingan. Pada skala prioritas juga sangat memperhatikan dan resiko keputusannya.

ii. Dalam menetapkan skala prioritas, terdapat dua kriteria kunci utama, apakah suatu kondisi dikategorikan kepada sesuatu yang penting atau mendesak. Berdasarkan dua kriteria tersebut, terdapat empat skala prioritas.

e. Keinginan Berprestasi (*Need for Achievement*)

Berfokus pada pencapaian hasil kerja yang maksimal bahkan melebihi *standard* yang telah ditetapkan. Atau dengan kata lain, menetapkan *standard* yang tinggi bagi diri sendiri dan pekerjaan.

f. Komunikasi (*Communication*)

Berfokus pada penyampaikan pesan, pertukaran ide dan informasi, serta berkoordinasi secara terbuka antar individu maupun antar Departemen untuk pencapaian hasil kerja yang maksimal.

g. Kerjasama (*Team Work*)

Suatu sikap moral tentang bagaimana berhubungan dengan orang lain yang saling terintegrasi dalam rangka mencapai tujuan bersama. Kerja sama dalam sebuah tim menjadi kebutuhan dalam mewujudkan keberhasilan kinerja dan prestasi kerja.

h. Komitmen (*Commitment*)

Merasa bagian (anggota tubuh) dari perusahaan, memiliki loyalitas (pengabdian terhadap orang) dan dedikasi (pengabdian terhadap pekerjaan).

i. **Etos Melayani *(Heart to Serve)***

Berorientasi memberikan pelayanan kepada pelanggan, menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya sehingga meringankan beban orang lain (proses selanjutnya), mengetahui dan memenuhi kebutuhan pelanggan, baik pelanggan internal maupun eksternal.

1.9 Istilah-Istilah yang Digunakan

1.9.1 Perusahaan adalah seluruh Perusahaan induk (*Holding Company*) maupun anak perusahaan (*Subsidiary*) yang tergabung dalam Bumitama Gunajaya Agro Group atau disingkat BGA Group yang berkedudukan di Jakarta, didirikan dengan Akta Notaris Soekami, SH : No. 88 tanggal 17 September 1966, Surat keputusan Menteri Kehakiman : C2-4603 HT.01.01 TH. 1997, tanggal 4 Juni 2007.

1.9.2 Karyawan BGA Group adalah setiap orang yang terikat secara formal dalam suatu hubungan kerja dengan Perusahaan yang tergabung dalam BGA Group, memiliki perjanjian kerja dengan Perusahaan dan menerima upah atau balas jasa sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan dan Peraturan Perusahaan ini.

1.9.3 Pimpinan Perusahaan adalah jajaran Dewan Komisaris, Direksi Perusahaan atau karyawan lain yang karena jabatannya diberikan kewenangan atau kuasa oleh Direksi Perusahaan untuk mengelola dan/atau memimpin Perusahaan atau bagian dari Perusahaan dan berwenang mewakili Perusahaan.

1.9.4 Atasan langsung adalah karyawan yang karena jabatannya mempunyai tanggung jawab memberikan penugasan, pembinaan dan pengawasan secara langsung terhadap karyawan lain di unit kerja di bawah wewenangnya.

1.9.5 Atasan tidak langsung adalah karyawan yang karena golongan dan jabatan yang lebih tinggi yang mempunyai wewenang memberikan perintah kerja karena jabatannya mempunyai tanggung jawab penugasan, pembinaan dan pengawasan secara langsung atau tidak langsung terhadap karyawan tersebut.

1.9.6 *Stakeholders* adalah setiap pihak yang memiliki kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap Perusahaan dan memiliki pengaruh secara langsung maupun tidak langsung terhadap kelangsungan hidup Perusahaan, termasuk di dalamnya Pemegang Saham, Karyawan, Pemerintah, Koperasi Mitra, Kontraktor, *Supplier*, Kreditor, Masyarakat dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) serta pihak berkepentingan lainnya.

1.9.7 Mitra Usaha adalah pihak perseorangan, kelompok atau asosiasi maupun Perusahaan yang menjalin kerjasama bisnis berdasarkan potensi dan kelayakannya yang saling menguntungkan dengan Perusahaan.

1.9.8 *Good Corporate Governance* adalah suatu proses dan struktur yang digunakan untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas Perusahaan guna mewujudkan nilai pemegang saham dalam jangka panjang dan tetap memperhatikan kepentingan *Stakeholder* lainnya, berlandaskan pada nilai-nilai etika, undang-undang dan ketentuan hukum yang berlaku.

1.9.9 Pedoman Etika dan Perilaku (*Code of Conduct*) adalah sistem nilai atau norma yang dianut oleh setiap karyawan BGA Group dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang di dalamnya memuat etika bisnis dan perilaku seluruh karyawan BGA Group dalam mencapai tujuan, visi dan misi Perusahaan antara lain termasuk etika hubungan antara Perusahaan dengan Pemegang Saham, Karyawan, Pemerintah, Koperasi Mitra, Kontraktor, *Supplier*, Kreditor, Masyarakat dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) serta pihak berkepentingan lainnya.

1.9.10 Benturan kepentingan adalah situasi atau kondisi yang dapat menimbulkan dan/atau memungkinkan terjadinya pemanfaatan kedudukan dan wewenang yang dimilikinya dalam Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga atau golongan, sehingga tugas yang diamanatkan kepadanya tidak dapat dilakukan secara objektif.

1.9.11 Budaya Perusahaan *(Cultural Pillars)* adalah koridor perilaku yang merupakan penerapan nilai-nilai yang diyakini dalam tindakan sehari-hari, yang dapat dianalogikan sebagai rambu-rambu dan diyakini dapat menjamin keselamatan dan harmoni dalam perjalanan mencapai visi.

1.9.12 Nilai–nilai *(values)* adalah norma yang dijunjung tinggi dan diyakini secara bersama atau disebut juga dengan kode etik organisasi dan strategi, nilai–nilai memberikan pemahaman mengenai arah bersama bagi seluruh karyawan serta panduan bagi perilaku keseharian.

1.9.13 Lingkungan Perusahaan adalah keseluruhan tempat yang secara sah berada di bawah penguasaan Perusahaan dan digunakan untuk menunjang kegiatan Perusahaan, baik yang berlokasi di Kantor Pusat maupun di lokasi unit operasional yang berada di bawah penguasaan Perusahaan.

1.9.14 Rahasia Perusahaan adalah semua data tertulis maupun tidak tertulis mengenai Perusahaan dan informasi Perusahaan yang tidak terbatas pada rencana kegiatan, *lay out*, keputusan-keputusan internal, metode bisnis, keuangan, proyek, yang berhubungan dengan *marketing*, harga, statistik internal, *survey internal*, laporan penelitian, data yang berhubungan dengan pelanggan dan *supplier*, informasi teknikal, spesifikasi teknikal dan informasi lainnya yang menurut sifatnya harus dirahasiakan.

BAB II

PRINSIP-PRINSIP DASAR *GOOD CORPORATE GOVERNANCE* (GCG)

2.1 Transparansi (*Transparency*)

Untuk menjaga objektivitas dalam menjalankan bisnis, Perusahaan menyediakan infomasi yang bersifat material dan relevan dengan cara yang mudah diakses dan dipahami oleh pemangku kepentingan (*stakeholder*). Perusahaan mengambil inisiatif untuk mengungkapkan dan menganalisa masalah yang disyaratkan oleh undang-undang dan hukum yang berlaku untuk pengambilan keputusan oleh pemegang saham, kreditur dan pemangku kepentingan lainnya.

2.2 Akuntabilitas (*Accountability*)

Perusahaan harus dapat mempertanggungjawabkan kinerjanya secara transparan dan wajar. Untuk itu Perusahaan harus dikelola secara benar, terukur dan sesuai dengan kepentingan Perusahaan, pemegang saham dan pemangku kepentingan lainnya. Akuntabilitas merupakan prasyarat yang diperlukan untuk mencapai kinerja yang berkelanjutan.

2.3 Bertanggung Jawab (*Responsibility*)

Perusahaan wajib mematuhi undang-undang dan ketentuan hukum yang berlaku serta melaksanakan tugas dan tanggung jawab terhadap masyarakat dan lingkungan sehingga dapat terpelihara kesinambungan usaha dalam jangka panjang dan sebagai wujud *Good Corporate Citizen.*

2.4 Kemandirian (*Independency*)

Untuk melancarkan pelaksanaan asas GCG, Perusahaan harus dikelola secara independen sehingga masing-masing organ Perusahaan tidak saling mendominasi dan tidak dapat diintervensi oleh pihak lain.

