

**KODE ETIK BISNIS**



# DAFTAR ISI

## 3 PESAN CEO

## 4 KODE KITA

## 6 NILAI-NILAI KITA

## 8 ETIKA BISNIS

- 9 Mencegah Tindak Pidana Korupsi, Penyuapan, dan Pencucian Uang
- 12 Menghindari Konflik Kepentingan
- 14 Saling Bertukar Hadiah dan Hiburan yang Pantas
- 16 Menghindari Jual Beli Orang Dalam
- 17 Mematuhi Undang-Undang Antipakat, Impor, Ekspor, dan Kepatuhan Perdagangan

## 20 BEKERJA BERSAMA

- 21 Mendorong Rasa Hormat, Keberagaman, Kesetaraan, dan Inklusi
- 23 Mempertahankan Tempat Kerja yang Bebas Pelecehan
- 25 Mendorong Hubungan Pemasok yang Positif
- 26 Bersaing dan Berkontrak dengan Adil
- 28 Bekerja Sama Dengan Audit dan Investigasi

## 30 MELINDUNGI MASYARAKAT DAN LINGKUNGAN

- 31 Mengelola Catatan Kita
- 33 Menjaga Aset Fisik, Elektronik, dan Keuangan Kita
- 35 Mendorong Kualitas dan Keamanan Proyek Kita
- 36 Berbicara Atas Nama Perusahaan Kita
- 37 Menggunakan Media Sosial
- 39 Mempertahankan Tempat Kerja yang Sehat, Aman, dan Tenteram
- 41 Mendorong Perlindungan Lingkungan
- 42 Mendorong Tanggung Jawab Sosial dan Hak Asasi Manusia
- 44 Terlibat Secara Politik

## 46 KOMITMEN KITA

- 47 Menjadi Sadar Biaya
- 48 Karyawan Terkemuka dan Berkembang
- 50 Karyawan Memberi dan Bersuka Rela
- 51 Melindungi Informasi dan Identitas Kita
- 53 Angkat Bicara
- 53 Tanpa Pembalasan

# PESAN CEO



Di McDermott, **Komitmen** yang tidak tergoyahkan terhadap etika dan **Integritas** adalah fondasi bisnis kita. **Komitmen** yang sama telah mendorong pertumbuhan lebih dari satu abad. Untuk meneruskan tradisi ini, masing-masing dari kita harus menjadi contoh yang konsisten tentang bagaimana organisasi ini memberikan kesempurnaan di seluruh dunia.

Kode Etik Bisnis Kita adalah salah satu alat yang memandu interaksi dan praktik sehari-hari kita. Ini adalah sumber daya untuk membantu Anda mewakili standar yang digunakan McDermott dalam berbisnis. Ini memberdayakan karyawan dan kontraktor untuk melakukan hal yang benar, untuk berbicara, serta mendorong karyawan dan kontraktor agar memberikan saran untuk perbaikan. Bacalah. Sering-seringlah merujuknya. Ini akan membantu Anda mengambil pilihan yang tepat di setiap kesempatan dan bertanggung jawab atas orang-orang di sekitar Anda.

**Integritas** adalah salah satu dari lima Nilai McDermott. Begitulah cara kita membangun kepercayaan antara kita dan orang-orang yang berbisnis dengan kita. Kode Etik Bisnis penting untuk menjaga **Integritas** kita dan **Integritas** kita sangat penting untuk mempertahankan kesuksesan masa depan kita.

A handwritten signature in white ink, appearing to read 'Michael McKelvy'. The signature is fluid and cursive, written on a dark blue background.

Hormat kami,

**Michael McKelvy**  
Direktur Utama dan Direktur Eksekutif

# Kode Kita



Di McDermott, visi kita adalah satu. Kita adalah satu perusahaan – **Satu Tim** dengan tujuan bersama untuk mengembangkan solusi inovatif yang memecahkan masalah esok – hari ini juga. Visi ini membutuhkan **Komitmen** yang tidak tergoyahkan terhadap Nilai-nilai kita.

Anda membantu menghidupkan Nilai-nilai kita dalam pekerjaan sehari-hari, dan di sinilah Kode kita membantu. Anggap ini sebagai landasan cara kita berbisnis, pernyataan tentang apa yang kita yakini, dan panduan untuk beroperasi secara terbuka dan jujur - dengan **Integritas**.

Walaupun mungkin tidak menawarkan jawaban untuk setiap situasi, Kode ini mengarahkan Anda ke sumber daya yang Anda butuhkan untuk mengambil keputusan etis. Sering-seringlah merujuknya dalam pekerjaan Anda, gunakan penilaian yang baik, dan selalu minta bimbingan jika Anda membutuhkan bantuan tambahan.

Selain itu, perlu diingat bahwa Kode kita berlaku untuk semua orang yang bekerja di McDermott, termasuk karyawan purnawaktu dan paruh waktu di semua lokasi kita serta mereka yang melakukan pekerjaan untuk kita atau atas nama kita, seperti mitra bisnis, konsultan, agen, vendor, pemasok material, layanan atau tenaga kerja, dan pihak ketiga lainnya.

## Apa tanggung jawab Anda sebagai karyawan?

Semua karyawan diharapkan untuk:

- Mengetahui dan mematuhi Kode kita serta kebijakan, undang-undang, dan peraturan yang relevan.
- Menangani setiap interaksi dengan tingkat **Integritas** tertinggi.
- Bekerja sama sepenuhnya dengan penyelidikan apa pun apabila terjadi pelanggaran.
- Melapor jika melihat atau mencurigai pelanggaran.
- Mengajukan pertanyaan jika tidak yakin tentang apa yang harus dilakukan.

## Apa tanggung jawab Anda sebagai manajer?

Manajer memiliki tanggung jawab tambahan. Jika Anda seorang manajer:

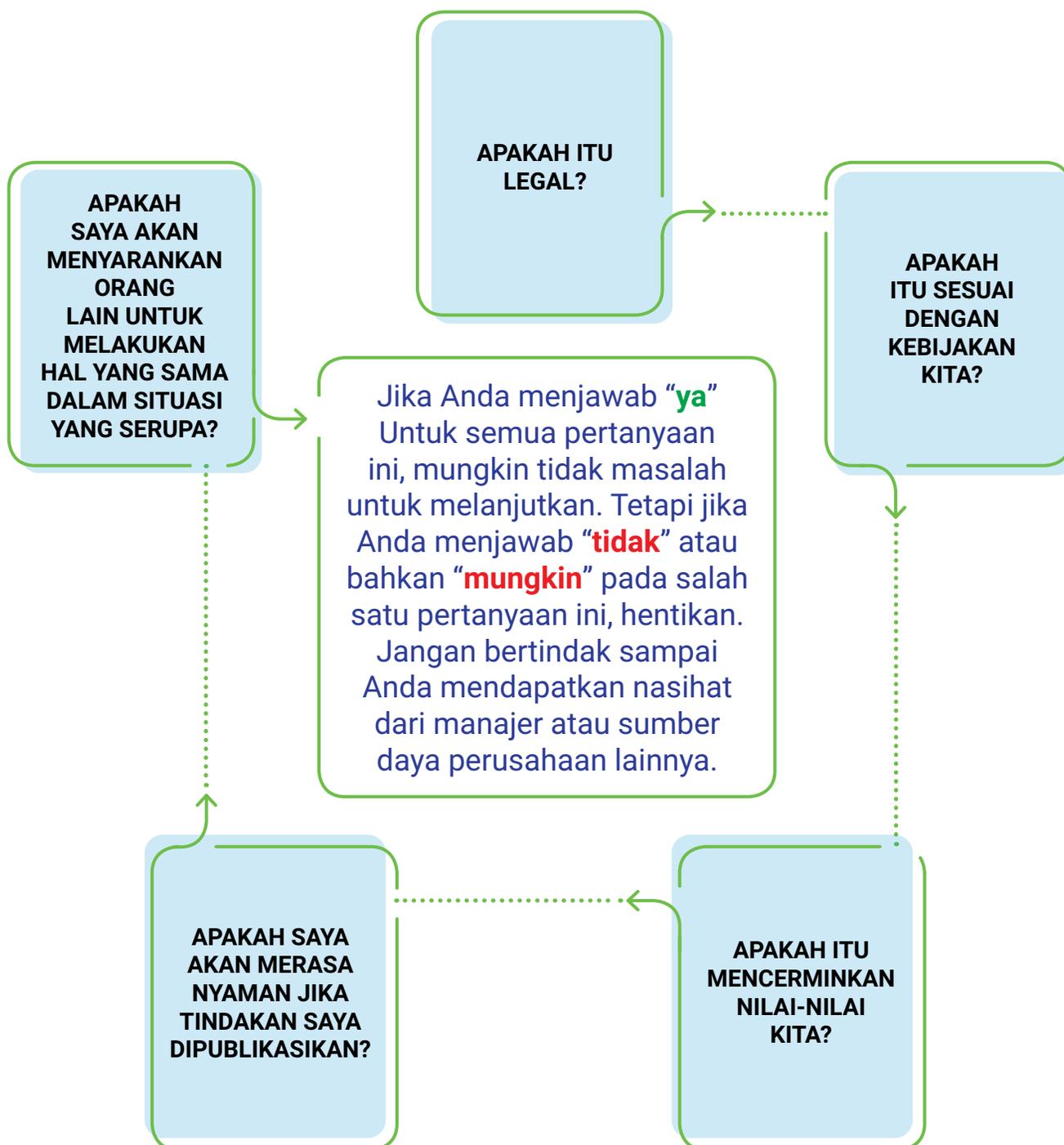
- Jadilah teladan dari **Integritas** dengan menjunjung tinggi Kode serta Nilai-Nilai kita dan sering membicarakannya.
- Miliki kebijakan pintu terbuka dan bersiaplah untuk menjawab pertanyaan karyawan tentang Kode.
- Dorong anggota tim Anda untuk sering merujuk ke Kode dan perkuat hal itu dengan membahas topik Kode dalam komunikasi tim Anda.
- Ambil tindakan yang cepat dan tepat saat melihat atau mencurigai adanya pelanggaran terhadap Kode kita, tetapi jangan melakukan penyelidikan sendiri.
- Jangan pernah membalas atau mengizinkan orang lain untuk membalas karyawan yang memiliki kekhawatiran yang sama.

## Apa yang terjadi jika Kode kita dilanggar?

Siapa pun yang melanggar Kode kita dapat menghadapi konsekuensi yang berat, termasuk apa pun dari pelatihan tambahan serta peringatan tertulis atau lisan hingga masa percobaan atau penghentian.

# Ambillah Keputusan yang Tepat

Kami tidak berharap Anda secara otomatis mengetahui cara yang tepat untuk menangani setiap situasi, tetapi jika muncul sesuatu yang tidak pasti, tanyakan pada diri Anda terlebih dahulu:



# Nilai-Nilai Kita

Sebagai anggota tim McDermott, kita mengandalkan satu sama lain untuk membangun tradisi keunggulan kita dan menjalankan Nilai-Nilai yang memberdayakan perusahaan kita.

Lakukan bagian Anda untuk menegakkan Nilai-Nilai kita:



## Integritas

Kita mempertahankan kepatuhan yang kuat terhadap perilaku hukum dan etika.

- Lakukan hal yang benar... bahkan saat tidak ada yang melihat.
- Jadilah teladan.
- Bicaralah dengan hormat saat Anda melihat sesuatu yang salah.
- Berkomunikasilah secara terbuka dan jujur.
- Bersedialah untuk mengakui ketika Anda salah.



## Satu Tim

Kita adalah satu perusahaan dan setiap orang sama pentingnya.

- Ambillah keputusan yang terbaik demi seluruh perusahaan; hentikan ketertutupan.
- Sertakan semua pemangku kepentingan yang terkena dampak saat mengambil keputusan; buatlah transparan.
- Bangunlah tim yang beragam; solusi terbaik datang melalui sudut pandang yang berbeda-beda.
- Akui upaya tim dan rayakan keberhasilannya.
- Bagikan ide, praktik terbaik, dan pelajaran yang telah Anda ambil; dengarkan dan hormati masukan orang lain.



## Melampaui

Kita mencari solusi yang berani dan kreatif.

- Terbukalah terhadap cara-cara baru dalam melakukan sesuatu.
- Para tim dan individu terus-menerus saling menantang untuk melakukan pelanggaran melampaui norma.
- Karyawan diberdayakan dan didukung untuk keluar dari zona nyaman mereka dan merasa aman.
- Individu didorong untuk mengembangkan dan menunjukkan ketangkasan dan kreativitas serta diakui dan dihargai karenanya.
- Berkolaborasi untuk mengembangkan solusi inovatif.



## Kesejahteraan

Kami mendorong segala bentuk kesejahteraan.

- Keamanan memandu semua keputusan kita.
- Tanggung jawab setiap orang untuk bertindak dengan aman dan memperhatikan orang lain.
- Kesehatan mental sama pentingnya dengan kesehatan fisik.
- Mendukung keharmonisan kerja/hidup.
- Lindungi dan lestarikan lingkungan dan komunitas tempat kita tinggal dan bekerja.



## Komitmen

Kami dapat dipercaya dan diandalkan dalam memberikan solusi yang berkualitas.

- Berikan kepastian jadwal, kualitas, biaya dan keamanan melalui rencana yang jelas dan realistis.
- Ambil kepemilikan dan akuntabilitas; atasi masalah secara langsung.
- Bersikaplah sadar biaya.
- Kembangkan karyawan kita.
- Terima tantangan dan berharap untuk mencapai hasil yang sukses bahkan dalam menghadapi kesulitan.

