Code of Conduct

PT Cardig Aero Services Tbk

Member of Emtek

KATA PENGANTAR

PT Cardig Aero Services Tbk (CAS Group) sebagai perusahaan yang terus berkembang, berkomitmen untuk menempatkan karyawan sebagai partner dalam bisnisnya. Dalam perjalanannya telah terbukti bahwa hal-hal yang berkaitan dengan karyawan memiliki pengaruh sangat besar dalam keberhasilan perusahaan. Karyawan yang berkualitas dan dikelola dengan baik membuat perusahaan mampu menghadapi persaingan didunia bisnis yang sangat kompetitif sehingga dapat memberikan profit yang maksimal secara berkesinambungan untuk mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan.

Sejalan dengan hal tersebut, maka CAS Group membuat *Code of Conduct* (COC) yaitu sebuah pedoman perusahaan yang berisikan nilai-nilai utama perusahaan, etika bisnis, etika kerja, dan komitmen aturan perusahaan bagi Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan CAS Group dalam menjalankan bisnis dan aktivitas lainnya serta berinteraksi dengan para *stakeholders.*

Pedoman perusahaan (COC) ini juga sebagai buku panduan bagi para karyawan CAS Group untuk lebih memahami Visi dan Misi CAS Group secara profesional dan beretika dengan memperhatikan seluruh kepentingan *stakeholders.* Selain itu buku panduan ini memiliki manfaat untuk bisa memberikan suasana kerja yang sehat dan nyaman serta memberikan standar perilaku dalam berinteraksi dengan pihak internal ataupun eksternal dan yang paling penting juga untuk mencegah penyalahgunaan wewenang dan jabatan Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan CAS Group.

Jakarta, April 2018

Nurhadijono
Presiden Direktur

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR **2**
DAFTAR ISI **3**
I. VISI, MISI DAN NILAI-NILAI PERUSAHAAN **5**
II. KEBIJAKAN MUTU, KESELAMATAN, KEAMANAN, KESEHATAN KERJA, DAN RAMAH LINGKUNGAN **6**
BAB 1 ..... **7**
PEDOMAN PERILAKU PERUSAHAAN **7**
CODE OF CONDUCT **7**
A. Pengertian Umum 7
B. Maksud dan Tujuan 7
C. Manfaat 7
BAB 2 ..... **8**
NILAI UTAMA CAS GROUP **8**
CORE VALUES **8**
A. Pengertian Umum 8
B. Nilai Utama CAS Group 8
C. Penerapan Nilai-Nilai Utama CAS Group 9
BAB 3 ..... **10**
ETIKA BISNIS **10**
BUSINESS ETHICS **10**
A. Ruang Lingkup 10
B. Etika Bisnis dan Komitmen Perusahaan Kepada Stakeholders 10
BAB 4 ..... **15**
ETIKA KERJA **15**
WORK ETHICS **15**
A. Ruang Lingkup 15
B. Sikap Dasar Etika Kerja 15
C. Perilaku Karyawan dalam Melaksanakan Pekerjaan 15
D. Perilaku Sebagai Atasan 16
E. Perilaku Sebagai Bawahan 16
F. Hubungan Dengan Rekan Kerja 16
G. Etika Masuk Kerja 16

H. Etika Berpakaian 17
I. Etika Menerima Telepon 17
J. Menjaga dan Memelihara Kantor 17
BAB 5 18
KOMITMEN ATAS HAL-HAL KHUSUS 18
***COMMITMENT TO SPECIFIC MATTER* 18**
A. Pengelolaan Catatan, Dokumen, dan Informasi 18
B. Kewajiban Pengamanan Harta Perusahaan 18
C. Kekayaan Intelektual 18
D. Penyalahgunaan Informasi oleh Orang Dalam (*Insider Trading*) 19
E. Transaksi Afiliasi dan Benturan Kepentingan 19
F. Hadiah/Cinderamata/Gratifikasi, Donasi, dan Komisi 19
G. Tindakan Kecurangan (*Fraud*) 19
H. Whistleblowing System 19
I. Sanksi atas Pelanggaran *Code of Conduct* 20

I. VISI, MISI DAN NILAI-NILAI PERUSAHAAN

VISI/*VISION*

Menjadi perusahaan penyedia layanan bandar udara dan jasa boga pilihan di Indonesia.

To be the preferred airport and food service provider in Indonesia.

MISI/*MISSION*

Menciptakan nilai yang berkelanjutan dan saling menguntungkan bagi semua pemangku kepentingan.