2.5 Kewajaran dan Kesetaraan (*Fairness*)

Dalam melaksanakan kegiatan Perusahaan harus memperhatikan kepentingan pemegang saham dan pemangku kepentingan lainnya berdasarkan asas kewajaran dan kesetaraan.

BAB III
STANDAR ETIKA PERUSAHAAN TERHADAP PEMANGKU KEPENTINGAN (*STAKEHOLDERS*)

Dalam menjalankan bisnis Perusahaan senantiasa menjunjung tinggi profesionalitas, kejujuran, adil dan konsisten dalam memberikan pelayanan kepada *Stakeholders*.
Perusahaan dalam membina hubungan dengan *Stakeholders* dilaksanakan berlandaskan etika sebagai berikut:

3.1 Etika Hubungan Dengan Pemegang Saham

Pemegang saham adalah elemen utama bagi Perusahaan dan dalam menjalin hubungan dengan pemegang saham, Perusahaan harus :

3.1.1 Senantiasa berusaha memberikan nilai tambah yang berkelanjutan bagi para pemegang saham, melalui aspek finansial maupun non fnansial.

3.1.2 Tidak melakukan suatu perbuatan untuk mencari keuntungan bagi pribadi dan pihak lain dengan menggunakan informasi Perusahaan yang bukan untuk kepentingan umum atau yang dapat menimbulkan konflik kepentingan.

3.1.3 Melakukan pencatatan transaksi-transaksi bisnis secara akurat sesuai dengan prinsip-prinsip akuntasi dan memberikan laporan secara lengkap, akurat dan tepat waktu.

3.1.4 Senantiasa menerapkan tata kelola Perusahaan yang baik secara konsisten.

3.2 Etika Hubungan Perusahaan terhadap Seluruh Karyawan BGA Group

Dalam rangka mewujudkan hubungan yang berkualitas, adil, serta dapat mendorong intensitas hubungan antara Perusahaan dengan seluruh Karyawan BGA Group, Perusahaan akan memperlakukan seluruh Karyawan BGA Group sebagai aset Perusahaan yang harus dijaga, dikembangkan dan diperlakukan dengan adil dengan cara sebagai berikut :

3.2.1 Perusahaan senantiasa berkomitmen dengan misi kedua dari Perusahaan yaitu "Meningkatkan manfaat dan kualitas hidup dari karyawan kami".

3.2.2 Selalu mensosialisasikan semua peraturan, khususnya peraturan baru dan arahan Management kepada seluruh Karyawan BGA Group.

3.2.3 Menciptakan kesempatan kerja yang sama kepada seluruh karyawan BGA Group tanpa membedakan suku, ras, gender dan agama.

3.2.4 Menjunjung tinggi penegakan hukum dan Peraturan Perusahaan dengan konsisten tanpa membedakan suku, ras, *gender*, agama dan jabatan.

3.2.5 Senantiasa berusaha menciptakan tempat kerja yang berwawasan lingkungan, menjaga kesehatan dan keselamatan karyawannya.

3.2.6 Memberikan penilaian, penghargaan dan pembayaran remunerasi sesuai kinerja dan kompetensi karyawan secara adil, baik secara Perusahaan, tim kerja maupun individu.

3.2.7 Menghargai kreativitas, inovasi dan inisiatif karyawan yang memberikan nilai tambah terhadap Perusahaan.

3.3 Etika Hubungan Perusahaan Terhadap Masyarakat dan Lingkungan Sekitar

Perusahaan senantiasa melaksanakan tanggung jawab sosial sebagai wujud *Good Corporate Citizenship*, hal ini dilandasi pemahaman bahwa Perusahaan merupakan bagian dari masyarakat yang sama-sama ingin tumbuh dan berkembang dalam suatu lingkungan yang sehat dengan suasana yang harmonis.

Oleh karena itu Perusahaan mempunyai komitmen untuk :

3.3.1 Membangun dan membina hubungan yang serasi dan harmonis untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat lokal dan lingkungan di sekitar tempat Perusahaan beroperasi.

3.3.2 Menjaga lingkungan hidup dengan meminimalkan dampak lingkungan dan mempertahankan keseimbangan ekosistem yang ada, serta melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam rangka pembangunan yang berkelanjutan sesuai dengan kaidah ISPO, RSPO dan *standard* lainnya.

3.3.3 Menjunjung tinggi nilai-nilai komunitas dimana Perusahaan beroperasi dan menghindari segala perkataan dan tindakan yang mengarah kepada diskriminasi masyarakat berdasarkan suku, agama, ras dan golongan.

3.4 Etika Hubungan Perusahaan Terhadap Pemerintah

Perusahaan mempunyai komitmen untuk menjaga dan memelihara hubungan yang baik dan komunikatif dengan Pemerintah yang berhubungan dengan kegiatan usaha Perusahaan, baik ditingkat Pusat maupun Daerah.

Perusahaan mempunyai komitmen untuk :

3.4.1 Mematuhi undang-undang dan ketentuan hukum yang berlaku.

3.4.2 Membina hubungan yang sehat, harmonis dan konstruktif dengan Regulator, Legislator dan instansi terkait lainnya baik di tingkat Pusat maupun Daerah.

3.4.3 Mematuhi undang-undang dan ketentuan hukum yang berlaku terkait dengan aktivitas usaha Perusahaan termasuk di dalamnya ketaatan terhadap pembayaran pajak, retribusi, masalah ketenagakerjaan dan lingkungan hidup.

3.4.4 Mendukung program nasional maupun regional khususnya di bidang teknologi, pendidikan, sosial, ekonomi dan budaya.

3.4.5 Berkomunikasi dan menjaga hubungan yang harmonis dan beretika berdasarkan nilai kejujuran, saling menghormati serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.5 Etika Hubungan Perusahaan Terhadap Mitra Usaha

Perusahaan dalam berhubungan dengan calon mitra usaha dan/atau mitra kerja dilakukan secara profesional dan saling menguntungkan dengan mematuhi prinsip-prinsip sebagai berikut :

3.5.1 Mengedepankan azas manfaat dengan memilih mitra usaha yang memberikan sinergi terbaik pada Perusahaan dan bebas korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN).

3.5.2 Menghindari kerjasama dengan mitra usaha yang melakukan praktek usaha yang tidak menjalankan etika bisnis yang baik.

3.5.3 Menjaga hubungan baik, transparan dan saling menguntungkan dalam bekerja sama dengan para mitra usaha.

3.5.4 Melaksanakan hubungan kerja sama sesuai dengan nilai-nilai etika dalam batas-batas toleransi yang selaras dengan undang-undang dan ketentuan hukum yang berlaku.

3.5.5 Memenuhi hak dan kewajiban masing-masing, sesuai dengan perjanjian kerja yang telah disepakati.

3.5.6 Mitra usaha wajib mematuhi semua ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam Perusahaan.

3.6 Etika Hubungan Perusahaan terhadap *Supplier*/Kontraktor/ *Vendor*

Dalam membina hubungan dengan *supplier*/kontraktor/*vendor*, Perusahaan senantiasa menjunjung tinggi kejujuran, etika bisnis dan *fairness* seperti :

3.6.1 Memberikan kesempatan yang sama kepada *supplier*/kontraktor/*vendor* untuk mengikuti pelelangan di Perusahaan sebagaimana diatur dalam kebijakan Perusahaan dan ketentuan hukum yang berlaku.

3.6.2 Menghindari adanya korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN) dalam proses pengadaan dengan pihak *supplier*/kontraktor/*vendor* di Perusahaan.

3.6.3 Menghindari transaksi dengan pihak supplier/kontraktor/*vendor* dalam melakukan praktek-praktek bisnis yang melanggar kebijakan Perusahaan dan ketentuan hukum yang berlaku.

3.6.4 *Supplier*/kontraktor/*vendor* yang terbukti melanggar kebijakan Perusahaan dan ketentuan hukum yang berlaku, maka akan diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3.6.5 Melaksanakan proses pengadaan secara transparan, kompetitif dan adil untuk mendapatkan *supplier*/kontraktor/*vendor* yang memenuhi kualifikasi persyaratan pekerjaan dan harga yang dapat dipertanggungjawabkan.