# INTEGRITAS

**KITA MENJALANKAN NILAI-NILAI DAN MELAKUKAN HAL YANG BENAR – BAIK KETIKA ADA YANG MEMPERHATIKAN KITA ATAU TIDAK. HORMATI WARISAN KITA DAN BANTU MERENCANAKAN MASA DEPAN KITA DENGAN TETAP BERSIKAP JUJUR, MEMIMPIN DENGAN MEMBERI CONTOH DAN BEKERJA DENGAN INTEGRITAS DALAM SEMUA YANG ANDA LAKUKAN.**

# ETIKA BISNIS

## Di Bagian ini:

- Mencegah Tindak Pidana Korupsi, Penyuapan, dan Pencucian Uang
- Menghindari Konflik Kepentingan
- Saling Bertukar Hadiah dan Hiburan yang Pantas
- Menghindari Jual Beli Orang Dalam
- Mematuhi Undang-Undang Antipakat, Impor, Ekspor, dan Kepatuhan Perdagangan

# Mencegah Tindak Pidana Korupsi, Penyuapan, dan Pencucian Uang

## SATU TUJUAN

Kita tidak pernah merusak Nilai-Nilai kita untuk maju. Dengan meraih kesuksesan melalui kualitas produk dan layanan kita – dan bukan melalui aktivitas yang tidak etis atau ilegal – kita melindungi komunitas kita, merek kita, dan satu sama lain.

## TUJUAN KITA DALAM TINDAKAN

Kita mematuhi undang-undang antikorupsi dan antisuap ketika berbisnis. Terlepas dari apa yang diizinkan oleh undang-undang setempat, kita tidak pernah menawarkan, membayar, berjanji untuk membayar atau menerima apa pun yang berharga – baik secara langsung maupun tidak langsung – untuk memengaruhi penilaian atau tindakan orang lain secara tidak benar.

Kita bersikap proaktif dalam menemukan transaksi keuangan yang mungkin menandakan pencucian uang. Pencucian uang adalah proses ketika dana yang dihasilkan melalui aktivitas kriminal – seperti terorisme dan perdagangan narkoba – dipindahkan melalui bisnis yang sah untuk menyembunyikan asal mula kriminalnya. Demikian pula, pencucian uang “balik” menyamarkan sumber dana legal untuk penggunaan ilegal, seperti menghindari pajak atau membayar suap.

Kita berkomitmen untuk membangun hubungan yang jujur dan transparan dengan pemerintah dan pejabat publik di mana pun kita beroperasi; dan untuk mematuhi standar etika tertinggi. Kita membuat kontrak dengan mereka secara adil dan patuh serta bekerja sama dengan semua inspeksi, investigasi, atau permintaan informasi dari pemerintah.

Tujuan kita adalah menjalankan bisnis dengan cara yang mencegah korupsi, penyuapan, dan penyalahgunaan kekuasaan. Untuk menghindari kesan perilaku yang tidak pantas, kita tetap mengingat hal-hal berikut.

### Mencegah Korupsi dan Penyuapan:

- **Belajar mengenali suap** – Suap adalah segala sesuatu yang berharga dan ditawarkan sebagai imbalan atas perlakuan yang menyenangkan atau keuntungan tidak pantas lainnya. Suap bisa bermacam-macam bentuknya, termasuk:
  - Uang kas atau setara kas (misalnya, kartu hadiah)
  - Makanan atau hiburan
  - Hadiah (sekecil apa pun)
  - Tawaran pekerjaan
  - Keuntungan atau bantuan
  - Kontribusi amal, politik atau industri
- **Tolak permintaan untuk pembayaran demi memperlancar proses** – Pembayaran semacam itu juga dikenal sebagai uang pelicin. Perlu diingat bahwa:
  - Di beberapa negara, pejabat tingkat rendah dapat meminta pembayaran sejumlah kecil uang tunai untuk mempercepat pelaksanaan tugas non-diskresioner, seperti pemberian cap visa keluar Anda. Biasanya, hal ini merupakan permintaan suap yang ilegal.
  - McDermott menghindari pemberian uang pelicin, kecuali dalam situasi yang jarang terjadi dimana hal tersebut diperbolehkan oleh hukum dan merupakan hal yang benar untuk dilakukan. Dalam kasus seperti ini, persetujuan harus diperoleh terlebih dahulu dari Petugas Etika & Kepatuhan.
- **Dapatkan persetujuan yang diperlukan** – Kita bertanggung jawab untuk mematuhi kebijakan kita dan mendapatkan persetujuan bila diperlukan. Pastikan Anda memperoleh persetujuan yang sesuai saat:
  - Memberi hadiah atau hiburan kepada [pejabat publik](#).
  - Memberikan uang perusahaan untuk gerakan amal, politik atau industri.

# Mencegah Tindak Pidana Korupsi, Penyusutan, dan Pencucian Uang

- **Memantau pihak ketiga** – Kami bertanggung jawab tidak hanya atas tindakan karyawan kami, tetapi juga tindakan pihak ketiga yang mewakili kami.
  - Jika Anda mempekerjakan pihak ketiga, pastikan uji kelayakan dilakukan sebelum menandatangani kontrak.
  - Jika Anda mengelola pihak ketiga, pantau pekerjaan mereka dan bicaralah jika Anda melihat atau mencurigai suap atau pengaruh tidak pantas lainnya.
- **Simpan catatan yang akurat** – Jangan pernah membuat entri yang salah atau menyesatkan dalam catatan perusahaan atau membuat dokumentasi palsu.
- **Mintalah bimbingan jika diperlukan** – Sebelum menawarkan atau menerima sesuatu yang berharga, tanyakan pada diri Anda apakah hal itu membawa harapan di masa depan dan mintalah bantuan jika Anda tidak yakin tentang apa yang pantas dan diperbolehkan.

## Mencegah Pencucian Uang:

- Perhatikan tanda-tanda peringatan. Bicaralah jika Anda melihat:
  - Upaya untuk menghindari persyaratan pencatatan
  - Upaya untuk membayar tunai
  - Pembayaran yang dilakukan oleh atau kepada entitas yang bukan merupakan pihak dalam transaksi
  - Permintaan untuk mengirim ke negara selain tempat asal pembayaran
  - Perubahan yang mencurigakan dalam pola transaksi pihak ketiga
- Tetap waspada – Ketahui jenis transaksi, aktivitas, dan pihak ketiga di departemen Anda yang lebih rentan terjadi tindakan pencucian uang dan tingkatkan pemantauan Anda bila diperlukan.



## Bekerja Dengan Pejabat Publik:

- Ketahui dan ikuti aturan yang berlaku untuk pekerjaan Anda dan negara tempat Anda bekerja. Berikan perhatian ekstra pada persyaratan dan batasan hukum yang unik.
- Bicaralah tentang aktivitas apa pun yang mungkin berisiko bagi perusahaan kita.
- Pastikan semua perjanjian kontrak dibuat secara tertulis dan mendeskripsikan kesepakatan dengan jelas dan akurat.
- Hubungi [Tim Keberlanjutan & Tata Kelola \(S&G\)](#) sebelum memberikan segala bentuk hadiah, hiburan atau keramahtamahan kepada pejabat publik.
- Segera beri tahu Tim S&G jika ada penyelidikan atau permintaan informasi dari pemerintah.

# Mencegah Tindak Pidana Korupsi, Penyuapan, dan Pencucian Uang



**Saat mengidentifikasi "pejabat publik", ingatlah bahwa istilah tersebut luas dan berlaku tidak hanya untuk pejabat yang dipilih atau diangkat, tetapi juga untuk pegawai lembaga pemerintah serta perusahaan atau entitas milik pemerintah. Contohnya termasuk:**

- Karyawan bisnis milik negara atau perusahaan minyak nasional
- Petugas bea cukai, imigrasi atau pajak
- Pejabat badan pengatur
- Kandidat dan partai politik
- Personil militer
- Karyawan organisasi internasional publik, seperti Perserikatan Bangsa-Bangsa, Uni Eropa, atau Bank Dunia
- Setiap orang yang melakukan layanan publik atas nama pemerintah atau lembaga pemerintah, seperti auditor yang mengeluarkan laporan independen ke badan pemerintah



## ONE MCDERMOTT WAY > PILIHAN YANG TEPAT

**TANYA.** Saya bekerja dengan seorang pejabat di klien kami, sebuah perusahaan minyak milik pemerintah. Kami sedang dalam sengketa kontrak tentang kecukupan mengenai permintaan perpanjangan karena adanya penundaan di luar kendali kami. Pejabat itu menyarankan agar kami mempekerjakan saudaranya sebagai penasihat untuk membantu kami mempersiapkan kasus terbaik demi keberhasilan pada sidang informal kami. Apa yang harus saya lakukan?

**JAWAB.** Jika kami telah memilih saudara tersebut sebagai kandidat yang paling memenuhi syarat dari beberapa kandidat yang memiliki kualifikasi yang sama, dan kami tidak mengantisipasi bahwa saudara tersebut menggunakan koneksi atau hubungan keluarganya untuk diterima bekerja di perusahaan ini, mungkin ada situasi tertentu di mana hal ini diperbolehkan, asalkan hal tersebut ditinjau oleh [Tim Keberlanjutan & Tata Kelola \(S&G\)](#). Dalam situasi ini, jelas bahwa orang tersebut berusaha membantu saudaranya dengan menyarankan bahwa McDermott akan menerima suatu keuntungan jika menerimanya. Terima informasi saudara tersebut tanpa menyetujui apa pun dan segera hubungi Tim S&G.



## PELAJARI LEBIH LANJUT

[SG-EC-PL-00200.00/Kebijakan Antisuap](#)  
[COMN-GEN-PR-00100.00/Pihak Ketiga Kebijakan Kontribusi](#)

# Menghindari Konflik Kepentingan



## SATU TUJUAN

Kita bertujuan untuk sukses sebagai **Satu tim** – jadi, kita bekerja dengan cara yang melindungi kepentingan rekan kerja, pelanggan, dan perusahaan kita.

## TUJUAN KITA DALAM TINDAKAN

Kita menghindari dan mengungkapkan semua situasi yang dapat menyebabkan kepentingan kita atau kepentingan anggota keluarga atau kepentingan eksternal lainnya berbenturan dengan kepentingan McDermott.

Situasi ini disebut konflik kepentingan, dan bahkan munculnya konflik dapat merugikan McDermott.

Untuk menghindari konflik kepentingan, sebaiknya pahami kapan hal itu biasa terjadi. Walaupun tidak mungkin untuk membuat daftar tiap skenario konflik, ada situasi tertentu ketika konflik lebih mungkin terjadi.

Misalnya, bicarakan dengan manajer Anda sebelum menerima:

### Pekerjaan di luar atau paruh waktu



bekerja untuk pesaing atau perusahaan yang sedang atau ingin berbisnis dengan kita.

### Kepentingan finansial



investasi di pesaing atau perusahaan yang sedang atau ingin berbisnis dengan kita.

### Hubungan pribadi



keterlibatan dalam mempekerjakan, mempromosikan atau mengawasi anggota keluarga, teman, mitra bisnis, penghuni bersama atau pasangan romantis.

### Peluang dari luar



peluang yang ditemukan melalui pekerjaan Anda di McDermott ini yang Anda ambil sendiri.

### Keanggotaan dewan



peran (misalnya, sebagai direktur, anggota penasihat atau pejabat) yang mengganggu kewajiban Anda di McDermott.

# Menghindari Konflik Kepentingan

## Mengetahui Konflik Kepentingan:

Karena kami tidak dapat mencantumkan semua skenario yang mungkin terjadi, sebelum mengejar hubungan, minat, atau aktivitas yang dapat bermanfaat bagi Anda atau seseorang yang Anda kenal, tanyakan pada diri Anda sendiri:

Bisakah itu menempatkan saya pada posisi yang memungkinkan saya untuk menggunakannya demi keuntungan pribadi?

Bisakah itu mengganggu keputusan yang saya ambil untuk McDermott?

Bisakah itu bertentangan dengan kepentingan McDermott?

Bisakah hal ini terlihat sebagai konflik di mata orang lain meskipun sebenarnya bukan?

Jika Anda menjawab salah satu pertanyaan ini dengan "ya", "mungkin" atau "saya tidak yakin", situasi tersebut dapat menimbulkan konflik kepentingan. **Segera** bicarakan hal itu dengan manajer Anda.



## ONE MCDERMOTT WAY > PILIHAN YANG TEPAT

**TANYA.** Saya bertanggung jawab memilih subkontraktor tenaga kerja mana yang akan diberi daftar permintaan untuk tenaga kerja tambahan di lokasi proyek saya. Kontak saya di salah satu subkontraktor tenaga kerja telah menyarankan bahwa mereka mungkin memiliki posisi untuk saya ketika proyek saya selesai dan meminta resume saya. Haruskah saya mengirimnya?

**JAWAB.** Walaupun permintaan ini mungkin tidak salah, bagi orang lain ini mungkin terlihat seperti tawaran sesuatu di masa depan dan, oleh karena itu, insentif bagi Anda untuk memberikan lebih banyak bisnis kepada subkontraktor daripada yang mungkin terjadi. Sebelum Anda mengirim resume Anda, kumpulkan semua informasi yang relevan tentang permintaan dan lingkup bisnis kita dengan subkontraktor serta interaksi Anda sebelumnya dengan mereka dan karyawan mereka. Hubungi [Tim Keberlanjutan & Tata Kelola \(S&G\)](#) sebelum mengirim resume Anda. Sebagaimana hadiah dan hiburan, sebagian besar permintaan disetujui, dan transparansi Anda lah yang akan melindungi Anda dari kecurigaan telah melakukan sesuatu yang tidak patut. Permintaan Anda akan dirahasiakan.



PELAJARI LEBIH LANJUT

[SG-EC-PL-00200.00/Kebijakan Antisuap](#)

# Saling Bertukar Hadiah dan Hiburan yang Pantas

## SATU TUJUAN

Untuk melindungi merek kita, kita bekerja dengan mereka yang memiliki minat yang sama untuk inovasi yang beretika – dan kita tidak pernah menukarkan **Integritas** kita demi hadiah atau penawaran yang tidak pantas.