To create sustainable value that is mutually benefitting to all stakeholders

NILAI-NILAI UTAMA PERUSAHAAN

1. Fokus pada pelanggan/ *Customer Centric*
2. Selalu mencapai target/ *Always Achieving*
3. Melayani tulus, ikhlas dan bertanggung jawab/ *Serving Sincerely*

II. KEBIJAKAN MUTU, KESELAMATAN, KEAMANAN, KESEHATAN KERJA, DAN RAMAH LINGKUNGAN

CAS Group mempunyai bisnis yang bergerak dibidang pelayanan Aviasi, Jasa Boga, Manajemen Fasilitas, dan Jasa Pelatihan.

CAS Group mempunyai komitmen untuk menjamin dan melaksanakan **JASA DAN PRODUK SECARA AMAN, SEHAT, SERTA RAMAH LINGKUNGAN** demi **TERCAPAINYA KEPUASAN PELANGGAN** melalui Nilai Utama Perusahaan.

Untuk Memastikan Tercapainya Kebijakan Mutu, Keamanan, Kesehatan, Keselamatan & Lingkungan tersebut, maka perusahaan:

1. Mematuhi Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan menerapkan tata kelola perusahaan yang baik.
2. Melakukan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, audit dan evaluasi secara berkala untuk perbaikan secara berkesinambungan.
3. Memberikan pembinaan, pemahaman dan pelatihan secara berkesinambungan kepada seluruh karyawan untuk memastikan kebijakan mutu, keselamatan, keamanan, kesehatan kerja, dan ramah lingkungan agar dapat dicapai dan dikembangkan secara optimal.
4. Memaksimalkan prasarana dan sarana untuk mengefektifkan terlaksananya keselamatan, keamanan dan kesehatan kerja.
5. Menjaga kelestarian lingkungan dalam menjalankan bisnis perusahaan dengan mematuhi hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB 1
PEDOMAN PERILAKU PERUSAHAAN
CODE OF CONDUCT

A. Pengertian Umum

Code of Conduct adalah Pedoman Perusahaan yang berisikan Nilai-nilai Utama Perusahaan, Etika Bisnis, Etika Kerja, dan Komitmen Aturan Perusahaan bagi Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan CAS Group dalam menjalankan bisnis dan aktivitas lainnya serta berinteraksi dengan para stakeholders.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud:

1. Pedoman bagi Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan CAS Group untuk berperilaku baik dalam melaksanakan aktivitas dan menentukan sikap pada saat bekerja.
2. Sebagai kriteria penilaian perilaku sesuai dengan Pedoman bagi Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan CAS Group

Tujuan:

1. Sebagai komitmen bersama untuk mewujudkan Visi dan Misi CAS Group secara profesional dan beretika dengan memperhatikan seluruh kepentingan stakeholders.
2. Mewujudkan standar kerja yang maksimal bagi Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan CAS Group dengan berpedoman kepada aturan yang berlaku.
3. Meminimalisir segala risiko yang dapat menimbulkan terjadinya benturan kepentingan, perselisihan dan kelalaian oleh Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan CAS Group.
4. Dalam jangka panjang mendorong perbaikan layanan mutu produk, pengelolaan perusahaan, pengembangan nilai perusahaan, untuk menuju pada peningkatan reputasi dan citra CAS Group.

C. Manfaat

1. Menciptakan suasana kerja yang sehat dan nyaman dalam lingkungan CAS Group.
2. Membentuk standar perilaku dalam berinteraksi dengan pihak internal maupun eksternal.
3. Mencegah penyalahgunaan wewenang dan jabatan Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan CAS Group.

BAB 2
NILAI UTAMA CAS GROUP
CORE VALUES

A. Pengertian Umum

Core values adalah nilai utama yang dijunjung tinggi oleh setiap Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan CAS Group, yang menjadi pondasi dalam bekerja, berperilaku dan menjadi Pedoman untuk menentukan:

- Hal-hal yang baik dan buruk.
- Hal-hal yang terpuji dan hal-hal yang tercela.
- Hal-hal yang boleh dan tidak boleh dilakukan.
- Hal-hal yang dihargai dan hal-hal yang tidak dihargai.

B. Nilai Utama CAS Group

Core values atau nilai utama yang harus dimiliki oleh Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan CAS Group adalah *Customer Centric, Always Achieving,* dan *Serving Sincerely.*

Setiap nilai utama tersebut masing-masing mempunyai sub-nilai utama yang dijabarkan sebagai berikut:

1. *Customer Centric* (Fokus pada Pelanggan)

- ***Care and Customer Oriented***
  Peduli terhadap pelanggan dan akan selalu mencoba memahami pelanggan terlebih dahulu, untuk dapat memberikan solusi terbaik.
- ***Accurate and Responsive***
  Fokus pada pelanggan untuk mampu memberikan solusi secara efektif dan akurat. Cepat menanggapi umpan balik pelanggan kami.