3.6.6 Memenuhi hak-hak dan kewajiban *supplier*/kontraktor/*vendor* sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati bersama.

3.6.7 Melakukan komunikasi yang baik dengan *supplier*/kontraktor/*vendor* termasuk menindaklanjuti keluhan dan keberatan diantara kedua belah pihak.

3.7 Etika Hubungan Perusahaan terhadap Media Massa

Hubungan Perusahaan dengan media massa dilandasi dengan prinsip-prinsip kesetaraan, transparansi dan saling menghargai yaitu :

3.7.1 Memperlakukan media massa sebagai mitra usaha untuk menyampaikan informasi mengenai Perusahaan secara terbuka dan bertanggung jawab dalam kerangka membangun citra Perusahaan yang positif dengan tetap menghormati kode etik jurnalistik.

3.7.2 Menjaga hubungan yang baik, menerima dan menindaklanjuti kritik-kritik membangun yang disampaikan melalui media massa dengan tetap memperhatikan aspek risiko, reputasi, hak jawab dan biaya.

3.8 Etika Jajaran Management dan Karyawan

Karakter Pemimpin di BGA Group harus jujur (*honest*), sederhana (*simple*), tinjau langsung (*genba*), kreatif, perbaikan secara konsisten, membina dan membimbing, menjadi suri teladan, sehat (*fit body, heart, mind and soul*), kerendahan hati dan tanggung jawab diharapkan menjadi acuan dalam memimpin karyawan sesuai tugas dan tanggungjawabnya.

Berlandaskan karakter pemimpin tersebut, akan membentuk perilaku yang positif dan beretika antara atasan terhadap bawahan, bawahan terhadap atasan dan sesama rekan kerja.

Perilaku positif dan beretika dalam melaksanakan aktivitas sehari-hari dalam pekerjaan di Perusahaan adalah sebagai berikut :

3.8.1 **Perilaku Sebagai Atasan Terhadap Bawahan**

a. Menghargai dan memperlakukan bawahan sebagai manusia seutuhnya dengan memperhatikan semua sisi kemanusiannya.

b. Mendengarkan keluhan dari setiap bawahan, memberikan kesempatan dalam menyampaikan keluhan dan menyelesaikan keluhan tersebut dengan sebaik-baiknya, jika keluhan tidak dapat diselesaikan maka akan disampaikan ke atas (eskalasi) yang lebih tinggi, sesuai dengan BGA-SOP-HC-311.1-R0 tentang *Grievance Resolution*.

c. Berkomunikasi secara santun, terbuka, jujur dan bertanggungjawab.

d. Meningkatkan pengetahuan bawahan dan menghargai kreativitas, inovasi dan inisiatif bawahan.

e. Melibatkan bawahan dalam proses pekerjaan, menghargai perbedaan pendapat, menerima kritikan yang membangun dan mempertimbangkan masukan dari bawahan dalam proses pengambilan keputusan.

f. Memberi keteladanan dalam tindakan dan perilaku sehari-hari, sesuai perkataan dan perbuatan.

g. Menjadi pelopor pembaharuan dan Management perubahan.

h. Menerapkan budaya kepatuhan terhadap pedoman perilaku dan kebijakan Perusahaan.

i. Mendorong/memotivasi bawahan untuk berprestasi dan secara bersama-sama mencapai sasaran kinerja yang telah ditetapkan.

j. Melakukan koreksi atau teguran kepada bawahan secara santun dan konstruktif, adil dan tanpa mematahkan semangat kerja yang bersangkutan.

k. Memberikan kesempatan yang sama kepada bawahan untuk mengembangkan karirnya tanpa membeda-bedakan suku, agama, ras, gender dan golongan.

l. Menanggapi setiap laporan yang diterima mengenai pelanggaran disiplin dan menindaklanjutinya secara adil dan transparan sesuai peraturan Perusahaan.

m. Menjaga keutuhan dan kekompakan seluruh karyawan BGA Group dengan menghindari persaingan yang tidak sehat dan pengelompokan (*silo mentalism*) antar bagian.

n. Tidak melakukan intimidasi atau tekanan, penghinaan dan pelecehan terhadap bawahan.

3.8.2 **Perilaku Sebagai Bawahan Terhadap Atasan**

a. Bekerja jujur dan profesional dalam menjalankan tugas dan kewajibannya dengan penuh tanggung jawab dan disiplin.

b. Bersikap dan bertingkah laku santun terhadap atasan dan sesama karyawan.

c. Meningkatkan kemampuan, pengetahuan dan profesionalisme dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya.

d. Memberikan saran dan masukan yang positif dan konstruktif kepada atasan.

e. Berani dan bebas mengeluarkan pendapat secara santun dan bertanggung jawab dalam mendiskusikan kebijakan atasan yang tidak sesuai dengan aturan dan/atau tujuan Perusahaan dan menyampaikan saran untuk perbaikan.

f. Tidak membahas secara negatif kebijakan atasan dengan sesama bawahan yang berpotensi mengundang fitnah dan kontra produktif terhadap kinerja Perusahaan.

g. Mematuhi peraturan Perusahaan dan ketentuan hukum yang berlaku dengan menginformasikan kepada atasan apabila terdapat indikasi penyimpangan.

h. Patuh dan konsekuen terhadap hukum, kebijakan (*policy*) dan *Standard Operating Procedure* (SOP) yang sudah ditetapkan.

i. Tidak melakukan tindakan yang di luar kewenangannya.

j. Mematuhi dan menghormati kesepakatan yang tertuang dalam peraturan Perusahaan dan peraturan lainnya.

3.8.3 **Perilaku Sebagai Rekan Kerja**

a. Menjaga perilaku sopan dan santun serta saling menghargai baik di dalam maupun di luar Perusahaan.

b. Mengembangkan kemampuan dan keterampilan untuk bekerja dalam kelompok demi kemajuan Perusahaan.

c. Memiliki semangat kerja sama yang tinggi dan selalu siap membantu rekan ataupun unit kerja lain untuk kebaikan Perusahaan.

d. Bersedia berbagi pengetahuan, pengalaman dan keterampilan kepada rekan kerja lainnya tanpa merasa takut tersaingi.

e. Menghargai orang lain, tidak meremehkan dan membeda-bedakan satu dengan lainnya.

f. Bersikap terbuka, simpatik dan membantu sesama rekan, saling menghormati dan menghargai pendapat orang lain, serta dapat menerima perbedaan pendapat dengan baik.

g. Memiliki semangat persaingan yang sehat untuk memacu prestasi kerja secara maksimal.

h. Menghindari tindakan dan ucapan yang mengandung unsur intimidasi, pelecehan, penghinaan, sikap mengejek, memfitnah dan merendahkan teman serta saling menjatuhkan terhadap sesama rekan kerja.

i. Bekerja dengan saling menjaga dalam suasana yang harmonis berdasarkan dedikasi dan kepercayaan untuk mencapai tujuan bersama.

3.8.4 **Perilaku di tempat Kerja**

a. Berpakaian rapih dan sopan saat bekerja (tidak boleh menggunakan kaos dan logo perusahaan lain serta celana *lagging*). Menggunakan baju t-shirt (berkerah) dan celana jeans hanya pada hari Jum'at atau pada *event-event* lain yang sesuai dan ditetapkan oleh Perusahaan.

b. Memakai sepatu selama jam kerja di lingkungan Perusahaan (tidak menggunakan sandal/sepatu sandal).

c. Hadir pada hari kerja yang telah ditentukan oleh Perusahaan dimana seorang karyawan telah memulai pelaksanaan pekerjaannya tepat pada waktunya kecuali karyawan diperintahkan untuk melaksanakan tugas khusus.

d. Tidak meninggalkan kantor pada saat jam kerja dengan alasan apapun tanpa sepengetahuan dan persetujuan dari atasan.

e. Menggunakan ID *Card* pada saat jam kerja dan di dalam lingkungan Perusahaan.

f. Tidak mengeluarkan suara yang gaduh seperti berteriak/berbicara dengan keras baik di dalam ruangan kantor maupun di luar ruangan kantor.

g. Tidak merokok pada saat jam kerja dan pada tempat-tempat terlarang yang telah ditentukan oleh Management.

h. Karyawan yang ingin memutuskan hubungan kerjanya dengan Perusahaan, wajib memenuhi dan mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh Perusahaan dan sesuai dengan undang-undang yang berlaku.