## TUJUAN KITA DALAM TINDAKAN

Kita memahami bahwa hadiah sesekali, makan malam dengan harga terjangkau, atau tamasya sederhana dapat membentuk hubungan bisnis yang positif, tetapi kita menghindari apa pun yang terlihat tidak pantas.

Kita menawarkan atau menerima barang bernilai hanya jika perbuatan demikian dianggap legal, etis, beralasan, dan sesuai dengan kebijakan kita.



# Saling Bertukar Hadiah dan Hiburan yang Pantas



Selain itu, berhati-hatilah saat berurusan dengan pejabat publik. Aturan yang menentukan apa yang dapat Anda berikan kepada pejabat publik sangatlah ketat. Batasan saat ini ditemukan dalam kebijakan yang ditautkan di bawah. Jika ingin memberikan sesuatu yang berharga kepada pejabat publik yang melampaui batasan kebijakan yang ditentukan, Anda harus mendapatkan persetujuan dari [Tim Keberlanjutan & Tata Kelola \(S&G\)](#) sebelum melanjutkan penawaran.



## ONE MCDERMOTT WAY > PILIHAN YANG TEPAT

**TANYA.** Saya baru saja menerima hadiah mahal senilai lebih dari \$100 USD dari penyedia layanan ke perusahaan. Saya tahu akan dianggap tidak pantas untuk menerimanya – apa yang harus saya lakukan?

**JAWAB.** Biasanya, Anda harus mengembalikan hadiah beserta catatan yang menjelaskan kebijakan kita dengan bahasa yang santun. Namun, dalam beberapa kasus, mengembalikan hadiah mungkin dianggap tidak sopan. Jika demikian, terima hadiah atas nama Anda. Jika demikian, silakan terima hadiah atas nama McDermott, lalu serahkan kepada manajer Anda. Manajer Anda kemudian akan berkolaborasi dengan Tim S&G Wilayah atau Korporat untuk mengelolanya dengan tepat.



## PELAJARI LEBIH LANJUT

[LCR-EC-PL-00800.00/Standar Hadiah dan Hiburan](#)

# Menghindari Jual Beli Orang Dalam



## SATU TUJUAN

Kami mendorong pasar yang adil dengan menghindari jual beli orang dalam karena kami percaya bahwa setiap orang harus mengambil keputusan investasi berdasarkan seperangkat aturan yang sama.

## TUJUAN KITA DALAM TINDAKAN

Sebagai bagian dari pekerjaan, kita mungkin berhubungan dengan “informasi penting nonpublik” tentang McDermott atau tentang perusahaan tempat kita membuat kesepakatan. Informasi material nonpublik adalah informasi yang belum disebarluaskan kepada publik karena dapat memengaruhi nilai (biasanya harga saham) perusahaan.

Kita tidak membeli atau menjual saham (atau sekuritas lainnya) atau ikut serta dalam tindakan lain untuk memanfaatkan keuntungan dari informasi material nonpublik. Kita juga tidak pernah memberikan uang tip kepada orang lain, seperti teman dan keluarga, sehingga mereka dapat mengambil keuntungan darinya. Kedua tindakan tersebut adalah contoh jual beli orang dalam dan dilarang oleh kebijakan dan undang-undang kita.

**Untuk menghindari jual beli orang dalam, belajarlah untuk mengenali informasi orang dalam. Contohnya termasuk berita tentang:**

- Perubahan dalam kepemimpinan eksekutif
- Kinerja keuangan
- Prestasi atau non-prestasi tonggak penting proyek
- Kesepakatan bisnis atau transaksi yang berpotensi signifikan



### ONE MCDERMOTT WAY > PILIHAN YANG TEPAT

**TANYA.** Pekerjaan saya mengharuskan saya untuk berurusan dengan pemasok, beberapa di antaranya diperdagangkan secara publik. Selama pertemuan dengan pemasok yang diperdagangkan secara publik, seorang karyawan senior dari pemasok berkata kepada saya bahwa hasil kuartalan mereka akan secara signifikan mengalahkan ekspektasi pasar. Sepertinya ini adalah peluang investasi yang bagus. Bisakah saya membeli saham pemasok?

**JAWAB.** Tidak. Informasi ini dianggap sebagai “informasi material nonpublik” karena jika diketahui publik, maka akan berdampak positif pada harga saham perusahaan pemasok. Berhati-hatilah agar tidak menggunakan informasi yang Anda pelajari demi kepentingan pribadi ketika sedang menjalankan tugas sebagai karyawan.



### PELAJARI LEBIH LANJUT

[LCR-EC-PL-00500.00/Kebijakan Jual Beli Orang Dalam](#)

# Mematuhi Undang-Undang Antipakat, Impor, Ekspor, dan Kepatuhan Perdagangan



## SATU TUJUAN

Kemampuan kita untuk bersaing secara komersial dan berdagang secara internasional adalah hak istimewa, bukan sekadar hak. Kita beroperasi secara bertanggung jawab untuk mendapatkan dan mempertahankan hak istimewa itu.

## TUJUAN KITA DALAM TINDAKAN

Kita patuh terhadap undang-undang persaingan dan antipakat di manapun kita berbisnis sehingga menghindari kolaborasi – atau apa pun yang dapat menampakkan kesepakatan tidak pantas – dengan pesaing.

Kami juga mengimpor dan mengekspor produk secara legal dan etis, mematuhi semua undang-undang kontrol perdagangan, peraturan, undang-undang boikot dan sanksi perdagangan yang berlaku di negara-negara di tempat kami beroperasi.

Dengan bersaing secara adil dan berdagang secara bertanggung jawab, kami mendorong praktik bisnis beretika yang membantu mempertahankan kesuksesan kami. Lakukan bagian Anda dengan mengingat tip-tip berikut:

### Mematuhi Undang-Undang Antipakat:

- Kumpulkan informasi dengan benar – hanya gunakan sumber publik yang sah dan tolak informasi yang Anda curigai diperoleh secara tidak benar.
- Berkomunikasilah dengan **Integritas** – jangan pernah membuat pernyataan yang tidak benar tentang pesaing kita.
- Hindari diskusi tertentu – jangan pernah membuat perjanjian atau kesepakatan apa pun, baik formal maupun informal, dengan pesaing, pelanggan, atau pemasok untuk:
  - Menaikkan, mengatur, atau menahan ("menetapkan") harga pada layanan kami
  - Membagikan wilayah, pasar, atau pelanggan
  - Mencegah perusahaan lain masuk pasar
  - Menolak berurusan dengan pelanggan atau pemasok
  - Mengganggu proses penawaran yang kompetitif

# Mematuhi Undang-Undang Antipakat, Impor, Ekspor, dan Kepatuhan Perdagangan

## Mematuhi Undang-Undang Antipakat, Impor, Ekspor dan Kepatuhan Perdagangan:

- Tentukan jalur yang benar – jika undang-undang di beberapa negara berlaku dalam transaksi lintas batas, carilah panduan sebelum melanjutkan.
- Bekerjalah dengan rajin – jelaskan, klasifikasikan, dan dokumentasikan terlebih dahulu nilai barang dan negara asal untuk setiap impor dan ekspor secara akurat.
- Pantau rantai pasokan kita – komunikasikan kebijakan kita kepada semua orang yang menjalankan bisnis atas nama kita dan bicaralah jika Anda melihat aktivitas yang meragukan.
- Hindari boikot – kami tidak berpartisipasi atau mempromosikan boikot yang tidak didukung oleh Amerika Serikat.
- Hubungi [Tim Keberlanjutan & Tata Kelola \(S&G\)](#) jika perlu. Hal ini termasuk meneruskan pertanyaan apa pun terkait boikot, permintaan untuk bergabung dalam boikot, atau jika Anda mengetahui bahwa salah satu mitra bisnis kita mungkin terlibat dalam boikot – semua ini harus ditujukan ke Tim S&G. Kami mengharapkan mitra bisnis kami untuk mematuhi undang-undang Amerika Serikat dan negara tempat kami beroperasi.



## ONE MCDERMOTT WAY > PILIHAN YANG TEPAT

**TANYA.** Saya sedang meninjau kontrak, dan ada bahasa di dalamnya yang menyiratkan bahwa kita perlu menghindari barang yang berasal dari Israel. Saya tahu undang-undang AS mencegah kita menyetujui pemboikotan Israel, tetapi ini hanya mengatakan "hindari." Apakah tidak masalah untuk menandatangani perjanjian?

**TANYA.** Tidak. Peraturan pajak dan ekspor AS melarang McDermott berpartisipasi dalam boikot apa pun yang tidak disetujui oleh Amerika Serikat. Hubungi Tim S&G Wilayah Anda untuk meninjau persyaratan kontrak dan, jika perlu, mintalah perubahan.. Permintaan boikot bisa dalam berbagai bentuk dan tidak perlu dibuat secara tertulis.



## PELAJARI LEBIH LANJUT

[LCR-GEN-PL-00800.00/Kebijakan Kepatuhan Antipakat](#)

[SCM-GTC-PL-00100.00 - Versi 3.00/Pernyataan Kebijakan Kepatuhan Perdagangan Global](#)

[SG-EC-PL-00100.00/Kepatuhan Terhadap Undang-Undang Sanksi yang Berlaku](#)

[LCR-EC-PR-00100.00/Prosedur Kepatuhan Antiboikot](#)

# SATU TIM

**WALAU PUN KITA MEWAKILI BANYAK IDE, PENGALAMAN DAN LATAR BELAKANG, KITA TETAPLAH SATU TIM. HARGAI KONTRIBUSI SETIAP ANGGOTA TIM DAN LAKUKAN BAGIAN ANDA UNTUK MEMASTIKAN BAHWA KITA MASING-MASING MEMILIKI PELUANG YANG SAMA UNTUK SUKSES.**



# BEKERJA BERSAMA

## Di Bagian ini:

- Mendorong Rasa Hormat, Keberagaman, Kesetaraan, dan Inklusi
- Mempertahankan Tempat Kerja yang Bebas Pelecehan
- Mendorong Hubungan Pemasok yang Positif
- Bersaing dan Berkontrak dengan Adil
- Bekerja Sama Dengan Audit dan Investigasi

# Mendorong Rasa Hormat, Keberagaman, Kesetaraan, dan Inklusi



## SATU TUJUAN

McDermott menghargai keberagaman di antara karyawan kami dan mendorong mereka untuk menggunakan keterampilan dan bakat unik mereka untuk maju dan sukses dalam karier masing-masing.

## TUJUAN KITA DALAM TINDAKAN

Di McDermott, kami mengakui, menghargai, dan menghormati berbagai perspektif dalam suasana yang beragam dan inklusif. Kami secara aktif mendorong keamanan psikologis dan kepercayaan di antara karyawan kami.

Program dan inisiatif keberagaman, kesetaraan, dan inklusi kita memainkan peran penting dalam memengaruhi kebijakan dan praktik internal kita, termasuk kebijakan dan praktik yang berkaitan dengan rekrutmen, kompensasi, pengembangan profesional, dan kemajuan karier. Hal ini juga mencakup praktik eksternal seperti keberagaman pemasok dan pemasaran, dengan tujuan memastikan perlakuan yang adil dan transparan bagi seluruh pemangku kepentingan kami. Kami memberikan pelatihan komprehensif bagi seluruh karyawan untuk mendidik dan mendorong perilaku, sikap, dan tindakan yang menumbuhkan dan memelihara budaya inklusivitas yang kuat dan rasa memiliki di tempat kerja kami.

**Kami berkomitmen terhadap praktik ketenagakerjaan yang adil dan tidak akan mendiskriminasi secara tidak sah dalam keputusan ketenagakerjaan pada faktor-faktor seperti:**

- Usia
- Kewarganegaraan
- Warna kulit
- Disabilitas
- Gender
- Status pernikahan
- Kondisi medis
- Asal kebangsaan
- Kehamilan
- Ras
- Agama
- Orientasi seksual
- Status veteran

Jika Anda meyakini seseorang telah diperlakukan tidak adil, silakan angkat bicara. Kita adalah **Satu tim** dan itu berarti selalu memperhatikan satu sama lain, terutama ketika seseorang membutuhkan bantuan.

# Mendorong Rasa Hormat, Keberagaman, Kesetaraan, dan Inklusi



## ONE MCDERMOTT WAY > PILIHAN YANG TEPAT

**TANYA.** Saya didiagnosis menderita penyakit mata yang menyebabkan saya kehilangan penglihatan. Saya tidak bisa lagi membaca umpan balik tertulis manajer saya. Apa yang harus saya lakukan?

**JAWAB.** Bicaralah dengan manajer Anda dan Sumber Daya Manusia tentang akomodasi yang wajar. Jika manajer Anda atau Sumber Daya Manusia tidak dapat mengakomodasi, Anda juga dapat berbicara dengan manajer lain atau mencari salah satu sumber daya kami yang lain.



