

Edisi Indonesia

# TATANAN PERILAKU



**KOMITMEN KEPATUHAN  
GRUP AGC**



**PT Asahimas Chemical**



# PESAN DARI CEO GRUP AGC

## Pada saat pemberlakuan Tatanan Perilaku yang telah direvisi

Kepada Seluruh Anggota Grup AGC,

Pada tahun 2008, Grup AGC telah menyeragamkan Tatanan Perilaku dari perusahaan-perusahaan dan wilayah yang tergabung dalam grupnya serta memperkenalkan satu Tatanan Perilaku untuk seluruh Grupnya - "Tatanan Perilaku Grup AGC". Saya percaya bahwa dengan adanya penyeragaman Tatanan Perilaku telah menjelaskan hal-hal yang harus dipatuhi oleh anggota Grup.



Pada saat ini kita telah merevisi Tatanan Perilaku Grup - berdasarkan pengalaman-pengalaman Kepatuhan dari anggota grup kita dan dengan pertimbangan yang seksama dari prinsip-prinsip yang penting untuk kita sebagai suatu organisasi global dengan visi untuk meningkatkan kekuatan bisnis kita dan yang terpenting, untuk **Grow Beyond**. Di samping untuk memperbaharui isi Tatanan tersebut kita telah menyetujui suatu desain dan bentuk baru yang kita harapkan setiap orang akan mudah untuk memahami dan isinya yang menarik.

Pastikan untuk membaca buku kecil ini hingga selesai dan pelajari serta patuhi setiap prinsip Tatanan Perilaku. Kepatuhan pada Tatanan amat penting bagi Grup AGC untuk memperoleh dan menjaga kepercayaan para pelanggan kita, komunitas lokal serta pemangku kepentingan lainnya. Menjaga kepercayaan tersebut memerlukan upaya yang sangat besar, dan upaya tersebut penting karena satu pelanggaran saja atas Tatanan dapat serta-merta merusak semua kepercayaan yang telah kita bangun dan hal itu memerlukan waktu yang sangat lama untuk memperbaikinya. Oleh karena itu kita harus selalu bertanggung jawab secara pribadi untuk mematuhi Tatanan Perilaku dalam segala hal.

Upaya Anda untuk mematuhi Tatanan baru ini tidak hanya menguntungkan Grup AGC secara keseluruhan, tetapi juga bagi diri Anda secara pribadi karena Anda akan memahami bahwa Anda mematuhi Undang-undang serta standar etika yang tinggi saat Anda berada di lingkungan kerja yang memberikan rasa aman dan membanggakan.

Saya mengajak Anda semua untuk bergabung dalam memperbaharui komitmen dan tulus untuk mematuhi seluruh Tatanan Perilaku ini.

Salam,

A handwritten signature in black ink that reads "K. Ishimura". The signature is written in a cursive, flowing style.

President, CEO & Chief Compliance Officer

# SAMBUTAN DARI MANAJEMEN PUNCAK PT ASAHIMAS CHEMICAL

Kepada seluruh karyawan PT Asahimas Chemical yang terhormat,



Merupakan suatu kebahagiaan dapat menerbitkan revisi terbaru dari Tatanan Perilaku ASC kepada setiap karyawan yang merupakan bagian dari manajemen PT Asahimas Chemical.

Sebagai bagian dari grup perusahaan AGC, kita mengikuti Tatanan Perilaku AGC. Sebagaimana yang kita ketahui, Tatanan Perilaku AGC merupakan pencerminan dari nilai kita bersama “Integritas” yang tercantum dalam visi AGC Grup **“Look Beyond”**. Tatanan Perilaku menetapkan ketentuan-ketentuan bagi semua perusahaan dan karyawan AGC untuk memastikan bahwa perilaku bisnisnya konsisten terhadap hukum, kebijakan perusahaan AGC, termasuk peraturan perusahaan dan etika bisnis.

“Integritas” merupakan prinsip utama dari semua kegiatan di PT Asahimas Chemical dan Tatanan Perilaku merupakan kumpulan seperangkat nilai, standar, atau aturan perilaku sebagai pedoman dalam mengambil keputusan, pembuatan prosedur, dan sistem organisasi lainnya dalam rangka memelihara kepatuhan PT Asahimas Chemical.

Revisi Tatanan Perilaku ini dibuat untuk mencerminkan kondisi lingkungan bisnis global saat ini dalam rangka melanjutkan kekuatan bisnis kita, pertumbuhan dan meningkatkan kepercayaan dari pelanggan kita, komunitas, dan para pemangku kepentingan lainnya.

Disamping itu revisi terbaru Tatanan Perilaku akan membimbing kita menuju penciptaan etika bisnis yang cangguh dan mengarahkan standar sikap dan perilaku yang ber manfaat bagi pertumbuhan berkelanjutan dan reputasi PT Asahimas Chemical.

Kami sangat berharap anda semua membaca dan berkomitmen menjalankan dengan sungguh-sungguh isi dari booklet ini dan secara berkala mengulanginya agar memiliki pemahaman lebih mendalam tentang konsep ini.

Mari dengan bergandeng tangan kita jadikan ASC lebih cerah dan unggul.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Jun Miyazaki'.

Jun Miyazaki  
Presiden Direktur

# DAFTAR ISI

Pesan dari CEO Grup AGC.....	i
Sambutan dari Manajemen Puncak PT Asahimas Chemical .....	ii
Kata Pengantar.....	iv
Landasan untuk Kepatuhan (Prinsip 1).....	1
Persaingan Usaha yang Sehat dan Larangan Praktek Monopoli (Prinsip 2).....	3
Kesehatan dan Keselamatan di Tempat Kerja (Prinsip 3) .....	5
Lingkungan (Prinsip 4) .....	7
Menghormati Hak Asasi Manusia (Prinsip 5) .....	9
Mutu dan Keamanan Produk serta Pelayanan (Prinsip 6).....	11
Laporan dan Catatan (Prinsip 7).....	13
Perdagangan Orang Dalam Perusahaan (Prinsip 8).....	15
Aset Perusahaan dan Aset Pihak Ketiga serta Informasi Rahasia (Prinsip 9).....	17
Benturan Kepentingan (Prinsip 10).....	19
Hadiah dan Jamuan (Prinsip 11).....	21
Hubungan dengan Pejabat Pemerintah dan Politisi (Prinsip 12).....	23
Pengawasan Perdagangan Internasional (Prinsip 13).....	25
Konfrontasi Dengan Kekuatan-kekuatan Anti Sosial (Prinsip 14).....	27
Lampiran (Pedoman Kepatuhan yang Berhubungan dengan Peraturan Antimonopoli) ..	29
Lampiran (Pedoman mengenai Larangan Melakukan Transaksi Curang) .....	33

# KATA PENGANTAR

## Apakah yang dimaksud dengan Tatanan Perilaku Grup?

Tatanan Perilaku Grup AGC (“Tatanan”) adalah refleksi dari “INTEGRITAS” yang merupakan Nilai kita Bersama dalam visi **“Look Beyond”** Grup AGC. Tatanan tersebut berisi ketentuan untuk semua perusahaan Grup AGC dan para karyawannya untuk memastikan bahwa perilaku bisnis mereka sesuai dengan hukum, kebijakan/peraturan perusahaan dan etika bisnis.

## Mengapa kita memiliki Tatanan Perilaku Grup?

Grup AGC telah menetapkan “Integritas” sebagai salah satu dari Nilai-nilai Bersama di bawah **“Look Beyond”** dari Grup AGC. Semua perusahaan Grup AGC harus mengikuti Nilai-nilai Bersama ini - standar utama yang harus dijadikan dasar oleh semua anggota Grup AGC dalam setiap melakukan tindakan.

Untuk mencapai pertumbuhan yang berkesinambungan sebagai sebuah perusahaan global, Grup AGC harus tanggap secara efektif terhadap harapan-harapan yang wajar dari para karyawan kita dan keluarganya, para pelanggan, pemasok dan pemegang saham serta masyarakat di mana kita beroperasi (secara kolektif disebut “para pemangku kepentingan”) dan memperoleh kepercayaan dari para pemangku kepentingan ini. Sampai sejauh ini kita harus tetap mematuhi Nilai Bersama dari Integritas.

Untuk mematuhi dengan sungguh-sungguh nilai “Integritas”, kita perlu mematuhi semua undang-undang, semua kebijakan/peraturan perusahaan dan etika bisnis. Tatanan ini menjelaskan bagaimana kita harus melakukannya - dan oleh karena itu bagaimana kita bertindak dengan integritas.

Mematuhi Tatanan penting untuk kesuksesan dan kebanggaan kita menjadi bagian dari Grup AGC dan untuk memperkuat tanggung jawab yang kita miliki kepada para pemangku kepentingan kita.

### Visi Grup AGC

### **“Look Beyond”**



#### Inovasi & Operasi yang Unggul

- Kita akan terus-menerus mencari inovasi dalam teknologi, produk dan pelayanan yang kita sediakan dengan cara berpikir melebihi ide-ide dan kerangka-kerangka yang konvensional.
- Kita akan terus-menerus menciptakan nilai-nilai baru yang memenuhi kebutuhan para pelanggan potensial dan para pelanggan baru kita dengan berpikir dari perspektif pelanggan dan secara akurat memperkirakan perubahan-perubahan dalam masyarakat dan pasar.
- Kita akan terus-menerus meningkatkan kegiatan usaha kita untuk memperoleh efisiensi dan kualitas maksimum dalam setiap kegiatan dan akan bekerja keras untuk memperoleh standar kinerja yang tertinggi.

#### Keragaman

- Kita akan menghormati individu-individu yang memiliki kemampuan dan kepribadian yang berbeda-beda, dan manajemen global kita akan beroperasi tanpa membedakan kebangsaan, jenis kelamin dan latar belakang.
- Kita akan menghormati keragaman budaya tanpa membedakan ras, etnik, agama, bahasa dan kebangsaan.
- Kita akan menghormati perspektif dan pendapat yang berbeda pada setiap waktu.

#### Lingkungan

- Kita, selaku warga global yang baik, akan berkontribusi pada penciptaan masyarakat yang berkembang secara berkesinambungan dalam keharmonisan hidup dengan alam.
- Kita akan bekerja keras untuk memastikan dan lebih jauh lagi meningkatkan kesehatan dan keselamatan kerja di dalam lingkungan kerja kita.

#### Integritas

- Kita akan membangun hubungan yang terbuka dan jujur dengan semua pemangku kepentingan kita atas dasar standar etika yang tertinggi.
- Kita akan secara ketat mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Kita akan memenuhi tanggung jawab kita dalam hubungan dengan semua produk dan pelayanan yang diberikan dalam rangka mendapatkan kepuasan dan kepercayaan pelanggan. “Jangan pernah mengambil jalan mudah, tapi hadapi kesulitan”

## Siapa Yang Harus Mentaati Tatanan Grup Kita?

Kita memiliki Tatanan yang seragam di seluruh Grup AGC di dunia - yang berlaku bagi kita di setiap tempat kerja. Tatanan kita berlaku untuk semua perusahaan Grup AGC dan para karyawan, direktur dan pejabat mereka. Selain itu, kita ingin bekerja sama dengan orang dan perusahaan yang menghormati prinsip-prinsip yang sama.

## Apa yang Diharapkan dari Anda apabila Anda Menerima Buku kecil ini?

Silahkan membaca Buku Tatanan ini dan meninjaunya secara periodik. Jadikan petunjuk apabila Anda menemukan masalah Kepatuhan.

Anda harus :

- Menerapkan Tatanan tersebut ke dalam kegiatan Anda sehari-hari.
- Mencari keterangan dari Tatanan apabila Anda tidak yakin mengenai apa yang harus dilakukan dan apabila diperlukan, ajukan pertanyaan kepada atasan Anda atau salah satu Sarana Kepatuhan yang disebutkan pada halaman vi.
- Melaporkan secepatnya tindakan melawan hukum atau yang diduga melawan hukum atau yang tidak etis.

Di seluruh Tatanan, terdapat petunjuk dan skenario yang berguna untuk membantu Anda dalam melakukan pilihan-pilihan yang benar.

## Apa itu Organisasi Kepatuhan?

CEO Grup AGC adalah *Chief Compliance Officer* untuk seluruh Grup AGC. Ia telah menunjuk seorang *Global Compliance Leader*, yang bertanggung jawab atas perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan kegiatan kepatuhan Grup Perusahaan. *Japan/Asia, Europe and North America Regional Compliance Committees* telah dibentuk di bawah *Global Compliance Leader* untuk mengelola Program Kepatuhan di seluruh dunia.



## Apa Yang Terjadi jika ada Pelanggaran terhadap Tatanan?

Tindakan disipliner dapat diambil sesuai dengan undang-undang dan kebijakan/peraturan perusahaan ketika seorang karyawan melanggar Tatanan. Tindakan yang pantas dapat diambil terhadap para Direktur dan pejabat kalau mereka melanggar Tatanan. Hal ini sesuai dengan undang-undang yang berlaku dan kebijakan/peraturan perusahaan.

## Bagaimana Cara Anda Mendapat Bantuan atau Membuat Laporan?

Apabila Anda mempunyai pertanyaan atau masalah mengenai Kepatuhan atau ingin melaporkan suatu masalah kepatuhan, silahkan menghubungi atasan Anda atau salah satu dari Sarana Kepatuhan di bawah ini, termasuk melalui fasilitas Pengaduan Perusahaan:

- Pejabat Kepatuhan atau Direktur Anda
- Perwakilan SDM Anda - khususnya terkait dengan masalah ketenagakerjaan atau masalah hubungan ketenagakerjaan.
- Penasihat hukum perusahaan Anda - khususnya masalah yang berhubungan dengan hukum.
- Faksimili Pengaduan Perusahaan Anda : (62-254) 602531 dan website perusahaan Anda: [www.asc.co.id/pengaduan](http://www.asc.co.id/pengaduan)
- Email Pengaduan Perusahaan Anda : [pengaduan@asc.co.id](mailto:pengaduan@asc.co.id) dan Surat Tertutup : PO Box 6946 JKS-ST Jakarta 12069

Anda dipersilahkan untuk melaporkan hal tersebut disertai dengan identitas anda atau tanpa mencantumkan identitas anda, silahkan anda menentukan sendiri.