BAB IV
PEDOMAN PERILAKU KARYAWAN BGA GROUP

4.1 Menjaga Nama Baik Perusahaan

Seluruh karyawan BGA Group menyadari bahwa menjadi satu jiwa dalam Perusahaan adalah sangat penting dan menjaga nama baik atau reputasi Perusahaan sangat diperlukan untuk menunjang kelancaran, kelangsungan dan keberhasilan bisnis Perusahaan.

Seluruh karyawan BGA Group untuk :

4.1.1 Menjaga perilaku sopan dan santun baik di dalam maupun di luar lingkungan Perusahaan.

4.1.2 Senantiasa peduli dan menjaga citra baik serta reputasi Perusahaan.

4.1.3 Melaksanakan ibadah dan kewajiban/perintah sesuai agama yang dianut oleh masing-masing karyawan BGA Group dengan baik dan penuh toleransi dalam kehidupan beragama.

4.2 Kepedulian Terhadap Kesehatan dan Keselamatan Kerja

BGA Group sebagai Perusahaan yang mempunyai visi "**Menjadi produsen CPO terkemuka melalui perbaikan berkelanjutan yang fokus pada produktivitas, efisiensi biaya dan pertumbuhan bisnis"** berkomitmen untuk menjamin tersedianya lingkungan kerja yang sehat, aman dan kondusif bagi karyawan, kontraktor dan mitra kerja dalam menyelenggarakan kegiatan proyek dan program-program lainnya diseluruh perkebunan, pabrik dan kantor Perusahaan.

Seluruh karyawan BGA Group untuk:

4.2.1 Memenuhi dan mentaati undang-undang dan ketentuan hukum yang berlaku, standar dan norma kerja dalam implementasi aspek Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) yang berlaku.

4.2.2 Menerapkan, memelihara dan meningkatkan kinerja sistem K3 secara berkesinambungan.

4.2.3 Memberikan pelatihan dan pengarahan tentang sistem K3 kepada karyawan, kontraktor dan pengunjung.

4.2.4 Melakukan peninjauan kebijakan sistem K3 secara berkala untuk memastikan bahwa kebijakan tersebut tetap relevan dengan kondisi terkini dan tujuan Perusahaan.

4.2.5 Membentuk P2K3 untuk mengembangkan kerjasama yang harmonis antara Management dengan pekerja dalam menerapkan sistem K3.

4.3 Menjaga Keselamatan dan Kesehatan Kerja di Lingkungan Kerja

Pengelolaan K3 sangat penting untuk keberhasilan aktivitas usaha Perusahaan. Menerapkan dan memelihara perilaku yang dapat mewujudkan K3 merupakan suatu tindakan yang harus dilakukan oleh seluruh karyawan dalam Perusahaan.

Seluruh karyawan BGA Group untuk :

4.3.1 Mentaati setiap ketentuan standar K3.

4.3.2 Menguasai dan memahami situasi dan kondisi lingkungan kerja dengan mentaati pelaksanaan ketentuan K3 di lingkungan kerjanya.

4.3.3 Mengutamakan tindakan pencegahan yang bersifat menghindari terjadinya kecelakaan.

4.3.4 Menghindari segala perbuatan yang mencelakakan diri sendiri atau orang lain, mengganggu kesehatan seperti minuman yang memabukkan, mengkonsumsi obat-obat terlarang dan lain-lain sesuai ketentuan Perusahaan.

4.3.5 Melakukan penanggulangan atas kejadian kecelakaan yang terjadi sesuai dengan standar dan prosedur yang berlaku dan senantiasa memiliki rencana penanggulangan keadaan darurat.

4.3.6 Melaporkan setiap insiden dan kecelakaan kerja yang terjadi kepada pimpinan unit masing-masing dan instansi berwenang terkait dalam batas waktu yang ditentukan.

4.3.7 Melakukan pemeriksaan, inspeksi dan evaluasi secara berkala terhadap semua sarana termasuk sumber daya, peralatan dan sistem deteksi secara seksama sesuai kewenangannya untuk memastikan kesiapannya.

4.4 Menjaga Hubungan Baik Antar Karyawan BGA Group

Seluruh Karyawan BGA Group menyadari bahwa dengan adanya hubungan yang harmonis dan rasa kebersamaan yang kuat antara sesama atasan, atasan dengan bawahan dan sesama rekan kerja akan sangat mendukung kinerja Perusahaan.

Seluruh karyawan BGA Group untuk :

4.4.1 Berperilaku sopan dan santun kepada sesama karyawan dan senantiasa melaksanakan 3S (senyum, salam dan sapa).

4.4.2 Menghargai sesama karyawan BGA Group dengan tidak membeda-bedakan satu karyawan dengan karyawan lainnya.

4.4.3 Berusaha memahami dan mengenali kebutuhan sesama karyawan.

4.4.4 Bersedia berbagi pengetahuan (*sharing knowledge*) dan keterampilan serta membantu rekan kerja lainnya tanpa merasa takut tersaingi.

4.4.5 Bersikap jujur dan selalu berpikir positif antar karyawan.

4.5 Menjaga Kerahasiaan Perusahaan

Memelihara kepercayaan dari *stakeholders* khususnya mitra usaha/*supplier*/kontraktor/ *vendor* dan memastikan informasi yang berhubungan dengan masalah bisnis yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk menjaga reputasi Perusahaan.

Seluruh karyawan BGA Group untuk :

4.5.1 Melindungi informasi rahasia Perusahaan BGA Group sesuai dengan undang-undang yang berlaku.

4.5.2 Menjaga akses informasi, pengaturan mengenai kewenangan dan lingkup tugas karyawan BGA Group yang dapat melakukan akses terhadap informasi Perusahaan yang diperlukan, baik yang bersifat umum atau khusus.

4.5.3 Menjaga penyebaran informasi, penjelasan mengenai pengungkapan atau penggunaan informasi Perusahaan yang bersifat rahasia, baik berupa ucapan atau tulisan yang dapat dijadikan bukti kepada pihak terkait, baik perorangan, Perusahaan, asosiasi atau badan hukum lainnya. Penyebaran informasi hanya dapat dilakukan oleh pejabat yang telah ditunjuk oleh Perusahaan sesuai dengan kewenangannya.

4.5.4 Kewajiban menjaga kerahasiaan dapat dikecualikan apabila telah mendapat surat penunjukan dari petugas atau badan hukum yang berwenang terkait dengan :

i. Tujuan perpajakan.
ii. Tujuan hukum dan persidangan atas kasus kriminal.
iii. Permintaan tertulis dan telah mendapat persetujuan yang diberikan oleh *stakeholders* Perusahaan.

4.6 Menjaga dan Menggunakan Aset Perusahaan

Aset Perusahaan merupakan sumber daya yang dimiliki Perusahaan untuk digunakan dalam upaya pencapaian tujuan Perusahaan.

Pemeliharaan dan penggunaan aset Perusahaan merupakan bagian dari upaya untuk mempertahankan kelangsungan usaha Perusahaan.

Seluruh karyawan BGA Group untuk :

4.6.1 Menjaga penggunaan aset Perusahaan dilakukan untuk keperluan Perusahaan sesuai kaidah-kaidah sosial, ekonomi dan finansial yang dapat dipertanggung jawabkan dengan memperhitungkan resiko usaha terkait.

4.6.2 Menyimpan aset Perusahaan di tempat yang telah ditentukan Perusahaan.

4.6.3 Menjaga, memelihara, mengamankan dan menyelamatkan aset Perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4.6.4 Menggunakan aset Perusahaan sesuai jabatan, kewenangan dan lingkup pekerjaan yang telah ditetapkan.

4.6.5 Menggunakan dan memanfaatkan aset Perusahaan hanya untuk kepentingan Perusahaan dan dilarang memanfaatkan aset Perusahaan untuk keperluan pribadi, kelompok dan/atau pihak ketiga lainnya.

4.6.6 Menjaga keutuhan aset Perusahaan sesuai dengan fungsinya.

4.6.7 Memastikan pencatatan dan pelaporan aset Perusahaan menggunakan *standard* akuntansi yang berlaku.

4.7 Perilaku Asusila, Narkotika, Obat Terlarang, Perjudian dan Merokok

Perilaku sehat yang dilandasi dengan nilai-nilai moral dan kesusilaan setiap Karyawan BGA Group diyakini dapat mempengaruhi kontribusi kinerja yang diberikan kepada Perusahaan serta berpengaruh terhadap pembentukan citra Perusahaan.