## PELAJARI LEBIH LANJUT

HR-DEI-PL-00400.00\_Kebijakan PeluangKerja yang Setara Di McDermott

HR-DEI-PL-00100.00\_Kebijakan Kesetaraan dan Inklusi Keberagaman

LCR-EC-PL-01500.00 Undang-Undang Penyandang Disabilitas Amerika - Undang-Undang Amandemen Penyandang Disabilitas Amerika, Secara Kolektif Dikenal sebagai ADA

# Mempertahankan Tempat Kerja yang Bebas Pelecehan

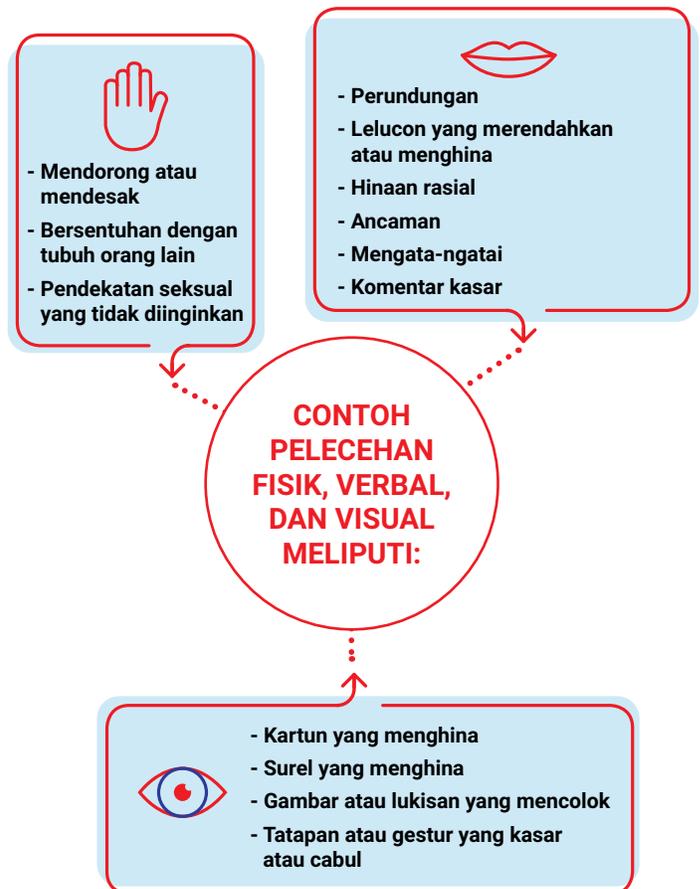
## SATU TUJUAN

Kami bekerja keras untuk menyediakan tempat kerja yang aman dan positif sehingga setiap anggota tim kami merasa dihargai dan termotivasi untuk menjadi diri mereka yang terbaik.

## TUJUAN KITA DALAM TINDAKAN

Tujuan kita adalah untuk memperlakukan orang lain sebagaimana kita ingin diperlakukan – tetapkan bersikap sopan, perhatian, dan konstruktif. Kami secara aktif mencegah dan menghindari perilaku apa pun yang mengintimidasi, menindas, atau kasar. Kami juga mendorong karyawan untuk melaporkan setiap kejadian diskriminasi atau pelecehan, termasuk perilaku ofensif yang menghambat kemampuan karyawan dalam melakukan pekerjaannya, baik **melalui cara fisik, verbal, atau visual**.

Ingatlah bahwa terkait pelecehan, yang menjadi masalah adalah dampak dari tindakan kita – bukan niat kita -. Dengan kata lain, jika Anda menyinggung seseorang dan berkata, "bukan itu maksud saya" – walaupun sopan dan benar sekalipun – tidak berarti itu baik.



# Mempertahankan Tempat Kerja yang Bebas Pelecehan



## Mempertahankan Tempat Kerja yang Bebas Pelecehan:

- Pahami apa itu pelecehan dan bagaimana hal itu memengaruhi orang lain, sehingga Anda dapat segera mengetahuinya.
- Waspadai segala jenis diskriminasi atau pelecehan. Bicaralah saat Anda melihat sesuatu yang salah.
- Perlakukan setiap orang dengan hormat dan bermartabat, dan tunjukkan penghargaan atas kontribusi semua anggota tim. Ingat, bahkan rekan kerja yang dekat mungkin sangat sensitif terhadap topik tertentu berdasarkan pengalaman sebelumnya yang mungkin tidak Anda mengerti.
- Jangan pernah memperlakukan seseorang secara berbeda berdasarkan karakteristik individu apa pun. Lihat [Mendorong Rasa Hormat, Keberagaman, Kesetaraan, dan Inklusi](#).
- Jangan pernah mengakses, menyimpan, atau mengirimkan apa pun yang mengintimidasi, cabul, atau diskriminatif.



## ONE MCDERMOTT WAY > PILIHAN YANG TEPAT

**TANYA.** Salah satu kolega saya terus menceritakan lelucon yang tidak pantas. Semua orang tertawa, tetapi mereka membuatku tidak nyaman. Saya menanyakannya tentang hal itu, dan dia hanya memutar matanya dan berkata, "Tenanglah." Dia tidak akan berhenti. Apa yang harus saya lakukan?

**JAWAB.** Pertama, Anda melakukan hal yang benar dengan mengangkat masalah tersebut kepada rekan kerja Anda. Kami menyadari bahwa tidak semua orang akan merasa cukup nyaman untuk melakukannya. Dalam situasi tersebut, atau dalam kasus ketika perilaku buruk berlanjut, bicarakan dengan manajer Anda, perwakilan Sumber Daya Manusia Anda, atau salah satu dari sumber daya kita.



## PELAJARI LEBIH LANJUT

[LCR-EC-PL-00700.00/Kebijakan Komunikasi Pintu Terbuka, Tanpa Pembalasan dan Tanpa Retribusi](#)

[HRF-OMER-PL-00500.00/Larangan Diskriminasi Melanggar Hukum Termasuk Kebijakan Pelecehan](#)

# Mendorong Hubungan Pemasok yang Positif

## SATU TUJUAN

Kami menjaga reputasi kepercayaan dengan bekerja sama dengan mereka yang memenuhi standar tinggi kami.

## TUJUAN KITA DALAM TINDAKAN

Pemasok yang berbisnis dengan kami sering dilihat sebagai cerminan perusahaan kami. Terkadang, kami bahkan dapat diminta pertanggungjawaban atas tindakan mereka.

Itu sebabnya kami berhati-hati dan melakukan uji kelayakan dalam proses pengadaan. Kami membuat keputusan pengadaan secara adil, etis, dan berdasarkan kriteria objektif.

Selama fase kontrak, kami menuliskan semua persyaratan secara tertulis dan memastikan bahwa semuanya sejelas dan seakurat mungkin.

Setelah pekerjaan dengan pemasok berlangsung, kami memantau tindakan mereka sehingga kami dapat melihat tanda peringatan apa pun dan dengan segera dan secara menyeluruh menyelidiki potensi pelanggaran.

Sepanjang kemitraan kami, kami memperlakukan semua pemasok dengan adil.

## Mendorong Hubungan yang Positif dengan Pemasok:

- Hindari [konflik kepentingan](#) dalam proses seleksi.
- Pastikan upaya positif dilakukan untuk menggunakan usaha kecil, milik veteran, milik minoritas atau milik wanita bila memungkinkan, untuk tujuan kemajuan sosial ekonomi.
- Ketahui dan pahami kebijakan dan prosedur pengadaan kita jika membeli barang atau layanan adalah bagian dari pekerjaan Anda.
- Patuhi kebijakan dan undang-undang kita dalam setiap situasi penawaran kompetitif dan perlakukan semua pemasok dengan adil.
- Lindungi semua data kepemilikan yang diberikan oleh pemasok atau pemasok potensial kepada kita.
- Berhati-hatilah terhadap [korupsi, penyuapan, dan pencucian uang](#).



### ONE MCDERMOTT WAY > PILIHAN YANG TEPAT

**TANYA.** Saya sedang meninjau faktur yang dikirimkan oleh pemasok dan melihat item baris besar pada faktur. Biasanya kita akan membayar setengah untuk apa yang diberikan. Apa yang harus saya lakukan?

**JAWAB.** Cari dokumentasi pendukung dan bicarakan dengan orang yang bertanggung jawab atas manajemen pemasok untuk mengumpulkan informasi tambahan. Jika pembayaran masih tampak tidak masuk akal, laporkan temuan Anda ke manajer atau salah satu sumber daya kami.



## PELAJARI LEBIH LANJUT

[Pemasok dan Subkontraktor](#)

# Bersaing dan Berkontrak dengan Adil



## SATU TUJUAN

Kami bertujuan untuk memastikan hasil terbaik bagi pelanggan kami dengan mendukung pasar bebas dan hubungan bisnis yang transparan. Mereka membantu mendorong inovasi.

## TUJUAN KITA DALAM TINDAKAN

Kami menyadari kewajiban kami untuk bersaing dengan penuh semangat, adil, dan legal. Kami mematuhi undang-undang persaingan di manapun kami berbisnis.

Saat membuat kontrak dengan pemerintah, kami berkomitmen untuk membangun hubungan yang jujur dengan pemerintah dan mematuhi standar etika tertinggi.

Dengan menghormati kedua peran tersebut, kami membiarkan **Integritas** dan kemampuan kami, bukan praktik bisnis yang tidak adil, yang mendorong kesuksesan kita.

## Bersaing dengan Adil:

- Pahami bagaimana undang-undang persaingan berlaku untuk Anda dan peran Anda.
- Gunakan penilaian yang baik dalam setiap interaksi dengan mitra bisnis, pelanggan, dan pesaing.
- Hanya gunakan sumber yang sesuai (misalnya, publik) saat mengumpulkan informasi tentang pesaing dan jangan pernah menggunakan informasi yang paten atau rahasia dari perusahaan sebelumnya tanpa izin mereka.
- Tolak informasi yang Anda curigai diperoleh dengan tidak semestinya dan laporkan kejadian tersebut kepada manajer Anda.
- Jangan pernah membahas atau setuju dengan pesaing untuk:
  - Menetapkan harga atau syarat penjualan.
  - Membagi pasar, pelanggan, atau wilayah.
  - Mencegah pesaing masuk pasar.
  - Menolak berurusan dengan pelanggan atau mitra bisnis.
- Mintalah bimbingan jika Anda pernah memiliki pertanyaan tentang apa saja yang pantas.

# Bersaing dan Berkontrak dengan Adil



## Bekerja Dengan Pemerintah:

- Pastikan semua perjanjian kontrak dibuat secara tertulis dan mendeskripsikan kesepakatan dengan jelas dan akurat.
- Ketahui dan ikuti aturan yang berlaku untuk pekerjaan Anda dan negara tempat Anda bekerja.
- Hubungi [Tim Keberlanjutan & Tata Kelola \(S&G\)](#) sebelum memberikan apa pun yang berharga kepada pejabat pemerintah.
- Segera beri tahu Tim S&G tentang penyelidikan pemerintah atau permintaan informasi apa pun, dan pastikan untuk memberikan mereka informasi yang lengkap, tepat waktu, dan akurat.



## ONE MCDERMOTT WAY > PILIHAN YANG TEPAT

**TANYA.** Saya menghadiri konferensi industri, dan beberapa pesaing mendekati saya untuk bertemu dengan mereka untuk makan malam nanti. Mereka berkata bahwa kita semua harus membahas "strategi wilayah" sehingga kita dapat melewati kemerosotan penjualan saat ini. Bagaimana saya harus menanggapi?

**JAWAB.** Anda harus menolak undangan tersebut. Kami tidak pernah membahas pembagian wilayah dengan pesaing karena hal itu akan melanggar kebijakan kami dan kemungkinan besar melanggar hukum. Sampaikan keberatan Anda kepada pesaing atas diskusi tersebut, lalu laporkan permintaan mereka sesegera mungkin.



## PELAJARI LEBIH LANJUT

[LCR-GEN-PL-00800.00/Kebijakan Kepatuhan Antipakat](#)

# Bekerja Sama Dengan Audit dan Investigasi



## SATU TUJUAN

Kami mematuhi penyelidikan internal, audit internal, dan permintaan dari pemerintah, karena mengetahui bahwa hal itu melindungi kami dan pelanggan kami.

## TUJUAN KITA DALAM TINDAKAN

Kami menghormati kewajiban kami untuk selalu bekerja sama dan memberikan informasi yang jujur kepada badan pemerintah dan badan pengatur.

Setiap kali ditanyai sebagai bagian dari audit atau investigasi, kami merespons dengan tepat dan berinteraksi dengan cara yang terbuka dan transparan.

### Bekerja Sama Dengan Audit dan Investigasi:

- Segera hubungi [Tim Keberlanjutan & Tata Kelola \(S&G\)](#) dengan menyertai pertanyaan dari pejabat pemerintah.
- Lakukan uji kelayakan untuk pihak ketiga yang berinteraksi dengan pejabat pemerintah atas nama kami.
- Selalu berikan informasi yang jujur, akurat, dan lengkap.
- Jangan pernah menghambat, menghalangi, atau memengaruhi audit atau investigasi dengan tidak semestinya.
- Jangan pernah berbohong atau membuat pernyataan yang salah atau menyesatkan – secara lisan maupun tertulis.
- Jangan pernah mencoba membujuk orang lain untuk memberikan informasi yang salah atau menyesatkan.



### ONE MCDERMOTT WAY > PILIHAN YANG TEPAT

**TANYA.** Seorang pejabat pemerintah tiba di kantor kami untuk audit mendadak. Apa yang harus saya lakukan?

**JAWAB.** Anda harus menyapa individu tersebut dengan ramah dan profesional, lalu menghubungi anggota Tim S&G agar mereka dapat memberikan bantuan. Mereka dilengkapi dengan baik untuk menanggapi kebutuhan pejabat pemerintah.