2. *Always Achieving* (Selalu mencapai target)

- ***Strive to Give The Best***
  Dalam pekerjaan, akan selalu gigih menjadi yang terbaik di industri.
- ***Quality of Work***
  Kualitas barang dan jasa melebihi harapan pelanggan dan memenuhi standar *safety, security* dan *hygiene*.
- ***People Development***
  Secara konsisten berinvestasi pada karyawan kami, sebagai sumberdaya yang paling berharga.
- ***Driving Execution***
  Melakukan tindakan secara fokus, detail dan sistematis, sehingga mencapai sasaran dengan tuntas.

3. ***Serving Sincerely*** **(Melayani tulus, ikhlas dan bertanggung jawab)**

- ***Respect***
  Menghormati dan menghargai pelanggan, perusahan, seluruh individu di perusahaan, dan semua pemangku kepentingan.
- ***Integrity Beyond Approach***
  Professional dengan integritas yang tinggi.
- ***Meritocratic***
  Menghargai kemampuan & prestasi orang lain serta kontribusinya ke Group CAS.
- ***Humble***
  Dalam lingkungan kerja, senantiasa bersikap rendah hati dalam hal mau mendengarkan orang lain dan mau menerima saran/kritik dari orang lain yang konstruktif.

C. Penerapan Nilai-Nilai Utama CAS Group

Nilai-nilai Utama (*Core Values*) harus diimplementasikan ke dalam prinsip-prinsip dasar manajemen CAS Group yaitu:

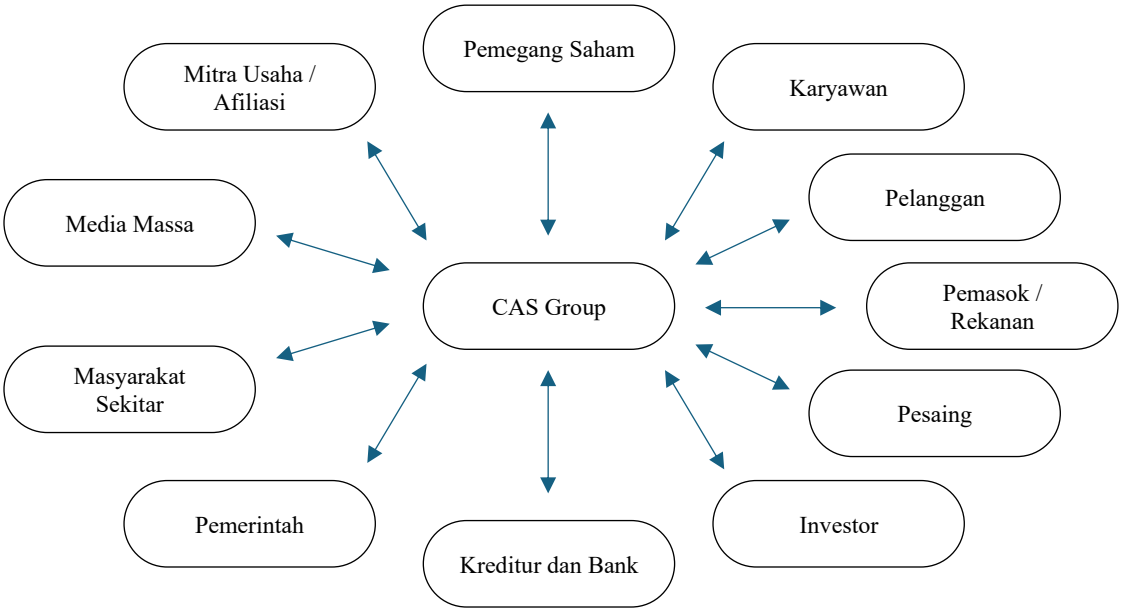
- Menjadi karyawan yang baik dengan menunjukkan sikap kerja profesional dan beretika untuk meningkatkan produktivitas karyawan.
- Memberikan kesempatan yang sama tanpa membedakan senioritas, gender, suku, ras, agama, dan antar golongan yang akan menumbuhkan transparansi, kreatifitas, inovasi, dan pengembangan pribadi.
- Mengoptimalkan proses kerja unggul untuk menghasilkan jasa dan produk berkualitas tinggi guna memberikan kinerja terbaik bagi CAS Group.

BAB 3
ETIKA BISNIS
BUSINESS ETHICS

A. Ruang Lingkup

CAS Group mengembangkan Etika Bisnis yang berstandar tinggi dengan memperhatikan kepentingan pemangku kepentingan (*stakeholders*). Komitmen dalam berinteraksi dengan stakeholders menjadi perhatian utama, sehingga menjadi bagian dari etika bisnis CAS Group yang dapat menciptakan nilai tambah (*value added*).

