



## **Buku Panduan Pelatihan Wajib Rekrutan Baru Non-AS untuk Kolega Di Luar Jaringan**



Buku panduan ini dirancang untuk membantu para kolega baru di luar jaringan (kolega yang tidak memiliki alamat email perusahaan dan/atau akses ke komputer) dalam memenuhi persyaratan pelatihan secara mandiri apabila tidak dapat mengikuti pelatihan secara online atau di ruang kelas.

Kolega baru harus membaca informasi yang terdapat dalam buku panduan ini dengan saksama, menandatangani pernyataan di bagian akhir dan mengembalikan lembar yang sudah ditandatangani kepada manajer perekrutan fasilitas, perwakilan SDM, atau koordinator pelatihan. Manajer perekrutan, perwakilan SDM, atau Koordinator Pelatihan yang menerima dokumen bertanda tangan harus mengunggah informasi penyelesaian ke CourseMill. Dokumen asli bertanda tangan harus disimpan di dalam fasilitas untuk keperluan audit.

Tindakan ini harus diselesaikan dalam lima hari kerja pertama sejak tanggal mulai kerja kolega yang bersangkutan.

**Meraih Hasil yang Tepat, dengan Cara yang Tepat**  
Buku Panduan Pelatihan Kolega Baru ADM

Para Kolega yang saya hormati,

Selamat Datang di ADM!

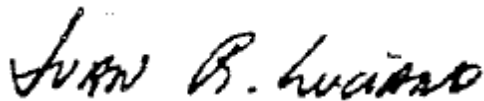
Kami sangat berbahagia Anda telah memilih untuk bergabung dengan perusahaan kami di masa yang menggembirakan dalam 115 tahun sejarah keberadaan kami. ADM merupakan salah satu perusahaan yang paling dikagumi di industri agrobisnis dan bahan pangan, dan kontribusi Anda akan memungkinkan kita untuk terus memberikan nilai yang luar biasa kepada para pelanggan dan pemegang saham dengan ADM Way—yakni, dengan integritas, tanggung jawab, dan rasa hormat.

Buku panduan ini bertujuan untuk memastikan Anda sepenuhnya siap untuk menjalankan bisnis dengan ADM Way sejak Hari 1. Kami ingin memastikan Anda tidak membuat diri Anda atau perusahaan berisiko melanggar kebijakan, undang-undang persaingan usaha, atau praktik keamanan data, dan itulah sebabnya panduan ini akan menguraikan ikhtisar alat bantu dan sumber daya yang bisa Anda gunakan apabila Anda memiliki pertanyaan.

Halaman-halaman selanjutnya akan membahas kode etik kita, kesadaran keamanan, serta keberagaman dan inklusi. Setelah membaca seluruh buku ini, Anda akan memiliki pemahaman yang lebih baik tentang cara membuat keputusan yang sesuai dengan nilai-nilai inti perusahaan dan kode etik kita. Anda juga akan memahami kewajiban Anda untuk melaporkan kesalahan, dan mengetahui siapa yang harus diajak berkonsultasi jika Anda memiliki kekhawatiran tentang kepatuhan.

Sekali lagi, selamat datang di ADM. Kami menantikan untuk bekerja dengan Anda!

Hormat saya,



Juan R. Luciano  
Chairman dan CEO

## Kode Etik Kita

Berikut adalah ikhtisar kode etik dan pedoman perilaku bisnis ADM, yang akan membantu Anda untuk lebih memahami nilai-nilai inti ADM dan cara kita berbisnis. Pedoman ini juga akan membantu Anda memahami kebijakan yang mengatur perusahaan kita, undang-undang yang mengatur bisnis kita, dan - apabila undang-undang dan kebijakan tidak memberikan jawabannya - prinsip etika yang memandu kita.

Tujuan kami adalah memberi Anda kemampuan untuk mengambil keputusan matang, memahami bahwa Anda bertanggung jawab melaporkan kesalahan yang Anda lihat, dan mengetahui di mana dan siapa yang harus dimintai bantuan.

---

Kode Etik kita menunjukkan kepada kita cara membuat keputusan matang dan bertindak dengan benar ketika menjalankan bisnis untuk ADM. Kode Etik ini berlaku untuk setiap karyawan, pejabat, dan direktur perusahaan, dan kita mengharapkan pemasok, mitra bisnis, agen, dan konsultan kita untuk juga menjunjung tinggi Kode Etik ini.