### PELAJARI LEBIH LANJUT

[LCR-EC-PL-00300.00/Program Etika dan Kepatuhan](#)

[LCR-GEN-PR-00400.00/Protokol Investigasi Kepatuhan](#)

# MELAMPAUI

**KISAH MCDERMOTT ADALAH KISAH YANG LUAR BIASA – KISAH YANG MENCERMINKAN KEBERANIAN, KREATIVITAS, DAN KOLABORASI. BANTU KAMI MENULIS BAB BERIKUTNYA DENGAN TETAP TERBUKA, AMBISIUS, DAN SIAP MELAMPAUI APA YANG BERSIFAT STANDAR DI INDUSTRI KAMI.**

NORTH OCEAN 102

102

# MELINDUNGI MASYARAKAT DAN LINGKUNGAN

## Di Bagian ini:

- Mengelola Catatan Kita
- Menjaga Aset Fisik, Elektronik, dan Keuangan Kita
- Mendorong Kualitas dan Keamanan Proyek Kita
- Berbicara atas Nama Perusahaan Kita
- Menggunakan Media Sosial
- Mempertahankan Tempat Kerja yang Sehat, Aman, dan Tenteram
- Mendorong Perlindungan Lingkungan
- Mendorong Tanggung Jawab Sosial dan Hak Asasi Manusia
- Terlibat Secara Politik

# Mengelola Catatan Kita

## SATU TUJUAN

Keberhasilan kita, sebagian besar, bergantung pada seberapa baik kita mengelola catatan yang kita buat untuk mendukung pelanggan kita. Catatan adalah salah satu aset terpenting kita, jadi kita pastikan semua catatan jelas dan lengkap. Melakukan hal itu membantu kita membuat keputusan yang lebih cepat dan terinformasi lebih baik sebelum memasuki persaingan, dan mematuhi persyaratan serta peraturan hukum.

## TUJUAN KITA DALAM TINDAKAN

Dengan mengikuti semua kontrol internal dalam mencatat dan memelihara pembukuan dan catatan bisnis perusahaan, kita memenuhi komitmen keuangan kita dan memberikan gambaran yang berguna tentang kesehatan keuangan kita secara keseluruhan – membantu kita dalam membuat keputusan dan perencanaan manajemen di masa depan.

Dalam setiap transaksi, apakah Anda mengajukan laporan pengeluaran, menyiapkan laporan keuangan, menyetujui pemeriksaan, atau sekadar mencatat waktu Anda, lakukan dengan jujur, akurat, dan lengkap.

Pastikan Anda mengetahui dan mengikuti kebijakan manajemen arsip dan penyimpanan arsip kita. Semua catatan resmi harus disimpan sesuai dengan jadwal penyimpanan catatan kita untuk memastikan catatan disimpan dan dihancurkan sesuai dengan peraturan hukum. Catatan yang telah habis masa pemakaiannya hanya boleh dibuang sesuai dengan kebijakan kita. Catatan yang tunduk pada penangguhan hukum tidak boleh dimusnahkan sampai pemberitahuan penangguhan dirilis.

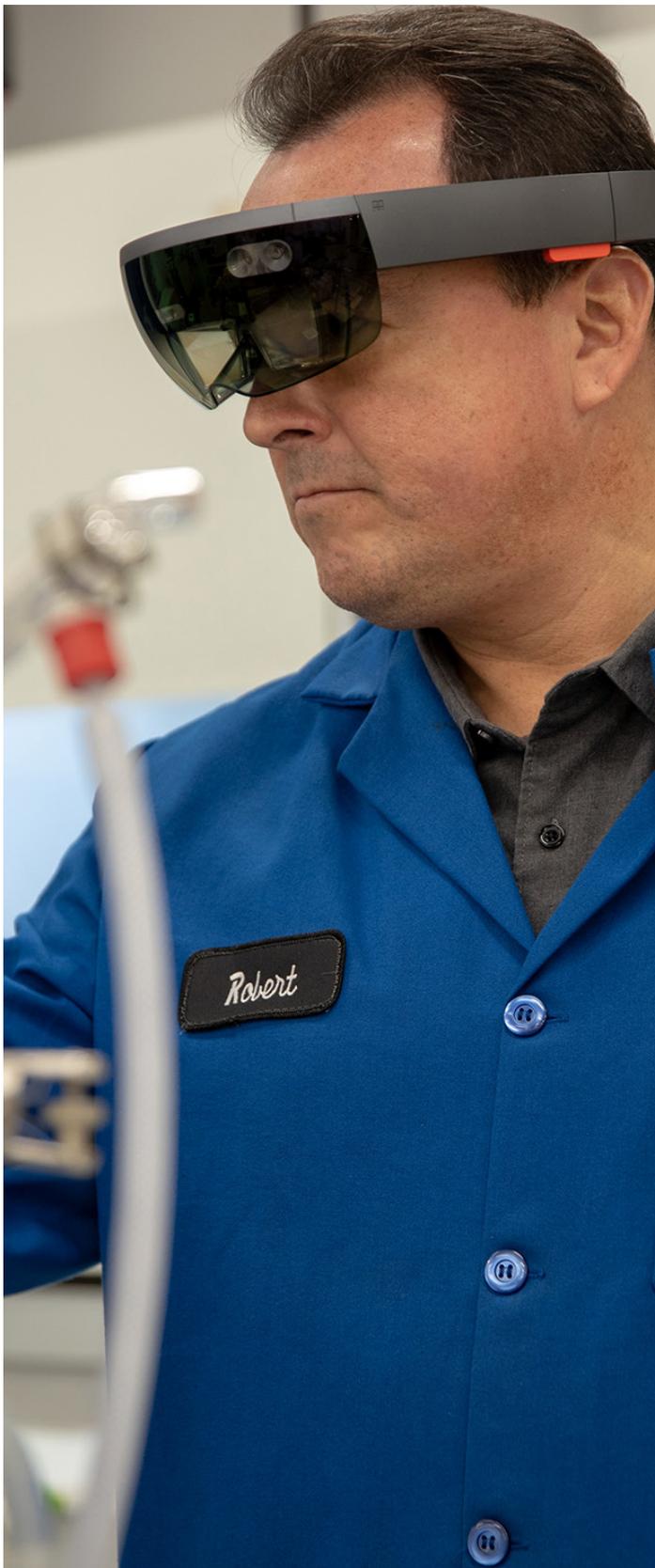
### SISTEM MANAJEMEN UNIFI



### Contoh Catatan Bisnis Meliputi:

- Surel dan korespondensi lainnya
- Risalah rapat
- Arsip peraturan
- Lembar absensi dan faktur
- Faktur pemasok
- Laporan akuntansi
- Kontrak, sewa, perjanjian, tawaran, dan proposal
- Laporan biaya
- Arsip personalia
- Arsip pajak
- Kebijakan, prosedur, dan arahan perusahaan
- Bagan organisasi perusahaan
- Dokumen kepatuhan lingkungan
- Purchase order
- Paten
- Surel yang mendokumentasikan bisnis perusahaan

# Mengelola Catatan Kita



## Mempertahankan Catatan yang Akurat:

- Jangan membuat dana, kewajiban, atau aset yang tidak diungkapkan, rahasia atau tidak tercatat, dan jangan pernah salah melaporkan atau salah mengartikan informasi yang terkait dengan bisnis kita.
- Lindungi, simpan, kelola, dan buang informasi sesuai dengan kebijakan manajemen arsip kita.



### ONE MCDERMOTT WAY > PILIHAN YANG TEPAT

**TANYA.** Kami kehabisan ruang penyimpanan di drive jaringan kami. Bisakah saya menghapus semua data yang lama untuk memberi ruang bagi data baru?

**JAWAB.** Mungkin tidak. Tergantung fungsi pekerjaan Anda atau fungsi orang yang membuat catatan, setiap catatan mungkin perlu ditinjau sebelum dihapus. Inilah sebabnya mengapa mengidentifikasi dan mengelompokkan catatan serupa menurut periode waktu dan tanggal pembuangan merupakan ide bagus. Jika Anda tidak yakin atau manajemen arsip berada di luar tanggung jawab Anda, mintalah bimbingan dari manajer Anda atau dari manajer arsip, penghubung atau koordinator Anda.



### PELAJARI LEBIH LANJUT

[IT-GEN-PL-00100.00/Kebijakan Manajemen Catatan dan Informasi](#)

# Menjaga Aset Fisik, Elektronik, dan Keuangan Kita



## SATU TUJUAN

Kami bekerja keras untuk melestarikan alat dan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung dan menginspirasi bagi pekerjaan kami.

## TUJUAN KITA DALAM TINDAKAN

Penting bagi kita untuk hanya menggunakan aset fisik, elektronik, dan keuangan sesuai dengan tujuan yang ditetapkan.

Kita harus bekerja dengan cara yang mencegah kerusakan, kehilangan, dan penyalahgunaan aset kita, dan selalu bertindak sesuai dengan kebijakan kita.



**ASET FISIK ADALAH BENDA FISIK YANG BERHARGA DAN MELIPUTI:**

- Properti
- Bangunan
- Perabot Kantor
- Perlengkapan
- Materi proyek
- Inventaris
- Persediaan Kantor
- Telepon
- Komputer



**ASET ELEKTRONIK ADALAH BENDA YANG DIAKSES ATAU DISIMPAN DALAM BENTUK ELEKTRONIK, CONTOH:**

- Jaringan kita
- Surel dan akses internet
- File dan data
- Database
- Perangkat lunak seluler dan desktop



**ASET KEUANGAN ADALAH BENDA NONFISIK YANG BERHARGA, MELIPUTI:**

- Setoran bank
- Obligasi
- Saham
- Kas dan setara kas
- Instrumen ekuitas

# Menjaga Aset Fisik, Elektronik, dan Keuangan Kita

## Melindungi Aset Perusahaan:

- Laporkan properti fisik atau peralatan apa pun yang rusak, tidak aman, atau perlu diperbaiki.
- Jangan mengambil, meminjamkan, menjual, menyumbangkan, atau memberikan apa pun tanpa izin.
- Amankan komputer dan perangkat seluler secara fisik dan elektronik.
- Kunci tempat kerja Anda saat keluar.
- Gunakan kata sandi yang kuat dan simpan dengan aman.
- Terima dan instal perangkat lunak keamanan perusahaan dan pembaruan sebagaimana yang diarahkan.



### ONE MCDERMOTT WAY > PILIHAN YANG TEPAT

**TANYA.** Departemen TI kami menyediakan perlindungan antivirus. Akankah itu melindungi saya jika saya mengeklik tautan di email dari pengirim yang tidak dikenal?

**JAWAB.** Tidak. Tidak peduli seberapa kuat pertahanan jaringan dan sistem kita, Anda harus waspada terhadap lampiran dan tautan. Bahkan perlindungan antivirus tidak dapat melindungi kita dari serangan online tertentu dan kode jahat yang baru.



## PELAJARI LEBIH LANJUT

[IT-SEC-PR-01400.00/Kebijakan Pemantauan dan Pencegahan Kehilangan Data](#)

# Mendorong Kualitas dan Keamanan Proyek Kita



## SATU TUJUAN

Kami mendedikasikan diri kami untuk keunggulan di setiap fase proses sehingga setiap proyek, dari konsep hingga penugasan, aman dan memenuhi standar tinggi kami.

## TUJUAN KITA DALAM TINDAKAN

Karena kita masing-masing memiliki tanggung jawab untuk memberikan proyek yang aman setiap saat, kita tidak pernah mengorbankan kualitas untuk memenuhi target atau tenggat waktu.

Kami berkomitmen untuk mengikuti proses dan prosedur sistem manajemen, dan **mengidentifikasi** setiap potensi perubahan yang dapat meningkatkan cara kerja kami.

### Mengedepankan Kualitas dan Keamanan:

- Bantu tingkatkan mutu proyek kita dengan meninjau proses kita secara rutin untuk peningkatan berkelanjutan.
- Jujurlah tentang kualifikasi Anda untuk melakukan tugas tertentu.
- Mintalah bantuan jika Anda membutuhkannya.
- Bicaralah jika Anda mengetahui adanya masalah keselamatan, kualitas, atau kinerja.



### ONE MCDERMOTT WAY > PILIHAN YANG TEPAT

**TANYA.** Sepertinya ada masalah dengan salah satu proses pengelasan di fasilitas saya, tetapi kami terlambat dari jadwal. Jika saya mengatakan sesuatu, kami akan makin tertunda. Apa yang harus saya lakukan?

**JAWAB.** Segera laporkan masalah ini ke manajer Anda agar masalah tersebut dapat diselidiki. Kami tidak pernah mengorbankan kualitas untuk memenuhi tenggat waktu atau target.



### PELAJARI LEBIH LANJUT

[Memimpin dengan QHSES](#)

[SISTEM MANAJEMEN UNIFI](#)

# Berbicara atas Nama Perusahaan Kita



## SATU TUJUAN

Kami membangun penjenamaan dan reputasi dengan memastikan bahwa informasi tentang McDermott yang disampaikan dapat diandalkan, sesuai, dan akurat.

## TUJUAN KITA DALAM TINDAKAN

Kami menyadari tanggung jawab kami untuk melindungi reputasi perusahaan kami, jadi kami berkomunikasi secara bertanggung jawab.

Untuk itu, kami menahan diri agar tidak berbicara atas nama McDermott kecuali kami telah diberi izin oleh Departemen Komunikasi Perusahaan; dan kami meneruskan semua permintaan ke sumber daya yang tepat.

### Berbicara untuk McDermott:

- Berhati-hatilah dalam situasi ketika seseorang mungkin menganggap Anda berbicara atas nama McDermott.
- Arahkan semua permintaan media ke Departemen Komunikasi Perusahaan.
- Arahkan semua permintaan dari analis keuangan dan investor ke Departemen Hubungan Investor Korporat.
- Jangan pernah membicarakan informasi rahasia atau hak milik secara terbuka.
- Jangan pernah mengambil foto atau video properti atau proyek perusahaan tanpa izin yang semestinya.



### ONE MCDERMOTT WAY > PILIHAN YANG TEPAT

**TANYA.** Saya diundang untuk berpartisipasi dalam sebuah pidato atas nama dari perusahaan. Apa yang harus saya lakukan?

**JAWAB.** Bicaralah dengan manajer Anda sebelum menerima undangan. Kita ingin memastikan pesan yang tepat untuk disampaikan.



### PELAJARI LEBIH LANJUT

[CMN-GEN-PR-00100.00/Penyingkapan Perusahaan](#)

# Menggunakan Media Sosial

## SATU TUJUAN

Kami berupaya untuk berperilaku dengan penuh tanggung jawab setiap saat, baik di tempat kerja maupun di luar tempat kerja. Kami menggunakan media sosial secara bertanggung jawab – untuk membangun hubungan, bertukar ide, dan tetap mendapatkan informasi.