Seluruh Karyawan BGA Group untuk :

4.7.1 Menghindari segala bentuk tindakan yang melanggar nilai-nilai kesusilaan antara lain penghinaan, fitnah dan lain-lain.

4.7.2 Dilarang menggunakan, mengedarkan dan menjual hal-hal yang berkaitan dengan narkotika dan obat-obatan terlarang lainnya serta meminum minuman keras.

4.7.3 Dilarang menyimpan dan mengedarkan hal-hal yang berkaitan dengan bentuk-bentuk pornografi.

4.7.4 Dilarang melakukan perjudian dalam bentuk apapun.

4.7.5 Dilarang merokok di tempat umum kecuali pada tempat yang telah disediakan oleh Perusahaan.

4.7.6 Dilarang membawa senjata tajam dan senjata api maupun senjata lainnya di lingkungan Perusahaan yang tidak berhubungan dengan tugas dan tanggung jawabnya.

4.7.7 Dilarang membawa binatang peliharaan di lingkungan Perusahaan.

4.8 *Sexual Harrasment*/ Pelecehan Sexual

Seluruh Karyawan BGA Group wajib memahami dengan baik arti dan makna dari pelecehan seksual sesuai dengan BGA-SOP-HC-311.2-R0, tentang *Sexual Harrasment*.

Untuk menghindari dari tindakan dan perilaku pelecehan seksual, maka seluruh karyawan BGA Group :

4.8.1 Dilarang melakukan tindakan-tindakan yang mengarah kepada pelecehan seksual, dan perilaku terkait lainnya baik secara fisik ataupun verbal.

4.8.2 Dilarang melakukan tindakan atau kegiatan penghinaan maupun intimidasi yang didasari oleh gender yang dapat mengarah dan menjurus kepada hal-hal seksual.

4.9 Pencatatan dan Penyusunan Laporan Perusahaan

Seluruh karyawan BGA Group berkewajiban untuk melakukan pengelolaan dokumen, data dan penyusunan laporan Perusahaan dengan rapi, tertib, teliti, akurat dan *valid/up to date* dengan cara :

4.9.1 Memberikan data yang dapat dipertanggungjawabkan keakurasiannya.

4.9.2 Mencatat data dan menyusun laporan berdasarkan sumber yang benar, diverifikasi akurasinya dan dapat dipertanggungjawabkan.

4.9.3 Menyampaikan laporan secara benar, lengkap, singkat, jelas, tepat isi dan tepat waktu serta relevan untuk menunjang proses pengambilan keputusan.

4.9.4 Tidak menyembunyikan data dan dokumen Perusahaan, baik ketika menjabat maupun setelah masa tugas/jabatannya berakhir.

4.9.5 Melakukan tindakan aktif untuk mengantisipasi terjadinya resiko kepada Perusahaan apabila mengetahui data, dokumen, pencatatan yang tidak sesuai dan/atau transaksi yang melanggar hukum.

4.9.6 Menyimpan semua data, dokumen dan laporan Perusahaan dengan tertib sehingga dapat dengan mudah ditemukan dan digunakan oleh semua pihak yang berkepentingan.

4.9.7 Melakukan dokumentasi laporan sesuai kebijakan internal Perusahaan.

4.9.8 Dilarang memalsukan dan memanipulasi data, catatan, dokumen dan informasi Perusahaan.

4.9.9 Penggunaan/penyebaran dan pemusnahan data, catatan, dokumen dan informasi Perusahaan wajib mendapat persetujuan dari yang berwenang.

4.9.10 Perusahaan tidak membenarkan adanya seseorang yang dikarenakan kedudukannya atau profesinya atau hubungan usaha dengan Perusahaan, menggunakan data, catatan, dokumen dan informasi Perusahaan untuk kepentingan pribadi dan berpotensi merugikan Perusahaan dan *stakeholders* lainnya.

4.10 Korespondensi dan Penggunaan Internet

Dalam melakukan korespondensi dan penggunaan internet, seluruh karyawan BGA Group supaya :

4.10.1 Melakukan surat menyurat sesuai ketentuan korespondensi yang sudah ditetapkan oleh Perusahaan.

4.10.2 Menggunakan internet dan email sesuai dengan BGA-SOP-ICT-603.1-R0, tentang *Internet and Email Usage* yang berlaku.

4.10.3 Tidak mengakses situs-situs yang dilarang dalam Undang-undang No. 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.

4.11 Menghindari Terjadinya Konflik Kepentingan Pribadi (Transaksi oleh orang dalam Perusahaan)

Seluruh karyawan BGA Group yang memiliki akses informasi material tidak diperkenankan menyalahgunakan jabatan dan pekerjaannya dengan mengungkapkan informasi material yang dapat mempengaruhi transaksi antara *supplier*/kontraktor/*vendor* atau pihak lainnya yang dapat merugikan Perusahaan.

4.12 Pemberian dan Penerimaan Hadiah, Suap dan Lainnya

4.12.1 Tidak diperbolehkan untuk menerima dan/atau memberi hadiah, cinderamata, jamuan bisnis ataupun fasilitas lainnya yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan yang melanggar ketentuan yang berlaku dalam Perusahaan.

4.12.2 Diperkenankan mengadakan dan menerima jamuan bisnis dengan mitra usaha dan/atau pemangku kepentingan lainnya sepanjang hal tersebut dilakukan dengan tujuan untuk kepentingan Perusahaan, atas beban Perusahaan dengan biaya yang dapat dipertanggungjawabkan dan dilaksanakan dalam batas-batas yang wajar di tempat yang terhormat yang tidak menimbulkan citra negatif terhadap Perusahaan.

Jamuan bisnis yang dapat diterima/diberikan karyawan BGA Group dalam rangka kegiatan bisnis dan menjadi beban Perusahaan adalah jamuan untuk menjalin kerjasama dengan mitra usaha.

4.12.3 Menyerahkan hadiah dan/atau cindera mata yang diperoleh dari mitra usaha seperti plakat, *thropy* dan sebagainya untuk selanjutnya disimpan di Perusahaan.

4.12.4 Setiap biaya pengeluaran yang berkaitan dengan pemberian hadiah, cinderamata dan jamuan bisnis wajib telah mendapat persetujuan dari yang berwenang dalam Perusahaan.

4.12.5 Hadiah dan cinderamata yang diperbolehkan untuk diterima dalam batas kewajaran adalah dalam rangka: perkawinan, khitanan, musibah, penghargaan dari Perusahaan atas pencapaian prestasi yang bersangkutan dan cinderamata dari perusahaan lain dalam bentuk antara lain pulpen, agenda, kalender dan lain-lain sejenisnya.

4.12.6 Karyawan BGA Group dilarang untuk menerima/memberikan suap atau menjanjikan memberi/menerima suap dan tidak mengarahkan orang lain untuk melakukan penyuapan Perusahaan dalam segala bentuknya, baik dalam melakukan aktivitas bisnis di dalam lingkungan Perusahaan maupun di luar lingkungan Perusahaan.

4.12.7 Tidak memberikan/menawarkan secara langsung ataupun tidak langsung suatu hadiah atau pembayaran/pemberian lainnya yang tidak wajar kepada pihak lain di luar Perusahaan untuk memperoleh keuntungan atau perlakuan istimewa dalam melakukan transaksi bisnis Perusahaan.

4.13 Benturan Kepentingan atau *Conflic of Interest*

4.13.1 Benturan kepentingan adalah suatu kondisi dimana seseorang dapat membuat keputusan dalam jabatannya di Perusahaan yang dapat memberikan keuntungan pada dirinya sendiri atau pihak lain.

4.13.2 Penyebab timbulnya penyalahgunaan jabatan apabila adanya pengambilan keputusan yang berpotensi secara negatif dipengaruhi oleh kepentingan pribadi atau golongan.

4.13.3 Penyalahgunaan jabatan adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab dan wewenang karyawan BGA Group yang ditetapkan sesuai struktur organisasi Perusahaan yang disalahgunakan untuk kepentingan pribadi atau golongan yang berpotensi untuk mempengaruhi secara negatif terhadap pengambilan keputusan dalam pencapaian tujuan Perusahaan.