Sebagai karyawan, kita semua diharapkan mengetahui, menghargai, dan menjunjung tinggi standar Kode Etik.

Anda seharusnya sudah mendapatkan Buklet Kode Etik kita selama proses perekrutan dari perwakilan SDM setempat atau supervisor/manajer.



Buklet ini adalah “panduan” setiap karyawan ketika menangani kekhawatiran terkait kepatuhan.

### *Nilai-Nilai dan Etika*

Kode Etik membantu kita meraih kesuksesan sebagai perusahaan global. Sebagai perusahaan yang beroperasi di enam benua, kita mematuhi beragam peraturan perundang-undangan yang diterapkan di lebih dari 60 negara. Dengan memiliki pedoman universal sebagai panduan, kita dapat mempertahankan tingkat integritas tertinggi, terlepas dari perbedaan undang-undang atau kebiasaan setempat.

Mari kita mulai dengan membahas beberapa konsep utama.

- **Kepatuhan** berarti mematuhi hukum dan kebijakan perusahaan.
- **Etika** tidak hanya sekadar mematuhi hukum. Dalam bahasa sederhana, etika adalah mengambil keputusan berdasarkan prinsip. Di tempat kerja, ini berarti merujuk pada nilai-nilai inti perusahaan dalam membuat pilihan.
- **Nilai-Nilai Inti** adalah hal-hal yang dianggap penting di perusahaan kita, seperti integritas, rasa hormat, keunggulan, kecerdikan, kerja sama tim, dan tanggung jawab.

### *Untuk dipertimbangkan*

Jika Anda menghadapi dilema etika, pikirkan sejenak dan tentukan fakta-faktanya. Kemudian, tanyakan pada diri sendiri empat pertanyaan berikut tentang tindakan yang akan Anda ambil:

- Apakah hal itu akan melanggar hukum atau kebijakan perusahaan?
- Apakah hal itu tidak pantas?
- Apakah hal itu dapat membahayakan orang lain?
- Apakah orang lain akan merasa saya berutang budi kepadanya - atau mereka berutang budi kepada saya - jika saya mengambil tindakan ini?



Jika jawaban atas pertanyaan-pertanyaan ini adalah “ya” atau “saya tidak tahu”, hal itu tanda peringatan untuk mempertimbangkan kembali pilihan Anda, dan, jika perlu, meminta arahan lebih lanjut.

Mungkin ada saat-saat ketika Anda merasa ditekan untuk melakukan sesuatu yang rasanya tidak benar. Jika ini terjadi, jangan lanjutkan sebelum Anda meminta panduan dari supervisor Anda, atau dari Jalur Bantuan ADM Way.

Jangan pernah mengesampingkan komitmen Anda untuk melakukan hal yang benar, dan jangan pernah mengorbankan nilai-nilai inti kita. Integritas kita adalah bagian dari merek kita, “nama baik” kita, dan begitu nama baik kita ternoda, diperlukan waktu yang sangat lama untuk memperbaikinya.

### *Diskriminasi*

Kita percaya orang-orang dengan beragam latar belakang dan perspektif menambah vitalitas dan kreativitas bagi perusahaan, dan kita mendorong keberagaman di tempat kerja.



Karenanya, kita memberikan kesempatan kerja yang setara terlepas dari ras, warna kulit, agama, jenis kelamin, orientasi seksual, identitas gender, asal negara, usia, disabilitas, status veteran, informasi genetik, atau status kelompok lainnya yang dilindungi secara hukum. Jadi, jika Anda berada dalam posisi untuk membuat keputusan hubungan kerja untuk perusahaan, pastikan keputusan itu bisa dibenarkan dan didasarkan pada faktor-faktor terkait bisnis yang tidak diskriminatif.

Diperlakukan dengan adil di tempat kerja sangat penting. Melakukan hal yang benar dan memperlakukan orang lain dengan adil juga sama pentingnya.

**Diskriminasi** adalah perlakuan negatif yang tidak adil berdasarkan satu atau beberapa karakteristik pribadi. Diskriminasi dapat menjadi hambatan dalam meraih kesuksesan. Hal ini dilarang di ADM.

