



PT **KRAKATAU** SEMEN INDONESIA

# PEDOMAN

# GOOD CORPORATE GOVERNANCE



**LEMBAR PEMBERLAKUAN DAN KOMITMEN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI  
PT KRAKATAU SEMEN INDONESIA**

*Kami, Dewan Komisaris dan Direksi PT Krakatau Semen Indonesia, Sebagai Insan PT Krakatau Semen Indonesia kami menyadari bahwa Board Manual merupakan salah satu manual Good Corporate Governance (GCG), sebagai penjabaran dari Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang mengacu pada Anggaran Dasar Perusahaan.*

*Sebagai salah satu wujud komitmen dalam memastikan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik menuju standar yang tinggi, kami bertekad untuk selalu menjalankan Tugas kami secara sungguh-sungguh dalam melaksanakan pengelolaan Bisnis demi terwujudnya Visi dan Misi Perusahaan.*

Cilegon, 22 April 2024

**DEWAN KOMISARIS**



**Akhrom Saleh**  
Komisaris Utama



**Heru Indrawidjajanto**  
Komisaris



**Kadek Agus Ekanata**  
Komisaris

**DIREKSI**



**Wahyu Nugroho**  
Direktur Utama



**Galih Walandhi**  
Direktur Operasi



**Bakhrul Ulum**  
Direktur Keuangan & SDM

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Maksud dan Tujuan .....	1
1.3 Ruang Lingkup .....	3
1.4 Landasan Hukum dan Referensi .....	3
1.5 Definisi Istilah .....	4
<b>II STANDAR ETIKA USAHA .....</b>	<b>7</b>
2.1 Etika Perusahaan dengan Pemegang Saham .....	7
2.2 Etika Perusahaan dengan Karyawan Perusahaan .....	7
2.3 Etika Perusahaan dengan Pelanggan (Customers) .....	8
2.4 Etika Perusahaan dengan Pesaing .....	8
2.5 Etika Perusahaan dengan Pemasok (Suppliers) .....	9
2.6 Etika Perusahaan dengan Mitra Kerja/Bisnis .....	9
2.7 Etika Perusahaan dengan Kreditur .....	10
2.8 Etika Perusahaan dengan Induk Perusahaan .....	10
2.9 Etika Perusahaan dengan Penyelenggara Negara/Pemerintah .....	11
2.10 Etika Perusahaan dengan Masyarakat .....	11
2.11 Etika Perusahaan dengan Media Massa .....	12
<b>III STANDAR ETIKA KERJA .....</b>	<b>13</b>
3.1 Integritas dan Komitmen Insan Perusahaan .....	13
3.2 Etika dalam Menjaga Kerahasiaan Data dan Informasi Perseroan .....	15
3.3 Etika dalam Menyampaikan Informasi kepada Karyawan .....	15
3.4 Etika dalam Menjaga Aset Perusahaan .....	16
3.5 Etika dalam Menjaga Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan Hidup .....	16
3.6 Etika dalam Penggunaan Email – Internet .....	17
3.7 Etika dalam Perencanaan dan Penggunaan Anggaran .....	17
3.8 Etika dalam Mencegah Benturan Kepentingan dan Penyalahgunaan Jabatan .....	18

3.9	Etika dalam Aktifitas Politik .....	19
3.10	Etika dalam Aktifitas Organisasi Massa/ Lembaga Swadaya Masyarakat/Organisasi lainnya .....	19
3.11	Integritas Laporan Keuangan .....	20
3.12	Etika Terkait Gratifikasi .....	20
<b>IV</b>	<b>PELAKSANAAN PEDOMAN ETIKA PERUSAHAAN .....</b>	<b>21</b>
4.1	Penerapan Pedoman Etika Perusahaan .....	21
4.2	Sosialisasi dan Internalisasi .....	21
4.3	Pelaporan, Penanganan dan Penegakan Pelanggaran .....	21
4.4	Sanksi atas Pelanggaran .....	22
4.5	Pedoman Etika yang Berlaku Khusus .....	22
<b>V</b>	<b>PENUTUP .....</b>	<b>23</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Sebagai wujud komitmen Perusahaan dalam menjalankan aktivitas bisnisnya untuk menciptakan nilai Perusahaan (*Corporate Value*) dalam jangka panjang, Perusahaan menyusun dan menetapkan pedoman etika bagi seluruh Insan Perusahaan yang dituangkan dalam dokumen pedoman Etika Perusahaan. Pedoman Etika Perusahaan merupakan komitmen yang terdiri dari etika usaha Perusahaan dan etika perilaku setiap Insan Perusahaan yang disusun untuk mempengaruhi, membentuk, mengatur dan melakukan kesesuaian perilaku berdasarkan prinsip-prinsip berkesadaran (*ethical sensibility*), berpikir etis (*ethical reasoning*), dan berperilaku etis (*ethical conduct*) sehingga tercapai keluaran yang konsisten yang sesuai dengan budaya kerja Perusahaan dalam mencapai visi dan misinya.

Perusahaan bertanggungjawab untuk memenuhi harapan Pemegang Saham dan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*). Perusahaan dikelola secara profesional dengan senantiasa menjaga dan membina hubungan dengan semua Pemangku kepentingan (*Stakeholders*) sesuai standar Etika Bisnis. Dalam menjalankan tanggung jawab tersebut, Perusahaan menerapkan Pedoman GCG secara konsisten, yang ditunjang dengan standar etika usaha dan etika perilaku yang dituangkan dalam Pedoman Etika Perusahaan.

### **1.2 Maksud dan Tujuan**

Maksud penyusunan Pedoman Etika Perusahaan ini adalah:

- a. Sebagai petunjuk praktis bagi Insan Perusahaan, Anak Perusahaan dan Afiliasi serta Pemangku kepentingan lainnya yang harus diikuti dalam berinteraksi sehari-hari dengan semua pihak, serta dijadikan landasan berpikir dalam proses pengambilan keputusan.
- b. Sebagai standar perilaku terbaik bagi Insan Perusahaan yang berlandaskan pada prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik sehingga mendorong terciptanya budaya Perusahaan yang diharapkan, baik secara langsung maupun tidak langsung akan meningkatkan nilai Perusahaan.
- c. Sebagai sarana untuk membentuk karakter Insan Perusahaan yang bertanggungjawab dan beretika dalam berinteraksi baik dengan sesama Insan Perusahaan maupun dengan pihak diluar Perusahaan.
- d. Sebagai sarana untuk menciptakan suasana kerja yang sehat dan nyaman dalam lingkungan Perusahaan serta meminimalkan peluang terjadinya penyimpangan.