Etika Bisnis mengatur interaksi antara CAS Group (dalam hal ini sebagai institusi, dewan komisaris, direksi dan karyawan) dengan pihak-pihak didalam maupun diluar lingkungannya yang digambarkan sebagai berikut:



B. Etika Bisnis dan Komitmen Perusahaan Kepada Stakeholders

1. Etika Bisnis

Etika Bisnis merupakan sikap dasar dalam berbisnis dengan semua *stakeholders* yaitu: Aktivitas perusahaan sepenuhnya berlandaskan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* yang terdiri dari keterbukaan (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*), kemandirian (*independency*), adil/wajar (*fairness*), dimana hal tersebut menjadi pedoman beretika bisnis sebagai berikut:

a. Keterbukaan (*Transparency*)
Pengungkapan informasi materiil dan relevan mengenai kinerja, kondisi keuangan, dan informasi lainnya secara terbuka, jelas, memadai dan akurat.

b. Akuntabilitas (*Accountability*)
Kejelasan fungsi, struktur, sistem dan pertanggungjawaban elemen perusahaan secara efektif. Akuntabilitas merujuk kepada kewajiban karyawan atau fungsi kerja perusahaan berkaitan dengan pelaksanaan wewenang yang dimiliki dan/atau pelaksanaan tanggung jawab yang dipercayakan perusahaan kepadanya.

c. Pertanggungjawaban (*Responsibility*)
Aktivitas bisnis dilaksanakan sesuai prinsip-prinsip korporasi yang sehat, pemenuhan kewajiban terhadap Pemerintah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, dapat bekerjasama secara aktif untuk kepentingan bersama dan selalu berupaya untuk dapat memberikan kontribusi yang nyata kepada lingkungan sekitar.

d. Kemandirian (*Independency*)
Mengelola perusahaan secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip GCG.

e. Adil/Wajar (*Fairness*)
Menjunjung tinggi keadilan dan kesetaraan dalam memenuhi hak-hak stakeholders/pemangku kepentingan dengan mengacu kepada ketentuan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Komitmen CAS Group kepada *Stakeholders*

CAS Group dalam hal ini adalah terdiri dari; pemegang saham, Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan yang mempunyai komitmen untuk secara terus menerus membangun hubungan jangka panjang dan saling menguntungkan bagi kedua belah pihak, kepada:

a. Pemegang Saham

1. Meningkatkan secara optimal dan berkesinambungan nilai pemegang saham (*shareholder's value*) seperti tingkat laba, tingkat pertumbuhan dan kepentingan lain dari pemegang saham sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Menciptakan dan mengembangkan peluang-peluang bisnis guna meningkatkan kemajuan perusahaan.
3. Menerapkan dengan sungguh-sungguh prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*) termasuk dalam pencatatan serta pelaporan transaksi bisnis sesuai aturan yang berlaku.

b. Karyawan

1. Menghargai karyawan sebagai modal (*capital*) perusahaan yang bermartabat tanpa melihat ras, warna kulit, agama, asal-usul, hambatan fisik, gender, dan

usia, yang kapasitasnya terus ditingkatkan melalui pendidikan dan pelatihan secara konsisten.
2. Memberlakukan sistem rekrutmen, promosi, dan pengembangan karir secara adil/wajar dan konsisten berdasarkan kompetensi sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
3. Kompensasi dan hak karyawan diberikan secara adil, layak, dan transparan berdasarkan kinerja serta sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Menyediakan tempat, sarana kerja yang layak dan memelihara lingkungan secara harmonis.
5. Menyediakan informasi yang relevan tentang kebijakan, rencana dan kemajuan perusahaan kepada karyawan.
6. Menjaga kebebasan karyawan untuk menyampaikan pendapat dan aspirasi kepada perusahaan tentang kebijakan dan praktek-praktek perusahaan dengan cara yang beretika dan sesuai dengan peraturan.
7. Menghargai inovasi dan kreativitas individu yang berguna bagi perusahaan dan dapat meningkatkan citra perusahaan.
8. Memberikan penghargaan kepada karyawan yang berprestasi dan mengenakan sanksi yang tegas terhadap yang melalaikan tugasnya atau melanggar ketentuan perusahaan.
9. Menghormati dan menjaga kerahasiaan catatan maupun informasi pribadi karyawan.