## TUJUAN KITA DALAM TINDAKAN

Keluarga, teman, rekan kerja, dan komunitas Anda mungkin mengenal Anda sebagai karyawan McDermott. Perilaku Anda di luar tempat kerja, jika buruk, dapat merugikan kita semua. Demikian pula, media sosial, bila digunakan dengan benar, dapat menjadi alat komunikasi yang hebat – tetapi kita harus memastikan pesan online kita, sebagaimana perilaku pribadi kita, sejalan dengan Nilai, kebijakan, dan undang-undang kita. Disiplin media sosial yang buruk dan kurangnya pertanggungjawaban atas tindakan atau kata-kata Anda dapat memengaruhi dan mencerminkan Anda, keluarga, teman, rekan kerja, dan McDermott secara negatif.

Sadarilah bahwa kita bertanggung jawab atas semua yang kita lakukan, katakan, atau publikasikan; dan bahwa hal-hal yang kita publikasikan secara elektronik akan tetap menjadi bukti bahkan ketika dihapus dari akun Anda. Kita harus selalu menggunakan penilaian yang baik, mempraktikkan akal sehat dan jujur serta etis dalam cara kita berinteraksi dan berkomunikasi.

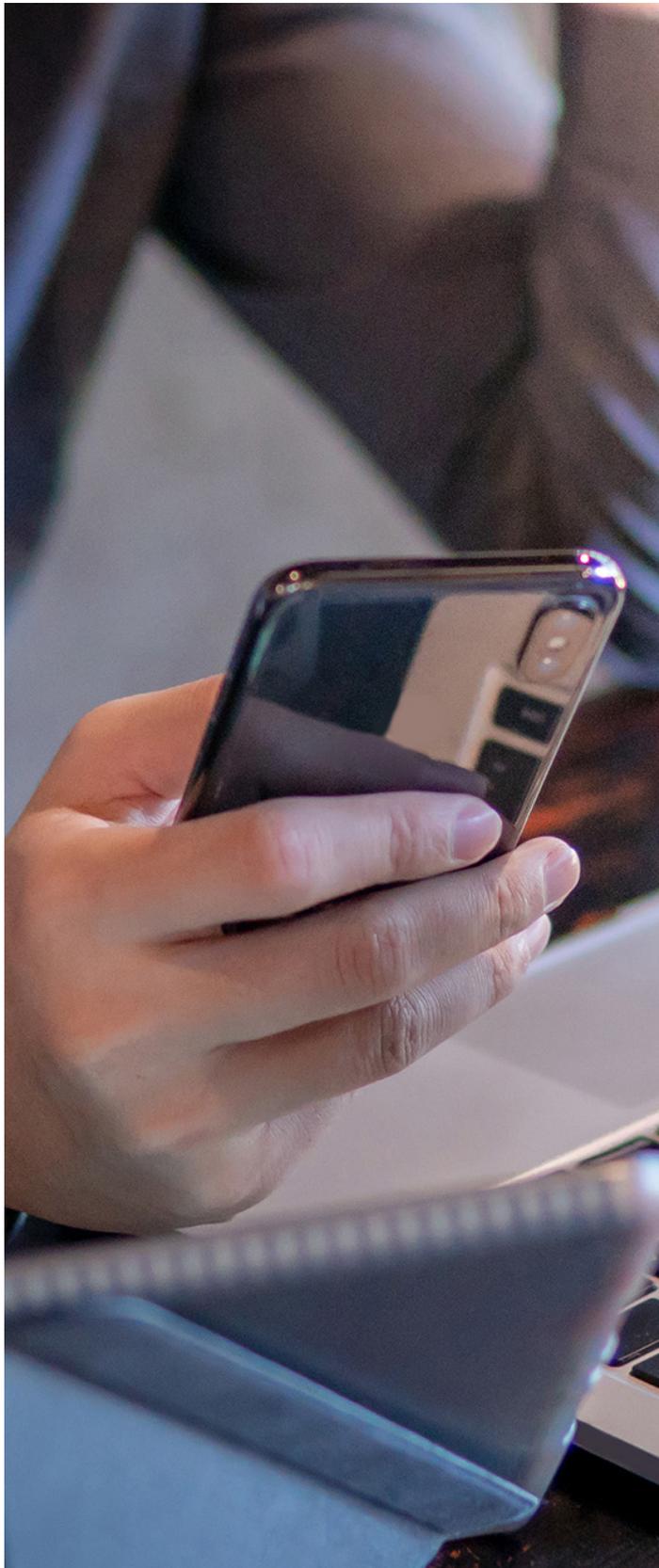
### Bertingkah Laku di luar Tempat Kerja:

- Berpikirlah dua kali sebelum membagikan pendapat kontroversial tentang golongan orang, pandangan politik, atau pada subjek yang dapat menimbulkan polarisasi.
- Bertindak sesuai hukum dan bertanggung jawab setiap saat mengingat Anda adalah duta McDermott dan rekan kerja Anda – baik di tempat kerja maupun di luar.

### Menggunakan Media Sosial:

- Jangan pernah menggunakan media sosial untuk mengintimidasi, melecehkan, atau mendiskriminasi siapa pun.
- Hargai hak cipta. Saat memposting karya orang lain, pastikan Anda mencantumkan sumber karya dengan benar.
- Jangan pernah (baik sengaja maupun tidak sengaja) mengungkapkan informasi bisnis rahasia.
- Jangan pernah (baik sengaja maupun tidak sengaja) memposting materi perusahaan (misalnya, foto tempat kerja) di platform media sosial apa pun, seperti WhatsApp atau Instagram.
- Jangan pernah menggunakan hinaan etnik, hinaan personal, kecabulan atau apa pun yang dianggap tidak pantas di tempat kerja kita.
- Ketika memposting suatu hal tentang perusahaan, penting untuk mengungkapkan afiliasi Anda dengan McDermott dan dengan jelas menunjukkan bahwa postingan tersebut hanya pandangan pribadi Anda.
- Perhatikan bahwa Kode kita sama sekali tidak dimaksudkan untuk mengganggu, atau membatasi, hak sah Anda untuk terlibat dalam aktivitas yang dilindungi, seperti berbicara tentang masalah yang menjadi perhatian publik.
- Demi reputasi dan kredibilitas Anda, verifikasi sumber dan periksa fakta sebelum Anda memposting ulang, “menyukai”, atau membagikan klaim orang lain terkait masalah sensitif atau berpotensi memecah belah, terutama terkait politik, agama, atau topik kepentingan sosial lainnya.

# Menggunakan Media Sosial



## ONE MCDERMOTT WAY > PILIHAN YANG TEPAT

**TANYA.** Saya ingin membuat blog tentang kehidupan saya sehari-hari. Ini mungkin menyinggung beberapa cerita dari tempat kerja. Apakah ini diperbolehkan?

**JAWAB.** Seharusnya diperbolehkan. Pastikan saja bahwa postingan Anda tidak melanggar kebijakan kita, dan perjas bahwa opini apa pun yang Anda ungkapkan tidak mewakili pendapat McDermott.



## PELAJARI LEBIH LANJUT

[CMN-GEN-PL-00200.00/Kebijakan Media Sosial](#)

# Mempertahankan Tempat Kerja yang Sehat, Aman, dan Tenteram



## SATU TUJUAN

Kami menempatkan **Kesejahteraan** karyawan di atas segalanya. **Kesejahteraan** meliputi kesehatan, keselamatan dan keamanan kita – menyadari bahwa tanpa orang-orang yang bekerja sama, kita tidak dapat mencapai tujuan bisnis kita.

## TUJUAN KITA DALAM TINDAKAN

Karena kami tidak menerima insiden keselamatan sebagai "akibat menjalankan bisnis" dan mengetahui bahwa sebagian besar insiden pekerjaan dapat dicegah, kami telah menetapkan budaya "Memimpin dengan QHSES" – untuk membantu kita mencapai tujuan tempat kerja yang bebas insiden.

Kita dapat mencapai tujuan ini jika kita bekerja sama – setiap orang, di setiap waktu, mematuhi prosedur, peraturan, dan undang-undang kesehatan serta keselamatan. Aturan tersebut ada untuk melindungi rekan kerja kita, fasilitas kita, tetangga kita, dan diri kita sendiri.

Penting juga untuk tetap waspada terhadap lingkungan sekitar, menjaga kesadaran situasional, mengamati praktik keamanan yang baik dan segera melaporkan situasi yang menimbulkan risiko kesehatan, keselamatan, atau keamanan.

## Mempertahankan Tempat Kerja yang Sehat, Aman, dan Tenteram:

- Selesaikan semua pelatihan yang diperlukan untuk pekerjaan Anda.
- Baca dan pahami semua kebijakan dan prosedur yang diperlukan dan berhubungan dengan pekerjaan yang Anda lakukan.
- Periksa peralatan yang diperlukan secara rutin untuk melestarikan kehidupan, anggota tubuh, atau properti.
- Hentikan pekerjaan apa pun yang menurut Anda mungkin tidak aman dengan menggunakan Stop Work Authority.
- Jadikan keselamatan sebagai nilai pribadi dengan melindungi diri sendiri dan rekan kerja Anda serta mencontohkan perilaku kerja yang aman bagi orang di sekitar Anda.
- Jangan pernah bekerja di bawah pengaruh obat-obatan atau alkohol.
  - Tidak ada tempat untuk obat-obatan terlarang di tempat kerja. Segera laporkan dugaan penggunaan obat-obatan terlarang atau penyalahgunaan obat resep oleh siapa pun.
  - Apa pun tugas Anda, bicarakan dengan manajer jika Anda sedang mengonsumsi obat resep atau memiliki kondisi yang dapat mengganggu pekerjaan Anda.
- Bantu mencegah kekerasan di tempat kerja.
  - Dilarang keras membawa senjata api dan perangkat berbahaya ke properti atau tempat kerja perusahaan. Ketahui peraturan setempat dan patuhi semua papan isyarat yang dipasang.
  - Laporkan setiap perilaku yang mengancam atau mengintimidasi.

# Mempertahankan Tempat Kerja yang Sehat, Aman, dan Tenteram



## ONE MCDERMOTT WAY > PILIHAN YANG TEPAT

**TANYA.** Seorang rekan kerja terus berbicara tentang bagaimana dia ingin menyakiti manajernya. Dia berkata dia hanya bercanda. Apa yang harus saya lakukan?

**JAWAB.** Ambil tindakan dan angkat bicara. Walaupun dimaksudkan sebagai lelucon, komentar seperti ini dapat meluas menjadi kekerasan yang nyata.



## PELAJARI LEBIH LANJUT

[QHSES-GEN-PL-00100.00/Kebijakan QHSES](#)

# Mendorong Perlindungan Lingkungan



## SATU TUJUAN

Kita bekerja untuk membuat hidup lebih baik dengan melindungi hari ini dan hari esok – demi anak-anak, masyarakat, dan planet kita.

## TUJUAN KITA DALAM TINDAKAN

Kita semua harus hidup dan bekerja dengan cara yang bertanggung jawab terhadap lingkungan. Kita dapat melakukannya dengan menjalankan bisnis yang lebih bersih dan efisien, mematuhi undang-undang dan peraturan lingkungan, serta mencari cara untuk mendorong solusi yang lebih ramah lingkungan.

Kami mencapai hal ini dengan menilai aktivitas yang dilakukan untuk mengetahui potensi dampak lingkungan dan menetapkan prosedur untuk menentukan langkah-langkah mengendalikan dampak tersebut. Hal ini dilakukan untuk melindungi karyawan, tetangga, dan lingkungan. Kami menciptakan sistem, prosedur, dan mekanisme pemantauan lingkungan untuk secara konsisten mematuhi undang-undang, peraturan, dan proses perusahaan yang telah ditetapkan. Selain itu, kami melakukan upaya ekstra dengan menerapkan praktik manajemen terbaik bila diperlukan untuk melampaui standar tersebut.

### Mendorong Perlindungan Lingkungan:

- Jika mempertimbangkan peluang bisnis baru, pertimbangkan risiko lingkungan dan sumber daya yang diperlukan untuk mengelolanya.
- Kenali peluang dalam pekerjaan Anda untuk **mengurangi** jejak ekologis
- Jika perencanaan berhasil, pertimbangkan risiko lingkungan dan siapkan langkah-langkah mitigasi.
- Tetapkan tinjauan jaminan dan dokumentasikan pembelajaran untuk menilai kepatuhan, kinerja, dan mendorong budaya perbaikan berkelanjutan.
- Jika Anda bekerja dengan atau memilih pihak ketiga kami, pastikan mereka juga memiliki Komitmen yang sama terkait tanggung jawab lingkungan.
- Ketika membeli produk, pertimbangkan siklus hidup dari perolehan bahan mentah hingga pembuangan akhir.



### ONE MCDERMOTT WAY > PILIHAN YANG TEPAT

**TANYA.** Baru-baru ini saya mengetahui bahwa salah satu desain teknik kami memiliki cacat yang dapat menyebabkan kebocoran cairan yang dapat merusak lingkungan. Apa yang harus saya lakukan?

**JAWAB.** Anda harus membicarakannya. Kapan pun Anda mengetahui praktik yang dapat berdampak negatif pada lingkungan, segera beri tahu manajer Anda atau seseorang dari QHSES.



### PELAJARI LEBIH LANJUT

[QHSES-GEN-PL-00100.00/QHSES Kebijakan](#)

[QHSES-ENV-PG-00000.00 Lingkungan](#)

# Mendorong Tanggung Jawab Sosial dan Hak Asasi Manusia

## SATU TUJUAN

Kami percaya dalam memberikan dampak positif pada masyarakat dan dunia kami, jadi kami menetapkan standar yang tinggi untuk diri kami sendiri dan mitra bisnis kami serta menghormati dan mendorong hak asasi manusia.