- e. Sebagai sarana untuk terciptanya hubungan yang harmonis, sinergi dan saling menguntungkan antara Pemangku Kepentingan dengan Perusahaan.
- f. Sebagai salah satu panduan pengelolaan dan pengembangan nilai Perusahaan yang pada akhirnya akan meningkatkan citra Perusahaan.

Tujuan penyusunan Pedoman Etika Perusahaan ini adalah:

a. Pemegang saham

Menambah keyakinan dan kepastian kepada Pemegang Saham bahwa Perusahaan dikelola secara efisien, transparan, akuntabel dan fair sesuai prinsip-prinsip GCG untuk perkembangan dan pencapaian tingkat profitabilitas yang diharapkan oleh Pemegang Saham dengan tetap memperhatikan kepentingan Perusahaan dan Pemangku Kepentingan lainnya.

b. Perusahaan

1. Mendorong kegiatan usaha Perusahaan agar lebih efisien dan efektif dengan memperhatikan standar etika bisnis terhadap Pelanggan, Masyarakat, Pemerintah dan Pemangku Kepentingan lainnya.
2. Membangun lingkungan kerja Perusahaan untuk mewujudkan perilaku profesional dan produktif.
3. Memberikan kepastian dan perlindungan kepada Pemangku Kepentingan dalam berhubungan dengan Perusahaan sehingga nilai Perusahaan meningkat, yang menjamin terwujudnya keberhasilan dan kesinambungan usaha Perusahaan dalam jangka panjang.

c. Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan

1. Memberikan pedoman dan arahan bagi Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan mengenai perilaku yang patut dan wajib dilakukan, serta perilaku yang dilarang oleh Perusahaan.
2. Menciptakan lingkungan kerja yang menjunjung tinggi nilai-nilai moral dan etika sehingga meningkatkan kinerja dan produktifitas Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan secara menyeluruh.

d. Mitra Kerja

Menciptakan hubungan yang harmonis dengan menjadikan mitra kerja sebagai mitra strategis Perusahaan dalam menjalin kerjasama yang lebih efisien dan efektif yang dilandasi sikap profesional, transparan dan fairness.

- e. Masyarakat dan pihak lain yang terkait  
Menciptakan hubungan yang harmonis, sinergi dan saling menguntungkan dengan Perusahaan, yang pada akhirnya akan menciptakan kesejahteraan ekonomi-sosial bagi masyarakat dan pihak lain yang terkait.

### **1.3 Ruang Lingkup**

Pedoman Etika Perusahaan ini mengatur hal-hal yang menjadi tanggungjawab Perusahaan, individu Insan Perusahaan, maupun pihak lainnya yang melakukan aktivitas dengan Perusahaan meliputi:

- a. Etika Usaha Perusahaan

Etika Usaha Perusahaan merupakan penjelasan tentang bagaimana sikap, perilaku Perusahaan sebagai suatu entitas bisnis bersikap, beretika dan bertindak dalam upaya menyeimbangkan kepentingan Perusahaan dengan kepentingan *Stakeholder* sesuai dengan prinsip-prinsip GCG.

- b. Etika Perilaku Perusahaan

Etika Perilaku Perusahaan merupakan penjelasan tentang bagaimana Insan Perusahaan dalam berhubungan, bersikap, beretika dan bertindak sesuai kaidah-kaidah dan ketentuan yang berlaku.

- c. Pelaksanaan Pedoman Etika Perusahaan

Menjelaskan tentang pelaksanaan Etika Perusahaan, melakukan sosialisasi dan tata cara pelaporan, penanganan dan penegakan pelanggaran serta sanksi yang diterapkan secara efektif dan menyeluruh kepada Insan Perusahaan dan *Stakeholder*.

### **1.4 Landasan Hukum dan Referensi**

- a. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
- b. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 j.o Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 Tentang Pemberantas Tindak Pidana Korupsi.
- c. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara.
- d. Keputusan Sekretaris Kementerian Badan Usaha Milik Negara Nomor: SK – 16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi Atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) Pada Badan Usaha Milik Negara.
- e. Anggaran Dasar PT Krakatau Semen Indonesia.
- f. Pedoman GCG PT Krakatau Semen Indonesia.

## 1.5 Definisi Istilah

Dalam Pedoman ini, beberapa istilah didefinisikan sebagai berikut :

- a. **Anak Perusahaan** adalah Perseroan Terbatas yang lebih dari 50% sahamnya dimiliki oleh Perusahaan dan/atau Perseroan Terbatas yang dikendalikan Perusahaan.<sup>1</sup>
- b. **Aset** adalah semua aktiva tetap bergerak maupun tidak bergerak milik Perusahaan.
- c. **Benturan Kepentingan** adalah keadaan dimana terdapat konflik antara kepentingan ekonomis Perusahaan dan kepentingan ekonomis pribadi Insan Perusahaan.<sup>2</sup>
- d. **Donasi** adalah sumbangan dan atau pemberian dari Perusahaan termasuk namun tidak terbatas pada Dewan Komisaris, Direksi dan atau pegawai kepada pihak lain. Donasi meliputi tetapi tidak terbatas pada uang tunai, surat berharga, barang-barang yang dapat dimanfaatkan dalam waktu yang lama, komisi, potongan harga khusus (diskon), konsesi harga, barang kebutuhan pribadi, fasilitas milik pemasok atau pelanggan, bingkisan, dan pinjaman tanpa bunga.
- e. **Dewan Komisaris** adalah organ perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan atau khusus sesuai dengan Anggaran Dasar serta memberikan nasehat kepada Direksi.<sup>3</sup>
- f. **Direksi** adalah organ perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan perseroan untuk kepentingan perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan perseroan serta mewakili perseroan baik di dalam maupun diluar pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.<sup>4</sup>
- g. **Direktur** adalah anggota Direksi Perusahaan yang menunjuk kepada individu.
- h. **Etika** adalah sekumpulan norma atau nilai yang tidak tertulis yang diyakini oleh suatu kelompok masyarakat sebagai suatu standar perilaku kelompok tersebut berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika usaha.
- i. **Good Corporate Governance (GCG)** adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.<sup>5</sup>
- j. **Gratifikasi** adalah pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (diskon), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya. Gratifikasi tersebut

---

<sup>1</sup> Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara Pasal 1 (2).

