

## CODE OF CONDUCT - PT. TOLAN TIGA INDONESIA

### PENDAHULUAN

#### A. Pengertian Umum

*Code of Conduct* merupakan standar perilaku dan pedoman internal perusahaan yang berisikan Etika Kerja, Komitmen, serta penegakan terhadap peraturan perusahaan bagi individu dalam menjalankan bisnis dan aktivitas lainnya serta berinteraksi dengan *stakeholders*.

#### B. Latar Belakang

Dipandang perlu mempersiapkan pedoman internal perusahaan terkait penerapan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG), seiring perkembangan peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait dengan perusahaan, antara lain:

- UU Republik Indonesia No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas
- UU Republik Indonesia No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) No. 13 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penanganan Perkara Tindak Pidana Korporasi.

PT. Tolan Tiga Indonesia memandang perlu untuk menyusun *Code of Conduct* yang berisikan pedoman perilaku individu internal perusahaan yang berhubungan dengan pelaksanaan prinsip-prinsip Good Corporate Governance (GCG) dan komitmen perusahaan melakukan langkah-langkah yang diperlukan untuk melakukan pencegahan penyimpangan, mencegah dampak yang lebih besar dan memastikan kepatuhan terhadap ketentuan hukum yang berlaku.

*Code of Conduct* PT Tolan Tiga Indonesia ini merupakan salah satu pedoman internal perusahaan seiring dengan dinamika dan perkembangan bisnis. Dituntut agar seluruh individu yang menyangkut perusahaan dapat melaksanakan aktivitas dengan tetap berpedoman kepada prinsip-prinsip GCG dan diharapkan dapat meningkatkan keinginan dari seluruh stakeholders untuk berwawasan dan sesuai dengan visi dan misi perusahaan.

*Code of Conduct* PT.TolanTiga Indonesia ini nantinya akan disosialisasikan dan diimplementasikan dengan sungguh-sungguh dan penuh integritas kepada seluruh individu yang

### INTRODUCTION

#### A. General understanding

The *Code of Conduct* standards are the Company's internal guidelines for work ethics, commitment and the enforcement of Company regulations for individuals when conducting business and other activities, as well as interacting with stakeholders.

#### B. Background

It is necessary to prepare the Company's internal guidelines related to the implementation of the principles of Good Corporate Governance (GCG), along with the development of the prevailing laws and regulations related to the Company, including:

- Republic of Indonesia Law No. 40 of 2007 concerning Limited Liability Companies
- Republic of Indonesia Law No. 13 of 2003 concerning Manpower
- Supreme Court Regulation (PERMA) No. 13 of 2016 concerning Procedures for Handling Corporate Criminal Cases.

PT Tolan Tiga Indonesia considers it necessary to prepare a *Code of Conduct* that contains guidelines for individual behaviour inside the Company, related to the implementation of the principles of GCG and the Company's commitment to taking the necessary steps to prevent fraud and its impact, and ensure compliance with applicable legal provisions.

This PT Tolan Tiga Indonesia *Code of Conduct* is one of the Company's internal guidelines, in line with the dynamics and developments of business. It requires all individuals involved with the Company to carry out activities while being guided by the principles of GCG, and it is expected to increase the desire of all stakeholders to be knowledgeable of and consistent with the Company's Vision and Mission.

The *Code of Conduct* of PT TolanTiga Indonesia will later be socialised and implemented earnestly and with integrity for all individuals associated with

berkaitan dengan perusahaan yang meliputi jajaran Direksi, Staff dan Karyawan serta pihak-pihak lainnya yang berhubungan dengan bisnis perusahaan.

#### C. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan penyusunan *Code of Conduct* adalah sebagai:

1. Pedoman bagi seluruh individu dalam melaksanakan aktivitas perusahaan dan juga dalam menentukan sikap pada saat menghadapi keadaan yang dilematis;
2. Kriteria dalam menilai apakah individu di dalam perusahaan telah berperilaku sesuai atau menyimpang dari apa yang diinginkan perusahaan;
3. Identifikasi standar-standar dan etika dalam perusahaan agar sesuai dengan Visi dan Misi perusahaan.

