



# KODE ETIK DAN PROGRAM KEPATUHAN

Disiapkan oleh:

Timotius Nugraha Tjahjana  
Managing Director

Disetujui oleh:

Sheila Maria Tiwan  
CEO / President Director

*Dokumen #: COMP-1*

*Tanggal Efektif: 1 Juli 2024*

*Revisi: 8*



## Daftar Isi

Riwayat Revisi .....	4
PENDAHULUAN .....	5
KODE ETIK CARSURIN .....	7
I.    DASAR .....	7
II.   NILAI DAN RUANG LINGKUP .....	8
III.  KEPATUHAN UMUM .....	9
IV.   KERAHASIAAN .....	9
V.    KONFLIK KEPENTINGAN DAN PERLINDUNGAN DATA.....	10
i.    Menghindari Konflik Kepentingan Dan Perlindungan Data.....	10
ii.   Menawarkan dan Menerima Keuntungan/Hadiah.....	11
iii.  Korupsi .....	11
VI.   PENCUCIAN UANG .....	12
VII.  KEPATUHAN TERHADAP HUKUM PERSAINGAN DAN KEADILAN DALAM KOMPETISI DAN PEMASARAN.....	12
VIII. ORIENTASI PELANGGAN DAN MITRA BISNIS .....	13
IX.   KETERBUKAAN DALAM PELAYANAN.....	13
X.   INTEGRITAS INFORMASI/KOMUNIKASI .....	14
XI.   PENGECUALIAN DAN NON-ASOSIASI .....	14
XII.  PERLINDUNGAN TERHADAP LINGKUNGAN .....	15
XIII. KEGIATAN AMAL DAN PEMBERIAN SPONSOR.....	15
XIV.  PERLINDUNGAN KARYAWAN.....	15
XV.   KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA.....	16
XVI.  PELAKSANAAN, PROSEDUR PENGADUAN, DAN LAPORAN PELANGGARAN .....	16
XVII. PENERAPAN PERATURAN PENDUKUNG .....	17
XVIII. PENUTUP.....	17
I.    IMPLEMENTASI .....	18
II.   PROGRAM KEPATUHAN .....	18
III.  PEJABAT KEPATUHAN DAN KOMITE KEPATUHAN .....	18
IV.   SUMBER DAYA MANUSIA.....	18
V.    LANGKAH-LANGKAH KEAMANAN .....	20
VI.   KOMUNIKASI KE PIHAK EKSTERNAL.....	21



VII. PELAPORAN PELANGGARAN .....	21
VIII. INVESTIGASI DAN SANKSI .....	21
IX. KEEFEKTIFAN PROGRAM IMPLEMENTASI.....	22
X. PENERAPAN DARI KODE ETIK DAN ATURAN CARSURIN DALAM HUBUNGAN BISNIS .....	26
XI. PROSEDUR KELUHAN DAN DISIPLIN .....	29
XII. PENERAPAN KHUSUS DARI KODE ETIK CARSURIN.....	29
Apendiks I.....	35
Hukum dan peraturan setempat .....	35
Lampiran A.....	36
Surat Penerimaan dan Komitmen Kepatuhan .....	36
KODE ETIK CARSURIN.....	36
Lampiran B .....	37
Pakta Integritas .....	37
Lampiran C .....	39
Laporan Penjaminan Kantor Auditor Eksternal .....	39

Riwayat Revisi					
No Rev	Tanggal	Isi Perubahan	Halaman	Dibuat	Disetujui
4	1 Sept 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penambahan halaman lampiran I</li> <li>- Perubahan alamat korespondensi</li> <li>- Change Person In Charge</li> </ul>	38 1 5		
5	9 Sept 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perubahan Logo Badan Sertifikasi dari Bureau Veritas (BV) menjadi Lloyd's Register (LRQA)</li> <li>- Penambahan Histori Revisi</li> </ul>	All 3		
6	1 Apr 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perubahan IFIA menjadi TIC Council</li> <li>- Perubahan Kode Etik CARSURIN</li> <li>- Penambahan 'Perlindungan Data'</li> <li>- Perubahan 'Lingkungan Kerja' menjadi 'Kesehatan dan Keselemanan Keselamatan Kerja'</li> </ul>	All 4 9 16		
7	25 Jul 2022	Perubahan Lampiran B	40		
8	1 Jul 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perubahan nama PT Carsurin menjadi PT Carsurin, Tbk.</li> <li>- Penambahan usia minimum bekerja</li> <li>- Perubahan Poin 4.2. Komitmen Karyawan</li> <li>- Penambahan Poin 4.7. Hak Asasi Manusia</li> <li>- Perubahan Poin 9.2. Audit Internal</li> <li>- Perubahan Poin 12.1.1. Integritas</li> <li>- Perubahan Poin 12.4.1. Kepatuhan Terhadap Hukum</li> <li>- Perubahan Poin 12.4.6. Hadiah, Keramahtamahan, dan Pembiayaan</li> <li>- Perubahan Lampiran A</li> </ul>	8 18 19 20 22-23 29 31 33-34 36	Team BOLM	



## PENDAHULUAN

Didirikan pada tahun 1968, CARSURIN sebagai perusahaan swasta yang mengkhususkan diri dalam bidang jasa untuk mengurangi risiko klien melalui metode pengujian, inspeksi dan sertifikasi. CARSURIN terus memperluas cakupan layanannya sesuai dengan tuntutan kebutuhan. Informasi dan produk-produk kami dapat ditemukan di halaman web kami di [www.CARSURIN.com](http://www.CARSURIN.com). CARSURIN memberikan perhatian khusus kepada kliennya dengan memberikan kualitas layanan dengan integritas yang tinggi. Dalam prosesnya, suatu budaya bisnis yang khusus telah muncul yang mendorong perusahaan untuk melakukan pelayanan yang terbaik.

Untuk alasan tersebut, CARSURIN telah berkomitmen untuk menjadi bagian dari TIC Council dan menerapkan suatu Kode Etik dan Program Kepatuhan mengacu pada Kode Kepatuhan TIC Council. Kode Etik ini diimplementasikan ke semua bisnis dan kantor-kantor CARSURIN sebagai standar minimum yang harus diberlakukan ke semua karyawan dan manager di CARSURIN.

Dokumen ini terdiri dari 2 bagian sebagai berikut :

**i. Kode Etik CARSURIN**

Rujukan terkait tentang perilaku teknis dan bisnis profesional dan etika mengenai integritas, konflik kepentingan dan perlindungan data, kerahasiaan penyimpanan, perilaku bisnis yang adil, kesehatan dan keselamatan, dan keadilan bagi pekerja.

**ii. Program Kepatuhan CARSURIN**

Memberikan penjelasan mengenai persyaratan pelaksanaan Kode Etik dan Perilaku CARSURIN

Untuk memastikan keefektifan dari implementasi, kami dituntut untuk memastikan bahwa:

- Penerapan Kode Etik dan Program Kepatuhan disetujui oleh TIC Council;
- Kebijakan dan Prosedur sesuai dengan Kode Etik;
- Melakukan training yang cukup kepada staf kami mengenai arti dan persyaratan Kode Etik;
- Melakukan pengawasan atas kepatuhan kami terhadap Kode Etik;
- Mengirimkan Program Kepatuhan ke pihak pemeriksa independen yang selanjutnya akan melaporkan hasilnya ke TIC Council.



Untuk informasi lebih lanjut dapat menghubungi Pejabat Kepatuhan:

**Ketua Komite Pejabat Kepatuhan**

**TIMOTIUS NUGRAHA TJAHJANA**

E-mail : timotius.tjahjana@CARSURIN.com

Telepon : +62 21 5022 6868

Fax : +62 21 5017 1799

**Anggota Komite Pejabat Kepatuhan**

**ALBERT FEBRIANTO**

E-mail : head.ia@CARSURIN.com

Telepon : +62 21 5022 6868

Fax : +62 21 5017 1799



## KODE ETIK CARSURIN

### I. DASAR

CARSURIN sebagai perusahaan swasta yang mengkhususkan diri dalam bidang jasa untuk mengurangi risiko klien melalui metode pengujian, inspeksi dan sertifikasi. CARSURIN memiliki sejarah yang membanggakan dalam memberikan kualitas layanan dengan integritas yang tinggi. Dalam prosesnya, suatu budaya bisnis khusus telah muncul yang mendorong perusahaan untuk melakukan pelayanan yang terbaik.

CARSURIN ingin mencapai tujuan kami untuk lebih mengembangkan budaya bisnis kami dalam rangka meningkatkan pangsa pasar melalui pencapaian kepuasan pelanggan dan karyawan pada level tertinggi, yang akhirnya akan dapat meningkatkan pendapatan perusahaan.

Kepercayaan dari pelanggan, kolega, dan masyarakat sangat bergantung pada keandalan perilaku yang baik dan komitmen dari setiap individu di CARSURIN, oleh karena itu setiap karyawan wajib mempunyai perilaku yang mencerminkan citra CARSURIN dan dengan cara ini CARSURIN dapat meraih kesuksesan di pasar.

CARSURIN berupaya dalam segala hal yang dilakukan untuk mencapai pernyataan misi yang khusus dan berkesinambungan. Secara lebih spesifik dalam mengambil pertimbangan atas komitmen kami untuk menerapkan sistem manajemen ISO Terpadu (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001), ISO 17020, ISO 17025, ISO 17065, ISO 27001, ISO 37001 dan TIC (Testing, Inspection and Certification) Council.

CARSURIN telah menetapkan suatu Kebijakan Perusahaan mengenai nilai dan tanggung jawab, sebagai dasar menilai tindakan-tindakan khusus serta aktivitas bisnis kami sehari-hari agar memenuhi standar ini. Kode Etik ini adalah suatu pedoman untuk meningkatkan kesepahaman, mendukung pelaksanaan pekerjaan sehari-hari, dan pada akhirnya membantu kita untuk menjadi penyedia layanan yang sukses di pasar global. Kode Etik yang ditetapkan dalam dokumen ini adalah standar minimum yang berlaku untuk semua karyawan dan manajer CARSURIN. Kode Etik tersebut dapat memberikan arahan yang membantu karyawan dalam menghadapi masalah-



masalah hukum dan etika dalam pekerjaan sehari-hari, sehingga mampu meningkatkan dan menjaga kepercayaan terhadap integritas dan layanan CARSURIN.