<sup>2</sup> Pedoman Umum GCG Indonesia Bab III, Komite Nasional Kebijakan Governance, 2006

<sup>3</sup> Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 1 (6)

<sup>4</sup> Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 1 (5)

<sup>5</sup> Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara Pasal 1 (23).



baik yang diterima didalam negeri maupun luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.<sup>6</sup>

- k. **Hadiah atau Imbalan** adalah pemberian dari suatu pihak kepada Dewan Komisaris, Direksi, dan atau Pegawai, yang diberikan karena kekuasaan atau kewenangan yang berhubungan, atau oleh suatu pihak dimaksud dianggap berhubungan, dengan jabatan atau kedudukan pihak lain tersebut. Hadiah atau imbalan meliputi atau tidak terbatas pada uang tunai, surat berharga, barang-barang yang dapat dimanfaatkan dalam waktu yang lama, komisi, potongan harga khusus (diskon), konsesi harga, barang kebutuhan pribadi, fasilitas milik pemasok atau pelanggan, bingkisan, dan pinjaman tanpa bunga.
- l. **Informasi Orang Dalam** adalah informasi material yang dimiliki oleh orang dalam yang belum tersedia untuk umum terkait dengan transaksi yang terjadi antar Perusahaan dengan Perusahaan lain, termasuk transaksi atas efek Perusahaan lain yang akan dilakukan Perusahaan.
- m. **Insan Perusahaan** adalah Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan yang bekerja untuk dan atas nama Perusahaan serta personil yang bekerja di lingkungan Perusahaan termasuk anggota keluarga intinya (suami/isteri dan anak).
- n. **Karyawan adalah** pekerja yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, diangkat sebagai karyawan tetap dengan ketetapan perusahaan yang diberikan hak dan kewajiban menurut ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
- o. **Mitra kerja** adalah Perusahaan yang menjadi mitra Perusahaan dalam kegiatan seperti, namun tidak terbatas, Kontrak Operasi Bersama (*Joint Operation Contract*), *Joint Venture* dan mitra usaha lainnya.
- p. **Organ Perusahaan**, adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi.<sup>7</sup>
- q. **Pedoman Etika Perusahaan** adalah sekumpulan komitmen yang terdiri dari etika usaha Perusahaan dan etika perilaku insan Perusahaan yang disusun untuk mempengaruhi, membentuk, mengatur dan melakukan kesesuaian tingkah laku berdasarkan prinsip-prinsip berdasarkan (*ethical sesibility*), berpikir etis (*ethical reasoning*), dan berperilaku etis (*ethical conduct*) sesuai dengan prinsip-prinsip GCG.
- r. **Pemegang saham** adalah pemilik Perusahaan sebagaimana tercantum dalam Anggaran Dasar Perusahaan.

---

<sup>6</sup> Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 j.o UU No. 20 Tahun 2001 Tentang Pemberantas Tindak Pidana Korupsi Pasal 12 B (1).

<sup>7</sup> Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas Pasal 1 (2).

- s. **Perusahaan adalah PT Krakatau Semen Indonesia.**
- t. **Rahasia Perusahaan** adalah informasi yang tidak diketahui oleh umum dibidang teknologi dan/atau bisnis, mempunyai nilai ekonomi karena berguna dalam kegiatan usaha, dan dijaga kerahasiannya oleh pemilik Rahasia Perusahaan.
- u. **Sistem Komunikasi Elektronik Perusahaan** adalah aset Perusahaan berupa perangkat dan prosedur penggunaan informasi elektronik. Informasi elektronik meliputi data seperti: tulisan, suara, gambar, rancangan, foto, surat elektronik (*email*), internet, telegram, faksimili atau sejenisnya.<sup>8</sup>
- v. **Stakeholders** adalah pihak-pihak yang memiliki kepentingan dengan Perusahaan, baik langsung maupun tidak langsung yaitu Pemegang Saham, Komisaris, Direksi, dan Karyawan serta Pemerintah, Kreditur, dan pihak berkepentingan lainnya.
- w. **Suap** adalah suatu perbuatan memberi atau menjanjikan sesuatu kepada seorang pejabat atau seorang yang memiliki wewenang, dengan maksud agar yang bersangkutan berbuat atau tidak berbuat sesuatu dalam jabatannya yang bertentangan dengan kewajibannya.<sup>9</sup>

---

<sup>8</sup> Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik Pasal 1 (1).

<sup>9</sup> Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 j.o UU No. 20 Tahun 2001 Tentang Pemberantas Tindak Pidana Korupsi Pasal 12 B (1).

## **BAB II**

### **STANDAR ETIKA USAHA**

Etika Usaha menjelaskan bagaimana Perusahaan bersikap dan bertindak bila berhubungan dengan pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan (*Stakeholders*).

#### **2.1 Etika Perusahaan dengan Pemegang Saham**

Perusahaan memiliki komitmen untuk senantiasa menghormati dan menjamin bahwa hak-hak Pemegang Saham sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan, ketetapan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) serta peraturan lain yang berlaku dan dapat terpenuhi dengan baik secara transparan, adil, tepat dan lancar.

Hubungan dengan Pemegang Saham dapat terjalin dengan baik dan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka Perusahaan menetapkan kebijakan sebagai berikut:

- a. Meningkatkan secara optimal dan berkesinambungan nilai Pemegang Saham (*shareholder value*) seperti tingkat laba, tingkat pertumbuhan, dan kepentingan lain dari Pemegang Saham sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Menciptakan dan mengembangkan peluang-peluang usaha guna meningkatkan kemajuan Perusahaan.
- c. Memberikan informasi material yang lengkap dan akurat mengenai Perusahaan kepada Pemegang Saham sesuai ketentuan/peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Memenuhi kewajiban dan melaksanakan tanggungjawabnya sesuai Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi setiap Pemegang Saham.

#### **2.2 Etika Perusahaan dengan Karyawan Perusahaan**

Karyawan Perusahaan merupakan pekerja Perusahaan yang pengangkatan, pemberhentian, hak dan kewajiban ditetapkan berdasarkan Peraturan Perusahaan sesuai dengan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan. Perusahaan harus memiliki peraturan tertulis yang mengatur secara jelas mengenai peraturan karyawan, hak dan kewajiban karyawan, pola rekrutmen, penghargaan dan pemberian sanksi serta peraturan karyawan lainnya.

Hal penting yang harus diperhatikan adalah:

- a. Menghargai karyawan sebagai *asset* Perusahaan yang bermartabat tanpa melihat ras, warna kulit, agama, asal-usul, hambatan fisik, gender, dan usia, yang kapasitasnya terus ditingkatkan melalui pendidikan dan pelatihan secara konsisten.

- b. Menghormati dan memenuhi hak-hak karyawan sesuai dengan Peraturan Perusahaan serta ketentuan dan peraturan yang berlaku di Perusahaan.
- c. Melindungi hak Karyawan untuk memilih atau tidak memilih menjadi anggota Serikat Pekerja (jika ada).
- d. Melaksanakan hubungan kerja sesuai dengan nilai-nilai etika dan norma yang berlaku.
- e. Melaksanakan survei atau pengukuran kepuasan Karyawan yang dilakukan secara berkala untuk mengetahui sejauh mana indeks kepuasan Karyawan dalam bekerja di Perusahaan.