## TUJUAN KITA DALAM TINDAKAN

Kami mencari peluang untuk mendorong pengembangan lokal dan berinvestasi secara strategis di masyarakat.

Terkadang, investasi sosial kami dapat mencakup kontribusi sukarela atau peraturan untuk usaha pengembangan masyarakat. Investasi sosial ini adalah bagian dari operasi dengan “**ONE MCDERMOTT WAY**” kami untuk mengurangi dampak kami terhadap masyarakat dan mendorong pengembangan lokal, seringkali bermitra dengan lembaga nirlaba atau pemerintah lokal. Jika Anda terlibat dalam investasi sosial, harap perhatikan, dan ikuti dengan cermat, proses perusahaan untuk investasi sosial.

Usaha lain mungkin termasuk sumbangan amal untuk tujuan yang menurut McDermott layak. Ini dapat mencakup acara sosial untuk mengumpulkan dana untuk tujuan amal, kontribusi natura, atau acara sukarela. Penting agar kegiatan amal kita tidak pernah bertentangan dengan pekerjaan kita di McDermott. Untuk itu, kita tidak pernah menggunakan waktu, peralatan, atau sumber daya perusahaan untuk tujuan amal tanpa mengikuti proses perusahaan.

Kami menghormati hak asasi manusia dalam operasi global kami. Terserah kita masing-masing untuk memastikan McDermott menunjukkan penghormatan tertinggi terhadap hak asasi manusia dengan bekerja keras untuk mematuhi semua kebijakan, undang-undang, dan peraturan yang berlaku. **Komitmen** kita juga meliputi mendorong penghormatan terhadap hak asasi manusia dengan mitra bisnis kita dan menunjukkan preferensi untuk bekerja dengan mereka yang membawa Nilai-Nilai kita.

Jangan pernah berbisnis dengan individu atau perusahaan yang terlibat dalam pelanggaran hak asasi manusia, dan bicaralah jika Anda mencurigai seseorang terlibat dalam pelanggaran yang demikian.



Pelanggaran hak asasi manusia meliputi:

- Kerja paksa atau pekerja anak
- Membatasi akses ke dokumen identitas, seperti paspor
- Perdagangan manusia, pelecehan, atau eksploitasi seksual
- Hukuman fisik atau tidak manusiawi
- Perlakuan yang tidak setara dan diskriminasi yang tidak adil
- Kondisi kerja yang tidak aman
- Pelanggaran keamanan di masyarakat

# Mendorong Tanggung Jawab Sosial dan Hak Asasi Manusia



## Mendorong Hak Asasi Manusia:

- Melawan segala bentuk perbudakan, termasuk kerja paksa, pekerja anak, perdagangan manusia, dan pendanaan kelompok yang terlibat dalam pelanggaran hak asasi manusia.
- Dilarang menoleransi segala bentuk tindakan merekrut, menyembunyikan, atau mengangkut seseorang untuk tujuan yang melanggar hukum dalam perusahaan kita atau rantai pasokannya.
- Pantau hubungan kita dengan pihak ketiga secara dekat untuk memastikan mereka mematuhi undang-undang, kebijakan kita, dan **Komitmen** kita untuk memperlakukan semua orang dengan bermartabat dan hormat.
- Patuhi undang-undang yang mewajibkan pengungkapan penggunaan mineral konflik dan mendorong setiap orang yang berbisnis dengan kita untuk melakukan hal yang sama.
- Jangan pernah terlibat dalam pelanggaran hak asasi manusia. Bicaralah jika Anda melihat atau mencurigai pelanggaran.



## ONE MCDERMOTT WAY > PILIHAN YANG TEPAT

**TANYA.** Saya mendengar bahwa pihak ketiga yang sedang kami pertimbangkan untuk bermitra memiliki reputasi terlibat dalam praktik ketenagakerjaan yang meragukan, tetapi saya tidak terlibat dalam proses seleksi. Haruskah saya mengatakan sesuatu?

**JAWAB.** Ya. Kapan pun Anda mengetahui tentang aktivitas yang bertentangan dengan kebijakan atau Nilai-Nilai kita, atau dapat berdampak negatif pada perusahaan kita, bicaralah. Biarkan rekan Anda yang terlibat dalam pengambilan keputusan mengetahui apa yang Anda ketahui.



## PELAJARI LEBIH LANJUT

[PED-GEN-PL-00000.01/Tanggung Jawab Sosial](https://www.mcdermott.com/PED-GEN-PL-00000.01/Tanggung%20Jawab%20Sosial)

# Terlibat Secara Politik



## SATU TUJUAN

Kami menghargai partisipasi dalam proses politik, sambil mengakui dan menghormati berbagai sudut pandang rekan kerja kami.

## TUJUAN KITA DALAM TINDAKAN

Kami mendorong Anda untuk berpartisipasi dalam proses politik, dengan selalu mengingat bahwa undang-undang serta kebijakan perusahaan mengharuskan aktivitas politik Anda menjadi masalah yang sepenuhnya pribadi.

Kita tidak membiarkan aktivitas politik pribadi mengganggu tanggung jawab pekerjaan kita, dan memastikannya agar tetap terpisah dari hubungan kita dengan McDermott.

Kami juga menghormati keragaman pemikiran dan opini di McDermott dan tidak pernah memaksa rekan kerja untuk mendukung tujuan yang kami pedulikan.

### Terlibat Secara Politik:

- Hanya bertindak atau berbicara tentang masalah politik atas nama Anda sendiri – jangan berbicara atas nama McDermott.
- Jangan menggunakan nama perusahaan, sumber daya, atau posisi Anda untuk tujuan politik.
- Jangan berharap mendapatkan kompensasi atas kontribusi politik pribadi apa pun.
- Ingatlah bahwa McDermott tidak memberikan hadiah atau barang berharga apa pun untuk mendukung kandidat atau partai politik, kecuali sebagaimana diizinkan oleh undang-undang dan hanya dalam keadaan luar biasa.



### ONE MCDERMOTT WAY > PILIHAN YANG TEPAT

**TANYA.** Saya diundang oleh stasiun berita lokal untuk mendiskusikan pekerjaan yang saya lakukan dalam kampanye politik. Stasiun ini ingin memperkenalkan saya dengan memberikan nama, pekerjaan, dan tempat kerja saya. Apakah ini diperbolehkan?

**JAWAB.** Anda benar jika merasa khawatir. Hubungi manajer Anda dan Komunikasikan terlebih dahulu untuk mendapatkan persetujuan dan kemudian, jika disetujui, pastikan bahwa partisipasi Anda sesuai dengan kebijakan kita. Perjelas bahwa opini yang Anda ungkapkan adalah milik Anda sendiri.



### PELAJARI LEBIH LANJUT

[COMN-GEN-PR-00100.00/Kebijakan Kontribusi Pihak Ketiga](#)

## KESEJAHTERAAN

**KAMI BANGGA DENGAN  
PENCAPAIAN KAMI SEBAGAI  
PERUSAHAAN. NAMUN, KAMI  
TAHU UKURAN SEBENARNYA  
DARI KESUKSESAN KAMI  
ADALAH KESEHATAN,  
KEBAHAGIAAN, DAN  
KESEJAHTERAAN DARI  
SETIAP REKAN KERJA KITA.**

# KOMITMEN KITA

## Di Bagian ini:

- Menjadi Sadar Biaya
- Karyawan Terkemuka dan Berkembang
- Karyawan Memberi dan Bersuka Rela
- Melindungi Informasi dan Identitas Kita
- Angkat Bicara
- Tanpa Pembalasan

# Menjadi Sadar Biaya



## SATU TUJUAN

Kami bekerja dengan cara yang menghasilkan nilai bagi seluruh perusahaan – berpikir melampaui wilayah geografis individu atau unit bisnis dan menemukan cara untuk mendorong kesehatan keuangan kami secara keseluruhan.

## TUJUAN KITA DALAM TINDAKAN

Kita menetapkan tujuan pemotongan biaya dan mengembangkan taktik yang akan membantu kita mencapainya. Ketika kita tetap berada di jalur, kita menuai hasil dari budaya yang lebih sadar biaya yang berkomitmen pada efisiensi dan profitabilitas.

McDermott mengandalkan masing-masing dari kita untuk menjadi pengurus yang bertanggung jawab atas aset keuangan kita. Kita harus berupaya menjaga biaya operasional tetap rendah dengan mengganti atau membeli yang kita butuhkan saja. Kita juga harus mengajukan penawaran yang terinformasi dan kompetitif yang secara akurat mencerminkan biaya pengiriman dan keuntungan yang diharapkan.

Masing-masing dari kita memengaruhi hasil akhir keuangan perusahaan kita – apakah kita membeli persediaan, bekerja dengan vendor, atau bahkan mengonsumsi persediaan kantor. Tidak peduli pekerjaan apa yang kita pegang, kita semua harus bekerja dengan memperhatikan seluruh anggaran perusahaan. Bagaimanapun juga, kita adalah **Satu tim**, jadi saat McDermott berhasil – kita semua berhasil.

## Menjadi Sadar Biaya:

- Ikuti tujuan, pedoman, atau batas pengeluaran anggaran yang berlaku untuk posisi Anda.
- Jika Anda bertanggung jawab untuk mencari atau membeli produk dan layanan, carilah barang dengan nilai terbaik dan carilah cara untuk menghilangkan pemborosan serta redundansi.
- Pertimbangkan cara untuk meningkatkan efisiensi dalam pekerjaan Anda.



### ONE MCDERMOTT WAY > PILIHAN YANG TEPAT

**TANYA.** Saya adalah manajer proyek untuk sebuah proyek di Timur Tengah. Bagian dari proyek membutuhkan pemanfaatan kapal. Pilihan saya adalah kapal milik McDermott atau kapal pihak ketiga. Kapal McDermott adalah pilihan terbaik bagi perusahaan secara keseluruhan, tetapi kapal pihak ketiga sedikit lebih murah. Jika saya menggunakan kapal pihak ketiga, profitabilitas proyek saya akan meningkat, tetapi kapal milik McDermott akan menganggur. Apa yang harus saya lakukan?

**JAWAB.** McDermott bangkit dan jatuh sebagai **Satu tim**, bukan sebagai proyek individu, wilayah geografis, atau unit bisnis. Perbaiki situasi kepada seseorang dengan tanggung jawab manajerial yang sama atas kedua unit.



### PELAJARI LEBIH LANJUT

[PMC-PC-PR-50000/Analisis dan Kontrol Biaya](#)

# Karyawan Terkemuka dan Berkembang



## SATU TUJUAN

Kami berkomitmen untuk memberikan solusi pembelajaran kepada tenaga kerja kami untuk mendukung strategi, inisiatif, serta nilai-nilai inti dan operasional McDermott. Solusi ini berkontribusi pada pertumbuhan dan profitabilitas McDermott dengan menyediakan program pelatihan dan pengembangan karyawan yang efektif. Selain itu, melalui model manajemen bakat terintegrasi, solusi ini memainkan peran penting dalam strategi bisnis – mengelola aset penting, orang-orang organisasi. Melalui proses seperti tinjauan bakat, manajemen kinerja, dan perencanaan suksesi, McDermott berdedikasi untuk mengembangkan dan mempertahankan karyawan untuk memenuhi tujuan bisnis saat ini dan di masa depan.

## TUJUAN KITA DALAM TINDAKAN

Peluang pengembangan tersedia di semua level kepemimpinan untuk mendukung pertumbuhan dan perkembangan, demi membangun kapabilitas internal untuk mendukung kebutuhan bisnis saat ini dan di masa depan.

Program kepemimpinan kami mengembangkan pemimpin di McDermott melalui bimbingan dan penawaran kursus dengan pengembangan keterampilan yang ditargetkan secara strategis dalam bentuk latihan, simulasi, studi kasus, dan dengan membina hubungan yang bermakna. Misalnya, program kepemimpinan awal karier kami mengembangkan karyawan di awal karier dengan pengetahuan, keterampilan, dan perilaku untuk meningkatkan efektivitas kepemimpinan mereka saat ini dan untuk mengembangkan pemahaman yang lebih baik tentang diri mereka sendiri, kolega mereka, dan bisnis secara luas untuk meningkatkan kemampuan mereka memimpin dengan pengaruh di McDermott.

# Karyawan Terkemuka dan Berkembang

Di tingkat kepemimpinan senior, terdapat pusat penilaian eksekutif yang mencakup simulasi bisnis dan pengalaman kepemimpinan untuk menumbuhkan dan mempersiapkan para pemimpin kami di seluruh organisasi.

Peluang tersedia secara bergantian untuk meningkatkan keterampilan tenaga kerja dan memberikan pengembangan di tempat kerja. Kami selanjutnya mendorong gerakan internal untuk pengembangan melalui rotasi di tempat kerja, yang kami gabungkan ke dalam program seperti Program Pengembangan Sarjana (PPS) dan Program Teknik Pertukaran. PPS ditujukan bagi para sarjana yang tertarik dengan bisnis kami, yang menawarkan sederet rotasi posisi untuk mendapatkan paparan terhadap fungsi inti McDermott.

Peluang lain tersedia untuk mendukung budaya pengembangan termasuk program bimbingan terstruktur, jalur pembelajaran online, dan alat penilaian yang memberikan wawasan tentang kemampuan dan kesiapan untuk prioritas bisnis penting.

Manajemen Kinerja adalah proses berkelanjutan untuk menyelaraskan tujuan individu dan tim dengan tujuan strategis organisasi, membangun kemampuan serta meninjau dan menilai kemajuan. HR LaunchPad adalah sistem manajemen bakat yang digunakan untuk mengelola kinerja Anda sendiri, sekaligus kinerja tim Anda, sepanjang tahun.