Untuk tujuan Kode Etik ini, PT CARSURIN Tbk dan setiap entitas terafiliasi, baik yang sepenuhnya dimiliki atau 51% atau lebih kepemilikannya dimiliki oleh PT CARSURIN Tbk, untuk selanjutnya akan disebut sebagai "**CARSURIN**" atau "**Perusahaan**", baik secara individu atau secara keseluruhan.

Seluruh karyawan diperbolehkan untuk menyampaikan pertanyaan atau informasi dengan cara menghubungi manajer atau bagian terkait (seperti: bagian Internal Audit, Bisnis Control, HR, atau yang lain). Suatu *hotline* anonim disediakan oleh perusahaan yang memungkinkan karyawan untuk memberikan informasi dan petunjuk secara rahasia. Dewan Kepatuhan dan Pejabat Kepatuhan memastikan bahwa peraturan yang ada selalu ditaati. Pejabat Kepatuhan memberikan saran jika muncul suatu ketidaksesuaian. Pejabat Kepatuhan akan menyelidiki dan menangani kasus-kasus yang terjadi. Jika diperlukan maka Komite Kepatuhan akan memutuskan penanganan lebih lanjut dari suatu kasus jika dibutuhkan. Program Kepatuhan ditetapkan dan diberlakukan.

## **II. NILAI DAN RUANG LINGKUP**

Semua karyawan harus bisa diandalkan secara professional dan bertindak dengan integritas pribadi dan integritas professional untuk mencapai kemampuan terbaiknya. Semua karyawan harus menjunjung tinggi reputasi dan citra CARSURIN yang sangat baik dan menahan diri dari tindakan yang dapat berdampak negatif pada perusahaan.

Yang dimaksud sebagai 'Karyawan' adalah karyawan tetap dan paruh waktu, laki-laki maupun perempuan, manajer, manajer senior dan Direksi CARSURIN. Kode Etik ini mengikat bagi seluruh karyawan perusahaan.

Tidak seorang individu pun diperbolehkan untuk tidak tunduk pada Kode Etik, atau bertindak menyimpang dari Kode Etik ini, kecuali jika diharuskan oleh hukum atau pada suatu keadaan yang benar-benar dapat diterima dan dibenarkan.



### **III. KEPATUHAN UMUM**

CARSURIN menaati hukum dan persyaratan hukum sebagai prinsip dasar. Semua karyawan harus mematuhi dan menerapkan peraturan hukum dan persyaratan lain seperti standar akreditasi yang berlaku. Hal yang sama juga berlaku terhadap pedoman internal, prinsip-prinsip, dan peraturan bisnis. CARSURIN harus tidak terlibat dalam semua kegiatan yang jelas-jelas bertujuan untuk memanipulasi peraturan hukum atau lainnya. CARSURIN terbiasa untuk mematuhi hukum, peraturan, dan standar negara/daerah di mana kami bekerja, sesuai dengan batas keabsahaan yang ditetapkan di wilayah tersebut kecuali jika bertentangan dengan prinsip-prinsip etika universal. Bila memungkinkan, maka CARSURIN akan menggunakan keterampilan profesional dan kritis kami untuk memperbaiki dan mengembangkannya. Semua karyawan diminta untuk memperlakukan properti dan hak milik perusahaan secara bertanggung jawab.

### **IV. KERAHASIAAN**

Keamanan data pribadi pelanggan dan kerahasiaan informasi merupakan hal yang sangat penting dan harus dipastikan setiap saat; sebelum, selama, dan setelah memberikan layanan dalam ruang lingkup yang telah disepakati. Hal ini termasuk data teknis atau desain, pendaftaran paten, strategi, investasi, rencana penjualan dan pemasaran, prakiraan keuangan, database pelanggan dll. Informasi rahasia harus dilindungi dari akses oleh pihak ketiga atau pihak lain yang tidak terkait terhadap informasi tersebut. Karyawan yang memiliki akses atau kontrol terhadap informasi rahasia atau informasi mengenai kepemilikan, harus mengambil langkah keamanan yang sesuai untuk mencegah penyalahgunaan dan pengungkapan informasi rahasia tersebut.

Setiap upaya oleh individu yang tidak sah untuk mengakses data rahasia merupakan pelanggaran terhadap Kode Etik dan harus segera dilaporkan kepada manajer atau petugas perlindungan data atau petugas keamanan.

Terlepas dari bagaimana informasi atau data tersebut disimpan pada perangkat penyimpanan data, kertas, dll, suatu informasi internal atau pribadi, informasi manajemen atau penilaian karyawan atau proses bisnis yang termasuk di dalamnya prosedur internal dan peraturan lain, dianggap sebagai suatu yang rahasia, kecuali yang ditentukan atau dipublikasikan oleh badan yang berwenang.



## V. KONFLIK KEPENTINGAN DAN PERLINDUNGAN DATA

Karyawan harus menghindari situasi yang dapat menyebabkan konflik terhadap kepentingan pribadi dan perlindungan data. Apabila terjadi adanya konflik pribadi dan perlindungan data yang tidak dapat dihindarkan maka harus dilaporkan kepada manajer. Dan apabila masih ada keraguan terhadap kondisi yang terjadi maka dapat meminta pertimbangan dari atasannya.

### i. Menghindari Konflik Kepentingan Dan Perlindungan Data.

Semua karyawan diminta untuk menghindari konflik antara kepentingan pribadi dan bisnis dengan peraturan serta melindungi data sebagai berikut:

- penawaran dan kontrak hanya dapat dibuat dan dimaksudkan untuk kepentingan bisnis perusahaan;
- semua pembelian harus dilakukan sesuai dengan peraturan pengadaan dan pembelian yang ditetapkan;
- kepentingan keuangan individu atau keuntungan pribadi dari pelanggan, pemasok, kontraktor, atau mitra usaha lainnya bertentangan dengan Kode Etik CARSURIN;
- investasi secara langsung di kontraktor, pelanggan, atau perusahaan lain yang akan diakusisi dapat menciptakan potensi konflik kepentingan;
- tidak diizinkan untuk mengeluarkan hasil evaluasi, tes, atau sertifikasi yang bertentangan dengan peraturan yang berlaku.

CARSURIN sudah memiliki mengidentifikasi potensi sumber bencana khususnya terkait dengan perlindungan data dengan rencana yang baik, yaitu sebagai berikut:

Perangkat yang wajib diselamatkan	Potensi Sumber Bencana & Prioritas					Prioritas
	Keamanan Elektronik	Penyakit Pandemi	Kebakaran	Pemadaman Listrik	Keamanan Fisik (Sabotase Badai Banjir)	
Server	V	V	V	V	V	1
Peralatan IT & Telepon			V	V	V	2
Media / Software			V		V	3



Untuk mendukung kesiapan data, informasi rencana untuk langkah-langkah persiapan menghadapi potensi sumber bencana kepada seluruh karyawan.

ii. Menawarkan dan Menerima Keuntungan/Hadiah

Karyawan tidak boleh menawarkan atau menerima keuntungan atau hadiah dalam melaksanakan tugas profesional yang dapat memengaruhi keputusan bisnis. Hadiah atau undangan yang dikeluarkan untuk mitra bisnis harus dibatasi dan tidak boleh ditujukan ataupun ditafsirkan untuk memengaruhi keputusan bisnis. Pembatasan pada hadiah dan undangan ditentukan menurut praktik bisnis umum dan dapat berubah sesuai peraturan yang ada. Beberapa pembatasan diuraikan lebih rinci dalam program Kepatuhan CARSURIN dan pembatasan lain didefinisikan terpisah sesuai dengan prinsip kelaziman yang ada.

Hadiah dan undangan dengan nilai yang lebih tinggi dari kelaziman/ kebiasaan setempat, atau lebih tinggi dari batas yang dianggap lazim/umum, tidak diijinkan.

iii. Korupsi

Ketidakberpihakan dan integritas pejabat pemerintahan tidak boleh dirusak. Oleh karena itu kepada pejabat, perwakilan pemerintah, perwakilan dari pejabat regulasi, politisi berwenang atau perwakilan dari lembaga-lembaga publik lainnya tidak boleh ditawarkan hadiah atau undangan makan atau kegiatan lain yang akan dapat merusak ketidakberpihakan dan integritas mereka.

Undangan makan siang dan makan malam hanya diizinkan dalam batas-batas yang ditentukan oleh hukum dan kebiasaan setempat. Kesan menawarkan atau menerima keuntungan harus dihindari. Pada setiap pekerjaan jasa atau tugas yang dilakukan, tidak diperbolehkan adanya uang atau manfaat lain untuk mereka sendiri maupun pihak ketiga yang dijanjikan atau dibayarkan kepada pihak yang berwenang atau perwakilannya. Kondisi ini tidak berlaku terhadap pembayaran denda dan biaya yang dikenakan secara resmi, ini harus dilakukan.

Karyawan tidak diperkenankan untuk menawarkan jasa pengujian, inspeksi atau sertifikasi tanpa adanya pembayaran atau tanpa suatu jaminan hasil yang pasti. Dilarang melakukan



penyuapan dan kolusi. Korupsi adalah tindak pidana dan biasanya akan mengarah ke proses hukum.

## VI. PENCUCIAN UANG

Semua karyawan pada setiap lingkup tugasnya diwajibkan, untuk memastikan bahwa produk layanan/servis CARSURIN dan perusahaan dan juga proses merger atau akuisisi yang dilakukan oleh perusahaan tidak digunakan untuk tujuan ilegal seperti pencucian uang. Sebelum melakukan perjanjian bisnis, karyawan harus mengumpulkan informasi yang memadai tentang tujuan transaksi dan kemitraan yang diminta oleh pelanggan tertentu. Ini juga berlaku untuk informasi yang berkaitan dengan reputasi dari pelanggan atau mitra potensial berikut dengan partner mereka, perusahaan induk, anak perusahaan.

Keuntungan finansial, keuntungan lain yang bersifat materi atau non-materi yang didapatkan tanpa adanya imbalan (pemberian sponsor) dapat diijinkan selama masih mengikuti dan diatur dalam kerangka pedoman sponsor. Sumber daya dan tujuan dari *sponsorship* ini harus disampaikan dengan jelas dan diketahui oleh Perusahaan secara keseluruhan. Jika terjadi keraguan, saran, dan nasihat dapat ditanyakan dan dikonsultasikan ke pihak-pihak terkait yang telah ditunjuk oleh perusahaan (misalnya divisi keuangan/pajak) atau Pejabat Kepatuhan.