### **2.3 Etika Perusahaan dengan Pelanggan (*Customers*)**

Pelanggan/konsumen merupakan pembeli atau pemakai produk atau jasa yang diproduksi dan/atau dipasarkan Perusahaan.

Perusahaan menghormati hak-hak konsumen sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan memenuhi komitmen dari segi kualitas, harga, waktu pengiriman, layanan purna jual, *safety* maupun jaminan produk sesuai dengan standar yang berlaku serta memberikan layanan yang sama kepada Konsumen.

Hal yang harus diperhatikan Perusahaan adalah:

- a. Menempatkan pelanggan sebagai mitra strategis.
- b. Memberi pelayanan dengan standar pelayanan yang memuaskan.
- c. Memberikan informasi yang benar dan jelas yang berkaitan dengan karakteristik produk dan jasa.
- d. Memenuhi komitmen kepada konsumen dari segi kualitas, harga, waktu, keselamatan, maupun jaminan produk sesuai dengan standar yang berlaku.
- e. Menjaga kerahasiaan konsumen.

### **2.4 Etika Perusahaan dengan Pesaing**

Pesaing adalah Perusahaan lain, yang memproduksi atau memasarkan barang dan jasa yang sama atau yang bersifat sebagai pengganti dari barang dan jasa yang diproduksi atau dipasarkan oleh Perusahaan.

Dalam melaksanakan kegiatan usaha, Perusahaan tidak akan melakukan praktek monopoli dan persaingan usaha tidak sehat yang dapat merugikan pihak lain dan melanggar peraturan perundang-undangan. Perusahaan dapat mencari informasi mengenai pesaing sejauh tidak melanggar peraturan perundangan yang berlaku.

Hal-hal yang harus diperhatikan:

- a. Melakukan persaingan yang sehat dengan mengandalkan keunggulan produk dan layanan.
- b. Menjadikan Perusahaan lainnya sebagai pembandingan (*benchmark*) guna meningkatkan kinerja Perusahaan.
- c. Menghormati keberadaan seluruh pesaing dan menjaga hubungan yang baik dan saling menghormati.

## **2.5 Etika Perusahaan dengan Pemasok (*Suppliers*)**

Pemasok merupakan mitra usaha yang bergerak di bidang usaha penyediaan barang dan/atau jasa. Termasuk dalam arti yang sama dipakai juga istilah rekanan, vendor, kontraktor, konsultan dan *supplier*.

Dalam pengadaan barang dan jasa, Perusahaan mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri, dengan mempertimbangkan QPDCDSM (*Quality, Productivity, Cost Delivery, Safety, Moral*) dan dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan dengan melibatkan calon pemasok yang potensial, reputasi dan *track record* yang baik. Perusahaan menuangkan semua kesepakatan dalam suatu dokumen tertulis yang disusun berdasarkan itikad baik dan saling menguntungkan serta memenuhi komitmen sesuai dengan kesepakatan yang dibuat.

Hal-hal yang harus diperhatikan adalah:

- a. Memelihara komunikasi yang baik dengan pemasok atau rekanan sebagai mitra strategis yang berperan menjamin ketersediaan pasokan barang dan jasa yang dibutuhkan untuk kelancaran operasi Perusahaan.
- b. Melaksanakan pengadaan barang dan jasa secara transparan dan sesuai ketentuan yang berlaku.
- c. Memilih calon pemasok atau rekanan yang mempunyai reputasi, kompetensi dan catatan kerja/prestasi (*track record*) yang baik.
- d. Menghindari bisnis dengan pemasok atau rekanan yang mempunyai benturan kepentingan dengan pejabat dan atau Perusahaan yang patut diduga menimbulkan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).
- e. Membuat perjanjian kerjasama secara tertulis dan menjalankan hak dan kewajiban masing-masing pihak sesuai dengan perjanjian.

## **2.6 Etika Perusahaan dengan Mitra Kerja/Bisnis**

Mitra kerja adalah Perusahaan/pelaku usaha lain yang bekerjasama dengan Perusahaan dalam pengelolaan suatu proyek pekerjaan. Perusahaan menghormati kesepakatan yang telah disetujui bersama secara professional dan saling menguntungkan. Pekerjaan yang

diperoleh dan dilaksanakan bersama dengan Mitra dilakukan dengan cara yang sah, jujur, terbuka, bertanggung jawab dan sesuai dengan moral serta tidak merugikan Perusahaan maupun Pemberi Kerja (*Owner*).

Hal-hal yang harus diperhatikan adalah:

- a. Memastikan kredibilitas dan reputasi calon mitra bisnis sebelum melakukan kerjasama.
- b. Membuat perjanjian kerjasama yang saling menguntungkan dengan mitra kerja dengan tidak melanggar aturan dan prosedur yang berlaku di Perusahaan.
- c. Mengutamakan pencapaian hasil optimal sesuai standar yang berlaku dan terbaik.
- d. Membangun komunikasi secara intensif dengan mitra kerja untuk mencari solusi yang terbaik dalam rangka peningkatan kinerja.

## **2.7 Etika Perusahaan dengan Kreditur**

Kreditur merupakan suatu instansi atau badan yang menjalin kerjasama dengan Perusahaan dalam rangka peminjaman dana untuk pembangunan atau proyek tertentu atau kebutuhan operasi Perusahaan. Perusahaan menghormati kesepakatan yang telah disetujui bersama secara profesional dan saling menguntungkan.

Hal penting yang harus diperhatikan Perusahaan:

- a. Menyediakan informasi yang aktual dan prospektif bagi calon kreditur.
- b. Memilih kreditur berdasarkan aspek kredibilitas dan bonafiditas yang dapat dipertanggungjawabkan.
- c. Memberikan informasi secara terbuka tentang penggunaan dana untuk meningkatkan kepercayaan kreditur.
- d. Menuangkan kesepakatan dalam dokumen tertulis yang disusun berdasarkan itikad baik dan saling menguntungkan.

## **2.8 Etika Perusahaan dengan Induk Perusahaan**

Perusahaan bersama-sama dengan Induk Perusahaan dan Group Induk Perusahaan membangun kerjasama untuk mencapai sinergi dalam berbagai kegiatan bisnis dan sosial dan menerapkan kebijakan bisnis dan sosial yang sama di Induk dan di Group Induk Perusahaan.

Perusahaan membangun citra yang baik dan berupaya saling membantu dalam menghadapi persaingan. Group Induk Perusahaan wajib melaksanakan *Good Corporate Governance* sebagaimana yang ditentukan oleh peraturan perundangan yang berlaku.

## **2.9 Etika Perusahaan dengan Penyelenggara Negara/Pemerintah**

Penyelenggara Negara merupakan suatu institusi pelaksana kenegaraan beserta aparaturnya yang meliputi legislative, Eksekutif, yudikatif dan lembaga lainnya, baik di tingkat pusat maupun daerah.