#### D. Manfaat *Code of Conduct*

Manfaat dari *Code of Conduct* adalah:

1. Menciptakan suasana kerja yang sehat dan nyaman dalam lingkungan perusahaan;
2. Membentuk karakter individu perusahaan yang disiplin dan beretika dalam bergaul dengan sesama maupun dengan pihak luar lainnya;
3. Sebagai pedoman yang mengatur, mengawasi sekaligus mencegah penyalahgunaan wewenang dan jabatan setiap individu dalam perusahaan;
4. Sebagai acuan terhadap penegakan kedisiplinan;
5. Menjadi acuan perilaku bagi individu dalam perusahaan untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawab masing-masing dan berinteraksi dengan *stakeholders* perusahaan.

### ETIKA KERJA

#### A. Ruang Lingkup

Kinerja dan citra perusahaan sangat berkaitan dengan perilaku individu. Individu sebagai penggerak utama perusahaan memiliki peran utama dalam kinerja dan mewujudkan citra perusahaan yang baik, sehingga setiap individu harus menyadari bahwa citra dan reputasi perusahaan merupakan faktor yang mempengaruhi dan menentukan kelancaran usaha dan kelangsungan bisnis perusahaan.

Agar kinerja yang tinggi dan citra yang baik dapat diperoleh, diperlukan etika kerja yang mengatur hubungan antar individu baik di dalam perusahaan maupun di luar perusahaan.

the Company. This includes the Board of Directors (BOD), Staff and Employees as well as other parties related to the Company's business.

#### C. Purpose and Objectives

The purpose and objectives of preparing this *Code of Conduct* are to:

1. Provide guidelines for all individuals when carrying out the activities of the Company and also in determining attitudes when facing a dilemma;
2. Be criteria for assessing whether individuals within the Company have behaved in accordance with the Company's rules or have deviated from what the Company wants;
3. Identify the standards and ethics within the Company to fit the Company's Vision and Mission.

#### D. Benefits of the *Code of Conduct*

The benefits of the *Code of Conduct* are:

1. Creating a healthy and comfortable work atmosphere in the Company environment;
2. Forming the character of individuals in the Company, who are disciplined and ethical in associating with colleagues and with outside parties;
3. Acting as guidelines that regulate, monitor and prevent the abuse of authority and position of each individual in the Company;
4. Being a reference for the establishment of discipline;
5. Becoming a reference of behaviour for individuals in the Company to carry out their respective duties and responsibilities and interact with Company stakeholders.

### WORK ETHICS

#### A. Scope

The Company's performance and image are closely related to individual behaviour. Individuals as the main drivers of the Company have a major role in the performance and realisation of a good corporate image, so each individual must realise that the image and reputation of the Company are factors that influence and determine the smooth running of the business and the continuity of the Company.

In order to achieve high performance and a good image, a work ethic is needed to regulate relationships among individuals, both inside and outside the Company.

## B. Sikap Dasar Individu

Para pekerja akan menunjukkan sikap:

1. Ketaatan terhadap peraturan-peraturan perusahaan;
2. Pendekatan yang beretika dalam pekerjaannya;
3. Jujur dan disiplin dalam bekerja;
4. Terbuka dan mau meningkatkan diri;
5. Saling menghargai dan sopan santun terhadap sesama;
6. Egaliter dalam bersikap dan perilaku;
7. Bersedia ditempatkan dimana saja sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan ketentuan yang berlaku.