c. Pelanggan

1. Menempatkan pelanggan sebagai mitra strategis.
2. Menyediakan jasa dan produk bermutu baik sesuai standar/ SLA (*Service Level Agreement*) kepada semua pelanggan.
3. Mengutamakan sikap jujur dan beretika dalam berbisnis dengan pelanggan sesuai kemampuan perusahaan.
4. Menjamin penyerahan barang dan jasa dengan jumlah dan waktu yang tepat.
5. Memperhatikan keluhan dan masukan dari pelanggan serta memberikan tanggapan yang sesegera mungkin.
6. Memberikan solusi yang terbaik bagi pelanggan.
7. Melindungi dan menjaga kerahasiaan pelanggan sebaik-baiknya.
8. Dilarang meminta dan atau menerima gratifikasi lainnya secara langsung maupun tidak langsung, baik sebagai hadiah atau imbalan jasa dari pelanggan sesuai dengan ketentuan Perusahaan.

d. Pemasok / Rekanan

1. Memelihara komunikasi yang baik dengan pemasok atau rekanan sebagai mitra strategis yang berperan menjamin ketersediaan pasokan barang dan jasa yang dibutuhkan untuk kelancaran operasi perusahaan.
2. Memilih calon pemasok atau rekanan yang mempunyai reputasi, kompetensi dan catatan kerja / prestasi (*track record*) yang baik dengan mengutamakan produk / jasa yang ramah lingkungan (*green environment*) dan memberikan perlakuan yang sama terhadap seluruh pemasok atau rekanan.
3. Bersikap jujur dan adil serta beretika dalam berbisnis dengan pemasok atau rekanan.

4. Melaksanakan pengadaan barang dan jasa secara transparan dan sesuai ketentuan yang berlaku.Menghindari bisnis dengan pemasok atau rekanan yang mempunyai benturan kepentingan dengan CAS Group (dalam hal ini adalah terdiri dari; pemegang saham, Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan) yang dapat berpotensi menimbulkan korupsi, kolusi, dan nepotisme.
5. Dilarang meminta dan atau menerima gratifikasi lainnya secara langsung maupun tidak langsung, baik sebagai hadiah atau imbalan jasa dari pemasok/ rekanan sesuai dengan ketentuan Perusahaan.
6. Membuat permintaan pembelian (*purchasing order*), Surat Perintah Kerja (SPK) atau perjanjian secara tertulis.
7. Memperhatikan keluhan dan masukan dari pemasok / rekanan serta memberikan solusi peningkatan kemampuan pemasok/ rekanan apabila diperlukan.

e. Pesaing

1. Menghargai persaingan yang sehat sesuai dengan ketentuan CAS Group dan perundang- undangan yang berlaku.
2. Menjadikan perusahaan lainnya sebagai pembanding (*benchmark*) guna meningkatkan kinerja perusahaan.
3. Menghormati keberadaan seluruh pesaing dan menjaga hubungan yang baik.
4. Tidak mengembangkan hubungan bisnis dan kerja sama dengan pesaing yang dapat merugikan pelanggan.
5. Tidak memperkenankan karyawan perusahaan terlibat langsung maupun tidak langsung dalam perusahaan pesaing yang dapat menimbulkan konflik kepentingan sesuai dengan ketentuan Perusahaan.
6. Tidak memperkenankan karyawan perusahaan untuk ikut serta baik secara langsung maupun tidak langsung dalam kepengurusan perusahaan pesaing.

f. Investor

1. Mengupayakan keamanan terhadap investasi yang dilakukan oleh investor.
2. Mengupayakan penciptaan kondisi yang nyaman bagi investor.
3. Mengupayakan pemenuhan tingkat pengembalian investasi secara optimal.
4. Meningkatkan kualitas komunikasi antara perusahaan dengan investor.

g. Kreditur dan Bank

1. Melakukan pinjaman dengan kreditur yang resmi dan memiliki reputasi baik, serta tidak mempunyai benturan kepentingan dengan perusahaan.
2. Menuangkan kesepakatan dalam dokumen tertulis yang disusun berdasarkan itikad baik dan saling menguntungkan serta mematuhi kewajiban sesuai perjanjian.
3. Mengelola dana pinjaman secara efektif sesuai peruntukannya.Memberikan informasi keadaan perusahaan dengan jujur kepada kreditur dan bank.

h. Pemerintah

1. Mematuhi dan mendukung peraturan perundang-undangan yang terkait dengan operasi perusahaan termasuk di dalamnya ketaatan terhadap pembayaran pajak, retribusi, masalah ketenaga kerjaan dan lingkungan hidup.