Perusahaan menjalin suatu hubungan yang harmonis dan konstruktif atas dasar kejujuran dan saling menghormati dan berupaya mendukung program nasional, regional maupun daerah, khususnya di bidang pendidikan, sosial, ekonomi dan budaya.

Hal penting yang harus diperhatikan:

- a. Membina hubungan dan komunikasi yang baik dengan Pemerintah Pusat dan Daerah.
- b. Menerapkan standar-standar yang disyaratkan pemerintah untuk ijin dan keberlangsungan usaha Perusahaan.
- c. Mematuhi dan mendukung peraturan perundang-undangan yang terkait dengan operasi Perusahaan termasuk di dalamnya ketaatan terhadap pembayaran pajak, retribusi, masalah ketenaga kerjaan dan lingkungan hidup.
- d. Mendukung program nasional maupun regional khususnya dibidang teknologi, pendidikan, sosial, ekonomi, dan budaya.
- e. Tidak memanfaatkan hubungan baik dengan pemerintah untuk memperoleh kesempatan bisnis dengan cara yang tidak etis.
- f. Senantiasa berkomunikasi dan menjaga hubungan yang beretika dengan pemerintah sehingga setiap kebijakan Pemerintah dapat diantisipasi dengan baik demi kemajuan dan kelangsungan Perusahaan.

## **2.10 Etika Perusahaan dengan Masyarakat (*Society*)**

Dalam rangka mendorong kegiatan dan pertumbuhan ekonomi kerakyatan dan terciptanya pemerataan dan pembangunan melalui perluasan lapangan kerja, kesempatan berusaha dan pemberdayaan masyarakat, Perusahaan memberikan partisipasi untuk memberdayakan dan mengembangkan kondisi ekonomi, kondisi sosial masyarakat dan lingkungan sekitarnya melalui PKL / magang, pemanfaatan pengusaha dan tenaga kerja lokal, pemberian berbagai bentuk bantuan sosial dan zakat.

Perusahaan bertanggung jawab atas dampak negatif yang ditimbulkan oleh kegiatan Perusahaan terhadap masyarakat dan lingkungan dimana Perusahaan beroperasi. Oleh karena itu, Perusahaan harus menyampaikan informasi kepada masyarakat yang dapat terkena dampak kegiatan Perusahaan.

Hal-hal yang harus diperhatikan:

- a. Mengoptimalkan penyaluran program-program bantuan Perusahaan kepada masyarakat melalui CSR guna meningkatkan potensi dan kesejahteraan masyarakat sekitar Perusahaan.
- b. Menjaga hubungan yang kondusif dan harmonis dengan masyarakat sekitar.
- c. Dalam setiap aktivitas Perusahaan melalui sistem manajemen lingkungan selalu memperhatikan dan menjaga kelestarian alam dan meminimalkan dampak negatif terhadap lingkungan misalnya; dengan melakukan pengendalian debu dari operasi Perusahaan.

### **2.11 Etika Perusahaan dengan Media Massa**

Media massa adalah institusi media komunikasi massa yang meliputi media cetak, elektronik dan media lainnya yang berfungsi memberikan informasi, edukasi, promosi, kontrol sosial dan hiburan. Perusahaan menempatkan media massa sebagai mitra usaha yang sejajar, karena itu perlu dibangun kerjasama positif, saling menghargai dan menguntungkan.

Hal-hal yang diperhatikan:

- a. Memberikan informasi yang relevan dan berimbang kepada media massa.
- b. Memberi akses peliputan atau tugas pers dengan tetap menghargai hak privasi individu objek peliputan.
- c. Memaksimalkan upaya hak jawab dalam meluruskan berita berkaitan dengan Perusahaan dibanding langkah hukum.
- d. Memperhatikan aspirasi dari Lembaga Swadaya Masyarakat dan Organisasi Kemasyarakatan sepanjang tidak bertentangan dengan tujuan Perusahaan dan atau mengganggu operasi Perusahaan, serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



## **BAB III**

### **STANDAR ETIKA KERJA**

Etika Kerja adalah standar perilaku kerja, sistem nilai atau norma yang digunakan oleh Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan dalam pelaksanaan kerja untuk dan atas nama Perusahaan, mampu berinteraksi dan berhubungan dengan sesama rekan kerja, dengan atasan maupun bawahan.

#### **3.1 Integritas dan Komitmen Insan Perusahaan**

Segenap Insan Perusahaan baik secara individu maupun kelompok memegang teguh kejujuran, tata krama, etika pergaulan dan etika bisnis dalam melakukan aktifitas bisnis sehari-hari kepada pihak internal maupun eksternal Perusahaan. Untuk itu Insan Perusahaan wajib memperhatikan standar etika dengan:

- a. Menjunjung tinggi etika bisnis yang berlaku umum dan nilai-nilai Perusahaan dalam tugasnya sehari-hari.
- b. Mengutamakan kepentingan Perusahaan dari pada kepentingan pribadi, golongan dan/atau pihak lain.
- c. Mengupayakan pencapaian standar keberhasilan, berprestasi untuk membangun karir jangka panjang, serta menghasilkan karya yang bermanfaat bagi Perusahaan.
- d. Melaksanakan prinsip-prinsip berkesadaran, berpikir, dan berperilaku etis dalam rangka keberhasilan pelaksanaan GCG.
- e. Memegang teguh pada standar integritas tertinggi serta menghindari benturan kepentingan (*conflict of interest*) serta penyalahgunaan jabatan.
- f. Menghindari tindakan berbuat curang atau perbuatan melanggar hukum dalam setiap aktivitas dan operasional yang merugikan Perusahaan.
- g. Menghindari praktik Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam setiap aktivitas dan operasional di Perusahaan.

##### **3.1.1 Hubungan Kerja Atasan dan Bawahan**

- a. Perilaku sebagai atasan terhadap bawahan
  1. Menjadi panutan, pengarah, pembimbing dan pembina bawahannya serta bertanggung jawab atas perilaku, kinerja, dan prestasi kerja bawahannya di Perusahaan.
  2. Memberikan sikap keteladanan, jujur, disiplin, dan profesional dalam bekerja.
  3. Memberikan kepercayaan penuh kepada bawahan sesuai dengan pembagian tugas dan tanggungjawab yang telah ditetapkan.