Karyawan didorong untuk bertanggung jawab atas karier mereka dan membangun rencana pengembangan karier dengan tindakan yang ditargetkan untuk membangun kemampuan tertentu. Hal ini diselesaikan dalam kemitraan dengan manajer karyawan. Proses ini diotomatiskan menggunakan sistem manajemen bakat kami, dan karyawan dapat memanfaatkan perencanaan pengembangan dan mekanisme kinerja online.

## Karyawan Terkemuka dan Berkembang:

- Pertimbangkan pelatihan silang dengan rekan kerja untuk mengajar rekan kerja keterampilan baru atau untuk memperluas keterampilan Anda sendiri.
- Jadilah seorang mentor; rekrut atau kembangkan seseorang; percepat karir yang layak, bahkan melampaui karir Anda sendiri saat diperlukan.
- Terlibat dalam diskusi umpan balik rutin dengan anggota tim.



### ONE MCDERMOTT WAY > PILIHAN YANG TEPAT

**TANYA.** Saya baru-baru ini berbicara dengan rekan kerja yang menyebutkan Universitas McDermott. Di mana saya dapat mempelajari lebih lanjut tentang penawaran universitas?

**JAWAB.** Kunjungi halaman Universitas McDermott yang ditemukan [di sini](#).

**TANYA.** Di mana saya dapat mempelajari lebih lanjut tentang Pengembangan Bakat & Organisasi di McDermott?

**JAWAB.** Kunjungi halaman Pengembangan Bakat & Organisasi yang ditemukan [di sini](#).

**TANYA.** Kepada siapa saya dapat berbicara tentang pengembangan di McDermott?

**JAWAB.** Hubungi manajer Anda, kontak Pengembangan Bakat & Organisasi di wilayah atau SDM mitra bisnis setempat Anda. Atau, Anda dapat menghubungi [corporateod@mcdermott.com](mailto:corporateod@mcdermott.com) untuk bantuan.

# Karyawan Memberi dan Bersuka Rela



## SATU TUJUAN

Kami berkomitmen untuk mendukung masyarakat tempat kami tinggal dan bekerja.

## TUJUAN KITA DALAM TINDAKAN

Kami sangat menghargai penggalangan dana dan merelakan waktu kami untuk mendukung berbagai organisasi dan kegiatan masyarakat - baik secara lokal maupun global.

Sebagai sebuah perusahaan, kami telah mendonasikan dana dalam bentuk bantuan dan kontribusi non-tunai di seluruh dunia untuk program yang mengangkat masalah pendidikan, kesehatan, kesejahteraan, dan tujuan lain yang menjadi minat karyawan kami.

Kami menyadari tanggung jawab kami untuk tidak hanya mengelola kinerja perusahaan kami, tetapi juga dampak sosial kami. Kami bekerja untuk mencapai tujuan ini melalui program seperti <https://www.globalgiving.org/>. GlobalGiving adalah sarana bagi McDermott dan karyawannya untuk mendukung organisasi amal di seluruh dunia. Disarankan untuk menggunakannya sebagai sarana untuk memberi pada tujuan yang Anda pedulikan. Anda akan menciptakan dampak positif secara global.

### Saat Memberi dan Bersuka Rela:

- Lakukan dengan cara yang tidak bertentangan dengan pekerjaan yang Anda lakukan untuk kami.
- Pastikan kontribusi Anda etis dan transparan.
- Jangan pernah menggunakan waktu, peralatan, atau sumber daya perusahaan untuk tujuan amal tanpa mengikuti proses perusahaan.



### ONE MCDERMOTT WAY > PILIHAN YANG TEPAT

**TANYA.** Saya terlibat dalam aktivitas amal pribadi di komunitas saya. Bolehkah saya menggunakan kop surat perusahaan untuk meminta sumbangan dari beberapa pemasok kita?

**JAWAB.** Tidak, meminta pemasok kita untuk melakukan aktivitas amal pribadi dapat menimbulkan kesan tidak pantas atau konflik kepentingan. Hubungan dengan pemasok dan proses pengadaan hanya boleh didasarkan pada urusan bisnis yang sah.



### PELAJARI LEBIH LANJUT

[Terlibat – Keberlanjutan](#)

# Melindungi Informasi dan Identitas Kita

## SATU TUJUAN

Kepatuhan terhadap undang-undang dan peraturan perlindungan data sangat penting dalam menjalankan bisnis. Kami berkomitmen terhadap privasi dan perlindungan data. Kami menjaga privasi data pribadi dan informasi rahasia kami untuk melindungi karyawan, pelanggan, dan merek kami.

## TUJUAN KITA DALAM TINDAKAN

Sebagai perusahaan global, McDermott semakin dibutuhkan untuk membuat, menyimpan, dan mentransfer data pribadi dalam volume yang tinggi. Akibatnya, kami telah menetapkan serangkaian kebijakan dan prosedur agar kami tetap mematuhi hukum tersebut. Untuk melindungi informasi dan identitas kita, kita harus menyimpan informasi pribadi dan rahasia dengan benar dan memastikannya tetap aman, baik itu milik perusahaan, karyawan kita atau pihak ketiga.

Jangan pernah membagikan informasi rahasia, seperti kekayaan intelektual dan informasi identitas pribadi, kepada siapa pun yang tidak membutuhkannya untuk melakukan pekerjaannya atau tanpa izin yang semestinya.

Jika Anda memperoleh akses ke rahasia dagang atau informasi rahasia atau hak milik lainnya dari perusahaan sebelumnya, kekayaan intelektual tersebut menjadi milik perusahaan Anda sebelumnya – dan bukan milik Anda atau McDermott. Terlepas dari apakah Anda menandatangani perjanjian kerahasiaan dengan perusahaan sebelumnya atau tidak, Anda mungkin secara hukum berkewajiban untuk melindungi kekayaan intelektual perusahaan Anda sebelumnya dari kebocoran.

**Informasi rahasia adalah informasi yang tidak diketahui oleh publik. Informasi ini mungkin akan berguna bagi pesaing atau berbahaya bagi perusahaan kita atau pelanggan kita jika diungkapkan. Informasi ini meliputi:**

- Informasi sumber daya manusia, seperti data pekerjaan, upah dan gaji
- Informasi penjualan dan pemasaran, seperti informasi pelanggan dan persyaratan kontrak
- Informasi keuangan, seperti biaya dan margin keuntungan
- Informasi strategis, seperti daftar pemasok dan data kualitas

**Kekayaan intelektual adalah jenis informasi rahasia yang mengacu pada hal-hal yang kita buat dan dilindungi oleh undang-undang hak cipta, paten, dan merek dagang. Contoh Kekayaan intelektual meliputi:**

- Penemuan
- Karya sastra atau seni
- Proses kepemilikan
- Sistem
- Dokumen berisi informasi hak milik
- Rahasia pemasaran
- Identitas Merek

**Informasi yang dapat diidentifikasi secara pribadi adalah jenis informasi rahasia lain (baik elektronik, salinan cetak, maupun format lain yang dapat dibaca/dialihkan) yang melibatkan informasi yang mengidentifikasi seseorang atau memungkinkan untuk mengidentifikasi seseorang di masa depan, seperti:**

- Nama
- Alamat surel
- Alamat fisik
- Nomor identifikasi atau informasi riwayat hidup (misalnya, nomor yang dikeluarkan pemerintah, tanggal lahir, nomor paspor atau SIM)
- Riwayat pekerjaan
- Foto

# Melindungi Informasi dan Identitas Kita

## Melindungi Informasi dan Identitas Kita:

- Jika Anda tidak yakin apakah informasi tertentu adalah informasi rahasia, mintalah bantuan sebelum mengungkapkannya – atau perlakukanlah seolah-olah itu memang informasi rahasia.
- Jangan pernah mengirimkan surel berisi informasi rahasia ke akun surel pribadi Anda.
- Hindari membahas informasi rahasia di tempat umum yang dapat didengar oleh orang lain.
- Hanya akses informasi rahasia jika Anda membutuhkannya untuk melakukan pekerjaan Anda.
- Hormati perjanjian kerahasiaan dan jangan pernah membagikan informasi rahasia orang lain kepada pihak ketiga mana pun.
- Segera laporkan dugaan pencurian atau penyalahgunaan informasi rahasia kepada manajer Anda.
- Jangan pernah membagikan informasi identitas pribadi melalui surel terbuka/tidak aman. Selalu lindungi informasi tersebut dengan kata sandi dalam file yang aman (atau idealnya gunakan File Transfer Protocol yang aman), terutama sebelum mentransfer atau berbagi kepada penyedia layanan pihak ketiga yang disetujui di negara lain.



## ONE MCDERMOTT WAY > PILIHAN YANG TEPAT

**TANYA.** Saya menemukan dokumen dengan catatan SDM rahasia. Saya yakin itu disimpan secara tidak sengaja pada file yang dapat diakses. Apa yang harus saya lakukan?

**JAWAB.** Beri tahu manajer Anda atau seseorang di bagian TI untuk memastikan informasi tersebut dihapus atau dilindungi. Jika informasi itu penting untuk disimpan, kami ingin memastikan bahwa orang yang tepat memilikinya sehingga dapat dilindungi dengan baik.

**TANYA.** Saya tidak yakin apakah sesuatu yang saya pelajari selama bekerja dengan perusahaan lama saya merupakan rahasia dagang atau informasi rahasia atau hak milik lainnya. Kepada siapa saya bisa berkonsultasi?

**JAWAB.** Anda bisa mulai dengan bertanya pada diri sendiri apakah apa yang Anda pelajari itu unik bagi perusahaan Anda sebelumnya, seperti paten, proses, atau sistem yang mereka (atau Anda, selama bekerja) kembangkan dan hal itu tidak diketahui atau secara wajar diketahui publik. Pengacara McDermott dapat membantu Anda menemukan sumber daya yang mungkin dapat mengatasi ketidakpastian Anda, tetapi mereka tidak dapat memberi tahu Anda tentang fakta-fakta yang menjadi perhatian khusus Anda karena tugas Anda untuk melindungi kekayaan intelektual ada antara Anda dan perusahaan Anda sebelumnya, dan bukan antara McDermott dan Anda (atau antara McDermott dan perusahaan Anda sebelumnya). Jika Anda tetap khawatir, Anda harus berkonsultasi dengan pengacara menggunakan biaya sendiri.



## PELAJARI LEBIH LANJUT

[IT-SEC-PR-00900.00/Kebijakan Sistem Manajemen Keamanan Informasi](#)

[LCR-EC-PL-00400.00/Privasi Data](#)

# Angkat Bicara



Jika Anda melihat atau mencurigai adanya pelanggaran Kode atau jika Anda memiliki pertanyaan tentang situasi yang Anda terlibat di dalamnya, bicaralah. Melakukan hal itu penting dalam melindungi reputasi kita.

Ada banyak cara untuk berbicara dan Anda harus menggunakan metode yang Anda rasa paling nyaman. Anda selalu dapat memulai dari manajer Anda, tetapi jika Anda memerlukan opsi lain, Anda dapat menghubungi:

- Manajer lain atau kolega tepercaya
- Perwakilan Sumber Daya Manusia Anda
- Petugas Kepatuhan Wilayah Anda atau anggota lain Tim Keberlanjutan dan Tata Kelola (S&G) Wilayah
- Tim Etika & Kepatuhan Perusahaan
- Kepala Petugas Etika & Kepatuhan

Anda dapat membuat laporan secara langsung, dengan mengirim email ke [ethics@mcdermott.com](mailto:ethics@mcdermott.com), dan melalui [web](#) atau telepon melalui Saluran Bantuan Internasional McDermott (800) 493-0458.

Ethics HelpLine juga tersedia sebagai sarana untuk melaporkan kekhawatiran tentang masalah akuntansi atau audit yang meragukan kepada Tim Etika & Kepatuhan. Sebuah organisasi independen menjawab Ethics HelpLine 24 jam sehari, tujuh hari seminggu dan menyediakan juru bahasa jika diperlukan. Jika mereka tidak berbicara bahasa Anda sendiri, mereka akan menemukan juru bahasa hanya dalam beberapa menit.

Saat melaporkan kekhawatiran, Anda akan diminta untuk memberitahukan lokasi Anda, lokasi insiden, nama orang yang terlibat dan detail lainnya sehingga perusahaan dapat menyelidikinya. Setiap laporan ditangani dengan segera, secara rahasia, dan profesional dengan penyelidikan menyeluruh dan tindakan yang sesuai.

Harap diperhatikan bahwa semua panggilan ke Ethics HelpLine ditangani serahasia mungkin. Jika mau, Anda dapat tetap anonim, walaupun ini dapat mempersulit penyelidikan dan penyelesaian masalah Anda. Jika Anda melaporkan secara anonim, Anda akan menerima kode aman untuk masuk dan memeriksa status kasus Anda, yang harus sering Anda periksa untuk memberikan jawaban atas pertanyaan klarifikasi yang mungkin ditanyakan penyidik.

## Tanpa Pembalasan

Yakinlah bahwa kami tidak akan mentolerir segala bentuk pembalasan terhadap siapa pun yang melaporkan kekhawatiran dengan niat baik. Sekalipun laporan Anda ternyata tidak benar atau tidak dapat diverifikasi, Anda dilindungi dari pembalasan jika Anda menyampaikan dengan itikad baik. Lakukan bagian Anda untuk membantu McDermott bekerja dengan **Integritas** dengan cara bersuara dan didengarkan.

# KOMITMEN

**KOMITMEN ADALAH INTI DARI SEMUA YANG KITA LAKUKAN. KETIKA KITA MENGABDIKAN DIRI PADA NILAI-NILAI KITA, PEKERJAAN KITA, DAN SATU SAMA LAIN, KITA BERHASIL BAIK SECARA INDIVIDU MAUPUN SEBAGAI TIM.**