## VII. KEPATUHAN TERHADAP HUKUM PERSAINGAN DAN KEADILAN DALAM KOMPETISI DAN PEMASARAN

CARSURIN mengikuti prinsip pencapaian target keuangan dan komersial dengan cara yang adil dan legal. Kami percaya pada organisasi pasar yang bebas dan bertanggung jawab secara sosial. Kami tidak berpartisipasi dalam kegiatan yang bertujuan untuk mencapai keuntungan komersial melalui praktik-praktik yang ilegal atau yang tidak etis.

Secara khusus, dilarang untuk bekerja sama dengan pesaing/kompetitor dalam hal penetapan harga, atau berdiskusi, atau menyepakati tentang pembagian wilayah, pelanggan, atau sumber pasokan.

Selain itu, tidak diperbolehkan adanya pertukaran informasi dengan pesaing/kompetitor yang dapat ditafsirkan sebagai kesepakatan mengenai harga, perubahan harga, diskon atau komponen harga, persyaratan dan kondisi, biaya, kapasitas, perkembangan teknis dan investasi, edaran dan



isi penawaran, atau tindakan umum yang dilakukan yang terkait dengan pemasok atau pelanggan.

Tidak diijinkan untuk memberikan suatu penawaran paralel tanpa niat melakukan bisnis, tetapi hanya dimaksudkan untuk memberikan informasi kepada pesaing atau memengaruhi harga. Kami tidak membuat pernyataan yang tidak benar atau menyesatkan untuk tujuan promosi.

#### 10 Prinsip Etika Bisnis yang Adil CARSURIN:

1. Peluang untuk penghasil kerugian
2. Transparansi & akuntabilitas
3. Praktek perdagangan yang adil
4. Pembayaran yang adil
5. Tidak ada pekerja dibawah umur, tidak ada kerja paksa
6. Tidak ada diskriminasi, kesetaraan gender, kebebasan berserikat
7. Kondisi kerja yang baik
8. Pengembangan kapasitas
9. Promosikan perdagangan yang adil
10. Menghargai lingkungan

### VIII. ORIENTASI PELANGGAN DAN MITRA BISNIS

Pelanggan adalah kunci keberhasilan kami. Karena itu mereka harus diperlakukan secara adil dan hormat, dan menerima saran dan dukungan berstandar professional tertinggi. Pelanggan harus ditempatkan pada posisi di mana mereka mampu membuat keputusan berdasarkan layanan CARSURIN. Sejauh mungkin, semua mitra bisnis, pemasok, agen, mitra distribusi, atau agen komisioning dari layanan/jasa kami juga harus terikat untuk Kode Etik ini.

### IX. KETERBUKAAN DALAM PELAYANAN

Hasil tes dan data laporan kami harus mencerminkan pengamatan dan fakta. Jika pada sesuatu hal di mana hasil tes dan data laporan tersebut dapat mempengaruhi keselamatan dan kesejahteraan konsumen yang memakai produk dan layanan dari pelanggan kami, perhatian khusus harus diberikan pada kumpulan data, keterbacaan, kerahasiaan, integritas, dan ketersediaan dari data laporan kami tersebut.



Hasil tes dan laporan CARSURIN selalu diterbitkan secara lengkap dan akurat sesuai dengan standar profesional dan teknis terkini. Dilarang dengan sengaja memberikan informasi atau masukan yang salah atau menyesatkan dalam dokumen, hasil, laporan, perhitungan, atau penjelasan.

Semua informasi dan hasil kerja harus jelas, dapat dipahami, dan dapat dihasilkan kembali. Pelanggan memiliki hak untuk menerima informasi yang diperlukan dan penjelasan rinci tentang bagaimana hasil kerja dapat tercapai. Proses-proses dan pengetahuan para ahli yang dipakai dalam menentukan hasil kerja harus diungkapkan berdasarkan permintaan. Pendapat para ahli harus diberi tanda serupa.

#### X. INTEGRITAS INFORMASI/KOMUNIKASI

Semua dokumen, file, dan laporan, terlepas apakah mereka digunakan untuk penggunaan internal maupun eksternal, harus dipelihara dengan cara yang benar dan resmi dan berisi informasi yang akurat, benar, dapat dipercaya, dan sah/resmi. Khususnya berlaku untuk data neraca keuangan atau file lain yang merupakan bagian dari atau berhubungan dengan akuntansi, termasuk dokumen faktur.

Pernyataan resmi ke perwakilan media dan korespondensi dengan investor atau perwakilan badan-badan di pasar keuangan merupakan wilayah eksklusif yang menjadi tanggung jawab Dewan Direksi atau perwakilan yang ditunjuk dan hanya dapat dilakukan oleh karyawan yang berwenang. Permintaan dari pihak eksternal harus diteruskan kepada orang-orang yang berwenang. Hal yang sama berlaku juga untuk pernyataan kepada pemerintah atau perwakilan resminya. Semua komunikasi resmi ke pihak eksternal secara umum akan diperiksa dan ditandatangi oleh orang yang tidak terlibat dalam penyusunan itu (prinsip empat-mata).

#### XI. PENGECUALIAN DAN NON-ASOSIASI

Karena CARSURIN telah menyatakan menganut suatu prinsip yang mewakili nilai-nilai etika dan menjunjung tinggi standar, maka CARSURIN tidak memelihara hubungan bisnis dengan perusahaan-perusahaan yang dengan sengaja melanggar nilai-nilai dari prinsip dan standar yang ditetapkan. Prinsip pedoman kami adalah Aturan TIC (Testing, Inspection, and Certification) Council. Ini dapat menyebabkan pemutusan hubungan bisnis jika suatu perusahaan diketahui



terlibat dalam pembayaran suap serta melanggar hukum lingkungan. Informasi yang relevan harus dilaporkan kepada bagian yang ditunjuk atau ke Pejabat Kepatuhan.

Pada saat perjanjian bisnis sudah terlanjur ditetapkan dan kemudian CARSURIN menyadari adanya masalah serius terkait dengan ketidaksesuaian dengan Kode Etik maka masalah/informasi tersebut akan dilaporkan ke bagian yang ditunjuk oleh manajemen atau ke pejabat kepatuhan. Otoritas ini selanjutnya akan memutuskan bagaimana tindak lanjut yang diambil. Jika telah menjadi jelas bahwa perilaku pelanggan/ mitra kemungkinan tidak berubah dengan segera, maka hubungan bisnis harus diakhiri. Sebuah klausul untuk efek ini harus disertakan dalam persyaratan dan kondisi umum operasional perusahaan. Dan juga harus dipastikan bahwa klausul ini juga menjadi bagian integral dari hubungan bisnis kontraktual.

## **XII. PERLINDUNGAN TERHADAP LINGKUNGAN**

CARSURIN secara aktif terlibat dalam perlindungan lingkungan dan menekankan komitmen ini dalam pernyataan misi, pedoman lingkungan, dan wawasan lingkungan. Sebagaimana kesanggupan kami untuk memberikan layanan untuk kepentingan kemanusiaan dan lingkungan, CARSURIN mendorong semua karyawan untuk mempertimbangkan konsekuensi dari tindakan mereka kepada manusia, lingkungan, dan masyarakat. Semua karyawan harus menyadari dampak lingkungan dari kegiatan mereka dan harus menghindari atau mengurangi kerusakan lingkungan sesuai dengan kemampuan mereka.

## **XIII. KEGIATAN AMAL DAN PEMBERIAN SPONSOR**

Sumbangan dari perusahaan, pemberian sponsor, dan keterlibatan dalam kegiatan amal hanya diizinkan dalam kerangka hukum yang berlaku dan pedoman internal CARSURIN. Organisasi atau proyek pastilah dianggap dermawan dan beramal ketika memberikan sumbangan yang berhubungan dengan pendidikan, kegiatan ilmiah, organisasi kesenian atau kebudayaan, atau untuk proyek-proyek sosial. Sumbangan untuk partai politik hanya diperbolehkan jika disetujui secara tertulis oleh Direksi. Penerimaan atas donasi harus diminta bila memungkinkan.

## **XIV. PERLINDUNGAN KARYAWAN**

Semua karyawan dilindungi oleh standar yang berhubungan dengan kesehatan dan keselamatan di tempat kerja. Berlaku hukum nasional, konvensi internasional, dan perjanjian internal grup dengan badan perwakilan pekerja. Perlindungan ini tersedia untuk semua karyawan.



## XV. KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA

Karyawan yang mengkonsumsi obat-obatan yang dapat memengaruhi kemampuan mereka untuk mengemudikan kendaraan atau mengoperasikan peralatan dengan aman, namun demikian tetap menggunakan kendaraan dan mesin di tempat kerja dapat membahayakan dirinya sendiri dan orang lain. Alkoholisme atau ketergantungan obat memengaruhi keselamatan di tempat kerja dan mengurangi kinerja. CARSURIN memberikan dukungan dalam mencari jasa konseling atau profesional (medis).

CARSURIN berkomitmen dalam menggalakkan dan berkomunikasi secara proaktif untuk menyediakan kondisi kerja yang aman & sehat untuk pencegahan cedera & penyakit akibat kerja dengan menghilangkan bahaya/dampak dan mengurangi risiko kesehatan dan keselamatan kerja.

## XVI. PELAKSANAAN, PROSEDUR PENGADUAN, DAN LAPORAN PELANGGARAN

Semua karyawan harus menghormati semua aturan dan prinsip yang terkandung dalam Kode Etik ini dan berperilaku sesuai dengan peraturan. Manajer dan senior manajer bertanggung jawab untuk memastikan bahwa semua anggota tim mereka terbiasa dengan Kode Etik ini dan didiskusikan secara teratur. Manajer harus menetapkan suatu contoh berkaitan dengan Kode Etik dan contoh perilaku yang terimplementasikan di wilayah kerjanya. Pelaksanaan Kode Etik atau pedoman internal lainnya tidak jelas.

Jika karyawan menemukan adanya penyimpangan dari Kode Etik ini atau mendengar adanya kesalahan atau pelanggaran serius, khususnya berkaitan dengan kasus penipuan, korupsi, pelanggaran undang-undang tentang persaingan usaha, kesalahan pelaporan keuangan, atau perilaku lain yang dapat menyebabkan penuntutan atau yang merupakan pelanggaran hukum yang berlaku, mereka harus memberitahukan manajer atau badan yang ditunjuk termasuk hotline anonym (lihat poin 1). Informasi ini akan diperlakukan secara rahasia dan akan digunakan untuk menyelidiki kasus tersebut secara menyeluruh dan menerapkan tindakan korektif yang diperlukan dan tepat. Dalam kasus-kasus serius, langkah-langkah internal dapat diambil atau menginformasikan ke pelayanan penuntutan publik untuk menghindari kerugian pada perusahaan.



Semua karyawan, pelanggan, mitra, dan badan perwakilan memiliki hak untuk mendaftarkan pengaduan melalui salah satu penanggung jawab yang ditentukan. Penanggung jawab ini harus memproses pengaduan dan menginformasikan kembali ke pelapor tentang langkah-langkah korektif yang harus diambil. Sebuah catatan mengenai keluhan dibuat dan tersedia data statistik yang terkait dengan catatan keluhan tersebut. Karyawan yang melaporkan kesalahan atau pelanggaran Kode Etik tidak akan menderita kerugian apapun kecuali terbukti bahwa dengan sengaja memberikan informasi yang salah atau dengan niat jahat.

Terlepas dari fakta bahwa setiap kasus pelanggaran dapat merusak reputasi CARSURIN, sebuah pelanggaran Kode Etik dapat menyebabkan diambilnya tindakan disiplin atau tindakan hukum yang berakibat kepada sanksi keuangan atau sanksi lainnya. Untuk memastikan integritas dari ombudsman yang ditunjuk dan untuk melindungi karyawan, Direksi telah sepenuhnya melepaskan haknya terkait informasi dalam kasus ini.

## XVII. PENERAPAN PERATURAN PENDUKUNG

Terkait dengan butir Kode Etik CARSURIN seperti terlampir di atas, maka setiap karyawan CARSURIN senantiasa menjalankan tugas dan kewajiban dalam berhubungan dengan pihak lain sesuai dengan peraturan internal perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk itu, CARSURIN juga melampirkan peraturan-peraturan yang berkaitan dengan penerapan atau implementasi bagian tertentu dari *Code of Conduct* ini. Peraturan-peraturan ini juga akan menangani pertanyaan-pertanyaan tentang penafsiran dan prosedur yang berlaku di internal CARSURIN. Selanjutnya terkait dengan peraturan perundangan-undangan seperti yang dimaksud di atas akan terlampir dalam *Appendix I*.

## XVIII. PENUTUP

Kode Etik ini berlaku untuk CARSURIN. Peraturan nasional atau peraturan khusus suatu wilayah yang tidak bertentangan dengan peraturan yang ditetapkan dalam dokumen ini, diijinkan dan didukung. Hak komite partisipasi pekerja tidak terpengaruh. Proses pelaksanaan Kode Etik ini akan dipantau. Modifikasi Kode Etik ini dimungkinkan dari waktu ke waktu. Para manajer senior dan manajer terkait harus memastikan bahwa semua karyawan terbiasa dengan Kode Etik versi terkini. Kode Etik adalah bagian dari pelatihan karyawan umum dan pelatihan dan pengembangan pribadi.



## PROGRAM KEPATUHAN CARSURIN

Bagian ini memberikan persyaratan pelaksanaan dari Kode Etik CARSURIN di semua bisnis dan praktik bisnis.

### I. IMPLEMENTASI

CARSURIN telah menerapkan suatu Program Kepatuhan di seluruh organisasinya, Kode Etik kami mencerminkan semua persyaratan Kepatuhan TIC Council, dan telah terintegrasi ke dalam Sistem Manajemen Terpadu dan sistem manajemen spesifik lainnya.

### II. PROGRAM KEPATUHAN

- 2.1. Dengan menerbitkan Kode Etik dan Program Kepatuhan CARSURIN, CARSURIN menyatakan untuk menerapkan Kode Kepatuhan TIC Council.
- 2.2. CARSURIN telah mengirimkan salinan dari Kode Etik ini ke Direktur Jenderal TIC Council untuk dilakukan verifikasi terhadap Kode Kepatuhan TIC Council.

### III. PEJABAT KEPATUHAN DAN KOMITE KEPATUHAN

- 3.1. Dewan direksi memiliki tanggung jawab tertinggi terhadap Program Kepatuhan; salah satu anggota dewan akan menjadi Pejabat Kepatuhan, dan bertanggung jawab untuk melaksanakan program Kepatuhan ke seluruh Organisasi CARSURIN. Seorang deputi dapat ditunjuk untuk membantu Pejabat Kepatuhan, untuk membantu tugasnya. Deputi yang ditunjuk harus seorang Manajer atau Manajer Senior
- 3.2. CARSURIN telah membentuk Komite Kepatuhan untuk melaksanakan tinjauan berkala terhadap kemajuan program dan membuat Pedoman Kebijakan. Komite Kepatuhan dapat terdiri dari, setidaknya, satu Dewan Direktur sebagai Ketua Komite, Kepala Divisi, dan Pejabat Kepatuhan.

### IV. SUMBER DAYA MANUSIA

#### 4.1. Perekruit Karyawan

Sebelum dilakukan penawaran kerja, calon karyawan CARSURIN harus diinformasikan mengenai Kode Etik dan prinsip-prinsip yang disampaikan pada bagian 1 dari dokumen ini. Karyawan Carsurin minimal harus berusia 18 tahun atau sesuai peraturan perundangan yang berlaku.



#### 4.2. Komitmen Karyawan

CARSURIN akan memastikan bahwa:

- Setiap karyawan akan diberikan salinan Kode Etik dan Program Kepatuhan dan akan diminta untuk menandatangani pernyataan bahwa yang bersangkutan sudah menerima, membaca, mengerti, dan siap melaksanakan kepatuhan terhadap Kode Etik CARSURIN pada lampiran A. Catatan ini akan disimpan di folder file karyawan.
- Kepala divisi dan/atau departemen yang melapor langsung ke dewan direksi akan diminta untuk menandatangani pernyataan pada lampiran A yang menyatakan bahwa Kode Etik dan Program Kepatuhan telah diterapkan di area yang menjadi tanggung jawabnya.
- Supplier/Mitra Bisnis yang bekerja sama dengan CARSURIN
- Setiap karyawan akan diminta untuk menandatangani, sebagai persyaratan karyawan, suatu perjanjian kerahasiaan untuk mencegah pengungkapan segala informasi bisnis rahasia yang diperoleh selama kerja kepada pihak lain.

#### 4.3. Pelatihan

Semua karyawan, termasuk Manager, diwajibkan untuk mengikuti pelatihan kepatuhan. Catatan penyelesaian pelatihan ini akan disimpan di file folder setiap karyawan.

#### 4.4. Konsultasi pada Pengembangan Kode Etik

Semua karyawan CARSURIN mempunyai kesempatan untuk memberikan masukan terhadap pengembangan Kode Etik pada saat dilakukan penilaian kinerjanya, sesi pelatihan atau rapat tinjauan, atau langsung ke Pejabat Kepatuhan.

#### 4.5. Penilaian Kinerja Karyawan

CARSURIN memastikan bahwa selama proses penilaian kinerja karyawan, setiap karyawan mempunyai proses pemahaman terhadap Kode Etik dan Program Kepatuhan.

#### 4.6. "Jalur Bantuan" Karyawan

CARSURIN membuat ketentuan mengenai "Jalur Bantuan" (telepon/e-mail langsung ke Pejabat Kepatuhan) di mana memungkinkan karyawan mendapatkan bimbingan terhadap



setiap pertanyaan atau masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan atau penafsiran atas program kepatuhan. Atas permintaan karyawan, pertanyaan tersebut akan ditangani dengan secara rahasia dan anonimitas karyawan akan dilindungi sejauh kewajaran yang dapat dilakukan.

#### 4.7. Hak Asasi Manusia

CARSURIN berkomitmen menjunjung tinggi Hak Asasi Manusia (HAM) pekerja berdasarkan konstitusi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta organisasi perburuhan internasional (International Labor Organization / ILO). Kami menghormati, melindungi, dan berusaha memenuhi hak asasi manusia dalam seluruh operasi, rantai pasok, dan keterlibatan masyarakat. Ini mencakup, tetapi tidak terbatas pada, larangan diskriminasi, kerja paksa, pekerja anak dan kondisi kerja yang berbahaya, sambil mempromosikan keragaman dan inklusi. Kami memprioritaskan kesejahteraan, keselamatan, dan perlakuan adil karyawan, memastikan kesetaraan peluang, upah yang adil, dan menjamin kebebasan berserikat seperti membentuk, bergabung, dan mengurus organisasi sesuai pilihannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kami melakukan penilaian hak asasi manusia secara rutin, menerapkan rencana perbaikan, dan berinteraksi dengan pemangku kepentingan untuk mengatasi potensi dan dampak aktual. CARSURIN juga turut mendorong peningkatan partisipasi perempuan dan disabilitas dalam dunia kerja termasuk namun tidak terbatas pada pengembangan diri, mentoring, dan pendanaan. Berbagai tindak lanjut dibuat untuk mengurangi kesenjangan etnis, gender, agama, serta bentuk diskriminasi lain yang diatur dalam hukum internasional. Berbagai tindak lanjut juga dibuat untuk mendorong inklusi kaum minoritas/kelompok rentan di tempat kerja seperti pada pensiunan, etnis minoritas, dan orang yang berusia di atas 50 tahun. CARSURIN juga tidak akan memberikan sanksi fisik atau/atau mental, termasuk yang bersifat pemaksaan yang berpotensi melanggar hak asasi manusia. Di sisi lain, CARSURIN juga turut mendukung peran para orang tua/pengasuhan seperti pemberian ijin cuti bagi orang tua atau pengasuh anak di bawah umur atau keluarga orang lanjut usia yang membutuhkan.

### V. LANGKAH-LANGKAH KEAMANAN

CARSURIN telah menerapkan langkah-langkah keamanan di dalam area organisasinya yang berisi informasi bisnis rahasia untuk memastikan bahwa (i) akses dibatasi hanya untuk personel yang



berwenang saja dan (ii) dokumen/data disimpan dalam area yang aman yang ditetapkan dan dimusnahkan dengan cara yang aman.