4. Mengembangkan sikap bijak dan mengayomi serta menghargai hasil kerja, dan prestasi bawahan.
  5. Menghargai pendapat setiap bawahan tanpa membeda-bedakan suku, agama, ras dan antar golongan.
  6. Memberikan motivasi dan kesempatan yang sama kepada bawahan untuk mengembangkan kariernya.
  7. Menjaga keutuhan dan kekompakan seluruh karyawan dengan menghindari persaingan yang tidak sehat serta menghindari pengotakan antar bagian.
  8. Mengembangkan pola komunikasi yang terbuka dan menciptakan iklim kerja yang kondusif.
  9. Tidak melakukan intimidasi atau tekanan, penghinaan dan pelecehan terhadap bawahan.
  10. Menanggapi setiap laporan yang diterima mengenai pelanggaran disiplin dan menindaklanjutinya sesuai peraturan Perusahaan.
- b. Perilaku sebagai bawahan terhadap atasan
1. Bekerja secara jujur, profesional dalam menjalankan tugas dengan penuh tanggungjawab.
  2. Melaksanakan tugas sesuai dengan kewajiban dan patuh serta konsekuen terhadap hukum, kebijakan, dan standar prosedur yang sudah ditetapkan.
  3. Berkomunikasi secara terbuka dan memberi saran serta masukan yang positif kepada atasan.
  4. Berani dan bebas mengeluarkan pendapat secara santun dalam mendiskusikan kebijakan atasan yang tidak sesuai dengan aturan dan/atau tujuan Perusahaan dan menyiapkan saran untuk perbaikan.
  5. Tidak membahas secara negatif kebijakan atasan dengan sesama bawahan yang berpotensi mengundang fitnah dan kontra produktif terhadap kinerja Perusahaan.
  6. Bersikap dan bertingkah laku santun terhadap atasan dan sesama karyawan.
  7. Menjaga kepercayaan yang diberikan atasan dan selalu berusaha meningkatkan kemampuan, pengetahuan dan profesionalisme dalam melaksanakan tugas.
  8. Disiplin dalam bekerja sesuai dengan peraturan Perusahaan.

9. Menginformasikan kepada pimpinan bila terjadi indikasi penyimpangan.

10. Tidak melakukan tindakan yang diluar kewenangannya.

### **3.2 Etika dalam Menjaga Data dan Informasi Perusahaan**

Dewan Komisaris, Direksi, dan Karyawan dalam hal menjaga kerahasiaan data dan informasi Perusahaan, berkomitmen:

DO

- a. Menyimpan rahasia Perusahaan.
- b. Menggunakan sistem keamanan data yang memadai secara terproteksi.
- c. Setiap permintaan data informasi dari pihak lain/Media Massa yang bukan kewenangannya harus dikoordinasikan dengan *Ka. Biro Corsec & Legal*.
- d. Menyerahkan semua data yang berhubungan dengan Perusahaan pada saat berhenti bekerja di Perusahaan, kepada pimpinan serendah-rendahnya Kepala Biro.

DON'T

- a. Memberikan informasi dan atau data-data terkait Perusahaan kepada pihak lain tanpa persetujuan pimpinan.
- b. Membocorkan data-data rahasia Perusahaan kepada pihak luar.

### **3.3 Etika dalam Menyampaikan Informasi Kepada Karyawan**

Perusahaan berkewajiban menyampaikan informasi terkait Perusahaan maupun kekaryawanan kepada karyawan baik melalui edaran maupun komunikasi langsung dengan ketentuan sebagai berikut:

DO

- a. Menyampaikan informasi tentang Perusahaan melalui komunikasi langsung kepada karyawan dalam acara Upacara Bendera, briefing, pidato sambutan, dan lain-lain. Selanjutnya informasi tersebut dapat disebarluaskan melalui media-media yang dimiliki Perusahaan dan disampaikan dalam rapat koordinasi di level Biro maupun seluruh karyawan.
- b. Menyampaikan informasi operasional Perusahaan dapat melalui edara yang dikeluarkan oleh Ka Biro Corporate Secretary & Legal. Untuk informasi yang terkait kekaryawanan dapat dilakukan oleh unit kerja di bawah Direktorat Keuangan & SDM.
- c. Perusahaan harus menyampaikan hasil perundingan dengan Perwakilan Karyawan.

DON'T

- a. Menyampaikan informasi yang tidak benar dengan tujuan mengelabui karyawan.

### **3.4 Etika dalam Menjaga Aset Perusahaan**

Dewan Komisaris, Direksi, dan Karyawan dalam mengoptimalkan aset Perusahaan berkomitmen:

DO

- a. Dewan Komisaris, Direksi, dan Karyawan bertanggung jawab untuk mengamankan lingkungan kerja, termasuk aset dan data Perusahaan, serta transaksi bisnis Perusahaan.
- b. Menggunakan seluruh aset Perusahaan secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan Perusahaan.
- c. Melindungi dan mengamankan seluruh aset Perusahaan baik fisik, keuangan dan lainnya dari kerusakan, kehilangan, penggunaan-penggunaan yang tidak sah, penggelapan dan kecurangan.
- d. Menggunakan aset Perusahaan hanya untuk kepentingan Perusahaan.
- e. Menjatuhkan sanksi atas setiap kerusakan/kehilangan aset Perusahaan, termasuk mengganti kerugian kepada Perusahaan.
- f. Melaksanakan penjualan, *write – off* atau pelepasan aset sesuai dengan peraturan.

DON'T

- a. Meminjamkan dan/atau memindahkan aset kepada pihak luar maupun tanpa melalui persetujuan Direksi.
- b. Menghancurkan atau membuang aset Perusahaan tanpa persetujuan Direksi.
- c. Menggunakan aset Perusahaan untuk kepentingan pribadi.

### **3.5 Etika dalam Menjaga Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan Hidup**

Dewan Komisaris, Direksi, dan Karyawan menjadikan Keselamatan Kerja, Kesehatan Kerja dan Lingkungan sebagai bagian dari budaya kerja untuk menciptakan suasana kerja yang tertib, aman, sehat, nyaman, dan berwawasan lingkungan, selaras dengan prinsip-prinsip tata kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) dengan cara:

DO

- a. Menggunakan Alat Pelindung Diri (APD) yang disyaratkan dalam bekerja.
- b. Mematuhi Prosedur dan standar kerja yang telah ditetapkan.
- c. Menjaga lingkungan pabrik dan sekitar Perusahaan dari pencemaran dengan melakukan pengelolaan limbah, emisi sesuai prosedur yang berlaku.

DON'T

- a. Membiarkan kondisi yang dapat menyebabkan timbulnya bahaya kecelakaan kerja atas kejadian yang dapat merugikan Perusahaan.
- b. Melakukan kesalahan karena kecerobohan dalam menjalankan pekerjaan yang dapat menimbulkan terjadinya kecelakaan kerja.