4.13.4 Benturan kepentingan dan penyalahgunaan jabatan dapat terjadi apabila :

a. Membangun, mengelola atau mendirikan bisnis yang sama dengan bisnis yang dijalankan Perusahaan.
b. Memanfaatkan informasi rahasia dan data bisnis Perusahaan untuk kepentingan di luar Perusahaan.
c. Memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau golongan.
d. Terlibat secara langsung maupun tidak langsung dalam pengelolaan Perusahaan pesaing dan/atau Perusahaan mitra atau calon mitra lainnya.
e. Melakukan pekerjaan atau profesi di luar Perusahaan kecuali telah mendapat persetujuan dari Perusahaan.
f. Mempunyai hubungan keluarga langsung dalam Perusahaan kecuali telah menandatangani pakta integritas dan diketahui oleh pihak Perusahaan.
g. Terlibat secara langsung maupun tidak langsung dalam Perusahaan/pihak *supplier*/kontraktor/*vendor* Perusahaan.

4.13.5 Seluruh karyawan BGA Group wajib mematuhi hal-hal di bawah untuk menghindari terjadinya benturan kepentingan dan penyalahgunaan jabatan :

a. Menghindari benturan kepentingan dalam bentuk apapun dan menempatkan kepentingan Perusahaan di atas kepentingan pribadi atau golongan.

b. Tidak memiliki usaha yang sejenis/sama atau yang berhubungan langsung dengan kegiatan usaha yang dijalankan oleh Perusahaan tanpa sepengetahuan dan adanya persetujuan dari Perusahaan (membuat deklarasi secara tertulis kepada Perusahaan).

c. Tidak melakukan transaksi dan/atau menggunakan aset Perusahaan untuk kepentingan pribadi atau golongan.

d. Tidak memanfaatkan informasi rahasia dan data bisnis Perusahaan untuk kepentingan di luar Perusahaan.

e. Tidak memanfaatkan dan menggunakan hak cipta Perusahaan yang dapat merugikan kepentingan atau menghambat perkembangan Perusahaan.

f. Tidak melakukan investasi atau ikatan bisnis dengan pihak lain yang mempunyai keterkaitan bisnis dengan Perusahaan baik secara langsung maupun tidak langsung.

g. Tidak memegang jabatan pada Perusahaan/institusi lain yang ingin dan/atau sedang melakukan hubungan bisnis dengan Perusahaan.

h. Tidak memanfaatkan jabatan untuk memberikan perlakuan istimewa kepada keluarga, kerabat, kelompok dan/atau pihak lain atas beban Perusahaan.

i. Tidak memberikan perlakuan istimewa kepada *supplier*/kontraktor/*vendor*, mitra bisnis dan pihak lain melebihi dari kebijakan yang telah ditetapkan Perusahaan.

j. Tidak melakukan pekerjaan atau profesi di luar Perusahaan tanpa sepengetahuan dan seijin dari atasannya.

k. Tidak terlibat proses pengambilan keputusan dalam hubungan bisnis dengan *supplier*/kontraktor/*vendor* dan mitra bisnis yang memiliki hubungan dengan Perusahaan dan wajib melaporkan kepada Perusahaan (dalam pakta integritas) apabila mempunyai hubungan keluarga atau hubungan khusus lainnya dengan *supplier*/kontraktor/*vendor* dan mitra bisnis tersebut.

l. Semua karyawan yang memiliki benturan kepentingan wajib memberikan pernyataan atas benturan kepentingan yang terjadi dengan menggunakan formulir sesuai BGA-Form-COC-HC-333.1-001-R0, tentang Pakta Integritas, dan bersedia untuk diperiksa oleh pihak Perusahaan terkait dengan isu tersebut.

4.14 Aktivitas Politik

Perusahaan memberikan kesempatan kepada seluruh karyawan BGA Group untuk dapat melaksanakan hak dan kewajibannya dalam menyalurkan aspirasi politiknya.

Perusahaan tidak memihak secara politik dan tidak berafiliasi ke partai politik manapun terkait aktivitas politik karyawannya.

Seluruh karyawan BGA Group dalam melaksanakan aktivitas politiknya :

4.14.1 Tidak memanfaatkan nama, aset dan potensi Perusahaan untuk tujuan politik tertentu.

4.14.2 Tidak mengatasnamakan Perusahaan atau memberikan kontribusi atas nama Perusahaan kepada partai politik manapun.

4.14.3 Tidak membuat kesepahaman, perikatan, pernyataan baik secara langsung maupun tidak langsung yang dapat menunjukan Perusahaan memiliki keterikatan dengan partai politik tertentu.

4.14.4 Setiap aktivitas karyawan dalam menyalurkan aspirasi politiknya wajib melakukannya di luar jam kerja dan tidak menggunakan atribut Perusahaan.

4.14.5 Karyawan yang menduduki jabatan di partai politik atau kegiatan politik yang akan mengganggu tugas dan tanggungjawabnya, wajib mengajukan pengunduran diri dari Perusahaan.

4.14.6 Tidak melaksanakan aktivitas politik baik secara langsung maupun tidak langsung di lingkungan Perusahaan.

4.14.7 Dilarang menggunakan atribut partai politik atau organisasi sosial kemasyarakatan yang terafiliasi dengan partai politik tertentu di dalam lingkungan Perusahaan.

BAB V
PENEGAKAN DAN PELAPORAN

5.1 Komitmen Untuk Menegakkan *Code Of Conduct*

5.1.1 Seluruh karyawan BGA Group wajib menandatangani Pakta Integritas yang merupakan komitmen karyawan BGA Group untuk melaksanakan CoC ini. Khusus karyawan yang baru bergabung dengan Perusahaan, Pakta Integritas ini menjadi bagian dari perjanjian kerjanya.

5.1.2 Pakta Integritas karyawan Perusahaan dibuat dan ditandatangani dalam 2 (dua) rangkap asli, 1 (satu) rangkap asli disimpan dalam master personal file karyawan oleh HC *Group Dept*, dan 1 (satu) rangkap asli disimpan oleh karyawan yang bersangkutan.

5.1.3 HC *Group Dept* membuat rekapitulasi karyawan Perusahaan yang melaksanakan penandatanganan Pakta Integritas.

5.1.4 Pengelola *whistle blowing system* memiliki tingkat *independence* dan keberanian yang tinggi, supaya semua informasi yang masuk dapat diproses secara profesional.

5.2 Pelanggaran

Setiap karyawan BGA Group yang mengetahui terjadinya pelanggaran CoC wajib melaporkan kepada HC *Group Dept* atau atasan langsung jika terkait *fraud* ke saluran *whistle blower* dan HC *Group Dept* bertanggungjawab untuk:

5.2.1 **Memonitor kepatuhan atas CoC**

a. Mencatat semua jenis pelanggaran yang terjadi.
b. Menindaklanjuti pelanggaran yang terjadi sesuai dengan peraturan Perusahaan yang berlaku.
c. Melaporkan setiap pelanggaran kepada Management.

5.2.2 Setiap karyawan BGA Group yang menyampaikan pelaporan atas pelanggaran CoC, akan dijamin kerahasiannya dan Perusahaan akan melindungi identitas pelapor sepanjang pelaporannya dapat dipertanggungjawabkan. Pelanggaran atas CoC ini akan diberikan sanksi sesuai dengan peraturan Perusahaan dan ketentuan hukum yang berlaku.

5.2.3 Setiap karyawan BGA Group yang mengetahui terjadinya kasus *fraud* yang merugikan Perusahaan wajib melaporkan secara jelas melalui saluran *whistle blower.*

5.3 Mekanisme Pelaporan Pelanggaran

5.3.1 Pelaksanaan CoC merupakan komitmen dan tanggung jawab seluruh karyawan, apabila terjadi pelanggaran atau penyimpangan maka karyawan BGA Group wajib melaporkan pelanggaran tersebut kepada *Dept Head*/atasan langsung dan HC *Group Dept.*

5.3.2 Melalui kotak pengaduan/*whistle blowing system*.

5.3.3 Pengungkapan pelanggaran harus dilakukan dengan itikad baik dan bukan merupakan suatu keluhan pribadi atas suatu kebijakan Perusahaan tertentu (*grievance*) ataupun didasari kehendak buruk/fitnah.

5.3.4 Setiap karyawan BGA Group dan pihak eksternal Perusahaan (*supplier*/kontraktor/*vendor*, mitra bisnis dan masyarakat) dapat melaporkan pelanggaran CoC yang dilakukan oleh oknum karyawan BGA Group.

5.3.5 Perusahaan wajib menindaklanjuti setiap pelaporan yang berpotensi merugikan secara materil dan dapat merusak citra Perusahaan yang antara lain disebabkan oleh penyimpangan, manipulasi dan lain sebagainya.