2. Mendukung program nasional maupun regional khususnya di bidang teknologi, pendidikan, sosial, ekonomi, dan budaya.
3. Menjalin hubungan baik dengan pemerintah dalam upaya mencari kesempatan bisnis dengan cara-cara yang etis.

i. Masyarakat Sekitar

1. Menjaga hubungan yang kondusif dan harmonis dengan masyarakat sekitar.
2. Memperhatikan dan memberikan kontribusi yang bermanfaat bagi masyarakat sekitar sesuai kemampuan perusahaan.
3. Menerima dan memanfaatkan tenaga kerja dengan memperhatikan potensi masyarakat sekitar perusahaan tanpa mengabaikan kualifikasi yang dibutuhkan.
4. Dalam setiap aktivitas perusahaan melalui sistem manajemen lingkungan selalu memperhatikan dan menjaga kelestarian alam dan meminimalkan dampak negatif terhadap lingkungan misalnya; dengan melakukan pengendalian limbah usaha.
5. Berusaha sedapat mungkin menggunakan bahan dan teknologi ramah lingkungan dalam setiap aktivitas.

j. Media Massa

1. Menempatkan media massa sebagai mitra usaha yang sejajar, karena itu perlu dibangun kerja sama positif, saling menghargai dan menguntungkan.
2. Menyediakan informasi yang relevan dan akurat tentang perusahaan bagi media massa, dengan tetap mengacu kepada ketentuan Perusahaan yang berlaku.
3. Tidak melayani wartawan atau media massa yang terkait kepentingan Perusahaan kecuali pihak/ karyawan yang telah ditentukan oleh Perusahaan.

k. Mitra Usaha Strategis/ Afiliasi

1. Melakukan perikatan bisnis yang jelas dan saling menguntungkan secara tertulis hanya dengan mitra usaha strategis yang mempunyai legalitas dan reputasi yang baik.
2. Menjamin akurasi informasi jasa dan produk yang akan dipasarkan oleh mitra usaha strategis.
3. Menjaga kualitas hubungan dengan mitra usaha strategis dan tidak melakukan kerjasama yang dapat merugikan perusahaan, pelanggan maupun masyarakat.

BAB 4
ETIKA KERJA
WORK ETHICS

A. Ruang Lingkup

Etika kerja menjelaskan bagaimana seharusnya seorang karyawan dalam bersikap, berperilaku, dan berinteraksi dengan pihak-pihak di dalam lingkup pelaksanaan pekerjaan.

B. Sikap Dasar Etika Kerja

1. Patuh terhadap peraturan-peraturan perusahaan dan K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja).
2. Menerapkan Nilai-nilai Utama Perusahaan (*Core Values*) yaitu *Customer Centric, Always Achieving* dan *Serving Sincerely.*
3. Tidak melakukan tindakan atau hal-hal asusila, pelecehan seksual dan penyalahgunaan narkoba
4. Penuh tanggung jawab, jujur dan disiplin dalam bekerja.
5. Berpikir terbuka, mau mengembangkan dan meningkatkan potensi dirinya.
6. Membiasakan memberi Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun (5S) kepada setiap orang pada saat berinteraksi.
7. Bersikap *Meritocratic* (Menilai berdasarkan prestasi).

C. Perilaku Karyawan dalam Melaksanakan Pekerjaan

1. Senantiasa berupaya untuk meningkatkan produktivitas kerja, profesionalisme dan kompetensi (keahlian/skill, pengetahuan/knowledge, sikap/*attitude*) dengan bekerja memenuhi sasaran atau target kerja yang ditentukan.
2. Tidak melakukan penekanan atau intimidasi, penghinaan, berkata kasar, pelecehan ataupun provokasi negatif, dan tidak menimbulkan persaingan tidak sehat.
3. Tidak melakukan perbuatan asusila, pelecehan seksual, pencemaran nama baik atasan maupun bawahan serta keluarganya.
4. Menjaga dan menghormati hal yang bersifat pribadi, seperti: agama, hari libur agama/ nasional, status, suku/ras, dan keluarga.
5. Disiplin, tidak meninggalkan aktivitas kerja sebelum waktunya tanpa izin dari atasan, dan atau tidak melakukan aktivitas lain untuk kepentingan pribadi atau pihak lain di luar perusahaan.
6. Memiliki sikap terbuka terhadap kemungkinan adanya perbedaan pendapat (*dissenting opinion*) di dalam merumuskan suatu keputusan.
7. Tidak melalaikan tugas dan pekerjaan sehingga mengakibatkan kerugian perusahaan.
8. Tidak mabuk, madat, mengkonsumsi, menyimpan, mengedarkan, dan memperdagangkan narkotika dan obat terlarang (narkoba), dan yang sejenisnya ditempat kerja.
9. Tidak membujuk pimpinan, bawahan dan atau sesama karyawan untuk melakukan sesuatu yang bertentangan dengan hukum atau kesusilaan.Tidak membiarkan dirinya

atau teman kerja dalam keadaan bahaya, walaupun telah mendapat peringatan, seperti membiarkan teman sekerja bekerja tidak sesuai dengan standar K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja).
10. Menjaga kerahasiaan dokumen dan informasi mengenai perusahaan.
11. Bersedia ditempatkan dimana saja sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan ketentuan yang berlaku.

