

**PT ADI SARANA ARMADA Tbk  
dan  
Anak Perusahaan**

***Good Corporate Governance  
Code of Conduct***

**Jakarta, Oktober 2013  
Rev. 01**

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



# Daftar Isi

Pendahuluan

---

Maksud dan Tujuan

---

Prinsip GCG

---

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

---

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

---

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

---

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

---

## 5. Pedoman Transaksi Benturan Kepentingan

5.1 Pendahuluan

5.2 Transaksi Yang Mempunyai Benturan Kepentingan

5.3 Transaksi Yang Tidak Mempunyai Benturan Kepentingan

5.4 Pengelolaan dan Pengungkapan Terhadap Transaksi Yang Mempunyai Benturan Kepentingan

---

## 6. *Security Dealing Rules*

6.1 Pendahuluan

6.2 Definisi

6.3 Ketentuan

6.4 Pembatasan Perdagangan Orang Dalam

6.5 Pembatasan dan Pengecualian atas Pembatasan Perdagangan Orang Dalam

---

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

---

Penutup

---

## **Pendahuluan**

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

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

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

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

## **Maksud dan Tujuan**

Pedoman GCG ini disusun untuk maksud dan tujuan sebagai berikut:

1. Mendorong dan mendukung pengembangan dan pengelolaan Perseroan agar lebih profesional, transparan dan efisien, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian Organ Perseroan.
2. Sebagai acuan bagi Direksi dan Dewan Komisaris Perseroan dalam menjalankan Perseroan dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar Perseroan dan prinsip GCG.
3. Sebagai pedoman bagi Direksi dalam melakukan pengelolaan Perseroan secara profesional, transparan, dan bertanggung jawab serta dengan memperhatikan kepentingan Perseroan, pemegang saham dan pemangku kepentingan.
4. Sebagai pedoman bagi Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan yang efektif atas pengelolaan Perseroan yang dilakukan oleh Direksi.

## Prinsip GCG

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

**1. Transparansi (Transparency)**

Perseroan harus memberikan informasi kepada pemegang saham dan publik mengenai kejadian penting yang berhubungan dengan Perseroan, termasuk kinerja keuangan dan kondisi Perseroan secara akurat dan tepat waktu, agar pemegang saham dan pemangku kepentingan dapat menilai kinerja dan risiko yang dihadapi Perseroan.

**2. Akuntabilitas (Accountability)**

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

**3. Responsibilitas (Responsibility)**

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

**4. Kemandirian (Independency)**

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

**5. Kewajaran dan Kesetaraan (Fairness)**

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

# **Pedoman Direksi dan Dewan Komisaris**

## **Daftar Isi**

### **1.1 Pengantar**

---

### **1.2 Direksi**

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

### **1.3 Dewan Komisaris**

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

#### 1.4 Hak dan Tanggung Jawab Pemegang Saham

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

#### 1.5 Pemangku Kepentingan

---

#### 1.6 Etika Bisnis

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

#### 1.7 Pelaporan Pelanggaran

1. Pendahuluan
  2. Kriteria Pelaporan
  3. Mekanisme Pelaporan
- 

#### 1.8 Referensi

---



## **1.1 Pengantar**

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

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

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

Pedoman ini disusun dengan tujuan sebagai berikut:

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

## 1.2 Direksi

### 1. Pendahuluan

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

### 2. Tugas, Wewenang dan Pertanggungjawaban Direksi

#### 2.1 Tugas Direksi

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

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

#### 2.2 Wewenang Direksi

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

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

## 2.3 Pertanggungjawaban Direksi

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

## 3. Pengangkatan Direksi

### 3.1 Komposisi Direksi

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

### 3.2 Kriteria Seleksi

#### 3.2.1 Kriteria Direksi

Setiap calon anggota Direksi Perseroan harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

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

#### 3.2.2 Kriteria Lain-lain

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

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

### 3.3 Prosedur Nominasi

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

### 3.4 Pengangkatan Kembali

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

## 4. Penilaian Kinerja Direksi

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

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

## 5. Remunerasi Direksi

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

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

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

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

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

## 1.3 Dewan Komisaris

### 1. Pendahuluan

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

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

### 2. Tugas, Wewenang dan Pertanggungjawaban Dewan Komisaris

#### 2.1 Tugas Dewan Komisaris

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

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

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

#### 2.2 Wewenang Dewan Komisaris

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

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

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

### 2.3. Pertanggungjawaban Dewan Komisaris

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

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

## 3. Pengangkatan Dewan Komisaris

### 3.1. Komposisi Dewan Komisaris

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

### 3.2. Kriteria Seleksi

#### 3.2.1. Kriteria Dewan Komisaris

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

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

#### 3.2.2. Kriteria Lain-lain

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

### **3.3. Prosedur Nominasi**

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

### **3.4. Pengangkatan Kembali**

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

## **4. Penilaian Kinerja Dewan Komisaris**

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

## **5. Remunerasi Dewan Komisaris**

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

Perumusan sistem remunerasi Dewan Komisaris Perseroan didasari prinsip-prinsip:

1. Sesuai peraturan perundangan di bidang perpajakan dan ketenagakerjaan yang berlaku;
2. Asas keterbukaan, keseimbangan internal serta kompetitif dengan perseroan lain di luar Perseroan.

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



## **1.4. Hak dan Tanggung Jawab Pemegang Saham**

### **1. Pendahuluan**

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

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

### **2. Hak dan Tanggung jawab Pemegang Saham**

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

Hak pemegang saham tersebut diantaranya adalah:

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

2.2. Pemegang saham harus menyadari tanggung jawabnya sebagai pemilik modal dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar.

Tanggung jawab pemegang saham tersebut diantaranya adalah:

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

### **3. Tanggung-jawab Perseroan terhadap Hak Pemegang Saham**

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

### **4. Keterbukaan Informasi**

#### **4.1. Keterbukaan yang Akurat dan Tepat Waktu Perseroan wajib:**

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

#### **4.2. Pengungkapan atas kepatuhan terhadap GCG**

Perseroan harus mengungkapkan penerapan prinsip GCG dalam menjalankan kegiatannya.

#### **4.3. Transaksi Material dan Perubahan Kegiatan Usaha Utama**

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

#### **4.4. Pihak Yang Dapat Menyampaikan Informasi**

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

### **1.5. Pemangku Kepentingan**

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

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

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

## **1.6. Etika Bisnis**

### **1. Transaksi Benturan Kepentingan**

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

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

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

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

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

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

### **2. Informasi Orang Dalam**

#### **2.1 Definisi Informasi Rahasia Perseroan**

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

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

## 2.2 Jenis Informasi Rahasia Perseroan

Informasi yang masuk dalam kategori Informasi Rahasia Perseroan adalah:

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

## 2.3 Peraturan Kerahasiaan

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

## **1.7. Pelaporan Pelanggaran/Whistleblowing System (WBS)**

### **1. Tujuan**

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

Tujuan Penerapan WBS antara lain:

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

### **2. Ruang Lingkup**

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

### **3. Pelaporan Pelanggaran**

3.1 Pihak yang dapat melaporkan pelanggaran adalah sebagai berikut:

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

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

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

3.3 Syarat Pelaporan:

Dalam melaporkan pelanggaran perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

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

### 3.4 Mekanisme Pelaporan

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

### 3.5 Kerahasiaan

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

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

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

#### **4. Monitoring dan Review**

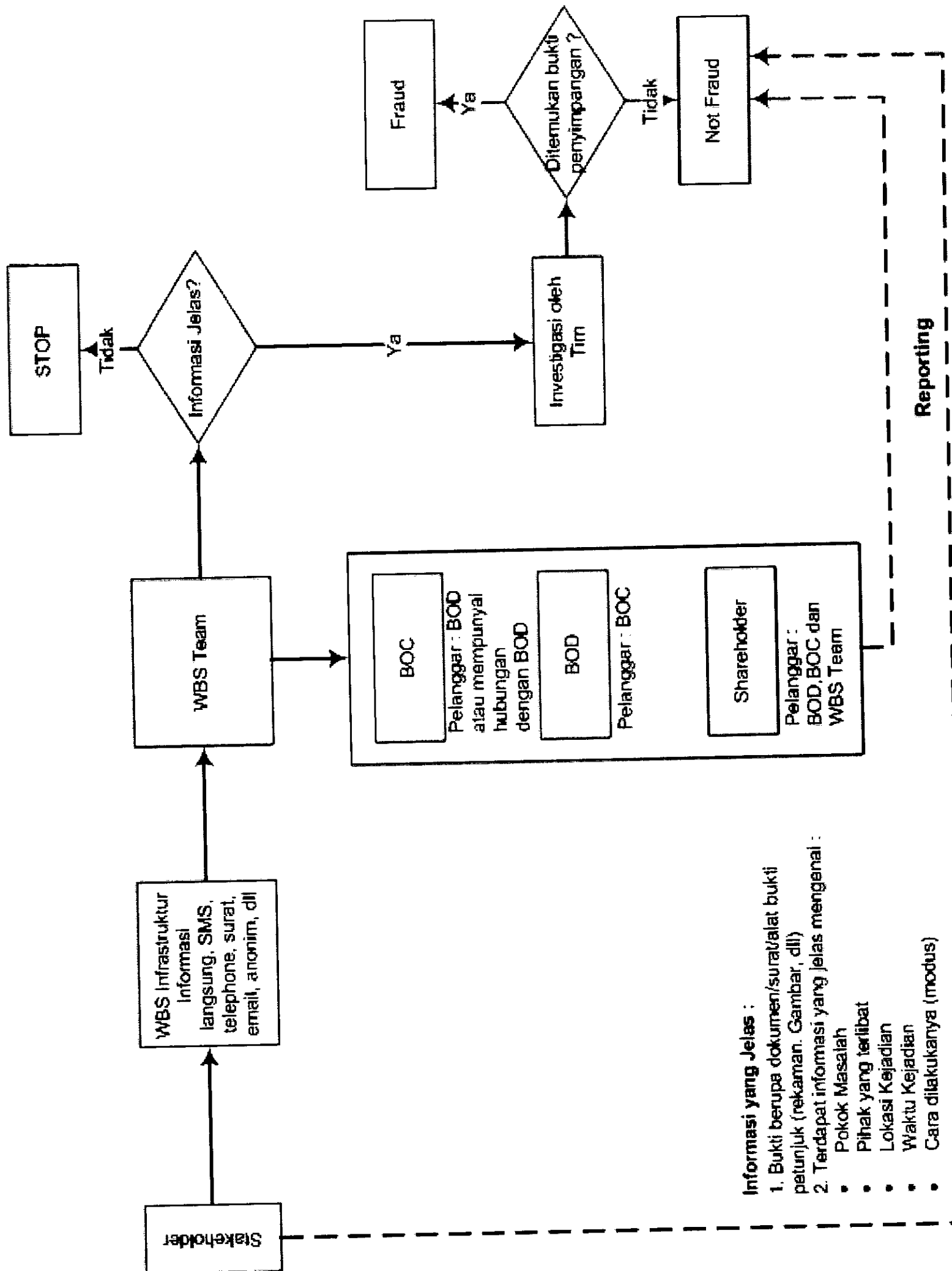
Pengelolaan WBS ini akan dimonitoring secara berkala atau setiap 3 (tiga) bulan sekali efektifitas penerapannya oleh Tim WBS. Pelaksanaan Audit dan Review dapat dilakukan sendiri oleh Tim WBS, Manajemen atau Auditor Internal.

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

#### **5. REFERENSI**

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





**Informasi yang Jelas :**

1. Bukti berupa dokumen/surat/alat bukti petunjuk (rekaman, Gambar, dll)
2. Terdapat informasi yang jelas mengenai :
  - Pokok Masalah
  - Pihak yang terlibat
  - Lokasi Kejadian
  - Waktu Kejadian
  - Cara dilakukanya (modus)

## 1.8. Referensi

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

# **Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja**

## **Daftar Isi**

### **2.1 Pengantar**

---

### **2.2 Sistem Nilai dan Etika**

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

### **2.3. Etika Bisnis**

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

## **2.4. Etika Kerja**

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

## **2.5. Penerapan dan Pengembangan**

---

## **2.1. Pengantar**

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

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

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

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

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

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

## 2.2. Sistem Nilai dan Etika

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

### 1. Sistem Nilai

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

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

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

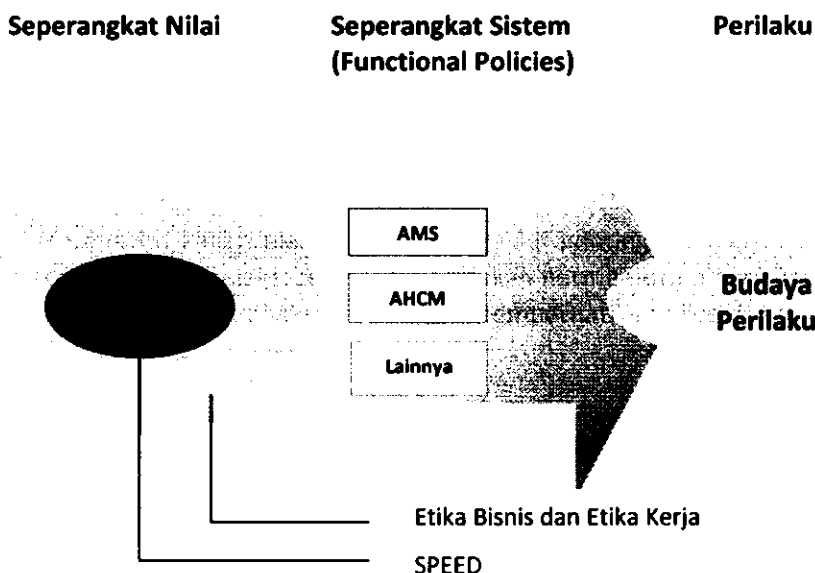
Norma-norma tersebut, pada umumnya memiliki beberapa ciri, yaitu:

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

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

### 2. Struktur Sistem Nilai Perseroan

ASSA memiliki struktur system nilai sebagaimana tergambar berikut ini:



Keterangan :

AMS : ASSA Management System (Sistem Manajemen ASSA)

AHCM : ASSA Human Capital Management (Manajemen Sumber Daya Manusia ASSA)

Lainnya : Sistem Manajemen ASSA yang lain, contohnya Sistem Manajemen Pengelolaan Kendaraan, Sistem Manajemen Pemasaran, dan lain-lain.

Dengan demikian Sumber Sistem Nilai ASSA terdiri dari:

### 2.1 Filosofi Perseroan

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

SPEED terdiri dari:

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

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

### 2.2 Prinsip-Prinsip Dasar Perseroan

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

Prinsip-prinsip Dasar Perseroan terdiri dari:

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

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

### 2.3. Etika Bisnis

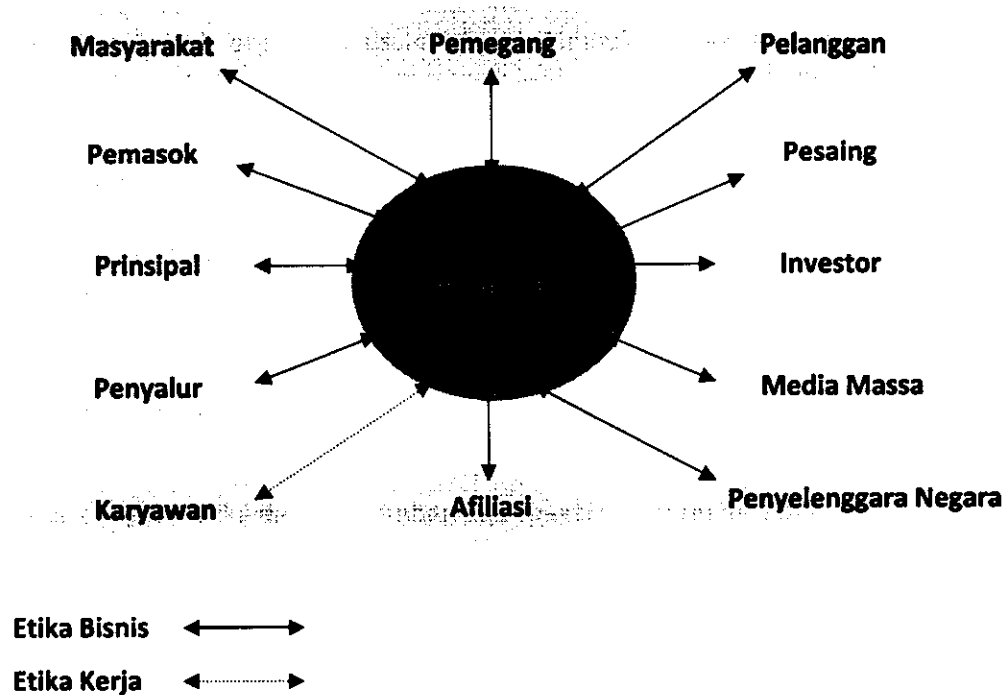
Merupakan sistem nilai yang dijabarkan dari filosofi Perseroan dan Prinsip-prinsip Dasar ASSA, dan dianut oleh organisasi usaha atau kelompok organisasi usaha, sebagai acuan untuk berhubungan dengan lingkungannya, baik lingkungan internal maupun eksternal.

### 2.4. Etika Kerja

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

### 2.5. Ruang Lingkup Etika

Ruang lingkup Etika dapat digambarkan sebagai diagram dibawah ini:





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

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

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

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

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