5.3.6 Pelapor wajib mencantumkan identitasnya dengan jelas pada laporan yang dibuat, disertai dengan bukti pendukung yang relevan dan penerima laporan wajib merahasiakan identitas pelapor.

5.3.7 Perusahaan wajib menindaklanjuti setiap laporan yang diterima sesuai dengan ketentuan dan mekanisme yang berlaku.

5.3.8 Perusahaan akan menyediakan perlindungan hukum sebagaimana ketentuan dalam undang-undang dan ketentuan hukum yang berlaku.

5.4 Sanksi Atas Pelanggaran

5.4.1 Setiap karyawan BGA Group yang terbukti melakukan pelanggaran terhadap CoC akan diberikan sanksi sesuai dengan peraturan perusahaan dan ketentuan hukum yang berlaku.

5.4.2 Sanksi kepada karyawan yang melakukan pelanggaran CoC ditetapkan oleh Management setelah mendapat laporan dari Audit *Dept Head,* HC *Group Dept* dan atasan dari karyawan yang bersangkutan.

5.4.3 Management memutuskan pemberian tindakan pembinaan, sanksi disiplin dan/atau tindakan lainnya serta pencegahan yang harus dilaksanakan oleh *Dept Head*/atasan langsung dan HC *Group Dept* di unit kerja masing-masing.

5.4.4 Sanksi bagi Management yang melakukan pelanggaran diputuskan oleh Dewan Komisaris.

5.4.5 Apabila *supplier*/kontraktor/*vendor*, mitra bisnis atau *stakeholders* lainnya yang melakukan pelanggaran CoC, akan dikenakan ketentuan sebagaimana yang tertuang dalam kontrak perjanjian yang telah disepakati oleh kedua belah pihak dan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

5.5 Interpretasi

Masing-masing *Department Head/ Group Dept Head/ Regional Head* dan/atau HC *Group Dept Head* bertanggung jawab untuk memfasilitasi, mensosialisasikan, menjelaskan dan meningkatkan pengetahuan karyawan yang berhubungan dengan kebijakan CoC Perusahaan ini secara berkesinambungan.

5.6 Konsekuensi

Masing-masing *Department Head/ Group Dept Head/ Regional Head* dan/atau HC *Group Dept Head* bertanggungjawab penuh atas konsekuensi yang timbul setiap penyimpangan dari kebijakan ketentuan CoC Perusahaan ini.

5.7 Pengecualian

Setiap pengecualian dari persyaratan ketentuan kebijakan CoC Perusahaan ini, wajib mendapat persetujuan tertulis dari Management.

Jakarta, 28 Oktober 2014

Basuki Suseno
Head of OSM

Agus Sutrisno
HC Group Dept Head

Management,

Roebianto
COO

Johannes Tanuwijaya
CSO

S. Eddy Kurniawan
CFO

PAKTA INTEGRITAS
PENERAPAN *GOOD CORPORATE GOVERNANCE* DAN *CODE OF CONDUCT* DI BUMITAMA GUNAJAYA AGRO GROUP

Saya, yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : _____

Alamat : _____

No. KTP : _____

Sebagai karyawan PT. _____ (Perusahaan) dalam jabatan/posisi _____

Konflik Kepentingan (*Conflict of Interest and Non-Competition*)

Bahwa, saya sebagai karyawan Perusahaan, mengikuti petunjuk untuk melindungi kepentingan Perusahaan dalam situasi terjadinya konflik kepentingan sesuai dengan prinsip – prinsip dasar/ wewenang, tugas dan tanggungjawab, sebagai berikut:

1. Karyawan harus selalu menggunakan penilaian yang baik, berkomitmen dan berperilaku secara profesional guna melindungi diri sendiri dan Perusahaan dari potensi konflik.
2. Karyawan tidak diperbolehkan mengikuti kegiatan apapun yang dapat menimbulkan konflik kepentingan antara fungsi/kedudukan yang diemban karyawan dengan kepentingan atau kewajiban lainnya.
3. Semua karyawan diharapkan dapat mencurahkan waktunya semata-mata hanya untuk kepentingan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya di Perusahaan.
4. Untuk menghindari adanya kepentingan luar/lain yang dapat menimbulkan konflik kepentingan dalam Perusahaan maka karyawan tidak diperbolehkan, tanpa persetujuan tertulis dari Perusahaan, untuk mengikat diri pada pekerjaan yang menguntungkan atau menjalankan kegiatan usaha lainnya, baik secara perorangan maupun melalui agen, selama ikatan kerja dengan Perusahaan masih berlaku.
5. Karyawan tidak diperbolehkan turut serta, atau ikut campur dalam pengadaan/pembelian barang atau jasa dari Perusahaan, dimana karyawan mempunyai kepentingan keuangan/ modal secara langsung maupun tidak langsung.

PAKTA INTEGRITAS

6. Karyawan (atas nama pribadi maupun anggota keluarga karyawan) tidak diperbolehkan mendapat keuntungan atau menguasai secara langsung 5% atau lebih kepemilikan/saham Perusahaan *supplier*/kontraktor/*vendor* dan mitra bisnis yang sedang atau berpotensi sebagai penyedia barang atau jasa kepada Perusahaan.
7. Karyawan tidak diperbolehkan memegang kedudukan/jabatan apapun, dibayar maupun tidak, di Perusahaan *supplier*/kontraktor/*vendor* dan mitra bisnis yang sedang atau berpotensi sebagai penyedia barang dan jasa kepada Perusahaan.
8. Karyawan tidak diperbolehkan memegang jabatan Direksi di Perusahaan *supplier*/kontraktor/*vendor* dan mitra bisnis yang sedang atau berpotensi sebagai penyedia barang dan jasa kepada Perusahaan.
9. Karyawan tidak diperbolehkan bergabung secara keuangan atau dipekerjakan oleh Perusahaan lain yang bersaing dengan Group Perusahaan.

   Jika hal ini terjadi, karyawan wajib membuat pernyataan dan meminta persetujuan dari Dept Head/Atasan, dan diketahui oleh Managament. Apabila karyawan tidak membuat pernyataan tersebut maka dapat dikenakan penalti atau sanksi sesuai dengan Peraturan Perusahaan dan ketentuan hukum yang berlaku.
10. Karyawan tidak diperbolehkan membuka usaha atau menerima pekerjaan dari pihak lainnya yang dapat mempengaruhi kinerja karyawan, dan/atau dapat menyebabkan kerugian terhadap Perusahaan.
11. Karyawan tidak diperbolehkan menggunakan posisi/wewenangnya di Perusahaan untuk keuntungan atau kepentingan pribadi dan golongan.
12. Karyawan wajib menyampaikan secara tertulis kepada Dept Head/Atasan dan/atau HC Group Dept dengan baik apabila ada terjadi situasi konflik kepentingan.
13. Dalam hal adanya ketentuan ataupun bagian dari pada Pakta Integritas ini yang dinyatakan tidak sah ataupun tidak lagi mengikat dengan alasan apapun, maka pasal-pasal lain yang tidak berubah karenanya tetap berlaku dan mengikat serta memiliki kekuatan yang sesuai dengan Peraturan Perusahaan dan ketentuan hukum yang berlaku.
14. Dalam hal adanya ketentuan ataupun bagian daripada Pakta Integritas ini yang dinyatakan tidak sah ataupun tidak lagi mengikat dengan alasan apapun, maka pasal-pasal lain yang tidak berubah karenanya tetap berlaku dan mengikat serta memiliki kekuatan hukum yang sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

PAKTA INTEGRITAS

15. Segala perselisihan yang timbul dalam hubungan dengan Pakta Integritas ini akan diselesaikan sesuai dengan Peraturan Perusahaan dan ketentuan hukum yang berlaku.

16. Pakta Integritas ini mulai berlaku terhitung sejak saat ditandatangani pada hari dan tanggal sebagaimana disebut di bawah ini.

Demikianlah Pakta Integritas ini dibuat dengan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun untuk dapat digunakan sesuai keperluannya.