## **VI. KOMUNIKASI KE PIHAK EKSTERNAL**

CARSURIN memastikan komunikasi eksternal yang efektif, dengan cara sebagai berikut:

- Menyampaikan Kode Etik secara terbuka dengan mendistribusikannya ke pelanggan dan melalui halaman web [www.CARSURIN.com](http://www.CARSURIN.com)
- Menyediakan tempat pengumpulan berbasis internet di halaman web [www.CARSURIN.com](http://www.CARSURIN.com) untuk menerima pertanyaan, keluhan, atau umpan balik dari pihak-pihak terkait.

## **VII. PELAPORAN PELANGGARAN**

Karyawan CARSURIN didorong untuk melaporkan rincian pelanggaran atau dugaan pelanggaran kepada (a) Pejabat Kepatuhan CARSURIN atau wakil yang ditunjuk atau (b) atasan dari karyawan atau anggota manajemen senior atau auditor internal karyawan, yang selanjutnya akan menginformasikan ke Pejabat Kepatuhan atau Dewan Direksi. Karyawan pelapor harus sepenuhnya dilindungi terhadap segala bentuk pembalasan kecuali karyawan tersebut bertindak jahat atau mempunyai iktikad buruk. Jika diminta, anonimitas karyawan harus dilindungi sejauh batas kewajaran yang dapat dilakukan.

Karyawan CARSURIN diharuskan untuk melaporkan setiap permohonan untuk, atau penawaran, pembayaran atau keuntungan yang tidak tepat yang mereka ketahui dengan cara yang sama sebagaimana ditentukan pada bagian 7.1.

## **VIII. INVESTIGASI DAN SANKSI**

- 8.1. Pejabat Kepatuhan CARSURIN atau wakil yang ditunjuk akan memulai, jika diperlukan, suatu penyelidikan terhadap pelanggaran program yang dilaporkan kepadanya atau sepengetahuannya.
- 8.2. CARSURIN menetapkan prosedur terdokumentasi untuk penanganan penyelidikan dan sanksi yang meliputi persyaratan untuk :
  - 8.2.1. pemeliharaan terhadap catatan dari semua pelanggaran yang dilaporkan dan tindakan berikutnya yang dilakukan;
  - 8.2.2. pelaku dugaan pelanggaran tersebut wajib mematuhi dan mengikuti investigasi; serta memiliki hak untuk didengar;



- 8.2.3. Komite Kepatuhan harus memutuskan tindakan perbaikan dan tindakan disipliner yang sesuai untuk diterapkan pada saat pelanggaran telah ditetapkan. Tindakan tersebut dapat berupa teguran, penurunan pangkat, skorsing, atau pemecatan;
- 8.2.4. Petugas Kepatuhan harus menerima laporan kemajuan dari wakil yang ditunjuk dan/atau dari manajemen di lokasi yang bersangkutan dan menyiapkan ringkasan laporan berkala untuk Komite Kepatuhan terkait dengan investigasi pelanggaran yang terjadi dan pelaksanaan tindakan korektif dan tindakan-tindakan disipliner.

## **IX. KEEFEKTIFAN PROGRAM IMPLEMENTASI**

### **9.1. Pernyataan Manajemen**

CARSURIN mengharuskan Kepala Divisi dan/atau Departemen yang langsung melapor kepada Dewan Direksi di seluruh organisasi secara tahunan untuk mempersiapkan dan menandatangani Pernyataan Kepatuhan. Pernyataan Kepatuhan ini diterima oleh Pejabat Kepatuhan, dari semua lokasi dan/atau kegiatan yang menerapkan, yang selanjutnya akan menyampaikan ringkasan laporan tahunan kepada Komite Kepatuhan.

### **9.2. Audit Internal**

CARSURIN mengharuskan Kepala Audit Internalnya, sebagai bagian dari rencana audit internal, untuk memverifikasi bahwa Kode Etik dan Peraturan telah dilaksanakan dalam Organisasi dan bahwa Pernyataan Manajemen, sesuai bagian 9.1 (a) telah diselesaikan dan (b) mencerminkan kepatuhan terhadap Kode Etik dan Peraturan dan (c) dalam hal lokasi yang dipilih untuk diaudit, benar-benar telah mencerminkan situasi yang sebenarnya. Audit tersebut harus meninjau jalannya proses dan mencakup pengujian, secara sampling, untuk memastikan aplikasi dan pelaksanaan program yang efektif. Ceklis Audit Kepatuhan TIC Council internal akan digunakan sebagai petunjuk atau referensi yang sesuai.

Temuan kepatuhan yang dihasilkan dari audit tersebut harus dilaporkan ke Pejabat Kepatuhan yang selanjutnya akan menyampaikan ringkasan laporan kepada Komite Kepatuhan. Pejabat Kepatuhan akan mengambil tindak lanjut jika diperlukan.



### 9.3. Pemeriksaan Eksternal

#### 9.3.1. Frekuensi

Penilaian keefektifan impelementasi dari program ini akan dilakukan pemeriksaan setidaknya satu kali dalam setahun oleh Kantor Auditor Eksternal independen yang ditunjuk.

#### 9.3.2. Kantor Auditor Eksternal Independen

Kantor Auditor Eksternal independen yang ditunjuk untuk melakukan pemeriksaan adalah sebagai berikut:

- (a) Kantor Auditor Eksternal independen yang ditunjuk (i) adalah yang melakukan audit laporan keuangan konsolidasi CARSURIN atau perusahaan audit eksternal lain yang dipercaya mengaudit Program Kepatuhan CARSURIN dan, dalam kasus lain, (ii) adalah anggota dari organisasi akuntansi profesional nasional yang diakui atau yang disetujui oleh Dewan TIC Council yang telah memenuhi syarat untuk melakukan verifikasi Program Kepatuhan

#### 9.3.3. Penggunaan Kantor Auditor Eksternal Pelengkap

- (a) Jika di salah satu negara tempat CARSURIN beroperasi di mana perusahaan audit tidak memiliki kantor dan diperlukan untuk menggunakan perusahaan audit eksternal yang berbeda yang sesuai dengan bagian atau perusahaan koresponden Audit yang melakukan audit dengan pendekatan dan metode yang sama, CARSURIN akan melaporkan kepada Direktur Jenderal TIC Council terkait dengan pengaturan yang dibuat untuk memastikan bahwa pemeriksaan terhadap pelaksanaan program tercapai secara konsisten di semua lokasi. Dalam kasus tersebut, perusahaan audit eksternal CARSURIN akan bertindak sebagai koordinator dari perusahaan audit eksternal lainnya, dan mempersiapkan Laporan Penjaminan Konsolidasi.
- (b) Kantor Auditor boleh, dengan persetujuan CARSURIN, memanfaatkan layanan dan laporan dari sistem sertifikasi manajemen independen atau badan akreditasi yang telah melakukan audit sistem manajemen CARSURIN yang didasarkan pada standar internasional. Namun, sertifikasi dan badan akreditasi tersebut atau laporan mereka tidak akan digunakan untuk verifikasi



keuangan dan aspek yang terkait, termasuk di dalamnya persyaratan Anti-penuapan dan pasal 10, tanpa persetujuan terlebih dahulu dari Dewan TIC Council.

**9.3.4. Pemberitahuan ke TIC Council Mengenai Kantor Auditor Eksternal yang Dipilih**  
Sebelum melakukan penunjukan perusahaan audit eksternal, atau setiap ada usulan perubahan, CARSURIN akan mengirimkan rincian kepada Direktur Jenderal TIC Council untuk mendapatkan konfirmasi kesesuaian dengan persyaratan TIC Council.

**9.3.5. Ruang Lingkup Pemeriksaan**

Untuk menunjukkan bahwa layanan CARSURIN sudah sesuai dengan Kode Kepatuhan TIC Council, maka CARSURIN membutuhkan perusahaan audit eksternal untuk:

- (a) Melakukan, setidaknya, Prosedur Pemeriksaan Pemastian sesuai ISA yang diadaptasi untuk Kode Kepatuhan TIC Council:
  - i. memverifikasi bahwa Kode Etik dan Program Kepatuhan CARSURIN saat ini tetap sama dengan yang disampaikan kepada, dan disetujui oleh TIC Council;
  - ii. memverifikasi bahwa CARSURIN telah menetapkan suatu Program Kepatuhan yang dipadukan dengan persyaratan Kode Etik;
  - iii. mengamati keberadaan sistem manajemen internal, proses, dan pengendaliannya dalam hal (a) dugaan pelanggaran (b) catatan Komite Kepatuhan dan (c) pelatihan tentang kepatuhan;
  - iv. meninjau laporan keuangan konsolidasi manajemen sebagai berikut:
    - sumbangan ke partai politik;
    - sumbangan amal dan sponsor;
    - remunerasi mitra perantara;
    - pengeluaran yang tidak wajar yang berkaitan dengan hadiah, kerahmahtamahan, dan pengeluaran/biaya; dan

- memverifikasi apakah pernyataan rekonsiliasi antara catatan akuntansi dan dokumentasi pendukung, telah disetujui oleh Komite Kepatuhan, apabila dimungkinkan;
  - v. memverifikasi bahwa semua Pernyataan Kepatuhan Manajemen telah diterima dan melakukan pengujian terhadap tindak lanjut sistem yang digunakan untuk memastikan bahwa semua hal yang menjadi perhatian atau laporan telah ditangani atau ditindaklanjuti oleh Pejabat Kepatuhan, atau apabila dimungkinkan, oleh wakil yang ditunjuknya;
  - vi. area dan prosedur audit lain yang dianggap tepat oleh Kantor Audit Eksternal dan disetujui dengan Layanan CARSURIN.
- (b) Melakukan Prosedur Tinjauan Audit, sebagai bagian 9.3.5 (a), dengan sampling audit baik dari lapangan/lokasi jasa CARSURIN maupun dari sistem dan dokumentasi yang berlaku untuk lokasi tersebut.
- (c) Sampling audit harus disepakati antara auditor dan CARSURIN, berdasarkan penilaian risiko kepatuhan dan mempertimbangkan organisasi CARSURIN dan kekhususan yang ada.
- (d) Memaksimalkan fungsi Corporate Internal Audit CARSURIN atau *Internal Quality Auditor* untuk menghindari duplikasi pekerjaan dan meminimalkan biaya.