Kita juga berkomitmen untuk menghormati hak-hak karyawan:

- Kita mematuhi semua undang-undang tentang upah dan jam kerja yang berlaku
- Kita memperlakukan karyawan dengan bermartabat dan rasa hormat
- Kita menaati undang-undang ketenagakerjaan setempat
- Kita tidak pernah secara sengaja menggunakan pemasok yang mempekerjakan atau mengeksploitasi pekerja di bawah umur atau pekerja paksa dan tidak membenarkan praktik tersebut.
- Kita berharap mitra bisnis kita memperlakukan karyawan mereka dengan bermartabat dan rasa hormat, serta menaati hukum ketenagakerjaan setempat.

#### *Perlindungan dari Diskriminasi dan Pelecehan*

Seperti halnya kita memperlakukan orang lain dengan rasa hormat, sudah menjadi kebijakan kita untuk tidak mendiskriminasi karyawan atau calon karyawan berdasarkan **kategori yang dilindungi hukum**.

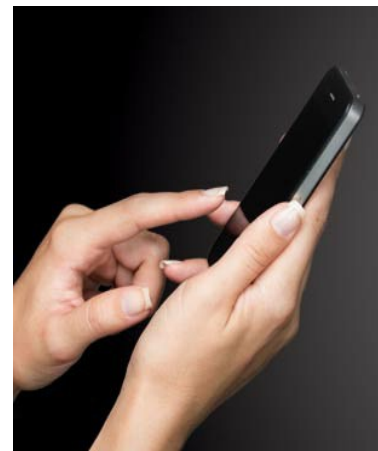
Menghormati orang lain menjamin tempat kerja yang bebas pelecehan. Perilaku pelecehan menghancurkan budaya kita dan bertentangan dengan nilai-nilai inti kita, bahkan meskipun hal itu tidak melanggar hukum.

Terkadang, perilaku pelecehan bisa melanggar hukum. Pelecehan seksual - menawarkan pekerjaan atau promosi dengan imbalan tindakan seksual atau permintaan untuk berhubungan seksual sebagai syarat untuk melanjutkan kerja atau kenaikan pangkat - tidak akan pernah ditoleransi.

Kejadian diskriminasi atau pelecehan harus dilaporkan kepada manajer Anda atau perwakilan Sumber Daya Manusia.

Anda juga dapat mengajukan laporan dengan menggunakan salah satu sumber daya berikut:

- Jalur bantuan ADM Way
- Telepon: Kunjungi [Jalur Bantuan ADM Way](#) di Inside untuk mengetahui nomor bebas pulsa berdasarkan negara.
- Online: Kunjungi [www.theadmwayhelpline.com](http://www.theadmwayhelpline.com) untuk menyerahkan laporan rahasia.
- Kantor kepatuhan ADM
- Telepon: 1-217-424-4929 atau 800-637-5843, ext. 4929
- Email: [compliance@adm.com](mailto:compliance@adm.com)
- Surat pos: P.O. Box 1470, Decatur, IL 62526



#### *Lingkungan Kerja yang Tidak Bersahabat*

Beberapa jenis perilaku tidak dapat diterima di tempat kerja karena merupakan pelecehan dan bertentangan dengan hukum. Penting agar kita semua memiliki pengertian yang sama tentang pelecehan.

**Pelecehan** adalah perilaku tidak patut yang berulang kepada orang lain yang didasarkan pada ras, warna kulit, agama, atau jenis kelamin (termasuk kehamilan), asal negara, orientasi seksual, usia, disabilitas, atau informasi genetik.

Pelecehan yang melanggar hukum, termasuk pelecehan seksual, juga bisa terjadi ketika perilaku tidak pantas, baik secara visual, lisan, maupun fisik, sudah melewati batas atau jamak dilakukan sehingga mengubah kondisi kerja seorang karyawan.

Aturan umumnya, **jangan mengucapkan atau melakukan sesuatu yang kejam atau merendahkan**. Dan, laporkan jika Anda memiliki kekhawatiran tentang diskriminasi atau pelecehan.

Kami akan berupaya semaksimal mungkin untuk menjaga kerahasiaan informasi yang Anda sampaikan kepada kami, dan kami akan melindungi Anda dari pembalasan karena membuat laporan dengan itikad baik atau berpartisipasi dalam penyelidikan.

### *Kesehatan, Keselamatan, dan Lingkungan*

Saat bekerja dengan forklift, keyboard, listrik, atau bahan kimia, kita semua harus memperhatikan keselamatan kerja, dan kebijakan ADM memberikan panduan untuk mencegah kecelakaan.



Demi kepentingan kita, dan kepentingan masyarakat tempat kita beroperasi, kita harus mematuhi semua peraturan kesehatan dan keselamatan yang berlaku bagi pekerjaan kita. Kita tidak boleh menjalankan bisnis atas nama ADM, atau meminta orang lain untuk melakukannya, apabila hal tersebut tidak dapat dilakukan dengan aman.

Kita juga berkewajiban untuk melindungi lingkungan dengan memenuhi kewajiban untuk menjaga lingkungan dan meningkatkan kelestarian lingkungan. Masyarakat berharap kita menyadari dampak dari aktivitas kita, dan meminimalkan bahaya lingkungan. Jadi, kita semua harus mengambil langkah-langkah untuk memastikan bahwa kita menjaga lingkungan dengan baik.

Jika tugas Anda di ADM adalah mengawasi penggunaan air, memantau emisi pabrik, atau memastikan kita menaati izin dan persetujuan lingkungan, maka Anda sudah tahu betapa penting bagi ADM untuk berbisnis dengan cara yang ramah lingkungan.

### *Kekerasan di Tempat Kerja*

Keselamatan tempat kerja adalah tugas semua orang. ADM tidak akan menoleransi perkelahian, kekerasan fisik, ancaman, kepemilikan senjata api, atau senjata lain di fasilitas perusahaan, atau penggunaan alkohol atau zat ilegal di tempat kerja, atau perilaku berbahaya lainnya.



Jika Anda melihat potensi pelanggaran kesehatan atau keselamatan, atau jika Anda menduga seseorang di tempat kerja kita membahayakan dirinya sendiri atau orang lain, segera hubungi manajer Anda atau personel perusahaan lainnya. Dalam hal kesehatan dan keselamatan tempat kerja, tidak boleh ada margin kesalahan.

### *Komunikasi yang Cermat*

Berkomunikasi dengan tepat dan baik dengan satu sama lain dan dengan klien, vendor, dan pemasok adalah hal yang sangat penting. Hal sangat penting terutama ketika berkaitan dengan email. Setelah terkirim, email bisa tetap ada selamanya baik di hard drive maupun di jaringan perusahaan. Jadi, ingatlah bahwa ketika Anda menggunakan email atau olah pesan instan perusahaan, keberadaan online Anda mewakili perusahaan. Berhati-hatilah ketika mengunjungi situs web, atau ketika mengirimkan atau meneruskan lelucon, gambar, atau materi lain yang mungkin tidak disukai oleh orang lain.

ADM berhak memantau email Anda dan komunikasi elektronik lainnya, sesuai dengan hukum yurisdiksi tempat kita bekerja. Meskipun kami menyambut baik dan mendorong partisipasi Anda dalam urusan kewarganegaraan dan politik, pastikan Anda tidak dengan sengaja mengaitkan ADM dengan organisasi luar tanpa sepengetahuan dan persetujuan dari kami. Selain itu, jangan pernah menggunakan aset atau fasilitas ADM untuk tujuan non-bisnis, seperti bekerja untuk kampanye politik atau organisasi amal, tanpa persetujuan sebelumnya.

### *Hadiah dan Hiburan*

Dalam dunia bisnis, memberikan hadiah sederhana adalah hal yang lazim, baik untuk mengungkapkan apresiasi atas pekerjaan yang dilakukan dengan baik atau sekadar mengiklankan merek perusahaan.

Tetapi masalah muncul ketika hadiah atau perjamuan dianggap dapat memengaruhi keputusan bisnis.



Kami memperbolehkan hadiah bernilai kecil, serta hiburan terkait bisnis yang tidak berlebihan, seperti jamuan makan. Lihat Kebijakan Antikorupsi kita untuk panduan terkait hadiah dan hiburan untuk pejabat pemerintah. Jangan pernah memberikan hadiah yang dapat dianggap sebagai upaya memengaruhi orang atau perusahaan lain dengan cara tidak pantas. Pastikan Anda membaca Kode Etik untuk panduan tambahan tentang hadiah dan hiburan. Dan ingat: Beberapa perusahaan dan lembaga pemerintah memiliki kebijakan nol toleransi mengenai penerimaan hadiah, jadi pahami kebijakan dan undang-undang mereka sebelum Anda memberikan hadiah.

Jika Anda ditawari hadiah tidak mahal yang tidak diminta yang jelas-jelas tidak diberikan untuk memengaruhi penilaian Anda, Anda kemungkinan besar dapat menerimanya, tetapi sebaiknya tanyakan kepada supervisor Anda terlebih dahulu. Jika hadiah itu mahal atau tidak patut, atau dapat dianggap memengaruhi pekerjaan Anda, Anda harus menolaknya. Bahkan kesan ketidakpatutan sekalipun dapat merusak reputasi dan laba bisnis. Jadi, hindari melakukan apa pun yang dapat memicu pertanyaan tentang niat atau integritas ADM.



### *Informasi Rahasia*

Semua kolega ADM bertanggung jawab untuk melindungi informasi rahasia milik mereka sendiri dan milik perusahaan. Termasuk di dalamnya segala informasi yang berkaitan dengan transaksi, rencana, dan pengetahuan (know-how) kita. Contohnya antara lain informasi tentang aktivitas bisnis dan kinerja keuangan; data teknis dan informasi hak milik lainnya; serta dokumen, berkas, atau pesan email.

**Kekayaan intelektual (KI)** kita, gagasan unik bisnis kita, membedakan kita dari pesaing. Termasuk di dalamnya materi berhak cipta, penemuan berpaten, produk dan layanan bermerek dagang, dan rahasia dagang. Kita bangga atas inovasi kita, tetapi kita juga perlu menjaga “kerahasiaannya”. Anda bertanggung jawab melindungi informasi rahasia ADM serta informasi rahasia pelanggan, pemasok, vendor, dan mitra bisnis kita.

ADM juga melindungi informasi rahasia tentang Anda. Hanya karyawan berwenang yang “perlu tahu” yang memiliki akses ke informasi pribadi tentang Anda. Informasi Rahasia meliputi:

- Data personel
- Rahasia dagang
- Informasi pelanggan
- Aktivitas bisnis
- Kinerja dan catatan keuangan
- Data teknis atau informasi hak milik

Anda harus menghindari pembahasan tentang informasi rahasia ADM di tempat-tempat umum seperti lift, restoran, atau pesawat terbang. Rahasia dagang kita yang paling berharga bisa dicuri akibat komentar pada waktu yang tidak tepat.

Penting pula untuk menghormati hak-hak perusahaan dan orang lain. Jika Anda menyalin dan menyebarkan hasil karya yang dilindungi, seperti perangkat lunak, bagian buku, atau materi berhak cipta lainnya, tanpa mendapatkan izin terlebih dahulu, Anda dan perusahaan dapat dikenai sanksi pidana dan perdata.

### *Salah Menyebutkan Angka = Penipuan*



Dalam beberapa tahun terakhir, banyak perusahaan tertangkap memalsukan buku dan catatan mereka. Laporan keuangan adalah landasan integritas ADM, jadi setiap entri yang kita buat haruslah akurat. Mulai dari keterangan transaksi hingga proyeksi penjualan, semboyannya adalah **transparansi**.

Salah menyebutkan angka atau menjelaskan transaksi dengan keliru adalah penipuan dan dapat mengakibatkan sanksi pidana yang serius. Pastikan Anda mengetahui aturan pelaporan yang berlaku untuk pekerjaan Anda, dan bekerja sama dengan semua auditor dan akuntan untuk membantu mengawasi integritas keuangan kita.

### *Penyimpanan Catatan yang Tepat*

Pernahkah meja Anda dipenuhi tumpukan berkas-berkas yang sangat tinggi? Pasti Anda tergoda untuk membuang semuanya ke tempat sampah, kan? Tetapi menjaga catatan yang baik berarti menyimpan dokumen yang tepat selama jangka waktu yang tepat.

Catatan bisnis kita perlu dijaga, disimpan, dan dibuang sesuai dengan kebijakan kita.

Kita menyimpan beberapa dokumen karena alasan hukum, sementara beberapa dokumen lainnya membantu kita beroperasi dengan lebih efisien. Luangkan waktu untuk memahami kebijakan manajemen catatan ADM.

Kebijakan Manajemen Catatan (Records Management Policy, RMP) menetapkan kerangka aturan dan panduan untuk menangani semua catatan di sepanjang siklus hidupnya, termasuk pembuatan, akses, penggunaan, penyimpanan, retensi, pemeliharaan untuk penanguhan retensi, dan disposisi. Kebijakan ini juga membahas pemenuhan kewajiban hukum, persyaratan perundang-undangan, dan kebutuhan operasional untuk catatan dan retensinya dengan menetapkan praktik pemeliharaan catatan yang konsisten dan akuntabel di seluruh organisasi.

### *Suap dan Korupsi*

Dalam menjalankan bisnis internasional, suap adalah salah satu bentuk permasalahan lainnya, karena memberikan atau menerima suap dapat melanggar perjanjian dan hukum. Jadi, meskipun dipahami secara umum bahwa perusahaan harus “membayar agar dapat berjalan” di beberapa negara, kita tidak melakukan hal tersebut, tidak secara langsung, dan tidak melalui agen atau perantara.

Ingat, suap tidak hanya meliputi menawarkan uang tunai. Suap bisa berupa apa pun yang bernilai, termasuk janji untuk memberikan pekerjaan atau pertimbangan bisnis lainnya. Aturan dasar tentang suap itu sederhana: **Kita tidak akan pernah menawarkan atau menerima segala bentuk suap, dalam situasi apa pun.** Konsekuensi atas pelanggaran aturan ini bisa sangat serius bagi Anda dan ADM.

### *Apabila Merasa Ragu, Ungkapkan!*

Seandainya Anda melihat atau menduga adanya pelanggaran terhadap salah satu kebijakan ini. Lalu apa?

- Jika Anda melihat sesuatu yang menurut Anda melanggar hukum, tidak etis, atau tidak aman, Anda wajib untuk segera mengungkapkannya -

terlepas dari siapa pihak yang terlibat.

- Apabila merasa ragu, hubungi manajer Anda, supervisor, bagian sumber daya manusia, departemen hukum, kantor kepatuhan, atau Jalur Bantuan ADM Way.

#### **Jalur bantuan ADM Way**

- **Telepon:** Kunjungi **Jalur Bantuan ADM Way** di Inside untuk mengetahui nomor bebas pulsa berdasarkan negara.
- **Online:** Kunjungi [www.theadmwayhelpline.com](http://www.theadmwayhelpline.com) untuk menyerahkan laporan rahasia.
- **Kantor kepatuhan ADM** Telepon: 1-217-424-4929 atau 800-637-5843, ext. 4929
- **Email:** [compliance@adm.com](mailto:compliance@adm.com)
- **Surat pos:** P.O. Box 1470, Decatur, IL 62526

- Jika masalahnya sensitif, Anda bisa melaporkannya secara anonim apabila diperbolehkan oleh hukum setempat. Jika Anda menyebutkan nama Anda, laporan Anda akan dijaga kerahasiaannya kecuali apabila perusahaan diharuskan untuk mengungkapkannya dalam penyelidikan atau proses hukum. **Kami tidak memperbolehkan pembalasan karena mengajukan pertanyaan atau membuat laporan.**

### *Ketahui Kode Etik!*

Sekarang, Anda seharusnya sudah memiliki pemahaman yang lebih baik tentang cara mengambil keputusan berdasarkan naluri etika Anda agar sesuai dengan nilai-nilai inti perusahaan dan Kode Etik kita.

Anda telah mempelajari tentang peraturan perundang-undangan yang harus kita patuhi, dan Anda tahu cara mendapatkan bantuan ketika memerlukannya. Anda juga memahami kewajiban Anda untuk melaporkan perbuatan salah, dan siapa yang harus diajak bicara jika Anda memiliki kekhawatiran tentang kepatuhan.

Ingatlah, bagian ini tidak dirancang untuk membahas setiap kemungkinan situasi yang mungkin terjadi di tempat kerja Anda, dan tidak bisa menggantikan saran hukum. Ingatlah bahwa kita memiliki banyak sumber daya untuk membantu Anda apabila diperlukan.

Jika Anda memiliki pertanyaan khusus tentang kebijakan kita atau undang-undang yang mengatur pekerjaan kita, bicaralah dengan supervisor atau hubungi bagian sumber daya manusia, kantor kepatuhan, atau departemen hukum. Yang perlu Anda lakukan hanyalah bertanya.

## Keberagaman dan Inklusi

Di ADM, keselamatan dan kesehatan rekan kerja, serta bagaimana memperlakukan mereka dengan hormat, adalah hal yang penting. Tempat kerja yang penuh rasa hormat tentu akan

terasa lebih menyenangkan dan produktif bagi semua orang.

### Diversity



Diversity – variety in the combination of visible and invisible differences that shape the way each person views and interacts with the world. It means understanding and appreciating that each individual is unique and recognizing how our individual differences contribute to the organization's success.

All of the characteristics that make us who we are.

They can include:

- Ethnicity
- Gender
- Age
- Color
- Race
- Religion
- Disability
- National Origin
- Sexual orientation
- Clothing
- Hairstyle and color
- Tattoos and piercings
- Education
- Income
- Marital Status
- Culture



Dalam bisnis seperti halnya dalam olahraga, tim terkuat biasanya meraih kesuksesan karena cara mereka memilih dan memadukan anggota tim mereka. Setiap orang menghadirkan keunikan pada kelompok dan didorong untuk menggunakan bakat khususnya sedemikian rupa sehingga

mendukung dan menghadirkan yang terbaik dari satu sama lain.

Inti dari keberagaman adalah nilai perbedaan; inklusi adalah perpaduan semua perbedaan yang terlihat dan tidak terlihat yang membentuk cara anggota kelompok dalam melihat dan berinteraksi dengan dunia - pada dasarnya, perbedaan individu adalah yang menjadikan diri kita seperti saat ini. Ini berarti memahami dan menghargai bahwa setiap orang itu unik dan menyadari bagaimana perbedaan individu kita berkontribusi pada kesuksesan organisasi.

Keberagaman berkaitan erat dengan peningkatan produktivitas tenaga kerja, kreativitas, dan peluang bisnis. Sebagai contoh, sebuah studi yang dilakukan oleh American Sociological Association menemukan bahwa untuk setiap peningkatan sebesar 1 persen dalam hal keberagaman gender dan etnis, terjadi peningkatan penjualan masing-masing sebesar 3 persen dan 9 persen. Ini membuktikan bahwa orang yang berbeda membawa gagasan dan perspektif berbeda ke masalah dunia nyata, dan bahwa perusahaan yang benar-benar sukses, inovatif, dan bertahan lama membangun tim yang beragam sejak awal. Keberagaman adalah pola pikir, bukan program korporat.

**Inklusi** adalah perasaan dihargai karena karakteristik unik Anda dan dilibatkan di tempat kerja. Perilaku inklusif adalah tindakan disengaja yang membantu kita memanfaatkan sepenuhnya semua talenta dan memberikan layanan terbaik kepada klien.

Perusahaan bisa menanggung dampak negatif dalam banyak cara jika karyawan tidak merasa dilibatkan. Mereka mungkin mengalami penurunan semangat, hilangnya produktivitas, tingkat keluar-masuk karyawan yang lebih tinggi, meningkatnya ketidakhadiran, meningkatnya biaya perekrutan, dan klaim pelecehan atau diskriminasi di tempat kerja.



Untuk memastikan Anda mempraktikkan inklusi dalam pekerjaan sehari-hari, cobalah saran-saran ini:

- Pastikan bahwa semua orang mendapat apresiasi atas ide mereka.
- Laporkan perlakuan yang berat sebelah dalam hal siapa yang diberi tugas tertentu, diberi tambahan penugasan tertentu, diberi saran karier, atau dicalonkan untuk menduduki posisi pimpinan.
- Cari tahu tentang cara melafalkan nama kolega dengan benar.
- Luangkan waktu untuk mengenal rekan kerja Anda guna lebih memahami pendapat mereka.
- Berhati-hatilah agar tidak mengabaikan, meremehkan, menyela, atau membicarakan orang lain.
- Berhati-hatilah dengan gaya kerja dan komunikasi Anda dan pikirkan cara untuk menghormati preferensi orang lain
- Hindari melakukan multitugas (multitasking) yang mengganggu.
- Berusahalah untuk tidak mengkritik dengan perilaku non verbal, seperti memutar bola mata atau melihat jam atau ponsel.
- Berhati-hatilah dengan nada bicara Anda.
- Cetak daftar nama seluruh tim Anda sebelum memilih seseorang untuk penugasan khusus, sebagai cara untuk menjaga agar tidak memilih seseorang hanya karena dia mirip dengan Anda atau bekerja di dekat Anda.