Dengan disaksikan oleh, dan dibuat oleh yang bertanda tangan di dalam Pakta Integritas ini pada _____ (tanggal), ..., ..., 20xx

Sebagai Karyawan	:	Disaksikan oleh	:
Tandatangan	: _____	Tandatangan	: _____
Nama	: _____	Nama	: _____
Tanggal	: _____	Tanggal	: _____

PAKTA INTEGRITAS
PENERAPAN *GOOD CORPORATE GOVERNANCE* DAN *CODE OF CONDUCT* DI BUMITAMA GUNAJAYA AGRO GROUP

Saya, yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : _____

Alamat : _____

No. KTP : _____

Sebagai karyawan PT. _____ (Perusahaan) dalam jabatan/posisi _____

Kerahasiaan (*Confidentiality*)

Bahwa, saya akan mematuhi dengan tegas sifat kerahasiaan atas segala sesuatu hal, baik yang secara langsung maupun tidak langsung berkaitan dengan pekerjaan saya pada Perusahaan dan segala hal yang berkaitan dengan kepemilikan saham Perusahaan dan saya tidak akan membocorkan informasi apapun yang berkaitan dengan Perusahaan dan semua anak Perusahaan di dalamnya dan juga Perusahaan afiliasi lainnya (dalam Group Perusahaan) kepada siapapun, tanpa adanya batasan kepada hal umum yang telah diuraikan di atas, saya sebagai karyawan Perusahaan dengan Pakta Integritas ini berjanji akan melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Saya tidak akan membocorkan atau memberikan data apapun yang dapat diketahuinya data oleh pihak perseorangan, badan hukum, mitra kerja atau Perusahaan manapun segala sesuatu yang dianggap sebagai informasi rahasia.

   Dan yang dimaksudkan sebagai Informasi Rahasia dalam hal ini adalah:

   (a) Semua informasi yang berkaitan dengan usaha yang dijalankan oleh Group Perusahaan, yang sifatnya pribadi, termasuk, namun tidak terbatas kepada, produk-produk, penelitian dan pengembangan, hak kekayaan intelektual (HAKI), layanan-layanan, informasi tentang keuangan, cara kerja, daftar pelanggan, jumlah dana yang dapat dicairkan, rencana dan strategi pemasaran, strategi, teknik, pengetahuan, metode, dan informasi mengenai investasi ataupun keluaran daripada hal-hal yang menyangkut pekerjaan saya.

   (b) Semua informasi rahasia yang diperoleh Group Perusahaan dari pihak ketiga; menyediakan informasi tersebut sehingga menjadi diketahui oleh pihak luar dengan cara-cara apapun di luar kewenangan yang diberikan kepada saya.

PAKTA INTEGRITAS

2. Saya tidak akan menyimpan dokumen dalam bentuk/media apapun yang mengandung informasi rahasia dalam wewenang saya ataupun di bawah kendali saya pada waktu tertentu, dan wajib mengembalikan dokumen ataupun media penyimpanan tersebut kepada Perusahaan dalam rangka terjadi pemutusan hubungan kerja saya dengan Perusahaan.

3. Saya dengan sepengetahuan dan kesadaran mendokumentasikan dan menyimpan demi alasan keamanan, ataupun menghapuskan segala kertas kerja, dokumen-dokumen dan data-data sementara dan yang sudah diselesaikan, yang mengandung daftar-daftar dan data-data dasar ataupun kumpulan data rahasia karyawan, rahasia dagang lainnya, operasional, proses ataupun kesepakatan yang sifatnya rahasia dan tertutup, yang berkaitan dengan kepentingan bisnis Perusahaan. (termasuk dan menyangkut kepentingan semua anak Perusahaan yang ada di dalamnya ataupun Perusahaan afiliasi lainnya), transaksi keuangan ataupun yang berhubungan dengan Group Perusahaan sepanjang dilakukan dan diatur tegas di dalam kewajiban dinas saya dan yang diinstruksikan oleh Dept Head/Atasan saya.

4. Saya memberikan kewenangan kepada Perusahaan untuk mengambil segala tindakan pencegahan ataupun penindakan yang dianggap perlu atas pelanggaran terhadap hal-hal sebagaimana diuraikan di atas, dan terhadap tindakan-tindakan tambahan lainnya yang disahkan oleh hukum ataupun ketentuan lain yang dimiliki oleh Perusahaan.

5. Saya tidak akan menghasut ataupun memprakarsai dipekerjakannya karyawan manapun di dalam Perusahaan dan Group usaha ke Perusahaan ataupun group lainnya.

6. Saya dengan ini menyerahkan kepada pihak Perusahaan segala hak dan kepentingan yang ada dalam hal kepemilikan saya atas hak kekayaan intelektual (HAKI) yang ada ataupun tidak dipatenkan atau didaftarkan di bawah ketentuan merek ataupun peraturan sejenis lainnya, yang saya pahami ataupun saya pelajari, baik secara sendiri ataupun bersama-sama dengan pihak lain, di dalam jangka waktu hubungan kerja saya dengan Perusahaan. Segala penciptaan yang telah diserahkan kepada Perusahaan berdasarkan ketentuan paragraf ini juga termasuk kepada HAKI yang dikembangkan dengan menggunakan perlengkapan kerja, fasilitas, sumber daya ataupun informasi niaga Perusahaan yang sifatnya rahasia dan tertutup.

7. Dalam hal adanya ketentuan ataupun bagian daripada Pakta Integritas ini yang dinyatakan tidak sah ataupun tidak lagi mengikat dengan alasan apapun, maka pasal-pasal lain yang tidak berubah karenanya tetap berlaku dan mengikat serta memiliki kekuatan hukum yang sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

PAKTA INTEGRITAS

8. Segala perselisihan yang timbul dalam hubungan dengan Pakta Integritas ini akan diselesaikan sesuai dengan Peraturan Perusahaan dan ketentuan hukum yang berlaku.
9. Pakta Integritas ini mulai berlaku terhitung sejak saat ditandatangani pada hari dan tanggal sebagaimana disebut di bawah ini.

Demikianlah Pakta Integritas ini dibuat dengan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun untuk dapat digunakan sesuai keperluannya.

Dengan disaksikan oleh, dan dibuat oleh yang bertanda tangan di dalam Pakta Integritas ini pada _____ (tanggal), ..., ..., 20xx

Sebagai Karyawan	:	Disaksikan oleh	:
Tandatangan	: _____	Tandatangan	: _____
Nama	: _____	Nama	: _____
Tanggal	: _____	Tanggal	: _____

Bumitama Gunajaya Agro

PEMBAHARUAN PAKTA INTEGRITAS

A. Pembaharuan Pakta Integritas – Konflik Kepentingan

( ) Saya ingin melakukan pembaharuan terhadap Pakta Integritas saya untuk disesuaikan dengan kebijakan Perusahaan terkait perihal konflik kepentingan.
Saya menyatakan bahwa saya telah membaca, memahami dan menyetujui kebijakan Perusahaan dalam hal konflik kepentingan.

(Karyawan diwajibkan untuk membaca mengenai kebijakan Perusahaan terlampir sebelum melakukan pembaharuan terhadap Pakta Integritas yang telah saya berikan).

B. Pernyataan Memiliki Hubungan Dengan Supplier/Kontraktor/Karyawan (jika ada)

( ) Saya ingin menyampaikan kepada Perusahaan bahwa nama *supplier*/kontraktor/vendor/ mitra bisnis dan karyawan berikut ini memiliki hubungan dengan saya:

Karyawan		*Supplier*/Kontraktor/*vendor*/ mitra bisnis	
Nama	: _____	Nama	: _____
Group Dept/Dept	: _____	Alamat	: _____
Hubungan	: _____	Hubungan	: _____
Nama	: _____	Nama	: _____
Group Dept/Dept	: _____	Jenis Usaha	: _____
Hubungan	: _____	Hubungan	: _____

C. Pernyataan yang akan menimbulkan konflik kepentingan (jika ada)

( ) Sepengetahuan yang saya miliki, saya ingin memberikan informasi kepada Perusahaan bahwa hal-hal berikut di bawah ini akan menimbulkan ataupun menyebabkan terjadinya konflik kepentingan antara saya dan pihak yang memiliki kepentingan dengan saya tersebut dengan Perusahaan:

_____
_____
_____
_____

Saya menyatakan dengan sepenuhnya bahwa informasi yang saya berikan ini adalah benar dan lengkap. Dalam hal adanya perubahan terhadap informasi yang diberikan dalam pernyataan seperti di atas, saya akan segera melakukan pemberitahuan kepada Perusahaan secara tertulis.

Tandatangan	: _____	PT.	: _____
Nama Karyawan	: _____	Dept/unit	: _____
Nomor ID	: _____	Tanggal	: _____