D. Perilaku Sebagai Atasan

1. Selalu memberikan panutan yang baik dalam tindakan dan tutur kata, bersikap adil dan terbuka dengan bawahannya.
2. Membangun komunikasi yang terbuka dan konstruktif dengan bawahan.
3. Dalam mengambil kebijakan selalu berusaha melaksanakan koordinasi dan hubungan kerjasama (*teamwork*) yang harmonis.
4. Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan diri.
5. Patuh dan konsekuen terhadap hukum dan kebijakan (*policy*) yang sudah ditetapkan.
6. Memberikan tugas dan pekerjaan serta target berkala kepada bawahannya.
7. Menilai kinerja bawahan secara objektif berdasarkan Sistem Manajemen Kinerja (*Performance Management System*) CAS Group.
8. Tidak memanfaatkan posisi atau jabatan untuk kepentingan pribadi, kelompok atau pihak lain.

E. Perilaku Sebagai Bawahan

1. Bersikap hormat dan santun kepada atasan dan loyal kepada perusahaan dalam setiap pelaksanaan tugas yang diberikan.
2. Selalu kreatif dan berani mengambil inisiatif memberikan dukungan, terutama dalam menghadapi permasalahan yang timbul.
3. Patuh dan konsekuen terhadap hukum, kebijakan (*policy*), dan *Standard Operating Procedure* (SOP) yang sudah ditetapkan.
4. Tidak melakukan tindakan yang di luar kewenangannya tanpa persetujuan atasan.
5. Mematuhi dan menghormati tugas dan petunjuk atasan yang tidak bertentangan dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
6. Bekerja sebaik mungkin untuk mencapai target yang diberi atasan

F. Hubungan Dengan Rekan Kerja

1. Membina hubungan kerja sebagai rekan dan bukan pesaing.
2. Tidak memaksakan kehendak pribadi atau bersikap egois.
3. Mampu mengendalikan emosi dalam bekerja.
4. Mengusahakan penyelesaian pekerjaan yang saling menguntungkan.
5. Dilarang melakukan upaya mendiskreditkan sesama rekan kerja.
6. Mendukung *teamwork* yang baik

G. Etika Masuk Kerja

1. Masuk kerja tepat waktu sesuai dengan jadwal kerja yang telah ditentukan oleh perusahaan.

2. Melakukan absensi kehadiran dengan menggunakan sarana yang telah disediakan sesuai dengan ketentuan Perusahaan.
3. Memberi Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun (5S) kepada setiap orang.

H. Etika Berpakaian

1. Mengenakan pakaian kerja yang rapih, bersih, sopan dan santun.
2. Dalam hal unit usaha menggunakan seragam perusahaan, maka pelaksanaannya akan diatur sesuai dengan ketentuan unit usaha yang bersangkutan.

I. Etika Menerima Telepon

1. Segera merespon telpon (maksimal 3 kali dering).
2. Mengucapkan salam dan sapa dengan tersenyum.
3. Mengatur nada dan suara disaat bertelpon.
4. Mengakhiri pembicaraan dengan baik, sopan, dan santun.

J. Menjaga dan Memelihara Kantor

1. Menjaga agar lingkungan selalu bersih, rapih, dan tertata dengan baik.
2. Melakukan *corvey* secara rutin.

BAB 5
KOMITMEN ATAS HAL-HAL KHUSUS
COMMITMENT TO SPECIFIC MATTER

A. Pengelolaan Catatan, Dokumen, dan Informasi

Catatan, dokumen (yang dimaksud dalam hal ini adalah berbentuk *hardcopy* dan *softcopy*) informasi perusahaan harus dapat dipertanggungjawabkan, akurat, dan tepat waktu. Oleh karena itu setiap individu dalam CAS Group yang bertanggungjawab atas pengelolaan catatan, dokumen, dan informasi harus berlaku jujur, obyektif, loyal dan berintegritas.

Komitmen atas pengelolaan catatan, dokumen dan informasi adalah:

1. Wajib memelihara dan melindungi catatan, dokumen, dan informasi dari penggunaan di luar kepentingan perusahaan.
2. Tidak memalsukan catatan, dokumen, dan informasi perusahaan.
3. Penggunaan/penyebaran dan pemusnahan catatan, dokumen, dan informasi harus mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang.
4. Tidak menggunakan/menyebarkan catatan, dokumen, dan informasi perusahaan untuk kepentingan pribadi dan berpotensi merugikan Perusahaan dan stakeholders lainnya kecuali sudah dipublikasikan oleh Perusahaan sesuai dengan kewajiban penyampaian informasi yangmengacu pada Pedoman Otoritas Jasa Keuangan (OJK) dan instansi Pemerintah terkait lainnya.