### **3.6 Etika dalam Penggunaan Email – Internet**

Dewan Komisaris, Direksi, dan Karyawan menggunakan email-internet dengan cara sebagai berikut

DO

- a. Menggunakan email untuk kepentingan Perusahaan.
- b. Bertanggung jawab terhadap resiko yang mungkin timbul akibat dari mengirim informasi Perusahaan yang bersifat rahasia maupun sensitif lainnya.
- c. Berhati-hati dalam lampiran eksternal (*Attachment*) yang berasal dari sumber yang tidak dapat dipercaya.
- d. Melindungi data dan tidak boleh menggunakan email untuk mempublikasikan atau bertukar informasi internal Perusahaan ke pihak luar secara tanpa hak.
- e. Menjaga aspek keamanan layanan email, yaitu kerahasiaan, integritas dan ketersediaan.
- f. Menggunakan bahasa yang baik dan sopan.

DON'T

- a. Menyalahgunakan sistem email untuk mengirim berita iklan, komersial, dan email sampah lainnya secara massal (*spamming*).
- b. Menyalahgunakan sistem email untuk melakukan upaya pengelabuan identitas (*phising*).
- c. Mengakses atau mendistribusikan informasi elektronik yang bermuatan: asusila, fitnah, perjudian, penghinaan, pencemaran nama baik, pemerasan, pengancaman, berita bohong, kebencian bersifat suku, agama, ras dan antar golongan, dan lain-lain.
- d. Menggunakan email Perusahaan untuk registrasi layanan internet umum baik berupa *mailing list*, jejaring sosial dan partisipan lainnya sehingga mengganggu aktifitas kerja di Perusahaan.

### **3.7 Etika dalam Perencanaan dan Penggunaan Anggaran**

Dewan Komisaris, Direksi, dan Karyawan dalam merencanakan, membuat dan akan menggunakan anggaran, dengan cara sebagai berikut:

DO

- a. Merencanakan, menghitung dan membuat anggaran sesuai dengan program kerja yang sudah ditetapkan dengan nilai yang sesuai dengan standar nilai pasar yang berlaku.
- b. Menggunakan anggaran sesuai dengan kebutuhan.
- c. Melakukan evaluasi terhadap penggunaan anggaran secara periodik sebulan sekali.
- d. Apabila diharuskan terjadi penggunaan anggaran yang melebihi nilai yang sudah ditetapkan, maka kelebihan anggaran tersebut tidak boleh melebihi 10%.
- e. Melakukan analisa apabila terdapat penggunaan anggaran yang melebihi nilai yang sudah ditetapkan.

DON'T

- a. Memanipulasi laporan penggunaan anggaran.
- b. Melebih-lebihkan usulan pengajuan anggaran/mengusulkan anggaran tidak sesuai kebutuhan yang seharusnya.

### **3.8 Etika dalam Mencegah Benturan Kepentingan dan Penyalahgunaan Jabatan**

Dewan Komisaris, Direksi, dan Karyawan menghindari kondisi, situasi ataupun kesan adanya benturan kepentingan dan penyalahgunaan jabatan, dengan cara:

- a. Tidak memiliki saham atau kepemilikan dalam Badan Usaha yang menjadi Mitra atau Pesaing Perusahaan dalam jumlah yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan termasuk suami/isteri dan anak.
- b. Tidak memiliki usaha yang berhubungan secara langsung maupun tidak langsung dengan aktifitas Perusahaan, termasuk suami/isteri dan anak.
- c. Tidak menyalahgunakan jabatan untuk kepentingan pribadi, golongan atau kelompok.
- d. Tidak menjadi agen dari Pemasok, Konsumen, Pesaing dan Institusi atau perusahaan lain yang menjalin hubungan Bisnis dengan Perusahaan.
- e. Karyawan tidak diperbolehkan melakukan pekerjaan atau terikat hubungan kerja dengan pihak lain pada jam kerja Perusahaan dan/atau memiliki benturan kepentingan dengan Bisnis Perusahaan, dengan ketentuan sebagai berikut:
  1. Dikecualikan ikatan kerja dengan pihak lain berdasarkan penugasan atau izin dari Perusahaan (serendah-rendahnya Kepala Biro dari karyawan yang bersangkutan). Misalnya mengajar, presentasi, memberikan ceramah, memberikan publikasi yang keseluruhannya terkait dengan Perusahaan dan

dilakukan di Perusahaan lain/Instansi lain, menjadi perwakilan Perusahaan untuk bekerja di Perusahaan lain/Instansi lain.

2. Segala biaya atas pelaksanaan pekerjaan tersebut di atas, menjadi beban Perusahaan. Perusahaan lain/Instansi lain dapat membiayai pekerjaan sebagaimana tersebut sejauh tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan dan Perusahaan tidak berkewajiban tidak membiayai kembali yang bersangkutan atau biaya yang sudah menjadi beban Perusahaan lain/Instansi lain.

### **3.9 Etika dalam Aktifitas Politik**

Dewan Komisaris, Direksi, dan Karyawan bersikap netral terhadap semua Partai Politik dengan cara:

DO

- a. Tidak terlibat aktif/menjadi anggota Partai Politik dan/atau calon anggota Legislatif dan/atau Eksekutif.
- b. Bersedia mengundurkan diri dari Perusahaan jika menjadi anggota Partai Politik dan/atau calon anggota Legislatif dan/atau Eksekutif.

DON'T

- a. Menggunakan fasilitas Perusahaan untuk kepentingan golongan/Partai Politik tertentu.
- b. Merangkap jabatan sebagai pengurus Partai Politik dan/atau anggota Legislatif.
- c. Membawa, memperlihatkan, memasang, serta mengedarkan simbol, gambar dan ornamen Partai Politik di lingkungan Perusahaan.

### **3.10 Etika dalam Aktifitas Organisasi Massa/ Lembaga Swadaya Masyarakat/Organisasi Lainnya**

Dewan Komisaris, Direksi, dan Karyawan dapat aktif di Organisasi massa/Lembaga Swadaya Masyarakat/Organisasi lainnya dengan ketentuan sebagai berikut:

DO

- a. Memperoleh persetujuan dari Pemegang Saham bagi Dewan Komisaris dan/atau Direksi sedangkan bagi karyawan harus memperoleh persetujuan dari Direksi.
- b. Aktifitas Organisasi dilakukan di luar jam kerja.
- c. Aktifitas tidak mempunyai benturan kepentingan dengan Perusahaan.

DON'T

- a. Menggunakan fasilitas Perusahaan untuk kepentingan Organisasi Massa/Lembaga Swadaya Masyarakat/Organisasi lainnya.

- b. Menggunakan waktu kerja di Perusahaan untuk kepentingan atau melakukan kegiatan Organisasi Massa/Lembaga Swadaya Masyarakat/Organisasi lainnya.