## C. Perilaku Individu di dalam dan di luar Perusahaan

Para pekerja harus selalu:

1. Melakukan pekerjaan dengan itikad baik dan penuh tanggungjawab;
2. Masing-masing individu merupakan bagian dari perusahaan yang harus saling mendukung dan berkepentingan terhadap kemajuan maupun kelangsungan operasi perusahaan;
3. Senantiasa berupaya untuk meningkatkan profesionalisme dan kompetensi (keahlian/skill, pengetahuan/knowledge, sikap/attitude) dengan bekerja memenuhi sasaran kerja yang ditentukan;
4. Selalu menjaga perilaku sopan dan santun baik di dalam maupun di luar tugas;
5. Tidak melakukan intimidasi, penghinaan, berkata kasar, pelecehan, provokasi, dan tidak menimbulkan persaingan tidak sehat;
6. Menjaga dan menghormati hal yang bersifat pribadi sesama karyawan, agama mereka, suku/ras dan keluarga;
7. Disiplin, tidak meninggalkan aktivitas kerja sebelum waktunya tanpa izin dari atasan, dan atau tidak melakukan aktivitas lain untuk kepentingan pribadi atau pihak di luar perusahaan tanpa izin selama jam kerja;
8. Memiliki sikap terbuka terhadap kemungkinan adanya perbedaan pendapat di dalam merumuskan suatu keputusan;
9. Cermat dalam menjalankan tugas dan pekerjaan sehingga mencegah kerugian bagi perusahaan;
10. Hindari melakukan mabuk-mabukan, memakai narkoba, obat-obatan terlarang dan zat adiktif lainnya yang dilarang maupun memperdagangkan minuman keras, dan sejenisnya ditempat kerja atau di luar perusahaan;
11. Hindari membujuk pimpinan, bawahan dan atau sesama karyawan untuk melakukan sesuatu

## B. Basic Attitudes of Individuals

Company employees will demonstrate:

1. Compliance with Company regulations;
2. An ethical approach to their work;
3. Honesty and discipline at work;
4. Openness and willingness to improve themselves;
5. Mutual respect and courtesy towards others;
6. Egalitarian attitudes and behaviour;
7. Willingness to be placed anywhere according to Company requirements and prevailing conditions.

## C. Individual behaviour inside and outside the Company

Employees must always:

1. Work in good faith and take full responsibility;
2. Support and have an interest in the progress and continuity of the Company's operations;
3. Strive to improve professionalism and competence (skills, knowledge and attitude) by working to meet the specified work goals;
4. Maintain polite and well-mannered behaviour, both on and off duty;
5. Avoid engaging in intimidation, insult, speaking harshly, harassment, provocation or unfair competition;
6. Maintain and respect the personal nature of fellow employees, their religion, ethnicity/race and family;
7. Be disciplined, by not leaving work activities prematurely without permission from superiors, and/or performing other activities during working hours for personal gain or parties outside the Company without permission;
8. Have an open-minded attitude towards differences of opinion when making a decision;
9. Be diligent in performing duties to prevent losses for the Company;
10. Avoid drunkenness, using narcotics, illegal drugs and other prohibited addictive substances, or trading in alcohol and the like in the workplace or outside the Company;
11. Avoid persuading leaders, subordinates and or fellow employees to do something that is contrary to the law or decency;
12. Avoid committing immoral acts such as: sexual harassment or defamation of superiors and subordinates, as well as their families;
13. Avoid committing illegal acts such as: gambling; stealing or misappropriating Company property; acting fraudulently towards superiors,

yang bertentangan dengan hukum atau kesusilaan;

12. Hindari melakukan perbuatan asusila (seperti pelecehan seksual), pencemaran nama baik atasan maupun bawahan serta keluarganya;
13. Hindari melakukan tindakan melawan hukum seperti: berjudi, mencuri dan atau menggelapkan harta perusahaan, melakukan penipuan kepada atasan, bawahan maupun sesama karyawan dan memperdagangkan harta perusahaan secara ilegal;
14. Memastikan keselamatan dirinya dan teman sekerja dengan mengikuti standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
15. Menjaga kerahasiaan segala dokumen dan informasi mengenai perusahaan serta tidak mempublikasikannya tanpa ijin resmi perusahaan.

#### **D. Perilaku sebagai Atasan**

Pekerja dalam posisi sebagai atasan harus selalu:

1. Memberikan panutan yang baik dalam tindakan dan tutur kata, bersikap adil dan terbuka dengan bawahannya;
2. Membangun komunikasi yang terbuka dan konstruktif dengan bawahan;
3. Mengikuti kebijakan untuk selalu berusaha melaksanakan koordinasi dan hubungan kerjasama (teamwork) yang harmonis;
4. Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan diri mereka secara profesional;
5. Mematuhi dan menghormati kesepakatan yang tertuang dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
6. Patuh dan berkomitmen terhadap aturan hukum, kebijakan (policy) dan Standard Operating Procedures (SOP) yang sudah ditetapkan;
7. Menilai kinerja bawahan secara objektif berdasarkan kriteria yang jelas;
8. Tidak memanfaatkan posisi atau jabatan untuk kepentingan pribadi, kelompok tertentu atau pihak lain.

#### **E. Perilaku Sebagai Bawahan**

Para pekerja sebagai bawahan diharapkan untuk selalu:

1. Bersikap hormat dan santun kepada atasan dan loyal kepada perusahaan dalam setiap pelaksanaan tugas yang diberikan;
2. Selalu kreatif dan berani mengambil inisiatif pekerjaan, memberikan dukungan penuh terutama dalam menghadapi permasalahan kerja yang timbul;
3. Berkomunikasi dengan atasan secara jujur, terbuka dan beretika;
4. Patuh dan konsekuen terhadap aturan hukum,

subordinates and fellow employees; and trading illegally in Company property;

14. Ensure the safety of themselves and their colleagues by following the Occupational Health and Safety standards;
15. Maintain the confidentiality of documents and information concerning the Company, by not making anything public without official Company permission.

#### **D. Conduct as a Superior**

Employees in superior positions must always:

1. Be a good role model in words and actions, being fair and open with subordinates;
2. Establish open and constructive communication with subordinates;
3. Follow a policy of always trying to coordinate cooperative relationships, fostering harmonious teamwork;
4. Provide opportunities for subordinates to develop themselves professionally;
5. Adhere to and honour the agreements set out in the Collective Labour Agreement (CLA);
6. Comply with and commit to the rule of law, policies and Standard Operating Procedures (SOP) that have been determined;
7. Assess the performance of subordinates objectively, based on clear criteria;
8. Avoid using a position or post for personal, group or any other party's interests.

#### **E. Behaviour as a Subordinate**

Employees in subordinate positions are expected to always:

1. Be respectful and polite to the supervisor and loyal to the Company when executing any given task;
2. Be creative and dare to take work initiatives, providing full support, especially in dealing with work problems that arise;
3. Communicate with superiors honestly, openly and ethically;
4. Obey and be consistent with the rule of law, policies and SOP that have been set;
5. Perform actions that are only within their authority;

- kebijakan (policy) dan SOP yang sudah ditetapkan;
5. Melakukan tindakan yang hanya dalam kewenangannya;
  6. Selalu disiplin dalam melaksanakan setiap tugasnya;
  7. Mematuhi dan menghormati tugas dan petunjuk atasan yang tidak bertentangan dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
  8. Mematuhi dan menghormati kesepakatan yang tertuang dalam PKB.

6. Be disciplined in carrying out any duties;
7. Obey and respect duties and instructions from supervisors that do not conflict with the applicable rules and regulations;
8. Adhere to and respect the agreements contained in the CLA.

## KOMITMEN ATAS HAL-HAL KHUSUS

- A. Pengelolaan Catatan, Dokumen dan Informasi**  
Catatan, dokumen dan informasi yang berkaitan dengan perusahaan harus dapat dipertanggungjawabkan, akurat dan tepat waktu, oleh karena itu individu yang bertanggung jawab atas pengelolaan catatan, dokumen dan informasi harus berlaku jujur obyektif dan bertanggung jawab.

Komitmen atas pengelolaan catatan, dokumen dan informasi adalah:

1. Setiap individu wajib memelihara dan melindungi catatan, dokumen dan informasi dari penggunaan di luar kepentingan perusahaan;
2. Setiap individu dilarang memalsukan catatan, dokumen dan informasi perusahaan;
3. Penggunaan/penyebaran dan pemusnahan catatan, dokumen dan informasi harus mendapat persetujuan dari manajemen perusahaan;
4. Perusahaan tidak membenarkan adanya seseorang yang dikarenakan kedudukannya atau profesinya atau hubungan usaha dengan perusahaan, menggunakan catatan, dokumen dan informasi perusahaan untuk kepentingan pribadi dan berpotensi merugikan perusahaan dan *stakeholders* lainnya;
5. Pengelolaan catatan, dokumen dan informasi yang berkaitan dengan perusahaan mengacu pada SOP terkait.

- B. Kewajiban Pengamanan Harta Perusahaan**  
Seluruh individu menyadari bahwa tanggung jawab pengamanan harta perusahaan merupakan kewajiban, untuk itu setiap individu akan:
1. Menjaga, melindungi, memelihara dan menggunakan harta benda perusahaan dengan cara yang sebaik-baiknya sesuai ketentuan;
  2. Menggunakan harta perusahaan hanya untuk kepentingan perusahaan;
  3. Menjaga keakuratan alat ukur, alat hitung milik perusahaan, yang dipercayakan kepadanya guna

## COMMITMENT TO PARTICULAR MATTERS

- A. Management of Records, Documents and Information**

Company records, documents and information must be accountable, accurate and timely; therefore, the individuals responsible for the management of records, documents and information must be honest, objective and responsible.

Commitment to the management of records, documents and information means:

1. Each individual is obliged to maintain and protect records, documents and information from use outside Company interests;
2. Each individual is prohibited from falsifying Company records, documents and information;
3. The use/dissemination and destruction of records, documents and information must be approved by Company management;
4. The Company does not allow anyone, because of their position or profession or business relationship with the Company, to use Company records, documents and information for personal gain and potentially harm the Company and other stakeholders;
5. For the management of records, documents and information relating to the Company refer to the relevant SOP.

- B. Obligation to Secure Company Property**

All individuals realise that the responsibility for securing Company property is an obligation, for which each individual will:

1. Secure, protect, maintain and use Company property the best possible way, according to the provisions;
2. Use Company property only in the interests of the Company;
3. Maintain the accuracy of the Company's measuring instruments and calculation tools,

membantu karyawan dalam menjalankan tugas yang diberikan;

4. Menjaga rahasia-rahasia perusahaan yang meliputi: formula, desain, dokumen atau informasi sensitif yang merupakan milik perusahaan;
5. Menjaga dan menghargai hak milik intelektual (intellectual property rights) yang dimiliki dan digunakan perusahaan;
6. Mencegah niat atau karena kecerobohnya merusak harta benda perusahaan.

#### C. Perdagangan Informasi oleh Orang Dalam (Insider Trading)

Perusahaan:

1. Tidak akan mentolerir adanya praktek-praktek penjualan informasi dari orang dalam (*insider trading*);
2. Melakukan tindakan hukum terhadap pelaku *insider trading* sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### D. Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*)

Setiap individu berkewajiban untuk mendahulukan kepentingan perusahaan dan menghindari timbulnya benturan kepentingan (*Conflict of Interest*) dalam berbagai bentuk dengan perusahaan, termasuk:

1. Tidak diperkenankan untuk memegang jabatan rangkap apapun di luar perusahaan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan bisnis dengan perusahaan, kecuali dalam hubungannya dengan koperasi karyawan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Tidak diperkenankan untuk melakukan ikatan bisnis secara pribadi maupun melibatkan keluarga yang dapat menimbulkan benturan kepentingan bisnis dengan perusahaan.

#### E. Kegiatan Politik

1. Sebagai warga negara yang baik, setiap individu dalam perusahaan berhak menggunakan hak pilih nya dalam kontestasi politik, dan sikap serta komitmen perusahaan terhadap kegiatan politik dalam posisi netral.
2. Tidak memperkenankan setiap individu perusahaan menjadi pengurus partai politik dan ataupun peserta kontestasi politik kecuali ada ijin tertulis dari perusahaan.

#### F. Hadiah/Cinderamata, Donasi, Gratifikasi, Suap

##### 1. Hadiah/Cinderamata

Pemberian tanda terima kasih untuk kepentingan bisnis kepada atau dari relasi berupa hadiah dalam bentuk apapun dan cinderamata

which are entrusted to them to assist employees in performing assigned tasks;

4. Maintain Company secrets that include: formulas, designs, documents or sensitive information that belongs to the Company;
5. Maintain and respect the intellectual property rights owned and used by the Company;
6. Prevent intentional or careless damage to Company property.

#### C. Insider Trading

The Company:

1. Will not tolerate insider trading practices;
2. Will take legal action against insider trading in accordance with applicable regulations.

#### D. Conflict of Interest

Each individual has an obligation to put the interests of the Company first and avoid conflicts of interest in various forms by the Company,-including:

1. It is not permissible to hold another position in any outside companies, which may cause a conflict of business interests with the Company, except in relation to employee cooperatives as stipulated in the applicable laws and regulations;
2. It is not permissible to have business ties, personally or involving families, that can cause business conflicts with the Company.

#### E. Political Activities

1. As good citizens, every individual in the Company has the right to exercise their right to vote in political contests, and the Company's attitude and commitment to political activities are neutral.
2. Company employees may not become an administrator of a political party or a political candidate, unless there is written permission from the Company.

#### F. Gifts/Souvenirs, Donations, Gratuities, Bribery

##### 1. Gifts/Souvenirs

Giving or receiving a sign of gratitude for interests in a business relationship, in the form of gifts of any kind or souvenirs, must not be done in a

(souvenir/parcel), tidak boleh dilakukan pada suatu keadaan yang dapat dianggap sebagai perbuatan yang tidak memenuhi azas kepatutan dan kewajaran.

## 2. Donasi

Pemberian donasi hanya dapat dilakukan untuk tujuan amal dan tujuan sosial lainnya dalam batas yang disesuaikan dengan kemampuan keuangan perusahaan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku. Donasi yang diterima perusahaan menjadi milik perusahaan.

## 3. Gratifikasi

Perusahaan dan semua individu perusahaan yang karena jabatannya dan berlawanan dengan tugas dan kewajibannya, dan atau anggota keluarga inti (suami/istri, anak) dilarang untuk menerima atau meminta atau memberi hadiah berupa uang, janji, bingkisan/parcel, fasilitas, dan segala bentuk gratifikasi lainnya, baik secara langsung maupun tidak langsung dari seluruh pemangku kepentingan (stakeholders) perusahaan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 4. Suap

Perusahaan dan setiap individu tidak memberikan, menawarkan atau menerima baik langsung atau tidak langsung sesuatu yang berharga materil ataupun berupa janji yang dapat dikategorikan sebagai suap kepada atau dari pelanggan atau pejabat pemerintah maupun pihak lainnya untuk mempengaruhi keputusan.

situation that could be considered as an act that does not meet the principles of decency and fairness.

## 2. Donations

Donations can only be made for charitable purposes and other social objectives within the limits that are tailored to the financial capacity of the Company as well as the applicable laws and regulations. Donations received by the Company belong to the Company.

## 3. Gratuities

The Company and all individual companies that because of their position and contrary to their duties and obligations, and/or nuclear family members (husband/wife, children) are prohibited from accepting or requesting or giving gifts in the form of money, promises, gifts, facilities, and all other forms of gratuity, both directly and indirectly from all Company stakeholders, in accordance with the provisions stipulated in the applicable laws and regulations.

## 4. Bribery

The Company and each individual do not give, offer or receive, directly or indirectly, anything of value or in the form of promises, that can be categorised as a bribe to or from customers or government officials or other parties to influence decisions.

## PENEGAKAN CODE OF CONDUCT

### A. Implementasi dan pengawasan *Code of Conduct*

Implementasi *Code of Conduct* dilakukan oleh setiap individu perusahaan dan diawasi oleh bagian departemen yang ditunjuk dan bertugas mengawasi pelaksanaan pedoman perilaku ini.

### B. Pelaporan Pelanggaran *Code of Conduct*

1. Setiap individu berkewajiban melaporkan setiap pelanggaran atas *Code of Conduct* yang dilakukan individu lain dengan bukti yang cukup melalui jalur media komunikasi yang disediakan perusahaan;
2. Setiap hasil laporan pelanggaran yang telah ditindak lanjuti dengan pengujian yang memadai oleh pengawas akan dilaporkan kepada BOD dan

## ENFORCEMENT OF CODE OF CONDUCT

### A. Implementation and supervision of the *Code of Conduct*

The implementation of the *Code of Conduct* is carried out by each individual in the Company and supervised by the designated department that is tasked with overseeing its implementation.

### B. Reporting Breaches of the *Code of Conduct*

1. Every individual is obliged to report any breach of the *Code of Conduct* made by other individuals with sufficient evidence, through the communication channels provided by the Company;
2. Each result of the report of a breach that has been followed up with adequate examination by the supervisor will be reported to the BOD and

manajemen dengan didukung oleh bukti yang cukup dan dapat dipertanggungjawabkan.

**C. Sanksi Atas Pelanggaran *Code of Conduct***

1. Pemberian sanksi atas pelanggaran *Code of Conduct* yang dilakukan oleh setiap individu perusahaan ditentukan sesuai ketentuan perusahaan dan atau ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
2. Pemberian sanksi dilakukan setelah ditemukan bukti yang relevan, cukup dan kompeten terhadap terjadinya pelanggaran dan laporan kesimpulan hasil pengujian yang diperoleh telah memadai.

Penyusunan *Code of Conduct* PT Tolan Tiga Indonesia diharapkan terjadi peningkatan terhadap tingkat kepatuhan dari individu perusahaan dalam mewujudkan prinsip-prinsip GCG. Peningkatan ini diharapkan nantinya dapat memberi nilai tambah bagi perusahaan di berbagai bidang termasuk didalamnya dalam hubungan antar individu di perusahaan maupun antara perusahaan dengan *stakeholders*, yang nantinya bermuara pada pembentukan *Corporate Image*.

Dalam perjalanan waktu dimungkinkan terjadinya penyesuaian sesuai dengan perkembangan yang terjadi di lingkungan PT Tolan Tiga Indonesia, sehingga diharapkan seluruh individu dapat memberikan masukan yang konstruktif dalam penyempurnaan pedoman *Code of Conduct* ini.

management, and supported by sufficient and accountable evidence.

**C. Sanctions for Breaches of the *Code of Conduct***

1. The provision of sanctions for breaches of the *Code of Conduct* by individuals in the Company is determined in accordance with the provisions of the Company and/or the prevailing laws and regulations;
2. The granting of sanctions for a breach is carried out after evidence is found, that is relevant, sufficient and competent regarding the occurrence of the breach, and an adequate report conclusion is reached from the results of the examination.

The preparation of the PT Tolan Tiga Indonesia *Code of Conduct* is expected to increase the level of compliance of individuals in the Company in realising the principles of GCG. This increase is expected to be able to provide added value to the Company in various areas, including in the relationships among individuals in the Company and between the Company and stakeholders, which will lead to the establishment of the Corporate Image.

In the course of time, it will be possible to make adjustments according to developments within PT Tolan Tiga Indonesia, so all individuals are expected to provide constructive input to improve these *Code of Conduct* guidelines.

Medan, 28<sup>th</sup> September 2018

PT. TOLAN TIGA INDONESIA  
MEDAN OFFICE



**ADAM CHRISTIAN QUENTIN JAMES**  
**PRESIDENT DIRECTOR**