## **Kesadaran Keamanan**

Keamanan data dan lokasi sangat penting bagi keselamatan dan kesejahteraan karyawan dan perusahaan. Kejahatan dunia maya dan penipuan menimbulkan ancaman besar bagi data, sistem, dan lokasi perusahaan.

Akses ke area aman harus dibatasi hanya untuk orang yang memiliki izin. Selalu jaga keamanan tanda pengenal, lencana, kunci, dan fob perusahaan. Jangan pernah meminjam kredensial keamanan dari orang lain atau meminjamkan kredensial keamanan kepada orang lain. Beri tahu petugas keamanan jika Anda melihat barang tanpa pemilik, seperti lencana tanda pengenal, USB drive, paket, koper, dan sebagainya.

Selain itu, selalu pindai lencana atau tanda pengenal Anda saat masuk atau keluar dari fasilitas perusahaan, meskipun seseorang membukakan pintu atau lift untuk Anda, dan ingatkan orang lain untuk melakukan hal yang sama. Pastikan pintu tertutup dan terkunci ketika Anda lewat. Beri tahu petugas keamanan jika selot pintu rusak atau ada sesuatu yang salah.

Ketika masuk atau meninggalkan fasilitas perusahaan, perhatikan sekeliling dan orang-orang yang ada di dekat Anda. Jangan pernah memberikan akses ke area aman kepada orang tidak dikenal.

Beberapa penipu menggunakan identitas palsu untuk meraih kepercayaan guna berpura-pura menjadi seorang karyawan, vendor, kontraktor, atau pelanggan. Mereka dapat menghubungi karyawan untuk menipu mereka agar membagikan informasi pribadi karyawan atau perusahaan atau berupaya mengakses gedung perusahaan.

Selalu pastikan kredensial kontraktor, teknisi layanan, atau pengantar pesan yang tidak dikenal sebelum mengizinkan mereka memasuki gedung. Di beberapa lokasi, ada baiknya Anda menghubungi petugas keamanan lokasi untuk memastikan mereka mendapat izin sebelum memasuki fasilitas perusahaan.

Dan, ketika menerima telepon dari nomor tidak dikenal yang menanyakan nama, tutup teleponnya dan telepon kembali. Sering kali nomor itu bukan milik orang yang menelepon atau tidak sesuai dengan perusahaan yang diwakili oleh penelepon.

## **Penutup**

Terima kasih Anda telah memberi perhatian penuh pada isi buku panduan ini. Simpan buku panduan ini sebagai rujukan di masa mendatang. Sebagai kolega baru ADM, Anda kini menjadi bagian dari perusahaan yang telah beradaptasi, berinovasi, dan tumbuh berkembang selama lebih dari satu abad ... semuanya berkat kerja luar biasa dari para karyawan seperti Anda. Kami senang Anda di sini, dan kami menantikan untuk bekerja dengan Anda guna mencapai hasil dengan cara yang tepat...cara yang bertanggung jawab...cara yang beretika...ADM Way.



---

## Pernyataan Buku Panduan Pelatihan Wajib Rekrutan Baru ADM

Saya menyatakan bahwa saya telah membaca topik-topik yang tercantum di bawah dalam Buku Panduan Pelatihan Wajib Rekrutan Baru Di Luar Jaringan dan setuju untuk mendukung dan mematuhi semua kebijakan dan praktik yang tercantum di dalamnya.

- Orientasi Kode Etik
- Kode Etik: Menerapkan Prinsip
- Keberagaman dan Inklusi
- Kesadaran Keamanan

Lepaskan lembar ini dari buku panduan, tanda tangani dan kembalikan kepada supervisor langsung Anda, koordinator pelatihan, atau perwakilan Sumber Daya Manusia dalam waktu lima hari setelah menerima buku panduan ini.

---

Tanda Tangan

---

Nama Terang

Catatan untuk supervisor langsung, koordinator pelatihan, atau perwakilan SDM: Simpan pernyataan ini untuk keperluan audit. Ini merupakan penyelesaian kursus wajib dalam pelatihan rekrutan baru. Catat penyelesaian dalam CourseMill.