#### 9.3.6. "Laporan Audit" dari Kantor Auditor Eksternal

- (a) CARSURIN meminta Kantor Auditor Eksternal untuk menerbitkan Laporan Audit sesuai dengan format Laporan Audit, pada Lampiran B, dan dapat disesuaikan sesuai dengan format pelaporan yang dianggap tepat oleh perusahaan audit eksternal dan/atau sebagaimana diperlukan oleh standar profesional.
- (b) CARSURIN akan menginstruksikan perusahaan audit eksternal untuk mengirim salinan Laporan Audit kepada Direktur Jenderal TIC Council dalam waktu 6 bulan dari tanggal penutupan tahun fiskal CARSURIN.



### 9.3.7. Kondisi yang Dilaporkan

Kondisi yang dapat dilaporkan (temuan ketidaksesuaian) yang terdeteksi oleh auditor eksternal selama melakukan Prosedur Tinjauan Audit akan dilaporkan dalam Laporan Audit terlepas apakah CARSURIN telah mengambil tindakan korektif atau tidak. Kantor audit eksternal tidak harus memasukkan ketidaksesuaian minor yang terdeteksi dalam Laporan Penjaminannya. Ini akan dikomunikasikan secara terpisah kepada Pejabat Kepatuhan/Manajer Cabang CARSURIN untuk dilakukan tindakan korektif dalam jangka waktu yang ditentukan oleh auditor.

### 9.3.8. Tindak Lanjut TIC Council terhadap Laporan Penjaminan

- (a) Direktur Jendral TIC Council akan menindaklanjuti Laporan Audit yang diterima ke dalam ringkasan Laporan Dewan TIC Council.
- (b) Jika dalam hal Laporan Penjaminan tersebut mengandung kondisi yang dapat dilaporkan (temuan ketidaksesuaian), Direktur Jenderal TIC Council akan melakukan tindak lanjut, bila mana berlaku, terhadap kesesuaian dengan Prosedur Keluhan dan Disiplin TIC Council.

## X. PENERAPAN DARI KODE ETIK DAN ATURAN CARSURIN DALAM HUBUNGAN BISNIS

Untuk memastikan bahwa Kode Etik dan Aturan CARSURIN diterapkan, jika sesuai, dalam hubungan bisnis kami dengan pihak di luar organisasi seperti perantara, mitra usaha, agen dan subkontraktor, kontraktor, dan pemasok, CARSURIN akan mengimplementasikan penerapan dari Kode Etik dan Aturan CARSURIN dalam Hubungan Bisnis.

### 10.1. Mitra Perantara

CARSURIN memberikan salinan Kode Etik ini kepada para mitra perantara untuk memastikan (a) setiap mitra perantara menaati Kode Etik ini (b) menghindari adanya pembayaran yang tidak tepat yang disalurkan melalui perantara, dan:

- 10.1.1. Melakukan pemeriksaan mendetail sebelum menunjuk mitra perantara, atau memperbarui, atau secara substansial merevisi persyaratan penunjukan mitra perantara yang ditunjuk sebelum berlakunya Kode Etik ini, yang akan mencakup:

- i. Analisis risiko
  - ii. Melakukan wawancara dengan calon mitra perantara
  - iii. Melakukan konfirmasi, pada saat mereka ditunjuk, atau ditunjuk ulang, menyetujui bahwa kontrak dengan CARSURIN mewajibkan mereka untuk secara penuh mematuhi Kode Etik CARSURIN dan memperbolehkan CARSURIN untuk melakukan verifikasi secara periodik.
  - iv. Sebuah penyelidikan terhadap latar belakang perantara yang sering menangani pejabat pemerintah, yang akan dilakukan oleh penyidik independen dan temuan dari penyelidikan tersebut akan ditinjau dan disetujui oleh Komite Kepatuhan CARSURIN.
  - v. Memverifikasi bahwa remunerasi yang dibayarkan kepada mitra perantara sudah sesuai dan dibenarkan untuk layanan yang sah yang diberikan, dan tidak memfasilitasi pembayaran yang tidak wajar oleh perantara, melalui:
    - (a) Analisis remunerasi. Ini mungkin termasuk, jika diperlukan, mempertimbangkan :
      - i. Remunerasi lain yang sudah diberikan oleh CARSURIN kepada mitra perantara yang lain dengan bisnis yang serupa.
      - ii. Penawaran dari mitra perantara lain yang prospektif
      - iii. Informasi pasar lokal mengenai tarif yang dibayarkan ke mitra bisnis
      - iv. Penentuan tarif yang diusulkan untuk mitra perantara yang prospektif
    - (b) Sebelum pengangkatan calon perantara, dilakukan suatu tinjauan analisis remunerasi dan, persetujuan oleh Komite Kepatuhan CARSURIN untuk Perantara yang dibutuhkan untuk menangani pejabat pemerintah.
- 10.1.2. Pengawasan secara terus menerus terhadap kepatuhan mitra perantara pada Kode Etik CARSURIN dan, jika terjadi pelanggaran, dilakukan perbaikan yang dapat dilakukan. Untuk pelanggaran serius, dilakukan pemutusan kontrak. Jika sesuai, berikan pelatihan dan dukungan kepada mitra perantara.



- 10.1.3. Catatan terhadap pemenuhan persyaratan yang disebutkan di atas, termasuk salinan kontrak dengan perantara, kekonsistensiannya terhadap Kode Etik CARSURIN dipelihara.
  - 10.1.4. Rekening untuk remunerasi mitra perantara dibuat terpisah dalam rekening buku besar umum dalam catatan akuntansi CARSURIN. CARSURIN akan mengkonsolidasikan semua pembayaran yang dibuat oleh operasi manapun di dalam organisasi.
  - 10.1.5. Tidak melakukan bisnis dengan mitra perantara yang diketahui terlibat dalam penyuapan.
- 
- 10.2. Mitra *Joint Venture*
    - 10.2.1. CARSURIN akan melakukan pemeriksaan mendetail terhadap calon mitra *joint venture*, seperti pada bagian 10.1.1.
    - 10.2.2. CARSURIN tidak melakukan bisnis dengan mitra *joint venture* yang diketahui terlibat dalam penyuapan dan/atau bertentangan dengan standar Care Values CARSURIN.
    - 10.2.3. CARSURIN akan melakukan pengawasan terhadap kepatuhan mitra *joint venture* terkait dengan Kode Etik CARSURIN melalui pengawasan terhadap tingkah laku, jika diperlukan, melakukan verifikasi periodik.
  
  - 10.3. Agen and subkontraktor
    - 10.3.1. CARSURIN akan melakukan pemeriksaan mendetail terhadap calon agen and subkontraktor, seperti pada bagian 10.1.1.
    - 10.3.2. CARSURIN akan, jika diperlukan, memberikan training untuk agen and subkontraktor.
    - 10.3.3. CARSURIN tidak melakukan bisnis dengan agen and subkontraktor yang diketahui terlibat dalam penyuapan dan/atau bertentangan dengan standar Care Values CARSURIN.
    - 10.3.4. CARSURIN akan melakukan pengawasan terhadap kepatuhan agen and subkontraktor terkait dengan Kode Etik CARSURIN melalui pengawasan terhadap tingkah laku, dan jika diperlukan, melakukan verifikasi periodik.



#### 10.4. Kontraktor dan Pemasok

- 10.4.1. CARSURIN akan melakukan praktik pengadaan dengan cara yang adil dan transparan.
- 10.4.2. CARSURIN akan melakukan pemeriksaan mendetail untuk mengevaluasi calon kontraktor dan pemasok utama. Komite Kepatuhan CARSURIN akan menyediakan panduan ke karyawan terkait dengan definisi dari "calon kontraktor dan pemasok utama" dan lingkup *due diligence* yang dilakukan.
- 10.4.3. CARSURIN akan memberitahukan Kode Etik ini kepada kontraktor dan pemasok utama.
- 10.4.4. CARSURIN akan menghindari berurusan dengan kontraktor dan pemasok yang diketahui terlibat dengan penyuapan dan/atau bertentangan dengan standar Care Values CARSURIN.

### XI. PROSEDUR KELUHAN DAN DISIPLIN

- 11.1. Pengaduan tentang dugaan ketidaksesuaian dengan Kode Etik oleh anggota TIC Council lainnya akan diajukan kepada TIC Council sesuai dengan Prosedur Keluhan dan Disiplin TIC Council. Anggota akan menahan diri untuk tidak menyampaikan keluhan tersebut kepada pihak lain kecuali diperlukan untuk melindungi reputasi anggota.
- 11.2. Pelanggaran Kode Etik ini dapat mengakibatkan sanksi oleh Dewan TIC Council sesuai dengan aturan, termasuk hak banding, yang diatur dalam Prosedur Pengaduan dan Disiplin TIC Council.

### XII. PENERAPAN KHUSUS DARI KODE ETIK CARSURIN

#### 12.1. Integritas

- 12.1.1. CARSURIN akan memberikan pedoman kepada karyawannya untuk berurusan dengan pelanggan yang mengharapkan mereka untuk menyalahgunakan toleransi untuk mendapatkan hasil yang dapat diterima.
- 12.1.2. Berkaitan pada sektor-sektor bisnis di mana CARSURIN aktif, kami akan mematuhi Aturan Integritas yang berlaku untuk sektor tertentu yang diterbitkan oleh Komite TIC Council.



## 12.2. Konflik kepentingan

- 12.2.1. Untuk menghindari terjadinya konflik kepentingan, atau munculnya konflik kepentingan dalam transaksi bisnis dan layanan CARSURIN, kami memelihara kebijakan mengenai konflik kepentingan.
- 12.2.2. Kebijakan CARSURIN memberikan pedoman kepada karyawan untuk menghindari konflik kepentingan antara:
  - i. CARSURIN dan entitas terkait di mana kami memiliki kepentingan keuangan atau komersial, serta pihak yang meminta layanan dari kami, dan
  - ii. perusahaan milik CARSURIN dan/atau divisi yang terlibat dalam kegiatan yang berbeda tetapi yang mungkin memberikan layanan untuk pelanggan yang sama atau pelayanan ke divisi satu dengan divisi lainnya.
- 12.2.3. Kebijakan CARSURIN memberikan, sebagai persyaratan minimum, bahwa karyawan CARSURIN tidak boleh:
  - a. secara langsung atau melalui saudara, teman, atau perantara, memperoleh kepentingan dari pemasok, pelanggan, atau pesaing CARSURIN, kecuali untuk mengakuisisi saham pemasok, pelanggan, atau pesaing di bursa saham publik, dan hanya pada tingkat yang tidak memberikan pengaruh signifikan pada hubungan pemasok, pelanggan, atau pesaing dan yang tidak membuat karyawan terlalu bergantung pada kondisi investasi tersebut;
  - b. Menjabat pada posisi apapun di perusahaan pesaing atau pelanggan;
  - c. Melakukan bisnis apapun dengan perusahaan milik anggota keluarga atau dengan individu atau organisasi yang terkait dengan keluarga mereka;
  - d. Memperkerjakan anggota keluarga tanpa persetujuan dari Manajemen CARSURIN.

## 12.3. Kerahasiaan

- 12.3.1. CARSURIN mengharuskan setiap karyawan untuk menandatangani perjanjian untuk tidak melakukan pengungkapan, yang melarang pengungkapan informasi bisnis rahasia, yang diperoleh selama bekerja, kepada pihak lain.



- 12.3.2. CARSURIN memastikan bahwa semua mitra perantara, mitra *joint venture*, agen, subkontraktor, kontraktor, dan pemasok mempunyai pengetahuan terkait kerahasiaan informasi bisnis yang mereka dapatkan pada waktu menangani pekerjaan melalui hubungan kerja dengan CARSURIN, dan bahwa mereka tidak boleh mengungkapkan informasi rahasia kepada pihak lainnya.
- 12.4. Anti Penyuapan
- 12.4.1. Kepatuhan Terhadap Hukum
- CARSURIN memastikan bahwa Kode Etik dan aturan dalam program ini sesuai dengan persyaratan dari Kode Kepatuhan TIC Council dan hukum setempat yang relevan untuk melawan penyuapan di semua yurisdiksi di mana ia beroperasi.
  - Dalam hal undang-undang setempat menetapkan persyaratan tambahan atau persyaratan yang berbeda, yang tidak tercakup oleh program kami, CARSURIN akan memodifikasi program ini sesuai dengan negara yang bersangkutan. Rekaman akan disimpan negara di mana program kami telah dimodifikasi.
- 12.4.2. Analisis Risiko
- Komite Kepatuhan CARSURIN dan/atau senior eksekutif, atau wakilnya, di setiap negara di mana CARSURIN beroperasi akan mengatur suatu tinjauan periodik untuk menilai risiko terjadinya penyuapan dan menentukan tindakan kontrol yang tepat:
- sebelum memulai jasa/layanan baru atau memulai operasi di negara yang baru dan
  - setiap kali terjadi pelanggaran yang signifikan terhadap Kode Etik dan Peraturan CARSURIN yang menyebabkan adanya *review* terhadap tindakan pengendalian harus dilakukan.
- 12.4.3. Sumbangan ke Partai Politik
- Dalam rangka untuk memastikan bahwa CARSURIN, karyawan, agen, atau perantara tidak akan memberikan kontribusi/sumbangan langsung atau tidak langsung kepada partai politik, organisasi, atau individu yang terlibat



dalam politik, sebagai cara untuk mendapatkan keuntungan dalam transaksi bisnis, CARSURIN telah menerapkan hal-hal sebagai berikut:

- i. CARSURIN menetapkan kebijakan dan kriteria terkait dengan sumbangan ke partai politik;
- ii. Proposal untuk kontribusi ke politik akan menjadi subjek untuk direview dan disetujui oleh Komite Kepatuhan CARSURIN dengan mempertimbangkan hukum yang berlaku di negara bersangkutan;
- iii. Semua kontribusi/sumbangan ke partai politik yang dibuat oleh CARSURIN akan diperhitungkan pada rekening buku besar keuangan umum secara terpisah dalam catatan akuntansi CARSURIN. CARSURIN akan mengkonsolidasikan semua pembayaran yang dibuat oleh masing-masing bagian operasi tersebut sebagai penyusun dari laporan keuangan organisasi;
- iv. Setiap tahun CARSURIN akan mempersiapkan laporan keuangan konsolidasi terkait dengan semua kontribusi/sumbangan ke partai politik yang dibuat termasuk yang dibuat atas nama karyawan, agen, dan perantara.

#### 12.4.4. Sumbangan untuk Amal dan *Sponsorship*

Untuk memastikan bahwa sumbangan amal dan sponsor tidak digunakan sebagai alasan untuk melakukan penyuapan:

- i. CARSURIN menetapkan kebijakan dan kriteria untuk sumbangan amal dan dana sponsor;
- ii. Komite Kepatuhan CARSURIN akan menetapkan suatu tingkatan pemberi persetujuan untuk nilai sumbangan amal dan sponsor yang dikeluarkan;
- iii. Sebelum memberikan persetujuan pada setiap sumbangan amal atau sponsor yang diusulkan dengan nilai di atas Rp 10.000.000,00- (sepuluh juta rupiah) pemeriksaan menyeluruh akan dilakukan untuk memastikan bahwa:
  - a. Organisasi yang menerima sumbangan atau sponsor mempunyai reputasi yang jelas dan tujuan jelas untuk kepentingan publik dan memiliki sumber daya keuangan dan personel yang dibutuhkan untuk mencapai tujuannya. Pengawasan akan dilakukan untuk memastikan

bawa organisasi tersebut bukan suatu “kedok” untuk tujuan lain.

Sumbangan untuk individu akan dihindari kecuali disetujui dan dipantau oleh Komite Kepatuhan CARSURIN;

b. Tidak terjadi konflik kepentingan;

iv. Perjanjian sponsor akan dibuat secara tertulis dan menyatakan kepentingan yang ditawarkan oleh CARSURIN: jika ada dana yang ditawarkan, penggunaan atas dana tersebut akan disampaikan secara rinci dan harus ada peluang untuk dilakukan pemeriksaan terhadap penggunaan dana tersebut;

v. Catatan terkait dengan kegiatan semua sumbangan amal dan sponsor akan disimpan dan proses pelaksanaannya dimonitor untuk memastikan bahwa telah digunakan untuk tujuan yang dimaksudkan;

vi. Semua sumbangan amal dan sponsor yang dibuat oleh CARSURIN akan diperhitungkan pada rekening buku besar keuangan umum secara terpisah dalam catatan akuntansi CARSURIN itu. CARSURIN akan mengkonsolidasikan semua pembayaran yang dibuat oleh masing-masing bagian operasi tersebut sebagai penyusun dari laporan keuangan organisasi.

vii. Setiap tahun CARSURIN akan mempersiapkan Laporan Keuangan konsolidasi terkait dengan sumbangan amal dan sponsor yang dilakukan oleh CARSURIN atas nama organisasi

#### 12.4.5. Fasilitas Pembayaran

i. Fasilitas pembayaran akan ditekan dan hanya dibuat ketika benar-benar diperlukan.

ii. Setiap kali CARSURIN memberikan izin untuk dilakukan fasilitasi pembayaran, pembayaran tersebut akan tunduk pada kepatuhan dengan persyaratan sebagai berikut:

a. Tidak terjadi keraguan mengenai hak dari CARSURIN terhadap tindakan yang dilakukan;

b. Peminta fasilitas pembayaran dalam melakukan tugasnya mempunyai kewajiban yang jelas dan mempunyai kekuasan yang terbatas;



- c. Pembayaran bersifat sederhana;
- d. Pembayaran dapat dipertanggungjawabkan.

#### 12.4.6. Hadiah, Keramahtamahan, dan Pembiayaan

CARSURIN milarang kepada semua karyawan ataupun personil yang berada dalam kendali PT Carsurin Tbk untuk menerima suatu pemberian (gratifikasi, hadiah atau donasi atau sponsorship atau keramahtamahan dan atau keuntungan serupa lainnya) yang dapat dianggap sebagai upaya penyuapan, kecuali ditetapkan lain oleh Perusahaan. Jika karyawan menerima souvenir ketika menghadiri pelatihan, konferensi, seminar dan sejenisnya serta bentuk perangkat pemasaran (Marketing Tools) seperti Agenda, Bolpen yang mencantumkan logo perusahaan maka tidak termasuk dalam kategori penyuapan.

#### 12.4.7. Akuntansi dan Pembukuan

CARSURIN akan melakukan pembukuan dan pencatatan yang akurat secara tepat dan wajar dalam mendokumentasikan semua transaksi keuangan. Pencatatan di luar pembukuan dan pencatatan resmi dilarang.

### 12.5. Pemasaran yang Adil

- 12.5.1. CARSURIN akan membuat suatu pedoman kepada karyawan, agen, dan perantara untuk memastikan bahwa mereka memahami dan mematuhi prinsip mengatur tentang cara pemasaran yang adil;
- 12.5.2. Presentasi dan publikasi yang dilakukan oleh CARSURIN akan dilakukan secara akurat dan jelas yang mencerminkan jaringan dan afiliasi, sumber daya/kemampuan, pengalaman, dan layanan yang diberikan oleh CARSURIN

## Apendiks I

### Hukum dan peraturan setempat

NEGARA	HUKUM YANG TERKAIT
Republik Indonesia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-undang Republik Indonesia Nomor R 30 Tahun 2000 Tentang Rahasia Dagang.</li> <li>• Kitab Undang-undang Hukum Pidana Terutama Pasal 322 dan 323 Tentang Membuka Rahasia</li> <li>• Undang-undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2010 Tentang Pencegahan Dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang.</li> <li>• Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1999 Tentang Larangan Praktek Monopoli Dan Persaingan Usaha Tidak Sehat.</li> <li>• Undang-undang No. 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.</li> <li>• Undang-Undang No. 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.</li> <li>• Undang-Undang No. 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas UU Nomor 31 tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.</li> <li>• Undang-Undang No. 30 Tahun 2002 Tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.</li> </ul>
Republik Demokratik Timor Leste	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-undang Dasar Republik Demokratik Timor Leste.</li> <li>• Undang-undang No. 08 Tahun 2009 tentang Komisi Anti Korupsi.</li> </ul>



## Lampiran A

Rahasia

### Surat Penerimaan dan Komitmen Kepatuhan

#### KODE ETIK CARSURIN

Saya yang bertandatangan di bawah ini,

Nama Lengkap : .....