B. Kewajiban Pengamanan Harta Perusahaan

Tanggung jawab pengamanan harta Perusahaan merupakan kewajiban bagi setiap individu CAS Group untuk:

1. Menjaga, melindungi, memelihara, dan menggunakan harta benda Perusahaan dengan cara yang sebaik-baiknya sesuai dengan kewajaran.
2. Tidak menggunakan dan memanfaatkan harta Perusahaan untuk kepentingan diluar kepentingan Perusahaan.
3. Menjaga keakuratan alat ukur, alat hitung, alat timbang milik Perusahaan, yang dipercayakan kepadanya guna membantu karyawan dalam menjalankan tugas yang diberikan.
4. Tidak dibenarkan dengan sengaja atau karena kecerobohannya merusak benda milik perusahaan.

C. Kekayaan Intelektual

Kekayaan intelektual adalah hasil cipta dan karya dari setiap individu CAS Group yang pembuatan dan pengembangannya difasilitasi oleh Perusahaan termasuk namun tidak terbatas pada paten, hak cipta, merek dagang dan rahasia dagang merupakan harta Perusahaan.

D. Penyalahgunaan Informasi oleh Orang Dalam (*Insider Trading*)

1. Tidak melakukan praktek-praktek penyalahgunaan informasi dari orang dalam (*insider trading*) sesuai dengan aturan yang berlaku.
2. Melakukan tindakan hukum terhadap pelaku *insider trading* sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

E. Transaksi Afiliasi dan Benturan Kepentingan

1. Transaksi afiliasi yaitu transaksi yang dilakukan oleh perusahaan dengan afiliasi dari anggota Direksi, Dewan Komisaris, Pemegang saham, karyawan dan / atau keluarga inti dari Direksi, Dewan Komisaris, Pemegang Saham, Karyawan.
2. Benturan kepentingan yaitu perbedaan antara kepentingan ekonomis Perusahaan dengan ekonomis pribadi.
3. Apabila ada individu CAS Group yang termasuk dalam kategori di atas, maka harus melapor (*declare*) kepada Perusahaan, dengan cara mengisi formulir *Conflict of Interest Declaration.*

F. Hadiah/Cinderamata/Gratifikasi, Donasi, dan Komisi

Setiap individu CAS Group tidak diperkenankan menerima ataupun memberi baik langsung ataupun tidak langsung hadiah/ cinderamata/ gratifikasi/ donasi/ komisi dari atau kepada pelanggan/ vendor yang sifatnya dapat mempengaruhi suatu keputusan sesuai dengan Ketentuan Perusahaan.

G. Tindakan Kecurangan (*Fraud*)

Kecurangan merupakan perbuatan melanggar hukum dengan maksud memperkaya diri sendiri atau orang lain (perseorangan atau korporasi) yang dapat merugikan keuangan Perusahaan, seperti Suap, Penggelapan (*embezzlement*), Pencurian (*pilferage*), Pemalsuan (*falsification*), Menaikan harga untuk keuntungan pribadi (*mark-up*), Manipulasi (*manipulation*), Meminta bagian keuntungan (*kick-back*), Penyalahgunaan wewenang /jabatan (*abuse of authority*), Kerjasama dengan pihak internal/ eksternal lainnya yang bertujuan menguntungkan oknum karyawan atau pribadi atau golongan yang mengakibatkan kerugian Perusahaan.

H. Whistleblowing System

CAS Group menjalankan praktek, usaha dan pengelolaan Perusahaan sesuai dengan prinsip *Good Corporate Governance* (Tata Kelola Perusahaan yang Baik). Oleh karena itu, telah dibangun sistem pelaporan dugaan penyimpangan yang dilakukan oleh setiap individu CAS Group dalam menjalankan aktivitas pekerjaan, disebut dengan "CAS WHIS (*CAS Whistleblowing System*)".

CAS WHIS menjamin kerahasian indentitas pelapor, adapun tata cara serta mekanisme pelaporan diatur dalam ketentuan Perusahaan.

Permasalahan yang dapat dilaporkan dalam CAS WHIS adalah sebagai berikut:

1. Dugaan atas tindakan kecurangan (*fraud*)
2. Dugaan pelanggaran pelaporan akuntansi dan audit

I. Sanksi atas Pelanggaran *Code of Conduct*

1. Pemberian sanksi atas pelanggaran *Code of Conduct* yang dilakukan oleh karyawan diberikan oleh Direksi atau pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Pemberian sanksi atas pelanggaran yang dilakukan oleh Dewan Komisaris dan Direksi mengacu sepenuhnya pada Anggaran Dasar Perusahaan serta ketentuan yang berlaku.