## Bagaimana Laporan Masalah Kepatuhan Diselidiki?

Grup AGC akan menyelidiki semua laporan secara adil dan menyeluruh serta akan mengambil tindakan-tindakan yang tepat. Apabila Anda memberikan identitas Anda ketika membuat laporan, Anda dapat meminta agar perusahaan merahasiakan identitas Anda. Perusahaan akan melakukan upaya yang dapat dipertanggungjawabkan untuk merahasiakannya sejauh hal tersebut dapat dilaksanakan dalam penyelidikan dan sesuai undang-undang. Hal yang sama berlaku apabila Anda meminta agar merahasiakan informasi yang Anda berikan tanpa mempedulikan apakah Anda memberikan identitas Anda atau menyampaikan laporan Anda tanpa nama. Kita masing-masing diharapkan untuk bekerja sama secara penuh dalam penyelidikan internal.

## Apa Kebijakan Grup AGC terhadap Pembalasan?

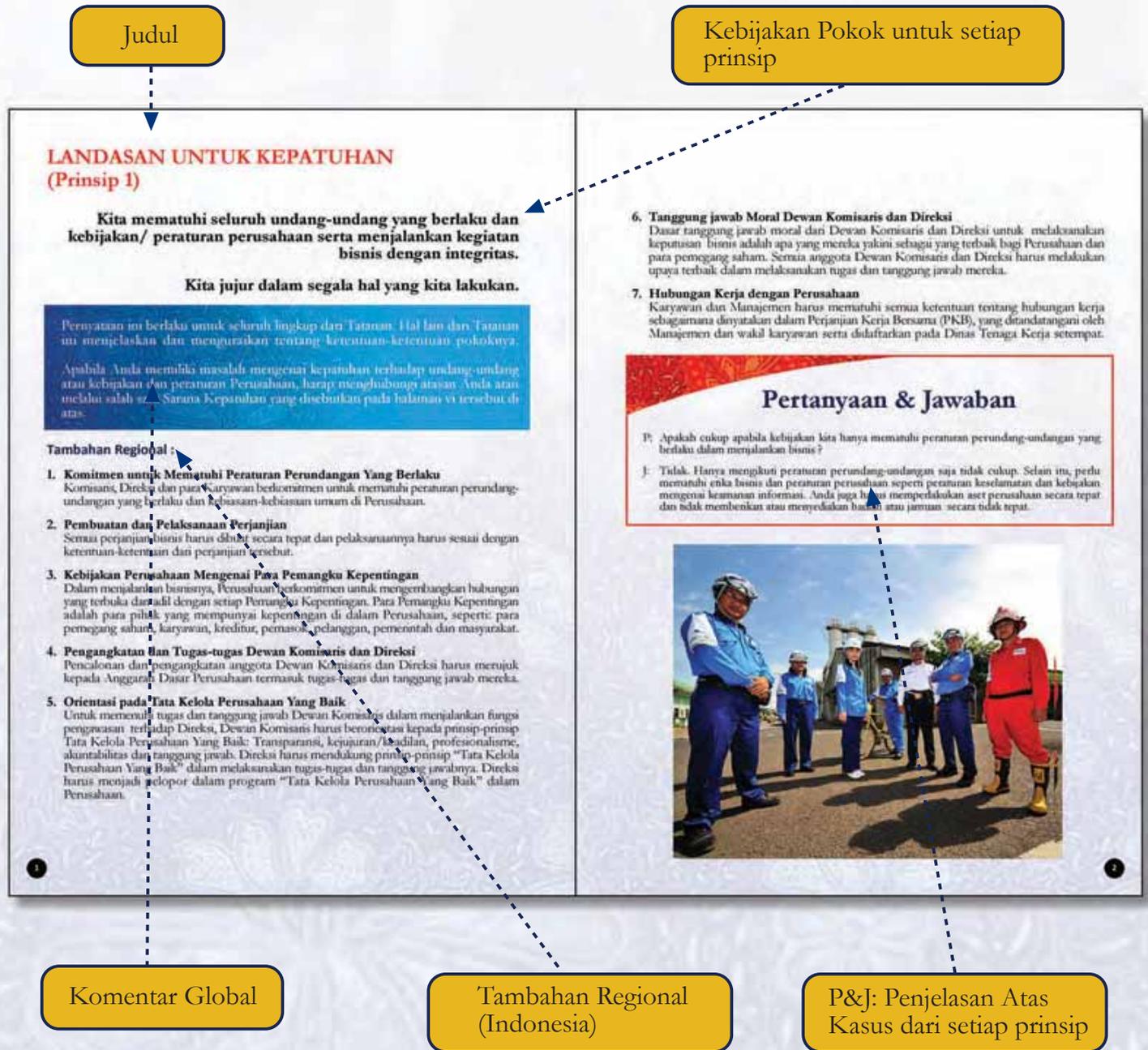
Dengan itikad baik, Anda dapat melaporkan tindakan yang diduga merupakan pelanggaran terhadap Tatanan kita tanpa rasa takut akan adanya tindakan pembalasan. Grup AGC dengan tegas melarang tindakan pembalasan terhadap seseorang yang telah melaporkan pelanggaran dengan itikad baik, atau atas keikutsertaannya di dalam suatu penyelidikan atas suatu tindakan yang melanggar Tatanan. Bertindak “dengan itikad baik” berarti bahwa Anda menyampaikan laporan yang tulus tentang informasi yang Anda percaya benar adanya. Tindakan disipliner yang tepat akan diambil terhadap karyawan yang terlibat dalam tindakan pembalasan terhadap seseorang yang telah membuat laporan beritikad baik mengenai persoalan kepatuhan.

Catatan: Namun demikian harus diperhatikan bahwa membuat laporan palsu yang disengaja tidak dapat diterima dan akan mengakibatkan tindakan disipliner.

# Tentang Buku Kecil Ini :

Buku kecil ini berisi persyaratan global dan penjelasan yang difokuskan di Indonesia.

Porsi global ditulis dengan latar belakang biru dan Tambahan Regional untuk Indonesia ditulis setelah porsi global.



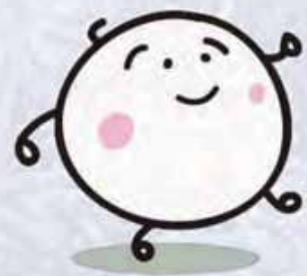
## Pertanyaan & Jawaban

- P: Baru-baru ini saya mengamati salah seorang rekan kerja saya melakukan sesuatu yang saya yakin melanggar Tatanan kita. Orang ini sangat disukai oleh atasan kita, dan saya takut apabila saya melaporkan apa yang saya lihat, saya tidak akan dipercaya - atau lebih buruk lagi, saya akan ditegur atau dihukum karena telah menceritakannya dengan terus terang. Oleh karena saya merasa tidak yakin bahwa saya telah menyaksikan suatu tindakan yang salah, apa yang harus saya lakukan?
- J: Anda harus melaporkannya. Setiap kali Anda menyaksikan suatu tindakan/perbuatan yang melanggar Tatanan kita, Anda harus melaporkan persoalan tersebut dengan segera. Apabila Anda melaporkannya dengan itikad baik dan yakin bahwa laporan Anda benar, tidak penting apakah tindakan yang melanggar tersebut benar-benar terjadi atau tidak. Laporan Anda akan tetap diselidiki, dan Grup AGC akan melindungi Anda dari segala bentuk pembalasan atas laporan yang telah Anda buat. Apabila Anda merasa tidak nyaman melaporkan persoalan tersebut kepada atasan Anda, Anda boleh menghubungi salah satu Sarana K epatuhan yang tercantum pada halaman vi dari Tatanan ini untuk memperoleh bantuan.





# TATANAN PERILAKU



*The hair "C" is from "Compliance"  
This is image of compliance permeate globally  
"COCO" (Compliance Code).*

# LANDASAN UNTUK KEPATUHAN (Prinsip 1)

**Kita mematuhi seluruh undang-undang yang berlaku dan kebijakan/ peraturan perusahaan serta menjalankan kegiatan bisnis dengan integritas.**

**Kita jujur dalam segala hal yang kita lakukan.**

Pernyataan ini berlaku untuk seluruh lingkup dari Tatanan. Hal lain dari Tatanan ini menjelaskan dan menguraikan tentang ketentuan-ketentuan pokoknya.

Apabila Anda memiliki masalah mengenai kepatuhan terhadap undang-undang atau kebijakan dan peraturan Perusahaan, harap menghubungi atasan Anda atau melalui salah satu Sarana Kepatuhan yang disebutkan pada halaman vi tersebut di atas.

## **Tambahan Regional :**

### **1. Komitmen untuk Mematuhi Peraturan Perundangan Yang Berlaku**

Komisaris, Direksi dan para Karyawan berkomitmen untuk mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebiasaan-kebiasaan umum di Perusahaan.

### **2. Pembuatan dan Pelaksanaan Perjanjian**

Semua perjanjian bisnis harus dibuat secara tepat dan pelaksanaannya harus sesuai dengan ketentuan-ketentuan dari perjanjian tersebut.

### **3. Kebijakan Perusahaan Mengenai Para Pemangku Kepentingan**

Dalam menjalankan bisnisnya, Perusahaan berkomitmen untuk mengembangkan hubungan yang terbuka dan adil dengan setiap Pemangku Kepentingan. Para Pemangku Kepentingan adalah para pihak yang mempunyai kepentingan di dalam Perusahaan, seperti: para pemegang saham, karyawan, kreditur, pemasok, pelanggan, pemerintah dan masyarakat.

### **4. Pengangkatan dan Tugas-tugas Dewan Komisaris dan Direksi**

Pencalonan dan pengangkatan anggota Dewan Komisaris dan Direksi harus merujuk kepada Anggaran Dasar Perusahaan termasuk tugas-tugas dan tanggung jawab mereka.

### **5. Orientasi pada Tata Kelola Perusahaan Yang Baik**

Untuk memenuhi tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dalam menjalankan fungsi pengawasan terhadap Direksi, Dewan Komisaris harus berorientasi kepada prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik: Transparansi, kejujuran/keadilan, profesionalisme, akuntabilitas dan tanggung jawab. Direksi harus mendukung prinsip-prinsip "Tata Kelola Perusahaan Yang Baik" dalam melaksanakan tugas-tugas dan tanggung jawabnya. Direksi harus menjadi pelopor dalam program "Tata Kelola Perusahaan Yang Baik" dalam Perusahaan.

## 6. Tanggung jawab Moral Dewan Komisaris dan Direksi

Dasar tanggung jawab moral dari Dewan Komisaris dan Direksi untuk melaksanakan keputusan bisnis adalah apa yang mereka yakini sebagai yang terbaik bagi Perusahaan dan para pemegang saham. Semua anggota Dewan Komisaris dan Direksi harus melakukan upaya terbaik dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab mereka.

## 7. Hubungan Kerja dengan Perusahaan

Karyawan dan Manajemen harus mematuhi semua ketentuan tentang hubungan kerja sebagaimana dinyatakan dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB), yang ditandatangani oleh Manajemen dan wakil karyawan serta didaftarkan pada Dinas Tenaga Kerja setempat.

# Pertanyaan & Jawaban

- P: Apakah cukup apabila kebijakan kita hanya mematuhi peraturan per undang-undangan yang berlaku dalam menjalankan bisnis ?
- J: Tidak. Hanya mengikuti peraturan per undang-undangan saja tidak cukup. Selain itu, perlu mematuhi etika bisnis dan peraturan perusahaan seperti peraturan keselamatan dan kebijakan mengenai keamanan informasi. Anda juga harus memperlakukan aset perusahaan secara tepat dan tidak memberikan atau menyediakan hadiah atau jamuan secara tidak tepat.



# PERSAINGAN USAHA YANG SEHAT DAN LARANGAN PRAKTEK MONOPOLI (Prinsip 2)

**Kita mematuhi semua undang-undang antimonopoli dan Pedoman dari AGC mengenai Antimonopoli - untuk memastikan kegiatan bisnis dan persaingan pasar yang sehat.**

Agar kita dapat bersaing secara etis dan sah menurut hukum, kita harus mematuhi seluruh undang-undang antimonopoli, atau biasa disebut undang-undang persaingan usaha. Selain itu, kita mematuhi Pedoman dari AGC mengenai Antimonopoli yang berlaku secara global. Undang-Undang dan Pedoman tersebut ditetapkan pada halaman 29-32 di bawah ini. Apabila undang-undang dan Pedoman ini diterapkan pada fungsi kerja Anda, Anda mempunyai tanggung jawab untuk mengetahui dan mematuhi setiap saat.

Pelaksanaan undang-undang Antimonopoli di seluruh dunia dan sanksi terhadap kegiatan kartel semakin keras. Hukuman dapat berupa denda yang tinggi bahkan hukuman penjara bagi perseorangan. Tuntutan perkara pribadi dapat juga diajukan untuk memulihkan kembali kerugian besar yang disebabkan oleh pelanggaran Antimonopoli.

Komunikasi dengan pesaing menimbulkan risiko Antimonopoli yang sangat serius bagi semua perusahaan Grup AGC.

Oleh karena itu :

- Kita tidak boleh menjalin komunikasi yang direncanakan dengan para pesaing kecuali untuk tujuan yang sah secara hukum dan disetujui terlebih dulu oleh atasan Anda atau bagian hukum perusahaan.
- Setelah mengadakan komunikasi dengan pesaing, Anda harus mempersiapkan dan memelihara suatu catatan dari komunikasi tersebut.

Persyaratan ini dicantumkan di dalam Pedoman dari AGC mengenai Antimonopoli sebagaimana dimaksud di atas.

Dalam hal ini, dilarang untuk mengadakan perjanjian formal atau informal dengan pesaing yang dapat menghambat perdagangan, seperti:

- Menentukan harga
- Persekongkolan tender
- Membagi atau mengalokasikan pasar, wilayah atau pelanggan.

Apabila satu pesaing berupaya untuk mendiskusikan salah satu topik tersebut dengan Anda, segera hentikan pembicaraannya, Anda harus segera melaporkan kejadian tersebut kepada atasan Anda atau penasihat hukum perusahaan.

Undang-Undang Antimonopoli pada umumnya juga melarang memonopoli pasar secara tidak pantas dan mengadakan perjanjian tertulis atau perjanjian tidak tertulis atau membuat kesepakatan dengan pemasok atau pelanggan yang dapat membatasi persaingan - seperti membuat perjanjian bersyarat untuk membeli produk lain dari pemasok, mengatur harga jual atau memboikot pelanggan atau pemasok tertentu.

## Tambahan Regional:

### 1. Monopoli dan Persaingan Tidak Sehat

Merupakan kebijakan Perusahaan untuk mematuhi undang-undang Anti Monopoli yang berlaku dan untuk menghindari persaingan tidak sehat.

### 2. Semua Transaksi harus berdasarkan Persaingan yang Sehat

Setiap Komisaris, Direktur dan Karyawan masing-masing mempunyai tanggung jawab dalam menjalankan kegiatan bisnis Perusahaan yang berdasarkan prinsip persaingan secara sehat.

### 3. Kesepakatan dengan Pesaing

Setiap Komisaris, Direktur dan Karyawan dilarang mengadakan pembicaraan, membuat perjanjian-perjanjian formal/informal dengan para pesaing kita yang bertentangan dengan undang-undang Antimonopoli. Hal ini termasuk membicarakan harga, biaya, keuntungan, syarat-syarat penjualan, pembagian pasar, volume produksi, wilayah penjualan, alokasi pelanggan dan metode penyaluran.

### 4. Keterbukaan Informasi kepada Pihak Luar

Komunikasi dan/atau Rapat dan/atau memberikan data atau informasi kepada perusahaan pesaing dan bergabung dengan asosiasi diperbolehkan hanya secara sangat terbatas sepanjang tindakan tersebut tidak menimbulkan masalah Antimonopoli.

## Pertanyaan & Jawaban

P: Saya adalah seorang karyawan AGC Bagian Penjualan. Saya diundang makan siang oleh seorang karyawan dari perusahaan pesaing yang mengajak bekerja sama untuk membicarakan kemungkinan perusahaannya membeli produk dari kita. Karena undangan ini bermaksud untuk membicarakan jual/beli dan bukan mengenai persaingan antara dua perusahaan, Saya berpikir untuk menerima undangan tersebut tanpa memberitahukan siapapun dari perusahaan saya. Apakah hal ini diperbolehkan?

J: Tidak. Sebelum melakukan komunikasi yang direncanakan dengan perusahaan pesaing, Anda harus memperoleh persetujuan internal terlebih dulu, dan sesudah komunikasi tersebut dilaksanakan, Anda harus membuat catatan tertulis sebagaimana disyaratkan dalam Pedoman dari AGC mengenai Antimonopoli. Ingat bahwa Anda jangan melakukan komunikasi dengan perusahaan pesaing tanpa tujuan yang sah.

# KESEHATAN DAN KESELAMATAN DI TEMPAT KERJA (Prinsip 3)

**Kita berkomitmen untuk menjaga keselamatan semua karyawan, tamu yang berkunjung ke tempat kita serta masyarakat disekitar kita.**

**Kita mematuhi semua undang-undang dan kebijakan/peraturan perusahaan tentang kesehatan dan keselamatan kerja.**

**Kita berupaya keras untuk meningkatkan keselamatan dan kesehatan lingkungan secara terus menerus di tempat kerja kita.**

Salah satu dari Nilai-nilai kita Bersama - “LINGKUNGAN” dalam Visi Grup AGC *“Look Beyond”* mencakup upaya peningkatan yang terus menerus mengenai keselamatan dan kesehatan lingkungan kerja.

Kita bertanggung jawab untuk memikirkan keselamatan para karyawan maupun masyarakat disekitar kita.

Kita harus berupaya keras untuk memelihara dan meningkatkan kesehatan dan keselamatan di lingkungan kerja dengan cara menerapkan kebijakan AGC mengenai kesehatan dan keselamatan. Misalnya, di bawah ini adalah hal-hal yang disyaratkan:

- Hentikan produksi bila tanpa jaminan keselamatan. Kita harus selalu mengingat slogan ini setiap menjalankan tugas-tugas kita.
- Kita tidak ragu untuk menghentikan produksi demi mencegah kecelakaan kerja.
- Kita mematuhi rambu-rambu keselamatan dan menggunakan perlengkapan keselamatan yang ditentukan.
- Kita diwajibkan untuk secara serius mengelola bahan-bahan berbahaya seperti bahan-bahan kimia.
- Kita mewajibkan agar lingkungan kerja di perusahaan terbebas dari minuman keras dan narkoba. Perusahaan boleh meminta diadakannya tes laboratorium untuk semua obat-obatan ilegal dan/atau minuman keras untuk mendeteksi atau memastikan adanya dugaan pelanggaran terhadap kebijakan, di mana undang-undang setempat memperbolehkan.
- Kita melakukan pemeriksaan dan menjaga lingkungan kerja agar sejalan dengan kebijakan dan prosedur serta undang-undang yang berlaku, dalam rangka mencegah terjadinya kecelakaan.

Meskipun demikian apabila kecelakaan tetap terjadi juga, kita memberikan prioritas tertinggi untuk melindungi dan menyelamatkan jiwanya serta mengambil tindakan pencegahan secara cepat dan membatasi cedera.

## Tambahan Regional

Perusahaan berkomitmen untuk menjaga kesehatan dan keselamatan kerja setiap Komisaris, Direktur dan Karyawan yang bekerja di lingkungan kerja Perusahaan, dengan menyediakan lingkungan kerja yang aman dan sehat.

Pihak Manajemen akan mengerahkan segenap upaya untuk menghindari kecelakaan dan penyakit di lingkungan kerja.

## Pertanyaan & Jawaban

- P: Ketika sedang bekerja di pabrik AGC, saya menyaksikan seorang teman sekerja secara tidak tepat memperbaiki sebuah peralatan tanpa memutuskan aliran listrik ke peralatan tersebut. Saya khawatir bahwa, dengan tidak mematuhi prosedur yang ditetapkan untuk perbaikan peralatan, rekan kerja saya akan menempatkan dirinya sendiri dan karyawan lain dalam bahaya terkena sengatan listrik atau bahkan terbakar atau cedera akibat kebakaran atau ledakan. Apa yang harus saya lakukan?
- J: Anda harus memperingatkan karyawan yang bersangkutan dan memberitahukan secepatnya hal tersebut kepada atasan Anda, diikuti pemberitahuan kepada karyawan yang lain, apabila diperlukan. Karena keselamatan adalah prioritas utama kita, penting sekali agar situasi tersebut diidentifikasi dan tindakan perbaikan diambil secepatnya.

**No production should be operated without assurance of safety**



Kazuhiko Ishimura  
AGC Group CEO

**"Look Beyond"**  **AGC**



# LINGKUNGAN

## (Prinsip 4)

**Kita berkomitmen untuk mematuhi semua undang-undang yang berkaitan dengan lingkungan.**

**Dalam semua kegiatan perusahaan, termasuk pengembangan teknologi, perencanaan, desain, produksi, penjualan dan penanganan produk, kita berupaya keras untuk melestarikan lingkungan.**

Sebagaimana disebutkan dalam Prinsip 3 tersebut di atas, “LINGKUNGAN” adalah salah satu dari empat Nilai-nilai kita bersama dari Grup AGC, yang didefinisikan dalam visi Grup AGC **“Look Beyond”**. Kita berupaya keras untuk melestarikan lingkungan dan melanjutkan praktek bisnis yang berwawasan lingkungan. Grup AGC memahami bahwa lingkungan yang sehat akan menguntungkan bagi para pemangku kepentingan dan menciptakan peluang untuk menjalankan bisnis kita. Sampai sejauh itu, kita melakukan segala upaya untuk bertanggung jawab terhadap lingkungan pada setiap tahap perencanaan, pembuatan dan penyaluran produk-produk kita. Kita mempunyai kewajiban secara terus menerus untuk menilai dan meningkatkan proses yang sudah dijalankan - yaitu dengan meminimalkan terciptanya limbah dan akibat yang secara potensial dapat merugikan operasi kita. Kita mendorong rekan bisnis kita untuk melakukan hal yang sama.

Selain itu, kita memfokuskan upaya kita pada pengembangan produk yang bermanfaat bagi lingkungan.

### **Tambahan Regional:**

#### **1. Lingkungan Kerja**

Perusahaan harus berkomitmen untuk meminimalkan polusi yang dihasilkan oleh kegiatan operasional pabrik.

#### **2. Tanggung jawab Sosial**

Dalam melaksanakan kegiatannya, Perusahaan harus selalu memperhatikan tanggung jawabnya kepada masyarakat. Perusahaan harus berkomitmen untuk ikut serta dalam mengembangkan kegiatan usaha kecil yang ada di sekitarnya dan melakukan kegiatan sosial lainnya yang relevan.

## Pertanyaan & Jawaban

- P: Untuk rumah-rumah tinggal, kita secara khusus diminta untuk memilah-milah limbah rumah tangga ke dalam tiga atau empat jenis limbah untuk di daur ulang. Akan tetapi, di dalam pabrik AGC, kita diminta untuk memilah-milah sisa buangan ke dalam banyak jenis. Kenapa kita harus melakukan hal itu?
- J: Grup AGC mengejar target *zero-emissions*, yang berarti mengurangi pembuangan limbah dengan jalan daur ulang. Untuk melakukan hal itu, perlu memilah-milah limbah ke dalam banyak jenis. Anda harus memahami persyaratan ini dan mematuhi peraturan untuk memilah limbah yang ditetapkan di setiap tempat.



# MENGHORMATI HAK ASASI MANUSIA (PRINSIP 5)

**Kita menghormati dan menghargai keragaman manusia.**

**Kita tidak mentoleransi kekerasan fisik atau pelecehan dalam bentuk apapun.**

**Kita tidak menggunakan pekerja anak-anak atau pekerja paksa.**

**Kita menjaga informasi pribadi yang bersifat rahasia semua karyawan kita.**

“KERAGAMAN” adalah salah satu dari empat Nilai-nilai kita bersama dari Grup AGC sebagaimana ditetapkan dalam visi Grup AGC **“Look Beyond”**.

Setiap perusahaan Grup AGC yakin bahwa setiap dari kita mendapat kesempatan yang sama untuk memperoleh keberhasilan berdasarkan penilaian prestasi. Kita tidak akan mendiskriminasikan setiap orang berdasarkan ras, etnik, agama, kebangsaan, jenis kelamin, cacat tubuh atau kelompok yang dilindungi secara hukum lainnya.

Kekerasan fisik atau pelecehan dalam bentuk apapun merupakan pelanggaran dan bertentangan dengan lingkungan kerja yang saling menghormati. Pelecehan bisa dilakukan oleh atasan atau karyawan lain. Hal itu dapat dilakukan secara fisik, lisan atau tulisan. Dapat bersifat seksual atau bukan.

Kita tidak mempergunakan pekerja anak-anak atau pekerja paksa dalam fasilitas & kegiatan Operasi global kita. Kita sepenuhnya menghormati semua undang-undang yang berlaku yang terkait dengan hak-hak para pekerja. Kita berharap bahwa semua perusahaan dimana kita melakukan bisnis akan mematuhi semua undang-undang yang berlaku.

Setiap perusahaan mengakui bahwa segala informasi yang diperoleh merupakan informasi yang bersifat pribadi dan sangat rahasia. Informasi ini mencakup informasi mengenai identitas dan alamat mereka, mengenai kompensasi, keuntungan, masalah kesehatan individual dan keluarga serta keadaan yang bersifat pribadi lainnya. Perusahaan menggunakan informasi tersebut hanya untuk tujuan yang terkait dengan pekerjaan mereka.

Apabila Anda mempunyai masalah tentang sesuatu yang menurut pengamatan atau pengalaman Anda mengenai hal-hal tersebut di atas, jangan ragu-ragu untuk menghubungi atasan Anda atau salah satu dari Sarana Kepatuhan yang tercantum pada halaman vi tersebut di atas.

## Tambahan Regional :

### 1. Perlakuan Terhadap Karyawan

#### a. Hak dan Tanggung jawab Karyawan

Perusahaan berkomitmen untuk menghormati hak dan tanggung jawab setiap karyawan dalam menjalankan pekerjaan mereka sesuai dengan struktur organisasi dan tanggung jawab pekerjaan mereka.

#### b. Persamaan Perlakuan

Dalam proses perekrutan Perusahaan berkomitmen untuk memperlakukan setiap calon karyawan, tanpa diskriminasi terhadap jenis kelamin, kondisi fisik, agama atau kepercayaan, ras dan golongan.

### 2. Pelecehan Seksual

Setiap Komisaris, Direktur & Karyawan harus menghindari pelecehan seksual.

### 3. Menghormati Norma-Norma Kemasyarakatan

Setiap Komisaris, Direktur & Karyawan harus menghormati/tidak menentang norma-norma yang berlaku umum dalam masyarakat.

### 4. Tekanan terhadap Bawahan

Setiap Komisaris, Direktur & Karyawan tidak boleh menyalahgunakan jabatan dan wewenangnya secara pribadi untuk mengintimidasi bawahannya dengan berbagai cara yang dapat merugikan kondisi psikologi mereka.

## Pertanyaan & Jawaban

- P: Saya sering ditanya oleh rekan-rekan kerja saya “Kenapa kamu tidak menikah?” Pertanyaan-pertanyaan semacam ini membuat saya merasa tidak nyaman, oleh karena itu saya tidak suka berkumpul bersama rekan-rekan kerja di tempat istirahat perusahaan. Apakah hal ini merupakan pelecehan seksual walaupun saya seorang laki-laki?
- J: Untuk definisi pelecehan seksual tidak ada perbedaan antara laki-laki dan perempuan. Oleh karena itu, laki-laki juga bisa menjadi korban pelecehan seksual. Selanjutnya, apabila Anda merasa sakit hati ketika ditanyakan soal pribadi Anda tentang kehidupan seksual (misalnya, “Apakah kamu tidak mempunyai rencana untuk menikah?”), hal ini bisa dianggap menyinggung ketentuan tentang pelecehan seksual. Oleh karena itu, Anda harus mempertimbangkan agar orang tersebut mengetahui bagaimana perasaan Anda ketika ditanyakan soal itu atau Anda dapat membicarakan hal tersebut dengan atasan Anda atau menghubungi Sarana Pengaduan Perusahaan.

# MUTU DAN KEAMANAN PRODUK SERTA PELAYANAN (Prinsip 6)

**Kita selalu memperhatikan mutu maupun keamanan produk dan pelayanan kita.**

**Kita tidak melakukan pemalsuan atau merubah mutu produk atau data analitis.**

Para pelanggan kita mempercayai kita untuk memberikan produk dan pelayanan bermutu tinggi, dan kesuksesan Grup AGC tergantung kepada komitmen kita untuk mempertahankan kepercayaan itu. Oleh karena itu, kita harus memastikan bahwa produk yang kita jual dan pelayanan yang kita berikan adalah aman, mematuhi undang-undang yang berlaku dan secara konsisten memenuhi atau melebihi standar yang ditetapkan oleh perusahaan kita dan spesifikasinya disetujui oleh para pelanggan. Untuk melakukan hal itu, kita harus memperhatikan mutu dan keamanan di setiap tahapan siklus kehidupan produk kita. Apabila Anda membuat instruksi atau manual tentang cara-cara menangani produk, jangan lupa menyertakan peringatan keselamatan yang jelas dan tepat untuk mencegah potensi penyalahgunaan dan memberikan penjelasan mengenai penggunaan produk dengan aman dan benar.

Apabila kita menemukan bahwa ada produk atau pelayanan Grup AGC yang merusak kesehatan fisik atau aset milik pelanggan, kita harus segera dan secara bertanggung jawab mengatasi masalah tersebut dan bertindak untuk melindungi/memperoleh kembali kepercayaan dari pelanggan tersebut. Untuk mencegah terulangnya kembali problem semacam itu, penting agar kita juga menyelidiki akar masalahnya dan mengambil tindakan perbaikan.

## **Tambahan Regional :**

### **1. Jaminan atas Produk-Produk Perusahaan**

Perusahaan harus memastikan bahwa produk-produk yang dikirimkan/diserahkan kepada pembeli terjamin kualitasnya. Perusahaan berkomitmen untuk bertanggung jawab atas setiap produk Perusahaan sesuai dengan ketentuan terkait dengan jaminan, perjanjian dan peraturan yang berlaku.

### **2. Produk-Produk Yang Aman**

Perusahaan berkomitmen untuk menghasilkan produk-produk yang aman, yang tidak berbahaya bagi keselamatan manusia dan lingkungan hidup sesuai dengan peraturan dan standardisasi yang berlaku.

## Pertanyaan & Jawaban

- P: Saya baru saja bekerja untuk AGC. Saya mengetahui bahwa salah satu rekan kerja saya tidak mengikuti seluruh prosedur kerja yang telah ditetapkan yang memastikan bahwa produk-produk yang dibuat di pabrik kita memenuhi standar mutu. Saya tidak yakin apakah sebagai seorang karyawan baru boleh mengingatkan rekan kerja tersebut. Saya tidak mau menyinggung perasaannya. Apa yang harus saya lakukan?
- J: Anda harus segera menyampaikan perhatian Anda tersebut kepada atasan Anda. Kita menempatkan nilai yang tinggi atas mutu produk-produk kita, agar dapat memenuhi harapan para pelanggan kita dan juga melindungi keselamatan mereka. Karena mutu dan keselamatan produk-produk kita adalah hal yang paling penting, laporan Anda akan membantu perusahaan memelihara nilai dan reputasi kita. Yakinlah bahwa Anda tidak akan mengalami pembalasan atas laporan yang didasari itikad baik.
- P: Suatu masalah pengiriman material telah menyebabkan terjadinya jumlah yang kurang dalam memenuhi sesuatu pesanan. Ketika saya menanyakan atasan saya untuk meminta bantuan bagaimana memecahkan situasi tersebut, saya diperintahkan untuk mengganti material yang telah ditentukan dalam kontrak dengan produk lain yang mutunya kurang lebih sama. Atasan saya mengatakan bahwa perbedaannya dapat diabaikan dan hal tersebut lebih sedikit pengaruhnya terhadap hubungan kita dengan pelanggan kita dengan melakukan sedikit penyimpangan dari kontrak dibanding terlambat mengirimkan produk kita. Apakah ini benar?
- J: Tidak, tidak perlu seperti itu. Pertama-tama penting sekali untuk mengkomunikasikan permasalahan dengan pelanggan kita secepatnya dan memperoleh persetujuannya sebelum melakukan sesuatu penggantian atau penyimpangan dari kontrak. Apabila pelanggan kita memberi izin kepada kita untuk melakukan penggantian yang diperlukan, maka kita dapat meneruskan tindakan yang diusulkan atasan Anda. Akan tetapi kita jangan berbuat curang kepada pelanggan kita dengan tidak mengkomunikasikan perubahan terhadap perjanjian kita dengan mereka.



## LAPORAN DAN CATATAN (Prinsip 7)

**Kita secara jujur mencatat, melaporkan dan mengungkapkan informasi sehingga catatan kita mencerminkan fakta yang sebenarnya.**

**Kita patuh terhadap peraturan mengenai keuangan, akuntansi dan perpajakan serta kebijakan dan peraturan akuntansi perusahaan.**

Pelaporan yang tepat diperlukan bagi Grup perusahaan AGC untuk mengambil keputusan-keputusan yang tepat dan untuk memberikan informasi yang akurat kepada semua pemangku kepentingan dan masyarakat umum. Kita tidak boleh memanipulasikan data atau catatan untuk alasan apapun, sekalipun diperintahkan oleh pihak lain. Sama pentingnya untuk tidak menyembunyikan atau mengubah informasi yang tidak menguntungkan. Kejujuran senantiasa merupakan kebijakan yang terbaik.

Dalam bidang keuangan, akuntansi dan pajak, perusahaan Grup AGC mempunyai kewajiban untuk mematuhi semua undang-undang dan standar akuntansi untuk membuat dan menerbitkan catatan keuangan dan pengembalian pajak yang tepat. Membuat dan memelihara catatan transaksi yang benar dan jujur adalah penting untuk memenuhi tugas pelaporan Grup AGC dan dalam membuat keputusan manajemen yang tepat. Kita mematuhi semua ketentuan tentang penyimpanan catatan Grup AGC mengenai hal berikut ini seperti pembelian, pengendalian persediaan dan pengendalian penjualan - dalam rangka mencerminkan status persediaan dan penjualan dengan tepat. Perusahaan Grup AGC yang manapun tidak boleh membuang, menghancurkan atau mengubah catatan keuangan, akuntansi atau catatan lain manapun dari perusahaan, apabila melakukan hal tersebut akan melanggar undang-undang yang berlaku atau kebijakan/peraturan perusahaan. Informasi keuangan harus dikendalikan secara benar dan hanya boleh diberitahukan oleh orang-orang yang berwenang.

Misalnya, kita tidak boleh melaporkan pembelian, penjualan atau persediaan yang tidak ada atau membuat catatan-catatan pembukuan yang fiktif atas laporan-laporan biaya, kita juga tidak boleh secara sengaja mencatat pengeluaran-pengeluaran atau keuntungan-keuntungan dalam periode yang salah.

Kita bertanggung jawab atas penyediaan semua informasi yang diperlukan dan dukungan yang wajar kepada auditor-auditor internal dan eksternal sehingga mereka dapat melaksanakan pekerjaan mereka dengan baik.

## Tambahan Regional :

### Pencatatan Transaksi Keuangan/Akuntansi

#### 1. Keabsahan Transaksi Keuangan/Akuntansi

Setiap Komisaris, Direktur & Karyawan tidak boleh membukukan transaksi yang tidak nyata/fiktif dan/atau transaksi yang tidak benar ke dalam dokumen-dokumen keuangan/akuntansi Perusahaan.

#### 2. Keakuratan Transaksi

Setiap Komisaris, Direktur & Karyawan tidak boleh memanipulasi catatan penyelesaian pekerjaan, penerimaan barang dari pemasok, penjualan kepada pelanggan atau data hasil produksi.

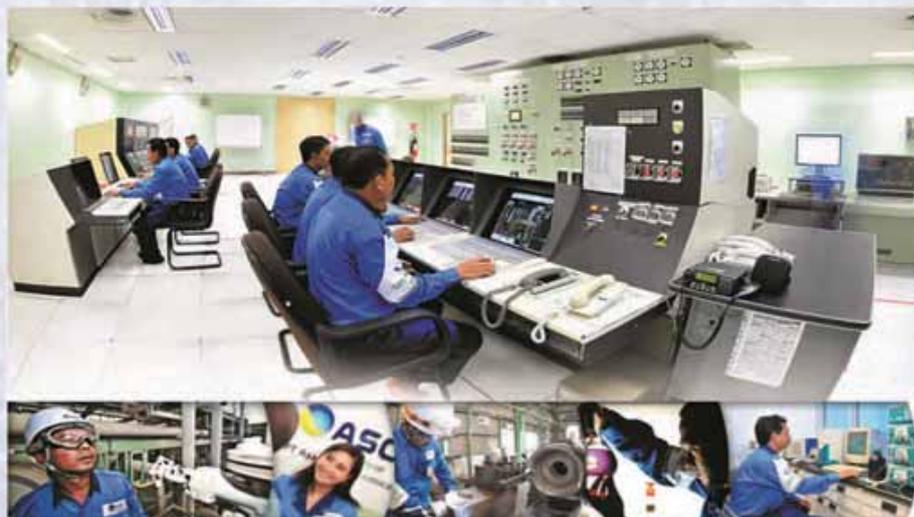
#### 3. Keterbukaan Informasi

Kita akan mengungkapkan informasi yang diperlukan kepada para pemangku kepentingan, sejalan dengan peraturan perundangan yang berlaku.

## Pertanyaan & Jawaban

P: Saya seorang karyawan AGC yang bekerja di bidang pekerjaan konstruksi. Baru-baru ini kita memprediksi suatu kerugian tidak terduga atas salah satu proyek konstruksi kita - proyek X - yang diakibatkan oleh kenaikan biaya. Akan tetapi untungnya kami memperoleh keuntungan yang lebih baik dari yang kita harapkan atas proyek lain - proyek Y - yang juga sedang berjalan. Oleh karena saya tidak ingin menunjukkan kerugian atas sesuatu proyek, saya memindahkan sebagian biaya untuk proyek X ke biaya untuk proyek Y sehingga kedua buah proyek terlihat untung. Pindahan biaya ini tidak mempengaruhi keseluruhan keuntungan dan kerugian perusahaan. Apakah ada masalah dengan melakukan hal ini?

J: Ya, hal tersebut tidak dapat dibenarkan. Hal tersebut mengacaukan keuntungan/kerugian dari kedua buah proyek, yang dapat mengakibatkan dibuatnya keputusan yang salah atas salah satu atau kedua buah proyek di kemudian hari. Oleh karena itu, hal tersebut tidak dibolehkan. Manajemen keuntungan dilakukan atas dasar kasus per kasus untuk pekerjaan konstruksi dalam Grup AGC, maka perlu untuk mencatatkan biaya secara benar, yang mencerminkan situasi dari setiap proyek.



# PERDAGANGAN ORANG DALAM PERUSAHAAN (Prinsip 8)

**Kita tidak memperdagangkan saham-saham dari salah satu perusahaan Grup AGC atau perusahaan lain, apabila hal tersebut melanggar ketentuan mengenai perdagangan orang dalam.**

Pembelian atau penjualan saham-saham yang diperdagangkan secara umum berdasarkan informasi penting internal perusahaan yang belum dipublikasikan tentang perusahaan Grup AGC atau perusahaan lain yang dapat mempengaruhi harga-harga saham, pemberian rekomendasi atas perdagangan tersebut kepada orang lain atau memberitahukan informasi tersebut akan dikategorikan sebagai perdagangan orang dalam perusahaan yang tidak sah.

Oleh karena saham-saham Asahi Glass Co., Ltd dan perusahaan Grup AGC lainnya diperdagangkan secara umum, Anda harus mengontrol dengan baik informasi internal yang signifikan yang tidak tersedia untuk umum yang kemungkinan besar Anda tahu selama menjalankan pekerjaan Anda. Hal yang sama berlaku untuk informasi dari pihak luar yang belum dipublikasikan mengenai perusahaan-perusahaan lain yang dijual kepada publik - seperti para pelanggan dan pemasok yang dapat kita ketahui selagi bekerja atas nama Grup AGC.

Beberapa contoh dari informasi internal termasuk:

- Informasi keuangan,
- Informasi yang terkait Riset & Pengembangan mengenai produk-produk atau teknologi baru,
- Informasi atas merger, akuisisi, pengurangan investasi atau pengoperasian suatu bisnis baru.

Oleh karena pelanggaran undang-undang tentang perdagangan orang dalam perusahaan dapat berakibat pada hukuman pidana dan perdata bagi perorangan atau perusahaan, apabila Anda mempunyai masalah tentang suatu transaksi saham yang berpotensi melanggar undang-undang tentang perdagangan orang dalam, Anda harus menghubungi bagian Investor Relation Grup AGC atau melalui Sarana Kepatuhan yang diuraikan pada halaman vi tersebut di atas.

## Tambahan Regional :

### 1. Informasi Orang Dalam

Setiap Komisaris, Direktur dan Karyawan tidak boleh mempergunakan setiap informasi yang penting dan informasi yang belum diumumkan oleh Perusahaan yang dapat mempengaruhi harga saham Perseroan untuk melakukan transaksi yang terkait dengan saham Perseroan baik untuk kepentingannya sendiri atau dengan menggunakan nama orang lain.

## 2. Hak Para Pemegang Saham

Perusahaan berkomitmen untuk melindungi hak para pemegang saham dan melaksanakan prinsip-prinsip kesamaan hak bagi setiap pemegang saham, berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan, Undang-Undang Perseroan Terbatas dan peraturan terkait lainnya.

### Pertanyaan & Jawaban

- P: Saya diangkat sebagai account manager sebuah perusahaan yang terdaftar di Bursa Efek - Perusahaan X. Saya memutuskan akan membeli saham perusahaan ini supaya dapat memiliki kepentingan keuangan dalam Perusahaan ini. Akan tetapi, sebelum melakukan pembelian, seorang rekan karyawan dari Perusahaan ini memberikan sebuah info rahasia tentang apa yang akan terjadi pada perusahaan ini. Dia berkata: "Ini rahasia lho, tetapi perusahaan kita bermaksud untuk membeli sebuah perusahaan besar dalam bisnis kita yang amat menguntungkan". Dapatkah saya melanjutkan rencana semula saya untuk membeli saham dalam Perusahaan X?
- J: Tidak, Anda tidak boleh membeli saham-saham tersebut. Apabila Anda memperoleh informasi dari orang dalam perusahaan yang belum dipublikasikan mengenai perusahaan X, walaupun Anda sudah berencana sejak semula untuk membeli saham perusahaan tersebut, Anda tidak boleh melakukan hal itu sampai informasi tersebut diumumkan - tanpa mempedulikan apakah Anda karyawan perusahaan X atau bukan. Apabila Anda merasa ragu, Anda dapat menghubungi Departemen Komunikasi & Hubungan Investor atau menggunakan salah satu Sarana Kepatuhan.



## **ASET PERUSAHAAN DAN ASET PIHAK KETIGA SERTA INFORMASI RAHASIA (Prinsip 9)**

**Kita mengelola, menggunakan dan melindungi dengan baik aset-aset perusahaan yang berwujud maupun tidak berwujud.**

**Informasi yang bersifat rahasia dan hak kekayaan intelektual perusahaan merupakan aset-aset yang sangat bernilai dan kita mengamankan aset-aset tersebut.**

**Kita menghormati informasi rahasia dan kekayaan intelektual milik pihak ketiga.**

Kita mempunyai tanggung jawab untuk mengamankan semua aset perusahaan. Hal ini termasuk kekayaan yang berwujud seperti tanah, gedung, mesin, peralatan, persediaan, komputer dan uang, serta aset-aset yang tidak berwujud seperti informasi rahasia, paten, merek dagang, hak cipta dan piranti lunak komputer. Semua aset-aset tersebut, yang berwujud dan tidak berwujud, harus dikelola, digunakan dan dilindungi dengan baik. Pada umumnya, kita juga harus membatasi penggunaan kekayaan perusahaan terhadap hal-hal yang terkait dengan pekerjaan. Pengecualian-pengecualian yang amat terbatas hanya akan dibuat apabila secara khusus diizinkan oleh manajemen perusahaan. Misalnya, pembatasan pemakaian komputer perusahaan untuk kepentingan pribadi.

Pengungkapan informasi rahasia secara tidak benar dapat menimbulkan kerugian besar kepada perusahaan, dan dalam beberapa kasus, kepada perusahaan-perusahaan lain dengan mana dan secara individual dengan siapa kita berbisnis. Oleh karena itu, setiap perusahaan mempunyai kebijakan keamanan informasi yang harus dipatuhi secara ketat. Jangan pernah mengungkapkan informasi rahasia tanpa ada keperluan bisnis dan tanpa ada izin untuk melakukan hal itu - apakah selama Anda bekerja pada perusahaan atau sesudahnya. Berhati-hatilah dalam mengamankan informasi ini dengan mengamankan secara baik komputer Anda, dokumen dan material sensitif lainnya. Selain itu, hindari membicarakan informasi tersebut di tempat-tempat di mana Anda bisa didengar orang lain, termasuk restoran, kamar kecil, kereta api, pesawat terbang atau lift. Demikian juga, hati-hatilah menggunakan media sosial, blog, forum, dan sebagainya. Anda harus selalu ingat bahwa pesan-pesan elektronik bersifat permanen, catatan-catatan dari komunikasi kita yang bisa dialihkan, dapat mempengaruhi secara besar-besaran kepentingan perusahaan dan menimbulkan kerugian kepada pihak lain.

Kita juga harus menyadari bahwa perusahaan kita bebas untuk memeriksa, membatasi penggunaan dan memonitor pemakaian aset perusahaan, selalu mengambil langkah-langkah yang tepat dalam mematuhi persyaratan hukum. Anda mungkin diminta untuk membantu semua upaya yang wajar untuk melindungi aset-aset perusahaan yang penting.

Kita tidak akan secara ilegal memperoleh, mengungkapkan atau menggunakan informasi rahasia dari perusahaan-perusahaan atau perorangan.

Apabila Anda memperoleh informasi rahasia milik pihak lain sebelum bergabung dengan Grup AGC, Anda diharapkan tidak akan mengungkapkan informasi tersebut kepada perusahaan kita atau kepada pihak lain selama Anda dipekerjakan oleh Grup AGC.

## Tambahan Regional :

### 1. Pengungkapan Informasi Rahasia Perusahaan

Setiap Komisaris, Direktur & Karyawan tidak boleh mengungkapkan informasi rahasia Perusahaan apapun kepada pihak ketiga, kecuali diizinkan oleh Manajemen. Semua aset yang berwujud dan tidak berwujud milik Perusahaan (misalnya, rahasia dagang dan formula produksi) hanya boleh digunakan untuk kepentingan Perusahaan.

### 2. Menjaga Dokumen Rahasia Perusahaan

Setiap Komisaris, Direktur & Karyawan harus menjaga dokumen rahasia Perusahaan dengan mematuhi peraturan internal. Perusahaan berkomitmen untuk menjaga informasi rahasia tentang semua karyawannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### 3. Menjaga informasi rahasia sesudah berhenti bekerja atau pensiun

Setiap Komisaris, Direktur & Karyawan yang telah pensiun atau mengundurkan diri dari Perusahaan harus tetap menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan yang diperoleh selama ia bekerja pada Perusahaan.

### 4. Mengamankan Aset Perusahaan

Setiap Komisaris, Direktur & Karyawan yang memiliki akses terhadap aset Perusahaan, bertanggung jawab penuh untuk melindungi aset dengan integritas tinggi dan berusaha keras untuk menghindari penyalahgunaan aset. Hal ini termasuk perlindungan peralatan dan material dari kerusakan dan kehilangan yang mungkin terjadi.

### 5. Menangani Permintaan Informasi oleh Media, Publik, Institusi dan lain-lain

Informasi yang diberikan kepada media, publik, institusi dan lain-lain mengenai bisnis Perusahaan hanya boleh diberikan oleh karyawan tertentu yang ditunjuk dan menerima wewenang dari Manajemen.

## Pertanyaan & Jawaban

P: Saya menerima telepon dari seseorang yang pernah bekerja pada Grup AGC. Dia meminta saya untuk mengirimkan satu salinan proposal khusus yang berisi informasi rahasia perusahaan yang pernah dibuatnya sebelum ia meninggalkan perusahaan kita. Dia mengatakan bahwa Dia hanya ingin menggunakannya sebagai contoh pola proposal yang sedang Dia buat untuk perusahaannya yang baru. Bolehkah saya mengirimkan salinan tersebut?

J: Tidak. Proposal tersebut adalah milik Grup AGC dan Anda tidak boleh mengungkapkan informasi rahasia Perusahaan kepada siapapun di luar perusahaan kita, meskipun Dia mantan karyawan dan pernah membuat proposal tersebut.

## **BENTURAN KEPENTINGAN (Prinsip 10)**

**Dalam berhubungan dengan pelanggan atau calon pelanggan potensial, pemasok, pejabat publik, kontraktor, pesaing dan pihak ketiga lainnya, kita sebagai karyawan harus bertindak untuk kepentingan perusahaan dan bukan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan keluarga atau sahabat karib kita.**

Benturan kepentingan ialah suatu situasi di mana kepentingan pribadi kita (termasuk kepentingan anggota keluarga atau sahabat karib kita) berbenturan atau kemungkinan berbenturan dengan tugas kerja kita. Dalam situasi seperti itu, kita harus memberikan prioritas kepada misi dan kepentingan perusahaan dan menghindari memanfaatkan peran dan jabatan kita di dalam perusahaan untuk mengejar kepentingan pribadi atau untuk memperoleh keuntungan financial untuk diri sendiri, kerabat atau sahabat karib kita.

Dilarang menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris/Direksi atau Penasihat, atau mempunyai jabatan lain yang berpengaruh pada perusahaan pesaing, pada perusahaan pemasok atau perusahaan pelanggan dari Grup AGC. Pengecualian diperbolehkan asal telah memperoleh persetujuan perusahaan terlebih dulu.

Anda harus segera menginformasikan secara lengkap kepada manajemen atau salah satu dari Sarana Kepatuhan yang tercantum pada halaman vi dari Tatanan ini apabila Anda menganggap bahwa telah terjadi benturan kepentingan atau berpotensi akan terjadi benturan kepentingan.

Contoh benturan kepentingan atau potensi akan terjadi benturan kepentingan:

- Melakukan bisnis atau ber maksud untuk melakukan bisnis dengan suatu perusahaan atau orang di mana Anda atau salah seorang kerabat atau sahabat karib Anda menguasai atau memegang jabatan manajerial.
- Memanfaatkan informasi atau kesempatan berbisnis yang didapatkan karena jabatan Anda di Grup AGC untuk suatu kepentingan pribadi atau untuk kepentingan pihak ketiga, termasuk para pemasok, pesaing dan lain-lain yang seharusnya tidak memperoleh informasi atau kesempatan tersebut.
- Memanfaatkan posisi atau jabatan Anda dalam Grup AGC untuk diri Anda sendiri atau untuk mempengaruhi karyawan lain untuk membuat kontrak dengan pemasok, rekan bisnis atau pihak ketiga lainnya, sehingga sebagai hasilnya Anda, atau kerabat atau sahabat karib Anda memperoleh keuntungan pribadi.

## **Tambahan Regional :**

### **1. Pengungkapan Informasi Rahasia Perusahaan**

Setiap Komisaris, Direktur & Karyawan seharusnya tidak mengungkapkan informasi rahasia apapun untuk kepentingan pribadi.

### **2. Transaksi Bisnis dengan Perusahaan**

Untuk menjaga kemandirian Perusahaan dan untuk mencegah terjadinya benturan kepentingan, setiap Komisaris, Direktur dan Karyawan, atas nama Perusahaan, seharusnya tidak melakukan transaksi bisnis dengan pihak manapun, seperti pemasok, kontraktor, agen atau kegiatan bisnis lain yang sejenis, dimana ia mungkin mempunyai hubungan istimewa melalui kepemilikan atau hubungan kekeluargaan berdasarkan hubungan darah atau semenda.

## **Pertanyaan & Jawaban**

- P: Departemen saya memutuskan untuk merevisi katalog produk-produk kita. Karena paman saya mempunyai sebuah perusahaan percetakan, saya mendapat penawaran harga dari perusahaannya selain dari penawaran-penawaran harga dari beberapa perusahaan lain. Penawaran dari paman saya sedikit lebih tinggi daripada perusahaan-perusahaan lainnya. Akan tetapi, saya bermaksud untuk memberikan order kepada perusahaannya karena saya diberitahu oleh paman saya bahwa perusahaannya sedang menghadapi situasi yang sulit. Apakah hal ini dapat dibenarkan?
- J: Oleh karena perilaku Anda dianggap sebagai suatu benturan kepentingan, Anda jangan meneruskan rencana tersebut. Sebaliknya, Anda seharusnya tidak terlibat dalam pertimbangan untuk menjadikan perusahaan paman Anda sebagai pemasok AGC. Apabila Anda mempunyai masalah mengenai benturan kepentingan, Anda sebaiknya terlebih dahulu menghubungi Bagian Pengadaan.

# HADIAH DAN JAMUAN (Prinsip 11)

**Kita tidak menawarkan atau memberikan hadiah atau jamuan yang tidak tepat.**

**Kita tidak menerima uang tunai atau keuntungan pribadi lainnya yang dapat mempengaruhi kemampuan kerja kita untuk kepentingan terbaik perusahaan kita.**

**Kita menghormati kebijakan pemberian jamuan dan hadiah para pelanggan dan para pemasok kita dan perusahaan-perusahaan lain yang berhubungan atau akan berhubungan bisnis dengan kita.**

Pertukaran hadiah atau jamuan bisnis memerlukan pemikiran yang wajar dan pertimbangan yang terbaik dari kita. Hadiah-hadiah dan jamuan yang berlebihan merusak urusan bisnis normal dan membahayakan keterbukaan transaksi kita.

Kita tidak boleh menerima hadiah atau jamuan yang dapat mempengaruhi pertimbangan kita. Anda tidak boleh menerima sesuatu jamuan atau hadiah (kecuali yang bernilai amat terbatas) dari seseorang yang melakukan bisnis dengan kita tanpa melaporkannya kepada atasan Anda. Membiarkan pemasok atau pelanggan untuk membayar tagihan jamuan makan diizinkan, sepanjang jumlahnya wajar dan tidak ada maksud untuk mempengaruhi keputusan yang dibuat atas nama Grup AGC.

Juga merupakan kebijakan kita bahwa pikiran wajar dan sikap tidak berlebihan berlaku dalam pemberian hadiah dan jamuan kepada perwakilan suatu perusahaan yang berbisnis dengan kita. Apabila kita mengetahui bahwa suatu pemasok atau pelanggan mempunyai kebijakan mengenai hadiah atau jamuan, kita akan selalu mengikuti kebijakan tersebut.

Juga harap diingat bahwa beberapa negara membatasi pemberian jamuan dan hadiah kepada perusahaan-perusahaan swasta, karena hal tersebut bisa dianggap sebagai suatu penyuapan komersial yang tidak sah.

## **Tambahan Regional :**

### **1. Menerima Jamuan dan/atau Hadiah yang berlebihan dari Pihak Luar**

Setiap Komisaris, Direktur dan Karyawan dilarang menerima jamuan dan/atau hadiah yang berlebihan, secara langsung atau tidak langsung berhubungan dengan transaksi bisnis antara Perusahaan dan Pihak Luar. Dalam hal terjadi keragu-raguan pada masalah ini, yang bersangkutan harus mengkonsultasikannya dengan atasan langsung dan/atau Manajer Departemen.

## 2. Jamuan dan hadiah dari Perusahaan

Komisaris/Direktur/Karyawan yang pekerjaannya berhubungan dengan relasi Perusahaan, dalam memberikan hadiah dan jamuan seharusnya mentaati peraturan yang telah ditetapkan oleh Perusahaan, demi terciptanya hubungan bisnis yang sehat antara Perusahaan dan relasi tersebut.

### Pertanyaan & Jawaban

- P: Kita membeli material-material tertentu dari perusahaan X dan perusahaan Y dengan harga yang sama dan dalam periode yang sama. Kita memberi kepada masing-masing perusahaan 50% dari bisnis kita. Hasil pekerjaan yang diberikan kepada kita oleh masing-masing perusahaan sebanding. Kita sekarang sedang dalam negosiasi tentang harga pembelian untuk masa yang akan datang, tetapi perusahaan X menolak untuk mengurangi harganya. Meskipun demikian saya tidak berpikir untuk mengurangi bagian bisnis yang kita berikan kepada perusahaan X karena saya sering diundang main golf dan makan malam oleh perusahaan X. Apakah ini OK?
- J: Tidak. Anda tidak boleh menerima hadiah atau jamuan yang dapat mempengaruhi pertimbangan bisnis Anda dan Anda harus mengabaikan segala sesuatu yang Anda terima dari pemasok dalam membuat keputusan bisnis. Anda harus memperlakukan kedua perusahaan secara jujur dan adil memberikan prioritas kepada kepentingan perusahaan.



# HUBUNGAN DENGAN PEJABAT PEMERINTAH DAN POLITISI (Prinsip 12)

**Kita tidak memberikan uang atau apapun yang berharga secara tidak tepat kepada politisi, partai politik atau pejabat pemerintah.**

Sebagai bagian dari komitmen kita untuk memenangi bisnis dengan cara yang benar, Grup AGC tidak mentoleransi penyuaan atau korupsi dalam bentuk apapun.

Penyuapan dan korupsi berarti secara langsung atau tidak langsung memberikan atau menawarkan hadiah yang tidak semestinya dengan maksud mempengaruhi perilaku para politisi dan pejabat publik supaya mendapatkan atau mempertahankan keuntungan komersil - berwujud atau tidak berwujud.

Penyuapan dan korupsi dapat berbentuk apa saja, termasuk uang tunai atau hadiah kepada perseorangan atau anggota keluarga, menggelembungkan harga, perjanjian konsultasi palsu, potongan harga dan sumbangan politis atau untuk kepentingan amal yang tidak sah. "Pembayaran Kembali" adalah juga suatu bentuk korupsi yang melibatkan pengembalian suatu jumlah yang telah dibayarkan atau harus dibayarkan sebagai imbalan atas pemberian atau kemenangan bisnis. Dalam kebanyakan kasus, penawaran dari salah satu macam penyuaan atau korupsi ini adalah tidak diperbolehkan. Hal yang sama berlaku bagi pejabat publik.

Konsekuensi atas setiap pelanggaran undang-undang yang berkaitan dengan anti-korupsi atau kegiatan politik dapat amat keras. Oleh karena itu adalah sangat penting apabila Anda mempunyai pertanyaan mengenai undang-undang ini, silahkan tanyakan kepada atasan Anda atau hubungi salah satu dari Sarana Kepatuhan yang tercantum pada halaman vi tersebut di atas - terutama sebelum membuat keputusan yang berhubungan dengan ketentuan undang-undang ini.

## Tambahan Regional :

### 1. Kebijakan Perusahaan terhadap Kegiatan Politik

Perusahaan memilih kebijakan untuk tidak mengambil bagian dalam kegiatan politik dan bersikap netral dan tidak akan memberikan perhatian khusus kepada salah satu partai politik.

### 2. Larangan Melakukan Kegiatan Politik dalam Wilayah Perusahaan

Wilayah dan aset Perusahaan tidak boleh dipergunakan untuk semua kegiatan politik dan pemasangan atribut-atribut politik apapun.

### 3. Keterlibatan dalam Kegiatan Politik

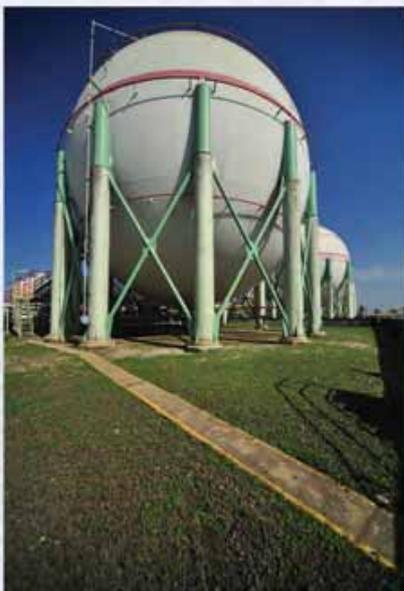
Perusahaan mengakui hak dari semua Komisaris, Direktur dan Karyawan untuk terlibat dalam kegiatan politik, tetapi mereka sama sekali tidak diperbolehkan melakukan kegiatan tersebut selama jam kerja dan/atau bertindak atas nama Perusahaan.

#### 4. Pembayaran untuk mendapatkan fasilitas tertentu

Melakukan pembayaran untuk memperoleh fasilitas tertentu untuk kepentingan perusahaan, tidak dianjurkan oleh Grup AGC, akan tetapi apabila hal tersebut tidak dapat dihindarkan karena keadaan, pembayaran jumlah tertentu untuk mempercepat pekerjaan seorang pejabat dalam melaksanakan tugasnya dibolehkan dalam keadaan tertentu saja. Untuk jelasnya, “pembayaran untuk memperoleh fasilitas tertentu” adalah pembayaran-pembayaran dalam jumlah kecil yang diberikan kepada pejabat untuk mempercepat tindakan pemerintah yang rutin, seperti dalam hal penerbitan izin-izin. Pembayaran seperti ini tidak diperbolehkan untuk mempengaruhi keputusan pejabat pemerintah dalam pemberian bisnis baru atau melanjutkan bisnis dengan Perusahaan. Pembayaran jenis ini memerlukan persetujuan terlebih dulu dari manajemen, yang harus secara hati-hati memeriksa kebutuhan pemberian tersebut setiap kali ada permintaan untuk mendapat persetujuan. Semua pembayaran harus secara benar dibukukan dan dicatat oleh perusahaan.

## Pertanyaan & Jawaban

- P: Saya sekarang sedang menjalankan bisnis Grup AGC dalam wilayah geografis yang diketahui seringkali terjadi praktek penyuapan. Karena hal ini sudah biasa dilakukan di sini, bolehkah saya melakukan suatu pembayaran pribadi kepada seorang pejabat publik setempat dalam rangka menjamin kelangsungan bisnis Grup AGC?
- J: Tidak, Anda tidak boleh melakukan hal itu. Walaupun Anda mewakili Grup AGC di suatu tempat di dunia ini yang biasa melakukan praktek penyuapan dalam menjalankan bisnis, Anda mempunyai satu kewajiban untuk menjunjung tinggi reputasi etis Grup. Kita harus bertindak dengan integritas yang tinggi, meskipun menimbulkan kerugian bagi bisnis Perusahaan. Apabila Anda diminta untuk melakukan penyuapan atau pembayaran yang tidak tepat Anda harus menolaknya, dengan menyatakan posisi anti-korupsi dari Grup, dan Anda kemudian harus segera melaporkan kejadian tersebut kepada atasan Anda atau salah satu Sarana Kepatuhan yang tercantum pada halaman vi tersebut di atas.



# PENGAWASAN PERDAGANGAN INTERNASIONAL (Prinsip 13)

## Kita menghormati Peraturan Perdagangan Internasional.

Sebagai sebuah perusahaan global, kita mengirimkan produk-produk dan jasa serta menyediakan informasi mengenai teknologi kita, kepada orang-orang dan perusahaan-perusahaan di seluruh dunia. Demikian juga kita memerlukan bahan baku dan informasi bisnis dari banyak tempat di dunia ini. Oleh karena itu penting untuk mematuhi dengan baik peraturan yang berlaku di semua negara dan wilayah setempat yang mengatur kegiatan perdagangan internasional kita.

Peraturan mengenai ekspor tidak saja berlaku terhadap ekspor dari produk-produk, tetapi juga terhadap ekspor informasi teknologi. Peraturan ini berbeda-beda di setiap negara. Misalnya, dalam beberapa kasus, merupakan suatu pelanggaran peraturan dari Negara pengekspor apabila seorang karyawan AGC mengungkapkan informasi teknologi yang berasal dari negara tersebut kepada orang lain - meskipun kepada sesama karyawan AGC - yang bukan merupakan warga negara atau penduduk dari Negara tersebut.

Kegiatan impor, atau memasukkan barang-barang yang kita beli atau berasal dari luar negeri ke dalam negara lain, secara umum juga patuh kepada berbagai Peraturan. Secara khusus, kegiatan ini memerlukan pembayaran bea dan pajak, serta menyimpan dokumen yang diperlukan sesuai dengan ketentuan pemerintah.

Jadi, semua karyawan dalam kasus tertentu yang terlibat dalam proses pengeksporan atau pengimporan barang-barang dan informasi teknologi harus memahami dan mematuhi semua Peraturan tersebut di atas yang berlaku dan tidak akan ragu-ragu untuk meminta petunjuk dari atasan Anda atau salah satu Sarana Kepatuhan yang tercantum pada halaman vi tersebut di atas apabila terdapat suatu ketidakpastian mengenai keberlakuan Peraturan ini.

### Tambahan Regional :

#### Manajemen Risiko dalam perdagangan

Perusahaan memutuskan untuk mematuhi peraturan perdagangan nasional dan internasional serta mengambil tindakan untuk mengurangi risiko dalam menjalankan perdagangan tersebut.

## Pertanyaan & Jawaban

P: Saat ini kita sedang melakukan negosiasi dengan satu pelanggan tentang penjualan ekspor bahan berteknologi tinggi kita. Pada waktu yang lain, kita mengetahui bahwa pelanggan ini bermaksud mengalihkan bahan tersebut untuk digunakan pada pesawat militer yang dikendalikan dari jarak jauh. Bolehkah kita melanjutkan negosiasi ekspor tersebut meskipun ada keadaan itu?

J: Tidak.. Anda harus menghentikan dan memeriksa apakah hal tersebut diperbolehkan menurut hukum atau tidak. Anda tidak boleh mengabaikan apa yang Anda ketahui. Hubungi departemen yang menangani urusan ekspor sebelum bertindak lebih lanjut mengenai hal tersebut.



# KONFRONTASI DENGAN KEKUATAN-KEKUATAN ANTI-SOSIAL (Prinsip 14)

## Tambahan Regional :

**Kita tidak boleh memberi dana atau kemudahan kepada kekuatan-kekuatan anti-sosial termasuk berlangganan majalah atau kontribusi keuangan yang akan membuat mereka semakin kuat.**

**Kita tidak pernah tunduk kepada setiap ancaman atau intimidasi dari kekuatan-kekuatan anti-sosial dan akan menghadapinya dengan tegas.**

Dalam “Piagam Grup AGC mengenai Perilaku Perusahaan”, kita telah mengumumkan sikap perusahaan kita yang tegas untuk menghadapi kekuatan-kekuatan anti-sosial dan memutuskan hubungan dengan mereka.

Lebih khusus lagi, silakan patuhi hal-hal dibawah ini :

- Ketika berhadapan dengan kekuatan anti-sosial, jangan bertindak sendirian. Apabila Anda diancam, dll oleh kekuatan-kekuatan anti-sosial, cepat beritahukan bagian internal kita yang menangan masalah ini, laporkan k epada polisi dan ikuti arahan polisi.
- Anda tidak boleh tunduk k epada suatu ancaman, intimidasi, atau demonstrasi yang dilakukan oleh kekuatan anti-sosial.
- Anda tidak boleh memberikan dana atau kemudahan yang membuat mereka semakin kuat, tanpa mempedulikan dampaknya terhadap kondisi perdagangan.
- Jangan pernah memanfaatkan kekuatan anti-sosial apapun.
- Hindari berlangganan majalah atau surat kabar anti-sosial dan batasi berlangganan secara eksklusif hanya majalah atau surat kabar yang benar-benar dibutuhkan.

Peraturan utama yang harus diperhatikan: Anggaran Dasar Perusahaan. Konsultasi: Sumber Daya Manusia dan Bagian Administrasi.

1. Perusahaan berkomitmen untuk tidak mengadakan transaksi, baik langsung atau tidak langsung, berkenaan dengan produk yang dapat digunakan sebagai suku cadang atau produksi senjata oleh kekuatan anti-sosial.
2. Perusahaan tidak boleh menjual atau mengeksport semua jenis produk kepada perusahaan lain yang bertujuan untuk membahayakan atau merusak perdamaian dan keamanan dunia.

## Pertanyaan & Jawaban

- P: Seseorang yang tidak diketahui namanya menelepon kita meminta agar perusahaan kita membeli buku-buku perusahaannya. Walaupun saya sudah menolaknya, ia tetap menghubungi saya agar mau menerima. Saya mencoba meyakinkan dia bahwa kita tidak mau membeli produk-produk tersebut dan menutup teleponnya. Akan tetapi selang beberapa hari kita menerima buku-buku dan tagihan untuk buku-buku tersebut. Apa yang harus saya lakukan?
- J: Pertama-tama Anda harus menghubungi departemen yang menangani masalah tersebut di atas (misalnya, *General Affairs Department*). Penanganan secara hati-hati diperlukan, ter masuk pertimbangan apakah perlu untuk menghubungi polisi atau seorang pengacara. Kebijakan standar Grup AGC terhadap kekuatan-kekuatan anti-sosial menghendaki agar kita tegas dalam menolak taktik-taktik pemaksaan. Anda harus mengulangi jawaban Anda kepada orang ini dan mengatakan bahwa Anda tidak diizinkan untuk membeli (atau mengakomodasi) buku-buku tersebut berdasarkan kondisi-kondisi ini - sesuai dengan kebijakan perusahaan serta sesuai dengan arahan dari pihak Kepolisian. Walaupun Anda diancam atau diperlakukan dengan kasar, Anda harus tetap menghadapinya. Bahkan apabila orang tersebut meminta Anda untuk membiarkan dia untuk berbicara atau bertemu dengan manajer pabrik atau pimpinan tertinggi perusahaan, jangan pernah menyetujuinya untuk melakukan hal itu. Sebaliknya, serahkan permasalahan tersebut kepada departemen yang tepat dari perusahaan (misalnya Bagian Administrasi) untuk menangannya.



## Pedoman Kepatuhan yang berhubungan dengan Peraturan Antimonopoli

### ■ Pedoman Umum dalam hubungan dengan Kepatuhan pada Undang-Undang Antimonopoli - yang diterbitkan pada bulan September 2005.

1. Sebelum melakukan pertemuan dengan perusahaan-perusahaan pesaing (termasuk pertemuan dengan asosiasi-asosiasi dagang), kita perlu mempersiapkan langkah yang mungkin untuk memastikan apakah tujuan pertemuan tersebut sesuai peraturan yang berlaku. Batasi jumlah kehadiran dalam pertemuan semacam itu seminimal mungkin. Apabila menjalin hubungan dengan asosiasi dagang menjadi tidak perlu, tinggalkan asosiasi tersebut.
2. Pada setiap pertemuan dengan perusahaan-perusahaan pesaing, katakan kepada mereka tentang maksud Anda untuk mematuhi Undang-Undang Antimonopoli dan hindari memulai hubungan yang tidak perlu dengan mereka.
3. Apabila Anda bermaksud mengadakan pertemuan dengan perusahaan-perusahaan pesaing, beritahukan atasan Anda mengenai tujuan pertemuan tersebut dan dapatkan persetujuan terlebih dahulu darinya.
4. Peliharalah selalu catatan tertulis mengenai rincian dari pembicaraan-pembicaraan dengan perusahaan pesaing.
5. Konsultasikan catatan tertulis tersebut di atas kepada Bagian Hukum Anda (atau apabila diperintahkan oleh atasan Anda, dengan Kantor Hukum) untuk ditelaah secara berkala.
6. Apabila ada perusahaan pesaing menghubungi Anda dengan suatu cara yang menimbulkan dugaan adanya persoalan antimonopoli, beritahukan segera atasan Anda dan Bagian Hukum tentang situasi tersebut dan minta nasihat mereka.
7. Apabila Anda mendengar atau melihat seorang karyawan terlibat dalam suatu perbuatan yang menimbulkan dugaan adanya persoalan antimonopoli, laporkan hal ini kepada atasan Anda atau kepada Bagian Hukum dan/atau pihak yang berwenang mengenai kepatuhan di Perusahaan Anda.

### ■ Pedoman mengenai hubungan dengan perusahaan-perusahaan pesaing dan asosiasi-asosiasi dagang (untuk Jepang/Asia). Tindakan-tindakan yang tidak boleh dilakukan karena diduga melanggar peraturan antimonopoli.

Dilarang membentuk kartel atau berbuat curang dalam tender dengan perusahaan-perusahaan pesaing atau asosiasi-asosiasi dagang. Tindakan-tindakan yang tidak boleh dilakukan karena diduga melanggar peraturan antimonopoli.

Berikut ini adalah kegiatan-kegiatan kartel yang dibuat antara perusahaan-perusahaan pesaing dan/atau asosiasi-asosiasi dagang yang menjadi kegiatan-kegiatan yang tidak sah secara hukum (*per se illegal*) dan dapat dikenakan denda dan/atau tuntutan pidana. (Untuk kasus-kasus dimana terdapat hubungan bisnis yang sah, harap mengacu nomor I di bawah ini).

- Pembicaraan-pembicaraan terkait harga (harga produk, biaya konstruksi, biaya transportasi, biaya pemeliharaan, biaya kunjungan, dll).
- Membuat pengaturan mengenai volume penjualan, pengiriman dan/atau produksi barang, atau penentuan rasio kuota yang harus dipertahankan di antara para pesaing.
- Membicarakan pokok persoalan, seperti pembatasan jumlah hari (atau persentase) yang fasilitasnya harus dioperasikan, pembatasan tentang perluasan atau pembangunan fasilitas, atau pembatasan tentang pemakaian teknologi baru.

### ■ Pedoman mengenai hubungan dengan per usahaan-perusahaan pesaing dan asosiasi-asosiasi dagang (untuk Jepang/Asia). Tindakan-tindakan yang tidak boleh dilakukan karena diduga melanggar peraturan antimonopoli.

- Pembicaraan tentang tender.
- Pembagian pelanggan.
- Pengaturan mengenai pembagian pangsa pasar.

Berikut ini adalah perilaku-perilaku yang dilarang karena mempunyai risiko yang sangat tinggi dan dapat diduga menyebabkan terjadinya perilaku kar tel (Lihat I dan V di bawah ini).

- Memberikan informasi tentang harga-harga, volume penjualan atau produksi, dll. kepada pesaing secara sepihak.
  - Tidak melakukan tindakan pencegahan apapun ketika informasi seperti di atas dikirimkan oleh pesaing (secara lisan, atau melalui e-mail, fax, dll).
- I. Komunikasi/pertemuan dengan perusahaan-perusahaan pesaing dan keikutsertaan dalam asosiasi dagang hanya diijinkan untuk alasan yang sangat terbatas sepanjang kegiatan tersebut tidak menimbulkan persoalan antimonopoli.
1. Komunikasi dan/atau Pertemuan dengan perusahaan-perusahaan pesaing
    - 1) Komunikasi dan/atau pertemuan dengan para pesaing boleh dilakukan apabila diperlukan untuk melaksanakan hubungan bisnis yang logis dan khas saja, seperti pembuatan jenis-jenis OEM, perizinan, penjualan konsinyasi, usaha patungan, atau kerja sama dalam bidang teknologi.
    - 2) Pembicaraan dalam pertemuan-pertemuan tersebut harus dibatasi pada hal-hal yang relevan dan perlu untuk bisnis tersebut di atas, dan pertukaran informasi lain harus dihindari. Selanjutnya, karyawan bagian penjualan tidak dibolehkan menghadiri pertemuan-pertemuan kecuali ada keperluan yang sah menurut hukum.
  2. Keikutsertaan dalam asosiasi dagang
    - 1) Keikutsertaan dalam asosiasi dagang dibolehkan hanya apabila tujuan dan rincian kegiatannya diuraikan secara jelas dalam Anggaran Dasar asosiasi tersebut dan asosiasi tersebut sepenuhnya mematuhi Undang-Undang antimonopoli. Keterlibatan dalam organisasi/pertemuan yang tidak resmi bersama per usahaan pesaing harus dihindari.
    - 2) Pembicaraan dalam asosiasi dagang harus dibatasi pada hal-hal yang ada dalam lingkup tujuan kegiatan mereka, dan pertukaran informasi lain harus dihindari. Selain itu, karyawan bagian penjualan tidak boleh menghadiri pertemuan kecuali ada keperluan yang sah menurut hukum.
    - 3) Pembicaraan dalam asosiasi dagang harus dibatasi pada hal-hal di bawah ini yang tidak mengarah pada perilaku kar tel melainkan pelayanan sosial dan kepentingan umum.
      - Menetapkan spesifikasi dan standar umum berdasarkan kebutuhan sosial dan kemasyarakatan seperti masalah lingkungan hidup dan/atau keselamatan.

- **Pedoman mengenai hubungan dengan per usahaan-perusahaan pesaing dan asosiasi-asosiasi dagang (untuk Jepang/Asia). Tindakan-tindakan yang tidak boleh dilakukan karena diduga melanggar peraturan antimonopoli.**
- Melaksanakan kegiatan hubungan kemasyarakatan dan penyebarluasan dengan tujuan antara lain meningkatkan posisi industri, mempromosikan permintaan dan penyebarluasan informasi tentang penggunaan produk yang tepat.
  - Mengumpulkan dan menyampaikan informasi tentang kegiatan bisnis yang sudah lalu. Akan tetapi, harap diperhatikan bahwa mengumpulkan informasi mengenai rencana produksi dan penjualan pada saat ini dan yang akan datang, atau bekerja sama dalam tindakan tersebut harus dihindari.
  - Menyatakan pendapat atau mengajukan permintaan kepada pemerintah pusat atau pemerintah daerah.
- II. Ketika mengadakan pertemuan dengan perusahaan-perusahaan pesaing atau keikutsertaan dalam asosiasi dagang, orang yang menghadiri pertemuan atau ikut serta dalam asosiasi dagang tersebut harus memperoleh izin terlebih dahulu dari atasannya.
- III. Ikhtisar pembicaraan/pertemuan harus dicatat bersama-sama dengan pertukaran informasi penting yang telah dibuat.
- IV. Keikutsertaan dalam acara-acara tertentu (seperti makan malam, berkumpul, mengadakan wisata bersama dan bermain golf) untuk bersosialisasi dengan perusahaan-perusahaan pesaing harus dibatasi secara ketat. Apabila seseorang ikut serta dalam acara-acara tersebut, ia harus mematuhi ketentuan II dan III tersebut di atas.
1. Apabila Anda akan mengadakan/menghadiri pertemuan dengan perusahaan-perusahaan pesaing, Anda harus melaporkan tujuan, agenda dan peserta yang diundang kepada atasan Anda terlebih dahulu, dan memperoleh persetujuannya. Atasan tersebut harus membatalkan pertemuan tersebut apabila ia menilai bahwa pertemuan tersebut tidak perlu atau menimbulkan masalah antimonopoli sesuai ketentuan I tersebut di atas. Komunikasi dengan perusahaan-perusahaan pesaing sebelum atau sesudah revisi harga harus dihindari. Apabila Anda merasa sulit untuk membuat keputusan, konsultasikan dengan Bagian Hukum.
  2. Ketika menjadi penyelenggara pertemuan, siapkan terlebih dahulu agenda dengan sebaik-baiknya, dan tidak membicarakan masalah-masalah lainnya. Untuk pertemuan yang diselenggarakan oleh asosiasi dagang, mintalah kepada penyelenggara untuk menyiapkan agenda.
  3. Catatan pertemuan menjadi dibutuhkan apabila kita diduga terlibat dalam suatu kartel. Pastikan untuk mencatat tanggal, peserta pertemuan dan topik yang dibicarakan dalam rapat dan jagalah keamanannya sehingga catatan tersebut tidak terbuang. Apabila tidak ada catatan tentang pertemuan tersebut, akan menjadi sangat sulit untuk membantah tuduhan tersebut. Pertukaran informasi yang penting harus dibuat dalam bentuk tertulis seperti fax atau e-mail, dan catatan tersebut harus disimpan. Apabila ada komunikasi, pembicaraan atau pertukaran (informasi) yang diduga sebagai pelanggaran Undang-Undang antimonopoli, hubungi Bagian Hukum untuk mendapatkan nasihat.

■ **Pedoman mengenai hubungan dengan per usahaan-perusahaan pesaing dan asosiasi-asosiasi dagang (untuk Jepang/Asia). Tindakan-tindakan yang tidak boleh dilakukan karena diduga melanggar peraturan antimonopoli.**

4. Menyelenggarakan pertemuan-pertemuan sosial antara per usahaan-perusahaan pesaing sesudah pertemuan-pertemuan dan acara-acara tertentu seperti pesta akhir tahun, pertandingan golf dan mengadakan wisata bersama, atau ikut serta dalam kegiatan-kegiatan tersebut di atas adalah perilaku yang berisiko tinggi dapat menimbulkan dugaan perilaku kartel. Sesudah memeriksa secara menyeluruh semua faktor-faktor seperti kebutuhan, risiko terlibat ke dalam kartel dan waktu kejadian, hanya yang benar-benar diperlukan yang boleh dihadiri. Dalam hal itu, karyawan yang bersangkutan harus memperoleh izin terlebih dahulu dari atasannya dan menyimpan catatan tersebut, meskipun hanya untuk acara sosial.
  5. Bagian Hukum harus memeriksa status penyimpanan catatan tersebut dan isinya secara berkala.
- V. Apabila Anda terlibat ke dalam perilaku yang diduga sebagai perilaku kartel, Anda harus memastikan untuk memberitahukan dengan jelas posisi Anda dan dengan bukti bahwa Anda dan AGC tidak akan pernah berpartisipasi dalam perilaku kartel.
1. Apabila informasi tentang harga-harga, kuantitas atau tingkat produksi atau penjualan, dll diberikan dalam pertemuan, karyawan yang ikut serta dalam pertemuan harus membuat suatu pernyataan yang jelas bahwa AGC tidak akan pernah berpartisipasi dalam perilaku kartel tersebut dan meninggalkan pertemuan sesudah meminta agar pernyataan tersebut dicatat dalam risalah pertemuan. Sesudah itu, karyawan yang bersangkutan harus memberitahukan kepada atasannya dan berkonsultasi dengan Bagian Hukum tentang persoalan tersebut.
  2. Apabila informasi tentang harga-harga atau penawaran tender secara sepihak melalui media seperti fax, e-mail atau telepon, informasi tersebut harus dilaporkan kepada Bagian Hukum, selain itu juga memprotes secara resmi, atau tergantung kepada situasi, secara lisan, bahwa "AGC tidak pernah akan berpartisipasi dalam kegiatan-kegiatan yang bertentangan dengan Undang-Undang antimonopoli dan meminta agar pihak tersebut menghentikan pengiriman informasi semacam itu". Selanjutnya, apa yang terjadi dan apa yang telah dilakukan harus dicatat secara tertulis.
    - Kartel dapat terjadi melalui persetujuan lisan ataupun kesepakatan secara diam-diam.
    - Walaupun Anda tidak hadir dalam pertemuan, apabila kemudian Anda menerima informasi tentang persetujuan dan persetujuan tersebut diikuti, hal tersebut akan dianggap sebagai pelanggaran undang-undang tersebut, karena melakukan "persetujuan secara tidak langsung" yang ilegal.
    - Walaupun Anda dan AGC tidak terlibat secara aktif di dalam suatu kartel, sikap ragu-ragu dapat dianggap sebagai ikut serta di dalam kartel.

## Pedoman mengenai "Larangan Melakukan Transaksi Curang" (Asia)

### 1. Pendahuluan

Penting bagi perusahaan yang merupakan perusahaan publik untuk membuat laporan keuangan yang benar dalam rangka meneruskan dan melaksanakan tanggung jawab sosial. Laporan keuangan nampaknya merupakan pekerjaan divisi akuntansi. Akan tetapi, tidak semua hal berasal dari satu divisi, laporan yang benar berasal dari semua divisi yang ada.

Tidak penting bagaimana kesungguhan Anda melakukan hal-hal untuk "kebaikan perusahaan", hal tersebut tidak pernah menjadi kegiatan untuk memperoleh keuntungan dengan melaporkan hal yang berbeda dengan kenyataan. Pastikan untuk membuat "laporan keuangan yang benar" karena laporan palsu, pada akhirnya, akan mengarah kepada kerugian perusahaan meskipun nampaknya hal itu seolah-olah merupakan keuntungan perusahaan untuk sementara waktu.

### 2. Larangan melakukan Transaksi Curang

Jangan pernah membuat laporan yang berbeda dengan fakta yang sebenarnya. Hal tersebut benar-benar dilarang karena merupakan "Transaksi Curang".

- (1) Melakukan transaksi fiktif atau menciptakan kondisi sedemikian rupa walaupun kenyataannya tidak ada, seperti pembelian, penjualan, atau persediaan yang seolah-olah terjadi.

Sebaliknya, tidak mencatat transaksi aktual dalam pembukuan akuntansi secara benar ketika transaksi tersebut betul-betul ada.

- (2) Membuat pembukuan akuntansi berbeda dengan kondisi yang aktual dengan tidak melaksanakan tugas secara benar dan berdasarkan manajemen anggaran sesuai dengan ketentuan perusahaan.

### 3. Ketaatan pada Standar Akuntansi Grup

Grup AGC membuat laporan keuangan berdasarkan Kebijakan Akuntansi Grup AGC. Pelaksanaan penjualan dan pembelian yang tepat, kapitalisasi aset saham dan fasilitas, kalkulasi biaya serta kalkulasi keuntungan dan kerugian ditangani sesuai dengan Kebijakan Akuntansi.

Garis besar dari prinsip utamanya dinyatakan di bawah ini; akan tetapi beberapa peristiwa akan berada di luar prinsip utama tersebut. Hubungi divisi akuntansi apabila Anda mempunyai masalah apapun mengenai segala jenis transaksi.

### 4. Garis besar tindakan pencegahan khusus tentang "Larangan Melakukan Transaksi Curang"

- (1) Tindakan pencegahan untuk Penjualan Bersih

- Transaksi untuk mencatatkan Penjualan Bersih.

Harus memenuhi tujuan bisnis yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar dan merupakan kegiatan untuk memperoleh keuntungan dimana kontribusi kepada keuntungan diharapkan dari perspektif jangka pendek, menengah dan panjang.

## Pedoman mengenai "Larangan Melakukan Transaksi Curang" (Asia)

Rekening (Akun)	Target Pendapatan
Penjualan produk dan barang dagangan	Hal ini termasuk pendapatan dari kegiatan penjualan produk dan barang dagangan yang merupakan kegiatan utama perusahaan (termasuk pelayanan terkait yang diberikan). Penjualan produk yang dibeli dari pabrikan luar juga dimasukkan ke dalam penjualan produk dan barang dagangan.
Pendapatan Konstruksi	Hal ini termasuk pendapatan dari kontrak konstruksi pembuatan pabrik, gedung, jalan, dll. yang merupakan kegiatan operasi utama perusahaan. Pendapatan diklasifikasikan berdasarkan jenis penjualan di bawah ini : (a) Peralatan dan material : Penjualan produk dan barang dagangan (b) Konstruksi : Pendapatan dari pekerjaan konstruksi (c) Jasa Desain dan Teknik : Pendapatan dari jasa teknik yang diberikan.
Pendapatan dari jasa teknik yang diberikan	Ini termasuk pendapatan dalam menyediakan metode, desain dan informasi teknologi yang diberikan sebagai kegiatan usaha utama perusahaan.

- Basis pencatatan penjualan diuraikan di dalam akun : Pendapatan dalam Kebijakan Akuntansi Grup. Hubungi divisi keuangan apabila Anda merasa menghadapi permasalahan tersebut

### Jenis-jenis transaksi :

1. Penjualan domestik dari produk-produk buatan sendiri, pembelian produk, dan peralatan dan material pabrik.
2. Penjualan ekspor barang-barang yang sama sebagaimana tersebut di atas.
3. Pekerjaan kontrak dan konstruksi pabrik.
4. Penjualan produk-produk yang dibeli tidak melibatkan bagian logistik dari Perusahaan.
5. Penjualan *know-how*, hak atas kekayaan intelektual.
6. Penjualan royalti.
7. Penjualan jasa keahlian teknik.
8. Penjualan jasa.

### [Tindakan pencegahan] :

- Catatan pendapatan pada setiap akhir bulan.  
Tidak diperkenankan melakukan pencatatan selain pada waktu penjualan diakui, memberikan prioritas kepada manajemen anggaran belanja internal atau pencapaian target keuntungan.
- Harga satuan sementara.  
Ketika harga satuan sementara ditentukan untuk transaksi barang dagangan, pada prinsipnya harga satuan yang sebenarnya harus ditetapkan paling lambat pada akhir periode akuntansi. Konfirmasikan metode koresponden dalam contoh-contoh yang nyata mengenai harga satuan sementara kepada divisi keuangan.

## Pedoman mengenai "Larangan Melakukan Transaksi Curang" (Asia)

(2) Tindakan pencegahan untuk transaksi seperti pembelian.

- Basis pencatatan untuk pembelian, dll.

Pembelian barang dagangan.	Utamakan : Tanggal penerimaan.  Harga satuan sementara : Ketika harga satuan sementara ditentukan untuk transaksi bahan dan perlengkapan, pada prinsipnya harga a satuan yang sebenarnya harus ditetapkan paling lambat pada akhir periode akuntansi. Konfirmasikan metode koresponden dalam contoh-contoh nyata mengenai harga satuan sementara kepada divisi keuangan.
Biaya pelayanan	Utamakan : Tanggal ketika pelayanan dilakukan dan tanggal penerimaannya.

- Hal-hal yang dilarang

Pelarangan dana di luar pembukuan	Dilarang keras dan secara sosial juga merupakan perilaku yang dilarang memiliki hubungan debitur-kreditur dengan kontraktor dan secara konsekuen menimbulkan dana di luar pembukuan seperti biaya dibayar di muka, sehubungan dengan pembelian, dll.
Biaya dibayar di muka dan keterlambatan pencatatan	Tidak diizinkan untuk bertentangan dengan standar pencatatan, memberikan prioritas kepada manajemen anggaran belanja internal atau pencapaian target biaya dan keuntungan.  (Contoh) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penerimaan biaya dibayar di muka (untuk) biaya riset. Kasus-kasus di mana biaya-biaya diterima di muka dan dicatat atau pembayaran yang relevan dilakukan pada akhir bulan walaupun riset yang dilakukan tidak selesai.</li> <li>• Penerimaan biaya dibayar di muka untuk (pekerjaan) konstruksi. Kasus-kasus di mana (pekerjaan) konstruksi diterima di muka dan dicatat atau pembayaran yang relevan dilakukan walaupun (pekerjaan) konstruksi yang diperintahkan tidak selesai.</li> <li>• Kasus-kasus di mana proses suatu konstruksi tertentu dicatat lebih banyak daripada proses yang aktual karena akan melebihi anggaran belanja masa sekarang dan kelebihan tersebut disediakan untuk menghadapi keadaan darurat proses konstruksi yang berbeda untuk masa yang berikutnya atau yang akan datang.</li> </ul>

### Pedoman mengenai "Larangan Melakukan Transaksi Curang" (Asia)

(3) Tindakan pencegahan untuk Menerbitkan Slip

Mengenai isi dari slip yang akan dikeluarkan, fakta-fakta transaksi seperti pembelian produk, konstruksi, jasa dll. harus dinyatakan secara benar dan dicatat dalam akun dan pos-pos yang mencerminkan fakta-fakta tersebut. Penyalahgunaan dari anggaran belanja dengan memindahkan pos-pos pengeluaran atau nama-nama proyek konstruksi harus dihindari.

[Hal-hal yang dilarang]

- \* Memasukkan nama proyek konstruksi yang tidak menggambarkan kondisi yang sebenarnya atau mencatat dalam akun yang berbeda dengan yang semula dicatat.
- \* Mengalihkan biaya pekerjaan konstruksi pabrik, dll. dari konstruksi yang lainnya.
- \* Melaksanakan proses yang mengubah kondisi yang aktual di mana pemberian uang untuk jamuan klien yang seharusnya secara langsung dikeluarkan oleh Perusahaan di bawah keadaan normal ditanggung oleh pihak yang bersangkutan dan selanjutnya dibayar misalnya, sebagai penyelesaian khusus harga pembelian produk.

(4) Tindakan pencegahan untuk penjualan produk-produk yang dapat digunakan kembali (misalnya, besi tua dan kertas bekas).

Mengenai penjualan produk-produk yang dapat digunakan kembali penjualan tersebut harus diperlakukan sebagai penghasilan dan tidak dikompensasikan dengan produk yang dibeli, dll.

(5) Tindakan pencegahan untuk asset persediaan.

Mengenai aset persediaan, selisih persediaan yang belum diselesaikan harus dikonfirmasi dengan rencana pengiriman sampai penerimaan dengan melaksanakan inventarisasi persediaan secara fisik yang dilakukan oleh perwakilan yang berada di bawah pengawasan sesuai dengan standar pengendalian persediaan dan memperoleh sertifikat inventarisasi, dengan demikian maka dapat mengambil tindakan untuk memperbaiki selisih persediaan tersebut.

(6) Tindakan pencegahan untuk perhitungan biaya bulanan serta keuntungan dan kerugian

- Mengenai kuantitas produk-produk yang disimpan dalam gudang, kuantitas dari produk-produk yang masih dalam proses di pabrik sendiri, basis alokasi biaya proses, unit penjualan, dll. yang memerlukan data untuk perhitungan biaya bulanan serta keuntungan dan kerugian, departemen-departemen di bawah pengawasan harus secara resmi mencatat data tersebut sesuai dengan peraturan yang telah ditentukan.
- Perhitungan tersebut harus dilakukan berdasarkan data yang benar. Biaya-biaya serta keuntungan dan kerugian tidak akan diubah dengan membuat penyesuaian kuantitas yang berbeda dengan data yang aktual, dan selanjutnya unit-unit dan hasil-hasil produksi juga akan mencerminkan data aktual tersebut.

(7) Pajak Pertambahan Nilai (PPN), bea masuk dan bea meterai dokumen

- Penanganan yang berhubungan dengan Pajak Pertambahan Nilai, bea masuk dan bea meterai dokumen dapat disertakan pada transaksi penjualan.
- Kewajiban untuk menyimpan nilai yang dapat dikenakan bea (misalnya: biaya produk-produk jadi + biaya transportasi dan biaya pengiriman material) timbul bersama dengan transaksi bebas bea.
- Hubungi divisi-divisi terkait (*Finance & Accounting*, Bagian Hukum, *Purchase & Logistic*, dll.) apabila Anda mempunyai masalah atau memiliki pertanyaan mengenai hal ini.







**Desember 2012**