Jabatan : .....

Departmen : .....

Divisi : .....

Nama Perusahaan (Jika bukan CARSURIN dan affiliasinya) .....

Hubungan dengan CARSURIN: Manajemen / Karyawan / Affiliasi / Lainnya .....

dengan ini menyatakan bahwa dalam pelaksanaan Program Kepatuhan CARSURIN di setiap lokasi dan/atau kegiatan, seperti tercantum di atas, maka Saya dan akan memastikan staf yang melapor kepada saya: telah menerima, membaca, mengerti, dan siap untuk melaksanakan kepatuhan terhadap Kode Etik CARSURIN secara utuh dan lengkap segala tindakan perbaikan dan tindakan disipliner yang diperlukan oleh Komite Kepatuhan sehubungan dengan pelanggaran terhadap Kode Etik CARSURIN.

Ditandatangani di.....

Pada Tanggal .....

Tanda tangan .....



## Lampiran B

Rahasia

### Pakta Integritas

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_

Jabatan : \_\_\_\_\_

NIK No : \_\_\_\_\_

Untuk selanjutnya disebut "**Pembuat Pernyataan**"

Dengan ini menyatakan, menyetujui dan mengikatkan diri sepenuhnya pada hal-hal sebagai berikut:

1. Bawa pada saat ditandatanganinya Surat Pernyataan Pakta Integritas ("**Surat Pernyataan**") ini, Pembuat Pernyataan bekerja sebagai karyawan PT CARSURIN Tbk (Selanjutnya disebut "**Perusahaan**"), dengan jabatan sebagaimana tersebut diatas.
2. Pembuat Pernyataan bersedia dan tunduk terhadap Peraturan Perusahaan, Kode Etik Perusahaan, kerahasiaan dan akan menjunjung hal-hal tersebut demi menjaga integritas Perusahaan. Dan Pembuat Pernyataan menyadari sepenuhnya bahwa dalam kedudukan selaku karyawan, Pembuat Pernyataan mempunyai tanggung jawab penuh atas pekerjaan yang dilakukannya baik terhadap Perusahaan maupun terhadap Pihak Ketiga.
3. Pembuat Pernyataan mengetahui dan menyadari sepenuhnya resiko atau konsekuensi yang dihadapi oleh Perusahaan apabila terdapat penyimpangan dalam bentuk apapun yang dapat mengakibatkan kerugian terhadap Perusahaan dan/atau Pihak Ketiga.
4. Sehubungan dengan hal tersebut, maka Pembuat Pernyataan berjanji dan mengikatkan diri untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dan tidak akan melakukan tindakan-tindakan menyimpang dalam bentuk apapun juga secara langsung ataupun tidak langsung yang dapat mengakibatkan kerugian baik kepada Perusahaan dan/atau pihak ketiga, termasuk namun tidak terbatas pada tindakan penyalahgunaan wewenang dan jabatan dan/atau tindakan yang mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan maupun tindakan korupsi dengan menerima imbalan dalam bentuk uang, barang, jasa ataupun bentuk lainnya dengan tujuan memberikan keuntungan pribadi kepada Pembuat Pernyataan dan/atau pihak-pihak lain yang dikenal oleh Pembuat Pernyataan.
5. Pembuat Pernyataan berjanji dan mengikatkan diri, apabila dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya Pembuat Pernyataan melakukan tindakan yang menyimpang dan tidak sesuai dengan Kode Etik profesional maupun prosedur dan ketentuan hukum/peraturan perusahaan yang berlaku, termasuk melakukan tindakan penyimpangan sebagaimana dimaksud pada butir 4, maka Pembuat Pernyataan akan bertanggungjawab sepenuhnya atas semua resiko dan konsekuensi yang timbul akibat dari tindakan tersebut, termasuk bertanggungjawab atas setiap tuntutan hukum dan/atau ganti rugi dari Perusahaan dan/atau pihak ketiga dan/atau pihak manapun yang terkait.



6. Pembuat Pernyataan berjanji jika di kemudian hari baik saat masih menjadi karyawan ataupun sudah tidak menjadi karyawan Perusahaan, ada tuntutan hukum baik secara Pidana maupun Perdata akibat tindakan penyimpangan yang dilakukan, maka Pembuat Pernyataan tidak akan melibatkan Perusahaan dan akan melepaskan/membebaskan Perusahaan dari segala tuntutan hukum dari pihak ketiga dan atau pihak-pihak lain yang di rugikan akibat tindakan penyimpangan yang dilakukan oleh Pembuat Pernyataan tersebut.
7. Pembuat Pernyataan akan melaporkan sesuai dengan struktur organisasi perusahaan, serta berkoordinasi dengan pihak terkait dalam perusahaan dengan rasa hormat.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dan ditandatangani oleh Pembuat Pernyataan dengan sebenarnya tanpa adanya tekanan atau paksaan dari pihak manapun.

Tanggal.....

Pembuat Pernyataan,

Disetujui oleh,

Perusahaan

Tanda tangan.....

Tanda tangan.....



## Lampiran C

### Laporan Penjaminan Kantor Auditor Eksternal

"Laporan Audit atas Program Kepatuhan CARSURIN"

#### 1. Tujuan Pemeriksaan

Kami telah melakukan prosedur review pada proses manajemen dan pelaporan Program Kepatuhan CARSURIN selama tahun ..... atau periode ..... s.d ..... untuk menentukan apakah sesuai dengan persyaratan Kode kepatuhan TIC Council tertanggal ..... dan apakah sudah diimplementasikan dengan baik di Organisasi CARSURIN.

CARSURIN bertanggung jawab untuk pengembangan dan pemeliharaan proses manajemen dan proses pelayanan internal dari Program Kepatuhan. Tanggung jawab kami adalah untuk melaporkan proses manajemen dan pelaporan dari Program kepatuhan tersebut sesuai dengan Tinjauan Prosedur kami.

#### 2. Ruang Lingkup Pemeriksaan

Ruang lingkup prosedur pemeriksaan ini adalah untuk:

- i. Memverifikasi apakah Kode Etik dan Aturan yang berlaku saat ini masih sama dengan yang dikirimkan dan disetujui oleh TIC Council.
- ii. Memverifikasi apakah CARSURIN telah menetapkan Program kepatuhan yang sesuai dengan persyaratan Kode Etik.
- iii. Melihat ada tidaknya Sistem Manajemen Internal, proses-proses dan pengendalian terhadap (a) dugaan pelanggaran (b) catatan Komite Kepatuhan dan (c) pelatihan terkait dengan kepatuhan.
- iv. Pemeriksaan Terhadap Laporan Konsolidasi Keuangan manajemen mengenai;
  - Sumbangan ke Partai Politik
  - Sumbangan amal dan sponsor
  - Pengeluaran yang tidak wajar terkait dengan hadiah, keramahtamahan dan pembiayaan.
  - Remunerasi Mitra Perantara

Dan memverifikasi apakah pernyataan mengenai:

- jika diperlukan, rekonsiliasi antara Catatan Akunting dan dokumen pendukung telah disetujui oleh Komite Kepatuhan.



- v. Memverifikasi bahwa semua Pernyataan Manajemen dari Senior Manajer di semua bagian/ operasi telah diterima dan menguji tindak lanjut sistem yang digunakan untuk memastikan bahwa semua hal yang menjadi perhatian atau laporan telah ditangani atau ditindaklanjuti oleh Pejabat Kepatuhan atau wakil yang ditunjuk.
- vi. Area lain dan prosedur pemeriksaan lain yang kami anggap sesuai dan disetujui oleh CARSURIN.

Kami mendasarkan pemeriksaan ini utamanya kepada informasi manajemen atau informasi lain yang diberikan kepada kami oleh manajemen dan staf perusahaan. Kami juga melakukan wawancara terhadap personel yang bertanggung jawab untuk Program Kepatuhan, termasuk Pejabat Kepatuhan, para manager dan karyawan lain yang terkait baik dilevel group maupun di Negara lain. Kami juga melakukan pengujian, secara sampling, terhadap dokumen yang terkait termasuk Kebijakan Perusahaan, struktur manajemen dan pelaporan, dokumen serta system yang berlaku di ..... (Sebutkan negara yang dikunjungi).

Tidak ada standar internasional yang secara umum diberlakukan untuk pemeriksaan ini kecuali Perjanjian Audit yang ada. Dengan tidak adanya standar tersebut, kita mendasarkan pendekatan pemeriksaan pada praktek terbaik serta pada Kode Etik standar Federasi Akuntasi international yang telah disesuaikan.

Maka dari itu, Kami merencanakan dan melakukan prosedur sendiri untuk memperoleh dasar yang memadai untuk membuat kesimpulan. Namun, karena kami tidak melakukan audit, maka kami tidak menyatakan pendapat audit.

### 3. Hasil dari Pemeriksaan

Berdasarkan dari hasil pemeriksaan kami, aspek-aspek berikut dicatat untuk ditindaklanjuti:

---

---

Berdasarkan pada prosedur pemeriksaan kami, dengan pengecualian temuan tersebut di atas (jika ada) tidak ada satu pun menarik perhatian kami untuk menyebabkan kami untuk percaya bahwa:



- i. Program Kepatuhan tidak sesuai dengan persyaratan Kode Kepatuhan CARSURIN.
  - ii. Program Kepatuhan belum ditegakkan dan dilaksanakan secara benar.
  - iii. Sistem untuk pengumpulan, analisis dan agregasi pelanggaran Program Kepatuhan tidak berfungsi seperti yang dirancang
  - iv. Laporan Konsolidasi keuangan manajemen terkait dengan remunerasi Mitra Perantara, Sumbangan ke partai politik, sumbangan amal dan sponsor, pengeluaran yang tidak wajar terkait dengan hadiah, keramahtamaan dan pembiayaan tidak mencerminkan angka yang dilaporkan oleh afiliasi atau unit yang dipelaporkan.
4. Rekomendasi
- Dari hasil kerja kami, kami telah menyediakan rekomendasi sebagai berikut ini untuk manajemen dimana telah disepakati:
- 
- 
- Nama Firma Audit Eksternal
- Tanggal