### **3.11 Integritas Laporan Keuangan**

Dewan Komisaris, Direksi, dan Karyawan berkomitmen dalam menyampaikan laporan keuangan dengan cara sebagai berikut:

Do

- a. Berkomitmen untuk memberikan Pemegang Saham informasi yang lengkap, akurat, tepat waktu dan mudah dipahami, mengenai semua hal yang penting, tentang kondisi keuangan dan hasil operasional Perusahaan.
- b. Melaporkan informasi keuangan sesuai prinsip akuntansi yang berlaku, dan untuk menyelenggarakan pembukuan dan arsip yang mencerminkan semua transaksi secara akurat dan benar.
- c. Unit keuangan bertanggung jawab atas pembukuan, pencatatan, akuntansi yang akurat serta berusaha memenuhi Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) yang berlaku dan disepakati di Perusahaan.

DON'T

- a. Mengungkapkan atau menuliskan informasi apapun tentang transaksi Perusahaan yang dapat menyebabkan informasi yang sah/menyesatkan bagi pelanggan/*stakeholders*.
- b. Memanipulasi data keuangan dengan tujuan mendapatkan keuntungan bagi Perusahaan.

### **3.12 Etika terkait Gratifikasi**

Dewan Komisaris, Direksi, dan Karyawan berkomitmen dalam setiap aktifitas pelaksanaan pekerjaan akan menghindari segala bentuk gratifikasi dengan ketentuan sebagai berikut:

DO

- a. Menolak segala bentuk pemberian (Gratifikasi) yang terindikasi suap.
- b. Melaporkan setiap pemberian terkait kedinasan yang diterima dari pihak luar kepada Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) cq Biro Corsec & Legal dalam waktu 5 hari kerja sejak tanggal penerimaan.

DON'T

- a. Meminta imbalan dari pihak ketiga (Pemasok, Pelanggan, Mitra, dll) yang bertentangan dengan peraturan yang berlaku.
- b. Tidak melaporkan setiap Gratifikasi yang diterima dari pihak luar kepada UPG.



## **BAB IV**

### **PELAKSANAAN PEDOMAN ETIKA PERUSAHAAN**

#### **4.1 Penerapan Pedoman Etika Perusahaan**

Penerapan Pedoman Etika Perusahaan ini menjadi tanggung jawab seluruh Insan Perusahaan. Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab atas penerapan Pedoman Etika Perusahaan di lingkungan Perusahaan dengan dibantu oleh Kepala Biro dan pejabat setingkatnya.

#### **4.2 Sosialisasi dan Internalisasi**

Insan Perusahaan berkomitmen untuk melakukan internalisasi, penerapan, dan pemantauan Pedoman Etika Perusahaan yang pelaksanaannya dikoordinasikan oleh **Biro Sekper & Legal serta Biro SDM & Umum**. Perusahaan juga melakukan sosialisasi sebagai suatu upaya untuk memperkenalkan, menyebarluaskan informasi mengenai Pedoman Etika Perusahaan kepada seluruh Karyawan dan Pejabat Perusahaan maupun pihak eksternal Perusahaan dengan tujuan agar setiap individu paham dan mengerti serta dapat mengimplementasikan pedoman tersebut.

Perusahaan berkomitmen untuk melaksanakan sosialisasi secara efektif dan menyeluruh dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Melakukan sosialisasi pedoman etika Perusahaan kepada seluruh Insan Perusahaan pelanggan dan mitra kerja serta melakukan penyegaran secara berkala.
- b. Karyawan menerima satu salinan pedoman etika Perusahaan dan menandatangani formulir pernyataan komitmen untuk mematuhi dan melaksanakan pedoman etika Perusahaan.
- c. Pedoman Etika Perusahaan secara berkala akan diperbaharui dan ditandatangani kembali setiap tahun oleh setiap Insan Perusahaan dan didokumentasikan oleh Biro Corsec & Legal.
- d. Melakukan evaluasi atas pencapaian atau pemahaman kepada Insan Perusahaan baik pada masa orientasi maupun masa bekerja.
- e. Mengkaji secara berkala terhadap Pedoman Etika Perusahaan dalam rangka mengembangkan Pedoman Etika Perusahaan dan jika diperlukan dapat dijabarkan lebih lanjut dalam berbagai kebijakan dan peraturan Perusahaan.

#### **4.3 Pelaporan, Penanganan dan Penegakan Pelanggaran**

- a. Perusahaan menerima setiap pengaduan pelanggaran dalam kaitan pelanggaran Etika Bisnis dan Etika Kerja serta pelanggaran Peraturan Perusahaan.
- b. Perusahaan memberikan perlindungan kepada pelapor.

- c. Pengaduan pelanggaran dapat disampaikan melalui [ptkrakatausemenindonesia@sig.id](mailto:ptkrakatausemenindonesia@sig.id)
- d. Perusahaan menjamin kerahasiaan identitas pelapor dan data pengaduan pelanggaran.
- e. Penjelasan dan ketentuan selengkapnya diatur dalam kebijakan pengelolaan pengaduan pelanggaran (*Whistleblower Policy*) Perusahaan.

#### **4.4 Sanksi atas Pelanggaran**

- a. Setiap pelanggaran yang dilakukan karyawan atas Etika Bisnis dan Etika Kerja ini termasuk kategori pelanggaran yang dapat diancam Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).
- b. Sanksi yang di jatuhkan adalah sebagaimana yang telah diatur dalam perjanjian kerja Perusahaan.
- c. Setiap pelanggaran yang dilakukan Dewan Komisaris dan Direksi maka mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh Pemegang Saham.

#### **4.5 Pedoman Etika yang Berlaku Khusus**

Pedoman etika perusahaan ini disusun untuk dijadikan pedoman bagi seluruh Insan perusahaan baik dewan komisaris organ pendukung dewan komisaris direksi manajemen dan seluruh karyawan dalam hal-hal yang bersifat khusus terkait dengan standar kompetensi dan kriteria etika profesional tertentu atau diwajibkan oleh regulasi tertentu seperti diantaranya terkait profesionalisme dan standar etika audit maka pedoman etika tersendiri perlu disusun dengan mengacu dan selaras dengan pedoman etika Perusahaan ini.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

Pedoman etika Perusahaan ini berlaku dan mengikat setiap Insan Perusahaan. Setiap Insan Perusahaan wajib menandatangani pernyataan kepatuhan terhadap Pedoman Etika Perusahaan. Demikian pula, para pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan seperti mitra kerja, pemasok, dan lain-lain wajib menghormati dan melaksanakan Pedoman ini selama berinteraksi dengan Perusahaan.

Pedoman ini akan direview secara berkala dan diperbaharui sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan Perusahaan. Setiap perubahan terhadap Pedoman Etika Perusahaan harus terlebih dahulu mendapat persetujuan Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan.