

PT. BALAIRUNG CITRAJAYA SUMBAR

CODE OF CONDUCT

SUMATERA BARAT



BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka mencapai tujuan PT. Balairung Citrajaya Sumbar, diperlukan dukungan dari setiap unsur di dalam maupun dari seluruh pemangku kepentingan (*stakeholders*) PT. Balairung Citrajaya Sumbar. Kondisi hubungan kerja antar Insan PT. Balairung Citrajaya Sumbar dan hubungan PT. Balairung Citrajaya Sumbar dengan pemangku kepentingan (*stakeholders*) sangat mempengaruhi keberhasilan pencapaian tujuan PT. Balairung Citrajaya Sumbar. Oleh karena itu, perlu dirumuskan suatu standar nilai yang mencakup nilai-nilai dalam melaksanakan tanggung jawab dan tugas (etika kerja) serta nilai-nilai dalam berbisnis (etika bisnis) dalam suatu Pedoman Etika Perusahaan (*Code of Conduct*).

Etika kerja dan etika bisnis ini sangat penting sebagai panduan bagi Insan PT. Balairung Citrajaya Sumbar dalam melakukan seluruh aktivitas kerja dan aktivitas usaha agar tercipta suatu hubungan yang harmonis, saling menghargai, saling bertanggung jawab dan terciptanya saling percaya di antara Insan PT. Balairung Citrajaya Sumbar maupun dengan para pemangku kepentingan (*stakeholders*) PT. Balairung Citrajaya Sumbar.

Pedoman Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) merupakan bagian dari pelaksanaan *Good Corporate Governance* (GCG) PT. Balairung Citrajaya Sumbar yang disusun berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar Perusahaan, kebijakan-kebijakan *Good Corporate Governance* (GCG), ketentuan yang berlaku di PT. Balairung Citrajaya Sumbar serta praktik-praktik terbaik.

Pada prinsipnya Pedoman Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) berisi tentang keharusan yang wajib dilaksanakan dan larangan yang harus dihindari oleh PT. Balairung Citrajaya Sumbar dan Insan PT. Balairung Citrajaya Sumbar.

Maksud dan tujuan disusun dan disahkannya Pedoman Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) untuk memastikan bahwa PT. Balairung Citrajaya Sumbar telah melaksanakan dan mematuhi undang-undang maupun peraturan yang berlaku, serta memberikan panduan dan pedoman bagi Insan PT. Balairung Citrajaya Sumbar dalam melakukan interaksi berdasarkan nilai-nilai moral yang merupakan bagian dari budaya PT. Balairung Citrajaya Sumbar.

B. Tujuan

Pedoman Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) ini ditujukan untuk:

1. Menjadi pedoman dalam perilaku ataupun bersikap tindak bagi Insan PT. Balairung Citrajaya Sumbar dalam melaksanakan tanggung jawab dan tugas yang diembannya, baik dalam menjalankan aktivitas PT. Balairung Citrajaya Sumbar maupun dalam berperilaku.
2. Memberikan pedoman atau kepastian perilaku yang seharusnya dilakukan pada saat berhadapan dengan situasi yang dilematis.
3. Menciptakan suasana yang kondusif dan meningkatkan etos kerja dalam lingkungan internal PT. Balairung Citrajaya Sumbar.
4. Mendorong perbaikan pengelolaan PT. Balairung Citrajaya Sumbar melalui pengembangan nilai-nilai atau budaya positif yang pada akhirnya akan meningkatkan reputasi atau citra PT. Balairung Citrajaya Sumbar.

C. Standar Etika

1. Penerapan standar etika dalam seluruh kegiatan usaha dan operasional PT. Balairung Citrajaya Sumbar berdasarkan pada prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG).
2. PT. Balairung Citrajaya Sumbar mewajibkan seluruh Insan PT. Balairung Citrajaya Sumbar untuk berkomitmen bahwa dalam menjalankan kegiatan usaha harus dilakukan secara profesional dengan penuh integritas. Integritas menuntut kejujuran yang tidak dapat ditempatkan di bawah keuntungan dan kepentingan pribadi.

D. Kebijakan dalam Integritas

Untuk menjaga integritas dalam aktivitas bisnis dan pekerjaan, PT. Balairung Citrajaya Sumbar menetapkan beberapa kebijakan antara lain:

1. Segenap Insan PT. Balairung Citrajaya Sumbar senantiasa wajib patuh terhadap hukum dan peraturan yang berlaku di manapun operasional PT. Balairung Citrajaya Sumbar dijalankan, serta peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku di Indonesia.
2. Penerimaan manfaat materi atas kekuasaan, jabatan, fungsi dan tugas baik secara langsung ataupun tidak langsung atas janji, pembayaran, tawaran atau penerimaan suap adalah praktik yang dilarang.
3. Benturan kepentingan antara PT. Balairung Citrajaya Sumbar dan Insan PT. Balairung Citrajaya Sumbar harus dihindari.

4. PT. Balairung Citrajaya Sumbar mematuhi prinsip-prinsip persaingan usaha sejalan dengan undang-undang tentang persaingan usaha serta peraturan Pemerintah terkait.
5. PT. Balairung Citrajaya Sumbar menghindari tindakan ilegal serta persaingan yang berlebihan tanpa landasan keekonomisan dan penggunaan praktik yang tidak wajar atau perilaku menyimpang dalam upaya meraih laba.
6. PT. Balairung Citrajaya Sumbar senantiasa mengupayakan perolehan informasi melalui cara-cara yang sah dan menyimpan serta menggunakannya sesuai dengan prinsip-prinsip etika usaha yang berlaku.

E. Peran Organ Utama PT Balairung Citrajaya Sumbar

1. Organ utama PT. Balairung Citrajaya Sumbar mempunyai komitmen untuk selalu berinteraksi atas dasar prinsip-prinsip kebersamaan dan rasa saling menghargai, menghormati fungsi dan peranan masing-masing demi kepentingan PT. Balairung Citrajaya Sumbar.
2. PT. Balairung Citrajaya Sumbar mendorong organ utama PT. Balairung Citrajaya Sumbar agar dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan selalu dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kesadaran akan adanya tanggung jawab sosial PT. Balairung Citrajaya Sumbar terhadap pihak yang berkepentingan maupun kelestarian lingkungan di sekitar PT. Balairung Citrajaya Sumbar.

F. Sistematika

Pedoman Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) ini disusun dengan sistematika sebagai berikut:

1. Bab I : Pendahuluan
2. Bab II : Visi, Misi Dan Nilai-Nilai Perusahaan
3. Bab III : Etika Usaha
4. Bab IV : Tata Perilaku
5. Bab V : Penanganan Benturan Kepentingan
6. Bab VI : Penegakan Pedoman Etika Perusahaan (*Code of Conduct*)
7. Bab VII : Ketentuan Penutup

G. Pengertian

Dalam Keputusan Bersama ini yang dimaksud dengan:

1. Etika adalah sekumpulan norma atau nilai yang tidak tertulis yang diyakini oleh suatu kelompok masyarakat sebagai suatu standar perilaku kelompok tersebut.
2. Benturan Kepentingan adalah keadaan di mana seorang Insan PT. Balairung Citrajaya Sumbar mempunyai kepentingan selain kepentingan PT. Balairung Citrajaya Sumbar.

- Citrajaya Sumbar sehingga mempengaruhi pengambilan keputusan dan mengakibatkan PT Balairung Citrajaya Sumbar tidak mendapatkan hasil terbaik.
3. *Good Corporate Governance* yang selanjutnya disingkat GCG adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.
 4. Imbalan adalah permintaan dari seseorang kepada pihak lain untuk memberikan sesuatu (berupa uang dan/atau natura) di luar kewajiban pembayaran yang resmi atas jasa/layanan yang telah diberikan sesuai dengan fungsi dan bidang tugasnya.
 5. Insan PT. Balairung Citrajaya Sumbar yang selanjutnya disebut Insan Perusahaan adalah Dewan Komisaris beserta perangkatnya (Sekretaris Dewan Komisaris dan anggota Komite Dewan Komisaris), Direksi dan pegawai dan tenaga kerja di luar pegawai PT. Balairung Citrajaya Sumbar
 6. Kekayaan Intelektual adalah kreasi pikiran seperti inovasi, literatur, karya-karya artistik, penemuan-penemuan serta simbol, gambar dan desain yang digunakan dalam perdagangan, termasuk hak cipta, merek dagang, hak paten dan hak-hak terkait lainnya.
 7. Organ Utama PT. Balairung Citrajaya Sumbar yang selanjutnya disebut Organ Utama Perusahaan adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Direksi dan Dewan Komisaris.
 8. Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) adalah pihak-pihak yang secara langsung atau tidak langsung menerima keuntungan-keuntungan atau menanggung beban dan yang terpengaruh oleh keberadaan PT. Balairung Citrajaya Sumbar, atau dapat mempengaruhi keputusan, kebijakan serta operasi PT. Balairung Citrajaya Sumbar yang disebabkan oleh tindakan-tindakan PT. Balairung Citrajaya Sumbar, seperti pegawai, tenaga kerja di luar pegawai di perusahaan, pelanggan, penyedia barang/jasa, kreditur dan pihak lainnya yang mempunyai hubungan ekonomi langsung dengan PT. Balairung Citrajaya Sumbar.
 9. Suap adalah pemberian sesuatu (berupa uang dan/atau natura) kepada pihak lain yang dimaksudkan untuk membujuk pihak lain tersebut untuk bertindak ilegal (berbuat atau tidak berbuat sesuatu yang bertentangan dengan kewajibannya) dan dengan cara itu mempengaruhi proses pengambilan keputusan.
 10. Perusahaan adalah PT. Balairung Citrajaya Sumbar.
 11. Anak Perusahaan adalah perusahaan yang:
 - lebih dari 50% (lima puluh persen) sahamnya dimiliki oleh PT. Balairung Citrajaya Sumbar; atau
 - lebih dari 50% (lima puluh persen) suara dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)-nya dikuasai oleh PT. Balairung Citrajaya Sumbar; atau
 - jalannya perusahaan, pengangkatan, pemberhentian Direksi dan Dewan Komisaris dikendalikan oleh PT. Balairung Citrajaya Sumbar.

12. Pegawai adalah pegawai yang mempunyai hubungan kerja dengan PT. Balairung Citrajaya Sumbar dengan status sebagaimana tercantum dalam Perjanjian Kerja Bersama antara PT. Balairung Citrajaya Sumbar dengan Serikat Pegawai PT. Balairung Citrajaya Sumbar.
13. Tenaga Kerja di Luar Pegawai di Perusahaan adalah seseorang yang bekerja di PT. Balairung Citrajaya Sumbar dengan status Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) dan *outsourcing*.

BAB II

VISI MISI PERUSAHAAN

Konsep Hotel Balairung Jakarta telah di tentukan di awal yaitu, konsep **Etnic Hotel yang berciri khas minang**. Konsep tersebut diambil bukan tanpa maksud dan tujuan, konsep tersebut ditujukan untuk mewujudkan Visi & Misi PT. Balairung Citrajaya Sumbar (PT. BCS) yaitu :

A. Visi PT. Balairung Citrajaya Sumbar sebagai berikut:

“Menjadi perusahaan milik daerah yang dikelola secara profesional dan terus tumbuh, serta berbasis pada sistem informasi yang handal”

B. Misi PT. Balairung Citrajaya Sumbar sebagai berikut:

1. Menempatkan perusahaan berdomisili di Jakarta sebagai plaza Sumatra Barat (Minangkabau) di bidang kebudayaan dan pariwisata yang bernilai ekonomi.
2. Menempatkan perusahaan berdomisili di Jakarta sebagai plaza Sumatra Barat (Minangkabau) di bidang kebudayaan dan pariwisata yang bernilai ekonomi.
3. Menjadi perusahaan yang profesional dengan menempatkan konsep GCG dan berbasis sistem informasi teknologi.
4. Menjadi perusahaan yang tumbuh di atas rata-rata industrinya.
5. Merencanakan, mengembangkan, dan melaksanakan usaha dalam bidang perhotelan yang disesuaikan dengan keinginan pemilik perusahaan dan kebutuhan dari para konsumen.
6. Menyusun, mengolah, dan mengoptimalkan produk serta servis yang berkualitas, kompetitif, dan memiliki nilai jual yang tinggi.
7. Membina dan mengembangkan standar dan prosedur operasional yang konsisten dan berkelanjutan dalam rangka menjamin terciptanya kepuasan.
8. Selalu memberikan solusi yang terbaik dalam menjalankan usaha perhotelan Dengan konsep tersebut diharapkan hotel dapat mewakili Galeri Sumatera Barat. Unsur-unsur keminangan gallery hotel mulai dari lukisan, talempong, songket, cemilan khas minang, music tradisional Minang dll. Meskipun banyak konsep etnich namun standar fasilitas hotel tetap diperhatikan dan di sesuaikan standar hotel pada klasifikasi bintangnya

Hotel Balairung Jakarta juga memiliki filosofi menjadikan pemilik perusahaan dan investor lainnya sebagai partner yang bergerak menuju arah yang sama; sesuai misi Hotel Balairung Jakarta yakni “Menjadi perusahaan milik daerah yang dikelola secara profesional dan terus tumbuh, serta berbasis pada sistem informasi yang handal” Dengan tagline:

“Etnich Muslim Friendly Hotel”

Hotel Balairung Jakarta juga menerapkan landasan bagi karyawan yakni :

“Serve With Spirituality”

C. Tata Nilai Perusahaan

1. Setiap Insan Perusahaan senantiasa mempunyai tanggung jawab melakukan perbaikan guna meningkatkan pelayanan kepada pelanggan dengan tetap memperhatikan keseimbangan kepentingan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) lainnya guna mencapai visi, misi dan tujuan Perusahaan.
2. Tata nilai Perusahaan adalah cara berfikir, bersikap dan berperilaku Insan Perusahaan yang didasarkan pada nilai-nilai integritas, profesionalisme, berorientasi pada kepuasan pelanggan serta tampil dengan keteladanan.
3. Tata nilai Perusahaan merupakan landasan bagi Insan Perusahaan dalam melakukan interaksi dengan pihak-pihak di dalam maupun di luar Perusahaan, pesan moral dan Etika akan selalu terkandung dalam tata nilai tersebut, sehingga menjadi inspirasi pendorong dan acuan bagi setiap Insan Perusahaan dalam berpola pikir dan berpola tindak, untuk mewujudkan pengelolaan Perusahaan secara sehat dan beretika.
4. Tata nilai Perusahaan mencakup:
 - a. **Sinergi**
 - Definisi nilai: Cara Insan Perusahaan menghargai keragaman dalam meningkatkan nilai tambah dan kontribusi pada perusahaan.
 - Perwujudan dalam perilaku
 - a. Intensif dalam menjalin koordinasi antar individu, unit kerja dan pemangku kepentingan lainnya untuk menciptakan nilai tambah bagi Perusahaan dan lingkungan.
 - b. Saling menghargai dalam memberikan saran, kritik dan pendapat yang membangun.
 - c. Saling memberi semangat dengan antusias untuk menghasilkan kinerja unggul.
 - b. **Adaptif**
 - Definisi nilai: Kesiapan hati, pikiran dan semangat dalam menghadapi perubahan untuk kemajuan perusahaan.
 - Perwujudan dalam perilaku
 - a. Aktif meningkatkan kompetensi (keterampilan dan pengetahuan) melalui pembelajaran dan berbagi pengetahuan baik secara kolektif maupun individual.
 - b. Proaktif dalam menghadapi perubahan internal maupun eksternal.

- c. Pantang menyerah dengan mengembangkan cara-cara baru yang inovatif untuk penyelesaian tugas dengan sempurna.

c. Terpercaya

- Definisi nilai: Karakter Insan Perusahaan yang memiliki integritas dan kejujuran menjalankan tugas.
- Perwujudan dalam perilaku
 - a. Jujur dalam memegang nilai-nilai kebenaran yang hakiki.
 - b. Selaras antara kata dan perbuatan.
 - c. Disiplin dalam penyelesaian pekerjaan.
 - d. Bertanggung jawab terhadap hasil yang dicapai tanpa menyalahkan pihak lain.

d. Unggul

- Definisi nilai: Komitmen Insan Perusahaan untuk antusias dalam belajar dan meningkatkan daya saing untuk kemajuan perusahaan.
- Perwujudan dalam perilaku
 - a. Bersikap dan bertindak yang terbaik untuk melayani kebutuhan pelanggan internal dan eksternal.
 - b. Cepat dan tepat dalam memberikan solusi terhadap kebutuhan pelanggan sesuai dengan standar layanan yang ditetapkan.
 - c. Ahli dan mampu dalam menyelesaikan tugas serta memberikan solusi yang berkualitas melebihi harapan pelanggan (baik pelanggan internal maupun eksternal).

BAB III

ETIKA PERUSAHAAN

Etika Usaha merupakan sistim nilai atau norma yang dianut oleh Perusahaan sebagai bagian dari warga negara perusahaan (*corporate citizenship*) yang baik dalam menjalankan kegiatan usahanya. Ketentuan Etika usaha ini digunakan sebagai pedoman oleh seluruh Insan Perusahaan untuk menjalankan Perusahaan, dengan penjabaran sebagai berikut:

A. Komitmen Terhadap Pemegang Saham

1. Bagi Pemegang Saham, investasi yang telah ditanamkan dalam Perusahaan diharapkan memberikan hasil pengembalian sesuai dengan tingkat imbal hasil yang diharapkan. Perusahaan diharapkan dengan segala potensi yang dimiliki menjalankan aktivitas usaha seoptimal mungkin, melalui seluruh aset dan sumber daya yang dikuasai. Seluruh aktivitas usaha yang dijalankan Perusahaan harus didasari dengan komitmen untuk peningkatan nilai Pemegang Saham.
2. Dalam mewujudkan komitmen kepada Pemegang Saham, Perusahaan akan:
 - a. Memperlakukan Pemegang Saham secara adil sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - b. Senantiasa berupaya meningkatkan kinerja dalam rangka menghasilkan nilai yang maksimal bagi Pemegang Saham.
 - c. Menjaga kesinambungan usaha.
 - d. Mengelola investasi Pemegang Saham melalui tingkat pengembalian investasi atau dividen yang wajar.
 - e. Memberikan informasi yang lengkap, akurat dan tepat waktu kepada Pemegang Saham.
 - f. Menolak campur tangan Pemegang Saham dalam kegiatan operasional Perusahaan yang menjadi tanggung jawab Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku (termasuk pengertian dalam campur tangan adalah tindakan atau arahan yang secara langsung memberi pengaruh terhadap tindakan pengurusan Perusahaan atau terhadap pengambilan keputusan yang menjadi wewenang Direksi, di mana hal ini dimaksudkan untuk mempertegas kemandirian Perusahaan sebagai badan usaha agar dapat dikelola secara profesional sehingga dapat berkembang dengan baik sesuai dengan tujuan usahanya).
 - g. Dalam menjalankan aktivitas senantiasa menegakkan transparansi, kejujuran dan bertanggung jawab kepada Pemegang Saham.

B. Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang-Undangan

1. Dalam menjalankan segala aktivitas, Perusahaan akan senantiasa berupaya mematuhi seluruh peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan aktivitas Perusahaan, serta tidak melakukan tindakan yang melanggar hukum dalam memenuhi kewajiban kepada pelanggan dan masyarakat.
2. Dalam melaksanakan masing-masing kewajiban dan tugasnya sehubungan dengan pelaksanaan aktivitas Perusahaan, seluruh Insan Perusahaan berkewajiban untuk mematuhi seluruh peraturan perundang-undangan dan harus mampu menghindari setiap tindakan dan perilaku yang berpotensi menimbulkan pelanggaran hukum atau Etika profesi.
3. Dalam menjalankan kepatuhan, Perusahaan akan:
 - a. Mematuhi seluruh peraturan yang dikeluarkan oleh Pemerintah Pusat dan Daerah.
 - b. Mematuhi ketentuan dan standar yang dikeluarkan asosiasi usaha sepanjang mengikat aktivitas Perusahaan.
 - c. Mengedepankan penyelesaian melalui jalur musyawarah untuk mencapai mufakat dalam setiap perselisihan dengan pihak lain, menempuh jalur hukum bila musyawarah tersebut tidak membuahkan hasil, serta menghormati hasil dari proses hukum tersebut.
 - d. Melarang seluruh Insan Perusahaan melakukan pembayaran untuk tujuan dan/atau dengan cara yang melanggar hukum serta terlibat dalam kegiatan yang bertentangan dengan hukum.
 - e. Melarang transaksi usaha dengan pihak-pihak yang dananya diduga berasal dari kegiatan pencucian uang (*money laundering*).
 - f. Mendukung proses penegakan hukum dengan memberikan informasi yang lengkap dan relevan kepada penegak hukum.

C. Keterbukaan Informasi

1. Perusahaan akan mengungkapkan informasi penting dalam laporan tahunan dan laporan keuangan kepada Pemegang Saham, Pemerintah dan pihak-pihak lain yang terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara objektif dan tepat waktu.
2. Perusahaan akan selalu berusaha untuk memelopori dan mengambil inisiatif dalam pengungkapan informasi keuangan dan non keuangan penting bagi pengambilan keputusan Pemegang Saham dan pihak berkepentingan lainnya baik pengungkapan yang bersifat wajib maupun yang bersifat sukarela. Pengungkapan informasi tersebut, oleh Perusahaan dilakukan melalui laporan tahunan maupun media lain yang dianggap perlu.

D. Hubungan Perusahaan Dengan Pegawai dan Tenaga Kerja di Luar Pegawai di Perusahaan serta Hubungan Industrial

1. Perusahaan memandang sumber daya manusia merupakan aset Perusahaan yang paling penting yang perlu dijaga dedikasi dan loyalitasnya, karena keberhasilan Perusahaan adalah berkat kerja keras setiap sumber daya manusia Perusahaan yang cakap, terlatih dan berprestasi, serta Perusahaan akan selalu berusaha mengembangkan kualitas sumber daya manusia, sesuai dengan kebutuhan visi dan misi serta program jangka panjang Perusahaan.
2. Perusahaan menetapkan beberapa kebijakan mengenai Pegawai dan Tenaga Kerja di Luar Pegawai di Perusahaan dalam hubungan industrial antara lain:
 - a. Menghargai Pegawai dan Tenaga Kerja di Luar Pegawai di Perusahaan sebagai aset utama Perusahaan.
 - b. Memberlakukan Pegawai dan Tenaga Kerja di Luar Pegawai di Perusahaan secara adil dan bebas dari bias karena perbedaan suku, asal-usul, jenis kelamin, agama dan asal kelahiran serta hal-hal yang tidak terkait dengan kinerja.
 - c. Memberikan kondisi kerja yang baik dan aman bagi Pegawai dan Tenaga Kerja di Luar Pegawai di Perusahaan.
 - d. Melindungi Pegawai dan Tenaga Kerja di Luar Pegawai di Perusahaan dari segala bentuk kemungkinan yang membahayakan keselamatan dan kesehatan di tempat kerja.
 - e. Memberikan hak kepada Pegawai Perusahaan untuk berserikat sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
 - f. Memberikan kesempatan kepada Pegawai dan Tenaga Kerja di Luar Pegawai di Perusahaan untuk mengikuti pendidikan, pelatihan dan pengembangan lebih lanjut yang sejalan dengan kompetensi dan kebutuhan Perusahaan.
 - g. Mengusahakan agar skema remunerasi yang diterima Pegawai, secara umum mengikuti peraturan setempat yang berlaku dan minimal setara dengan skema remunerasi yang diberikan oleh perusahaan pengelola bandar udara lain di Indonesia.
 - h. Menerapkan sistem *reward* dan *punishment* yang adil dan terbuka.
 - i. Memberikan informasi yang transparan perihal kinerja Perusahaan dan informasi material lain terkait dengan Perusahaan.
3. Perusahaan menyadari sepenuhnya adanya perubahan lingkungan bisnis yang dinamis, untuk itu segenap Insan Perusahaan akan selalu berusaha untuk menjalin kemitraan agar saling mendukung dalam mencapai tujuan dan kemajuan bersama.

E. Hubungan Perusahaan Dengan Pengguna Jasa

1. Pengguna jasa pada saat ini adalah konsumen yang peduli atas hak-haknya, sehingga tuntutan atas layanan mutu semakin tinggi. Semua jasa dan layanan harus

diberikan dengan cara profesional dan prima, serta sepenuhnya taat pada standar yang ditetapkan Perusahaan.

2. Dalam berhubungan dengan pengguna jasa, Perusahaan menerapkan prinsip terbuka dalam bersaing, integritas, transparan, adil dan akuntabel untuk menciptakan hubungan yang saling menguntungkan. Perusahaan mempunyai komitmen untuk secara terus menerus mengembangkan budaya pelayanan yang profesional dan berkualitas, dengan selalu berusaha mengutamakan kepuasan pengguna jasa tanpa mengabaikan kepentingan Perusahaan, serta membangun hubungan jangka panjang yang saling menguntungkan bagi kedua pihak.
3. Dalam membina hubungan dengan pengguna jasa, Perusahaan akan:
 - a. Memberikan pelayanan dengan kualitas terbaik kepada pengguna jasa dengan pelayanan prima serta menyelesaikan setiap bentuk pelayanan jasa secara tepat waktu.
 - b. Memastikan bahwa seluruh informasi yang disampaikan oleh Perusahaan adalah benar, akurat (tidak menyesatkan) dan dapat dipertanggungjawabkan.
 - c. Memastikan bahwa isi perjanjian kerja atau kontrak dengan pengguna jasa telah memuat hak dan tanggung jawab masing-masing.
 - d. Menjamin bahwa segala keluhan pengguna jasa diselesaikan dengan baik.
 - e. Meningkatkan kualitas pelayanan dan kepuasan pengguna jasa secara menyeluruh, baik dari aspek teknis maupun administrasi, yaitu melaksanakan pemantauan (*monitoring*) kepuasan pengguna jasa dengan cara seefektif mungkin.
 - f. Mematuhi setiap kesepakatan bisnis yang disusun dalam dokumen tertulis berdasarkan itikad baik serta saling menguntungkan namun tetap dalam batas ketentuan yang berlaku.
 - g. Memastikan bahwa kegiatan promosi Perusahaan dilakukan secara transparan dan tidak menyesatkan publik.
 - h. Melakukan survei kepuasan pengguna jasa secara periodik berkaitan dengan pelayanan jasa dan fasilitas sebagai wujud dari pelayanan prima untuk mengevaluasi dan meningkatkan kinerja pelayanan kepada pengguna jasa.
 - i. Mengadakan pertemuan secara berkala dengan pengguna jasa agar dapat mengetahui kebutuhan pengguna jasa tersebut dan dapat memberikan pelayanan sesuai kebutuhan dan keinginannya.

F. Hubungan Perusahaan Dengan Pemerintah

1. Sebagai warga negara, Perusahaan secara konsisten akan memenuhi dan mematuhi hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Perusahaan selalu mengutamakan kejujuran dan terbuka dalam membina hubungan kerja dan komunikasi dengan Pemerintah dan aparaturnya yang memiliki kewenangan yang terkait dengan bidang usaha dan operasi Perusahaan.

2. Dalam membina hubungan dengan Pemerintah, Perusahaan akan:
 - a. Senantiasa mengutamakan praktik-praktik usaha yang jujur dan *fair* dengan menjalankan persaingan usaha yang sehat dan adil sebagai pemacu untuk meningkatkan keunggulan dengan mengembangkan daya inovasi dan kreativitas.
 - b. Memastikan bahwa komunikasi dan pemberian informasi yang dilakukan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, ketentuan Perusahaan dan praktik bisnis yang sehat dan etis.

G. Hubungan Perusahaan Dengan Mitra Usaha

1. Perusahaan memandang mitra usaha dan mitra strategis sebagai rekan yang harus dihormati hak-haknya, di samping dituntut kewajibannya. Perusahaan mengharapkan bahwa mitra usaha dan mitra strategis mendapat keuntungan yang wajar dalam berbisnis dengan Perusahaan. Penetapan mitra usaha dan mitra strategis dilakukan secara terbuka, mengacu kepada sistem kerja yang telah dibangun oleh Perusahaan.
2. Dalam membina hubungan dengan mitra usaha dan mitra strategis, Perusahaan akan:
 - a. Memastikan bahwa penunjukan mitra usaha dan mitra strategis dilakukan secara jujur dan adil, objektif, serta bebas dari unsur pengaruh, pemaksaan dan kolusi sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - b. Menjamin bahwa mitra usaha dan mitra strategis yang ditunjuk memiliki kriteria dan kompetensi yang dibutuhkan Perusahaan, serta tidak memiliki konflik kepentingan dengan Perusahaan.
 - c. Menjaga hubungan dengan membuat perjanjian atau kontrak secara tertulis yang menjelaskan hak dan kewajiban masing-masing pihak.
 - d. Menjalankan kewajiban Perusahaan dengan menepati jadwal dan mekanisme pembayaran sesuai dengan perjanjian atau kontrak yang telah disepakati.
 - e. Memastikan bahwa mitra usaha dan mitra strategis telah melaksanakan kewajibannya sesuai dengan perjanjian atau kontrak.
 - f. Memastikan mitra usaha dan mitra strategis mengikuti standar operasi pelaksanaan yang telah ditetapkan Perusahaan.

H. Hubungan Perusahaan Dengan Penyedia Barang/Jasa

1. Tujuan pengadaan akan menjamin kelangsungan penyedia barang/jasa untuk mendukung operasional Perusahaan. Perusahaan akan senantiasa menerapkan prinsip terbuka dan bersaing, integritas, transparan, adil dan akuntabel untuk mendapatkan barang dan jasa yang berkualitas dengan harga yang wajar.
2. Kebijakan Perusahaan dalam berhubungan dengan penyedia barang/jasa:
 - a. Pengadaan barang/jasa harus terbuka bagi penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara penyedia

barang/jasa yang setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang transparan.

- b. Semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan barang/jasa, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon penyedia barang/jasa, sifatnya terbuka bagi penyedia barang/jasa atau calon penyedia barang/jasa yang berminat serta bagi masyarakat luas pada umumnya.
 - c. Perusahaan memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa tanpa memandang dan membedakan suku, agama, ras dan antar golongan dari pemilik, pengurus atau penanggungjawabnya.
 - d. Perusahaan menempatkan objektivitas, kemandirian dan keadilan dalam setiap kebijakan penilaian terhadap pemilihan atau penetapan sebagai penyedia barang/jasa, kualitas produk dan jasa, pemenang penyedia barang/jasa dan hal-hal lain yang terkait dengan transaksi dengan penyedia barang/jasa.
 - e. Kesepakatan bisnis dengan penyedia barang/jasa seluruhnya dinyatakan dalam suatu dokumen tertulis yang disusun berdasarkan itikad baik dan saling menguntungkan, serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Dalam membina hubungan dengan penyedia barang/jasa, Perusahaan akan:
- a. Menghindari segala bentuk praktik yang mengarah kepada kolusi, korupsi dan nepotisme.
 - b. Memastikan bahwa Insan Perusahaan menjalankan sistem pengadaan barang/jasa yang transparan, jelas dan objektif guna menjamin kualitas, kuantitas maupun harga barang/jasa yang diperoleh dari penyedia barang/jasa.
 - c. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang oleh Insan Perusahaan yang bertujuan untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Perusahaan.
 - d. Melaksanakan pengadaan sesuai dengan ketentuan pengadaan barang/jasa di Perusahaan.
 - e. Menjamin terlaksananya prosedur pembayaran sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati.

I. Hubungan Perusahaan Dengan Kreditur

1. Perusahaan melakukan kerja sama dengan kreditur dalam pemenuhan kebutuhan pendanaan untuk kepentingan perluasan usaha dan peningkatan kinerja Perusahaan.
2. Dalam membina hubungan dengan kreditur, Perusahaan akan:
 - a. Memilih kreditur berdasarkan aspek kredibilitas dan bonafiditas yang dapat dipertanggungjawabkan serta berdasarkan ketentuan Perusahaan.

- b. Menjaga kepercayaan kreditur dengan penyampaian informasi keuangan maupun informasi lainnya yang relevan secara objektif dan tepat waktu.
- c. Memastikan kepatuhan kreditur terhadap ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
- d. Memenuhi setiap kontrak atau perjanjian yang telah disepakati dengan kreditur.
- e. Mengedepankan prinsip transparansi dan kesetaraan dalam perjanjian kerjasama sehingga tidak merugikan salah satu pihak.

J. Hubungan Perusahaan Dengan Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan

- 1. Dalam mengembangkan bisnis, Perusahaan dapat membentuk Anak Perusahaan maupun bekerja sama dengan perusahaan lain membentuk perusahaan patungan.
- 2. Tujuan pendirian Anak Perusahaan dan perusahaan patungan adalah untuk mendukung strategi dan aktivitas usaha Perusahaan. Hubungan dengan Anak Perusahaan maupun perusahaan patungan dilaksanakan dalam rangka membangun sinergi dan citra yang lebih baik serta membantu meningkatkan kinerja Perusahaan.
- 3. Dalam membina hubungan dengan Anak Perusahaan dan perusahaan patungan, Perusahaan akan:
 - a. Menjaga agar setiap hubungan bisnis dengan Anak Perusahaan maupun perusahaan patungan dilaksanakan dalam kerangka hubungan bisnis yang wajar sebagaimana layaknya hubungan bisnis yang dikembangkan dengan pihak yang tidak terafiliasi (*arm's length relationship*).
 - b. Saling menghormati kepentingan masing-masing pihak melalui perjanjian kerja sama yang saling menguntungkan.
 - c. Tidak akan mengintervensi kegiatan operasional Anak Perusahaan yang tidak sesuai dengan ketentuan anggaran dasar Anak Perusahaan serta praktik bisnis yang sehat dan beretika.

K. Tanggung Jawab Sosial Kepada Masyarakat

- 1. Tanggung jawab sosial kepada masyarakat merupakan tanggung jawab Perusahaan terhadap lingkungan hidup dan komunitas masyarakat setempat secara luas. Lingkungan hidup dan komunitas masyarakat merupakan lingkungan dan masyarakat yang ada di sekitar lokasi Perusahaan yang akan mengalami langsung dampak dari aktivitas Perusahaan.
- 2. Dalam menjalankan tanggung jawab sosial kepada masyarakat, Perusahaan akan:
 - a. Menetapkan prosedur kerja yang aman bagi lingkungan.
 - b. Senantiasa mampu beradaptasi dengan perkembangan nilai-nilai budaya luhur masyarakat sekitar.
 - c. Membangun dan membina hubungan yang harmonis serta berupaya agar memberi manfaat, sehingga keberadaan Perusahaan dapat diterima dan didukung oleh

masyarakat di sekitar Perusahaan. Program kemitraan dan bina lingkungan untuk meningkatkan kemampuan usaha kecil dan memberdayakan kondisi sosial masyarakat menjadi program prioritas partisipasi Perusahaan dalam peningkatan kesejahteraan masyarakat.

- d. Mendorong timbulnya rasa ikut memiliki bagi masyarakat sekitar Perusahaan dengan tujuan agar turut serta menjaga aset dan kepentingan-kepentingan Perusahaan di lingkungannya.
- e. Menjaga terjalinnya hubungan dan interaksi yang baik dengan masyarakat demi keberhasilan Perusahaan.
- f. Memelihara kebersihan, keamanan lingkungan kerja dan menjaga kelestarian sumber daya alam dan lingkungan di sekitar tempat kegiatan Perusahaan.
- g. Mendukung langkah-langkah yang diambil oleh komunitas setempat, serta mendorong keterlibatan Insan Perusahaan di dalamnya, dengan prioritas di bidang kesejahteraan dan kelestarian lingkungan, serta menyesuaikan diri dengan nilai-nilai lokal masyarakat sekitar.
- h. Berusaha turut mendukung dan bekerjasama dengan Pemerintah dan masyarakat dalam rangka penegakan hukum dan kebijakan serta peningkatan kesejahteraan pada bidang pendidikan, budaya, sosial dan ekonomi.

L. Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Kerja

1. Perusahaan senantiasa mengambil tindakan yang tepat untuk menghindari terjadinya kecelakaan dan gangguan kesehatan di tempat kerja. Perusahaan selalu mengusahakan agar Insan Perusahaan memperoleh tempat kerja yang aman dan sehat. Untuk maksud tersebut, Perusahaan akan selalu memastikan bahwa aset-aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perusahaan lainnya, memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku berkenaan dengan keselamatan dan kesehatan kerja.
2. Perusahaan berkomitmen untuk mencapai standar yang tinggi dalam keselamatan, kesehatan dan lingkungan kerja. Hal ini merupakan tanggung jawab bersama dari seluruh Insan Perusahaan.
3. Dalam mewujudkan keselamatan dan kesehatan serta lingkungan kerja, Perusahaan akan:
 - a. Membangun sistem manajemen keselamatan, kesehatan dan lingkungan kerja dengan partisipasi dari seluruh Insan Perusahaan.
 - b. Mematuhi semua peraturan perundang-undangan mengenai keselamatan, kesehatan dan lingkungan kerja yang berlaku.
 - c. Menciptakan dan menjaga lingkungan kerja yang aman dan sehat serta mencegah terjadinya kecelakaan di tempat kerja.
 - d. Memupuk pemahaman yang baik bagi seluruh Insan Perusahaan mengenai masalah-masalah keselamatan, kesehatan dan lingkungan kerja.

- e. Menyelenggarakan pelatihan mengenai keselamatan dan kesehatan kerja bagi Insan Perusahaan.
- f. Melaksanakan pemeriksaan kesehatan secara berkala bagi Insan Perusahaan.
- g. Menetapkan sasaran, melakukan penilaian dan mengevaluasi kinerja keselamatan, kesehatan dan lingkungan kerja.
- h. Mengupayakan perbaikan berkelanjutan atas berbagai aspek yang berkaitan dengan kesehatan, keselamatan dan lingkungan kerja.

M. Pelestarian Lingkungan Hidup

- 1. Perusahaan berkomitmen untuk mengutamakan pelestarian lingkungan. Perusahaan menyadari bahwa pengelolaan dan tanggung jawab terhadap lingkungan hidup sangat penting bagi keberhasilan Perusahaan dalam jangka panjang.
- 2. Dalam mewujudkan pelestarian lingkungan hidup, Perusahaan akan:
 - a. Membangun sistem manajemen pelestarian lingkungan.
 - b. Mematuhi semua peraturan perundang-undangan mengenai pelestarian lingkungan.
 - c. Memperhatikan masalah dan dampak lingkungan dari seluruh aktivitas Perusahaan serta mengadakan evaluasi secara ilmiah untuk menyusun tindakan pengawasan serta pencegahan seluruh dampak negatif lingkungan akibat aktivitas operasional Perusahaan.
 - d. Menangani masalah pencemaran lingkungan yang terjadi dengan efektif dan efisien dengan mengurangi limbah, emisi dan penggunaan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3).

N. Hak Kekayaan Intelektual (HAKI)

- 1. Perusahaan berkomitmen untuk menghargai dan melindungi Hak Kekayaan Intelektual (HAKI) yang dibuat atau dihasilkan oleh Insan Perusahaan selama bekerja di Perusahaan.
- 2. Dalam menjaga Hak Kekayaan Intelektual (HAKI), Perusahaan akan:
 - a. Mendorong Insan Perusahaan untuk berpartisipasi secara aktif dalam melindungi hak atas Kekayaan Intelektual milik Perusahaan.
 - b. Mewajibkan Insan Perusahaan yang turut serta atau bekerja dalam pengembangan suatu proses atau produk yang akan digunakan oleh Perusahaan untuk memperlakukan informasi yang terkait dengan proses atau produk tersebut sebagai milik Perusahaan baik selama masa kerja maupun setelah Insan Perusahaan yang bersangkutan tidak bekerja lagi di Perusahaan.
 - c. Mewajibkan Insan Perusahaan yang telah membuat penemuan atau inovasi untuk melapor kepada atasannya. Jika penemuan atau inovasi tersebut, secara keseluruhan atau sebagian, menggunakan fasilitas Perusahaan atau berkaitan

dengan kegiatan yang telah direncanakan atau dilakukan Perusahaan, maka hak milik atas Kekayaan Intelektual atas penemuan tersebut sepenuhnya menjadi milik Perusahaan.

- d. Mewajibkan Insan Perusahaan untuk menghormati Hak Kekayaan Intelektual (HAKI) milik pihak lain.
- e. Memberikan insentif atas penemuan yang memiliki manfaat ekonomis sebagaimana diatur secara tersendiri oleh Perusahaan, dalam hal Perusahaan memanfaatkan penemuan atau inovasi Insan Perusahaan yang bersangkutan.
- f. Menghindarkan Insan Perusahaan untuk menggunakan informasi terkait dengan hak atas Kekayaan Intelektual milik pihak luar, tanpa mengkonsultasikan terlebih dahulu dengan unit kerja Perusahaan yang membidangi fungsi legal.
- g. Melarang Insan Perusahaan untuk membicarakan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI) maupun informasi yang terkait dengan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI) Perusahaan kepada pelanggan, mitra usaha, mitra strategis, penyedia barang/jasa atau pihak eksternal lainnya tanpa melalui ketentuan resmi yang telah ditetapkan Perusahaan.
- h. Melarang Insan Perusahaan untuk menyampaikan atau membocorkan informasi mengenai suatu produk baru atau jasa Perusahaan sebelum permohonan hak perlindungan atas Hak Kekayaan Intelektual (HAKI) dilakukan.

O. Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi

1. Perusahaan berkomitmen untuk mengikuti perkembangan teknologi dan memelopori pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi yang berkaitan dengan operasi Perusahaan guna mencapai produktivitas kinerja yang optimal.
2. Dalam penggunaan sistem teknologi informasi dan komunikasi, Perusahaan akan:
 - a. Membangun sistem teknologi informasi secara terintegrasi untuk mempercepat proses dan efisiensi sumber daya, sehingga menghasilkan keluaran yang akurat untuk menunjang peningkatan kinerja Perusahaan.
 - b. Menggunakan teknologi informasi secara bertanggung jawab untuk kepentingan Perusahaan.
 - c. Mewajibkan Insan Perusahaan untuk memelihara perangkat teknologi informasi agar memiliki nilai ekonomis yang optimal.
 - d. Menggunakan produk teknologi informasi yang original dari pengembang yang dapat dipertanggungjawabkan.
 - e. Memfasilitasi program pengembangan dan pelatihan teknologi informasi agar dapat memiliki sumber daya manusia yang selalu mengikuti perkembangan teknologi informasi.
 - f. Melarang Insan Perusahaan dalam penyalahgunaan teknologi informasi untuk tujuan di luar kepentingan Perusahaan.

P. Penyimpanan Dokumen

1. Penyimpanan dokumen yang tepat akan membantu Perusahaan dalam melindungi data historis dan mempermudah pencarian dokumen, sehingga tersedia informasi yang lengkap setiap saat diperlukan.
2. Dokumen yang harus disimpan adalah data seluruh kegiatan Perusahaan yang di antaranya data keuangan, operasional, komersial dan hukum.
3. Dalam penyimpanan dokumen, Perusahaan akan:
 - a. Menyimpan dokumen dalam jangka waktu sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan Perusahaan sehingga dapat memenuhi kebutuhan atas informasi atau tersedia data yang lengkap.
 - b. Mengadministrasikan dokumen secara sistematis dan terintegrasi agar mudah dalam proses pencarian dan penyediaan data saat diperlukan.
 - c. Mengklasifikasikan dokumen aktif dan pasif dengan memperhatikan batas usia penyimpanan dokumen.
 - d. Menyediakan sarana dan prasarana penyimpanan dokumen secara memadai.

Q. Pencatatan dan Pelaporan Keuangan

1. Pencatatan dan pelaporan keuangan merupakan proses pencatatan transaksi Perusahaan yang bermuara pada laporan keuangan. Semua transaksi harus dicatat dan dibukukan secara akurat, lengkap dan tepat waktu serta didukung dengan bukti-bukti yang sah dan memadai agar menghasilkan laporan keuangan yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Dalam pencatatan dan pelaporan keuangan, Perusahaan akan:
 - a. Menyampaikan laporan keuangan dan informasi keuangan lain yang relevan untuk publik sesuai dengan standar pelaporan pasar modal dan standar yang berlaku lainnya.
 - b. Menyusun dan menerapkan pengendalian internal yang memadai untuk mencegah dan mendeteksi adanya kecurangan (*fraud*) dalam laporan keuangan Perusahaan.
 - c. Memastikan bahwa setiap transaksi telah dicatat secara akurat, baik dalam hal jumlah, klasifikasi maupun keterangan yang jelas di dalam pembukuan Perusahaan.
 - d. Menghindari penyusunan laporan keuangan ganda untuk tujuan apapun.
 - e. Mengungkapkan secara cukup (*adequate disclosure*) dalam laporan keuangan dan menyampaikan informasi kepada Pemegang Saham secara tepat waktu jika terdapat transaksi material dengan pihak-pihak yang memiliki hubungan istimewa.
 - f. Menghindari penyajian pelaporan keuangan yang menyesatkan.

BAB IV

TATA PERILAKU

Perusahaan meyakini bahwa Insan Perusahaan merupakan aset yang sangat penting dan menjadi kunci keberhasilan dalam mencapai tujuan Perusahaan baik jangka pendek maupun jangka panjang, sehingga Perusahaan bertekad untuk memberdayakan peranan Insan Perusahaan secara optimal melalui upaya-upaya yang beretika dan profesional. Hal ini mendorong Perusahaan berupaya menjadikan Insan Perusahaan merasa bangga menjadi bagian dari Perusahaan dan mau mengerahkan seluruh potensi yang dimilikinya untuk kemajuan Perusahaan.

Tata perilaku mengatur bagaimana Insan Perusahaan berperilaku, bersikap dan berperilaku etis dalam berinteraksi dengan pihak lain baik di internal maupun eksternal Perusahaan dalam menjalankan masing-masing tanggung jawab dan tugasnya, yaitu sebagai berikut:

A. Tata Perilaku Dewan Komisaris

1. Dalam Penerapan GCG

- a. Memahami dan menerapkan prinsip-prinsip GCG, yaitu transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian dan kesetaraan/kewajaran dalam pelaksanaan tanggung jawab dan tugasnya.
- b. Menjadi teladan bagi Direksi, jajaran manajemen dan Pegawai serta Tenaga Kerja di Luar Pegawai di Perusahaan.

2. Dalam Menjalankan Tanggung Jawab dan Tugasnya

- a. Menghindarkan diri dari kegiatan yang mempunyai benturan atau potensi Benturan Kepentingan antara kepentingan pribadi dan kepentingan Perusahaan.
- b. Tidak memanfaatkan jabatan, aset Perusahaan dan informasi Perusahaan bagi kepentingan pribadi atau bagi kepentingan orang atau pihak lain yang terkait yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan.
- c. Tidak menerima Imbalan atau sesuatu yang berharga lainnya yang dapat mempengaruhi pendapat dan/atau persetujuan Dewan Komisaris, di luar dari yang sudah ditetapkan sebagai Imbalan atas pelaksanaan tugasnya.
- d. Menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan baik selama bertugas maupun sesudah tidak menjabat sebagai anggota Dewan Komisaris Perusahaan serta tidak akan mengungkapkannya, kecuali dibenarkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Dalam Berinteraksi Dengan Pemegang Saham

- a. Melaksanakan fungsi pengawasan dengan mengedepankan prinsip mengutamakan kepentingan Pemegang Saham.
 - b. Bersikap proaktif untuk mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan dan memberikan pendapat dan saran kepada Pemegang Saham mengenai kondisi, rencana Perusahaan dan masalah yang dianggap penting bagi pengelolaan Perusahaan.
 - c. Memberikan informasi yang objektif dan tepat waktu kepada Pemegang Saham perihal perkembangan kinerja Perusahaan.
 - d. Mengedepankan ketelitian dalam menelaah laporan-laporan yang disampaikan Direksi.
 - e. Menginformasikan kinerja Dewan Komisaris kepada Pemegang Saham secara objektif dan tepat waktu.
- 4. Dalam Berinteraksi Dengan Direksi**
- a. Menghargai tanggung jawab dan tugas Direksi dengan tidak mencampuri hal-hal yang menjadi kewenangan Direksi.
 - b. Menggunakan prosedur dan media yang telah disepakati dalam berkomunikasi dengan Direksi.
 - c. Menginformasikan kepada Direksi dalam berinteraksi atau meminta data dan informasi dari jajaran manajemen.
 - d. Cepat, objektif dan tepat dalam merespon usulan Direksi, dalam memberikan nasihat kepada Direksi dan dalam memberikan saran perbaikan guna peningkatan kinerja Perusahaan, atas dasar permintaan maupun tanpa permintaan dari Direksi.

B. Tata Perilaku Direksi

1. Dalam penerapan GCG

- a. Memahami dan menerapkan prinsip-prinsip GCG, yaitu transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian dan kesetaraan/kewajaran dalam pelaksanaan tanggung jawab dan tugasnya.
- b. Menjadi teladan bagi jajaran manajemen dan Pegawai serta Tenaga Kerja di Luar Pegawai di Perusahaan.

2. Dalam menjalankan tanggung jawab dan tugasnya

- a. Menjalankan tanggung jawab dan tugasnya secara bersungguh-sungguh.
- b. Menjunjung tinggi Etika usaha.
- c. Menghindarkan diri dari transaksi atau kegiatan yang mempunyai benturan atau potensi Benturan Kepentingan antara kepentingan pribadi dan kepentingan Perusahaan.
- d. Tidak memanfaatkan jabatan, aset Perusahaan dan informasi Perusahaan bagi kepentingan pribadi atau bagi kepentingan orang atau pihak lain yang terkait yang bertentangan dengan kepentingan Perusahaan.

- e. Tidak menerima Imbalan atau sesuatu yang berharga lainnya yang dapat mempengaruhi keputusan Direksi, di luar dari yang sudah ditetapkan sebagai imbalan atas pelaksanaan tugasnya.
- f. Menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan baik selama bertugas maupun sesudah tidak menjabat sebagai anggota Direksi Perusahaan serta tidak akan mengungkapkannya, kecuali dibenarkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- g. Selalu berupaya untuk meningkatkan kapabilitas sebagai bekal dalam pelaksanaan pengelolaan Perusahaan.

3. Dalam berinteraksi dengan Pemegang Saham

- a. Bekerja secara optimal untuk meningkatkan nilai Pemegang Saham.
- b. Melaksanakan pengelolaan Perusahaan dengan mengedepankan prinsip mengutamakan kepentingan Pemegang Saham.
- c. Memberikan informasi yang lengkap, objektif dan tepat waktu kepada Pemegang Saham perihal rencana, kondisi dan perkembangan kinerja Perusahaan.
- d. Mengedepankan objektivitas dan ketepatan waktu dalam penyampaian laporan-laporan kepada Pemegang Saham.

4. Dalam berinteraksi dengan Dewan Komisaris

- a. Menghargai tanggung jawab dan tugas Dewan Komisaris dengan membantu sepenuhnya fungsi pengawasan Dewan Komisaris.
- b. Menggunakan prosedur dan media yang telah disepakati dalam berkomunikasi dengan Dewan Komisaris.
- c. Menyediakan seluruh dokumen dan informasi yang diperlukan Dewan Komisaris untuk menjalankan fungsi pengawasan.
- d. Menindaklanjuti secara responsif nasihat dan saran Dewan Komisaris guna peningkatan kinerja Perusahaan.

C. Tata Perilaku Insan Perusahaan

1. Interaksi sesama Insan Perusahaan

- a. Interaksi antar sesama Insan Perusahaan harus dilandasi dengan suatu kepercayaan bahwa yang menjadi Insan Perusahaan adalah merupakan individu-individu pilihan yang menjadi bagian dari aset utama Perusahaan dalam mencapai tujuan Perusahaan.
- b. Perusahaan mewajibkan setiap Insan Perusahaan saling menjaga hubungan baik antar sesama dalam melaksanakan tanggung jawab dan tugasnya sehingga tercipta harmonisasi dan sinergi yang mendukung pencapaian tujuan Perusahaan.
- c. Tata perilaku bagi Insan Perusahaan dalam berinteraksi dengan sesama Insan Perusahaan yaitu:

- i. Saling menghormati dan menghargai tanpa membedakan suku, agama, ras dan antar golongan.
- ii. Sesama Insan Perusahaan saling mendorong, mengingatkan dan membantu sehingga terbentuk kerja sama tim (*teamwork*) yang baik dalam pelaksanaan aktivitas bisnis Perusahaan.
- iii. Sesama Insan Perusahaan harus saling mengingatkan terhadap potensi pelanggaran atas peraturan perundang-undangan yang dapat merugikan Perusahaan.
- iv. Apabila terjadi pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan dan ketentuan perusahaan, Insan Perusahaan wajib melaporkan kepada atasan langsungnya untuk mendapatkan tindak lanjut penyelesaiannya.
- v. Terhadap hal-hal yang tidak dimengerti dipahami dalam pelaksanaan tanggung jawab dan tugasnya, Insan Perusahaan hendaknya meminta penjelasan kepada atasannya dan bagi atasan wajib memberikan penjelasan kepada bawahan.
- vi. Setiap atasan wajib memberikan pemahaman kepada bawahan secara rinci mengenai setiap ketentuan Perusahaan yang baru ditetapkan.
- vii. Setiap bawahan wajib berupaya mencermati dan memahami mengenai setiap ketentuan Perusahaan yang baru ditetapkan.
- viii. Setiap Insan Perusahaan harus siap untuk menerima kritik guna perbaikan kinerja individu maupun Perusahaan.
- ix. Selalu berpikir positif dalam menjalin hubungan kerja dengan sesama Insan Perusahaan.

2. Sikap sebagai pimpinan

Sikap dan perilaku pimpinan akan menjadi teladan bagi bawahannya. Oleh karena itu, di dalam bersikap dan melaksanakan tanggung jawab dan tugasnya, setiap Insan Perusahaan yang menjadi pimpinan suatu unit kerja harus:

- a. Membagi tugas kepada bawahannya secara adil dan terbuka.
- b. Memberikan kesempatan yang sama kepada bawahan untuk mengembangkan dirinya.
- c. Memberikan motivasi, bimbingan, dan contoh yang baik dengan berusaha meningkatkan kemampuan dan pengetahuan dalam melaksanakan tugas.
- d. Bersikap jujur, disiplin, santun dan profesional dalam bekerja.
- e. Membuka diri terhadap kritik yang membangun dan menghargai hasil kerja bawahannya.
- f. Menanggapi secara bijaksana setiap laporan yang diterima mengenai pelanggaran disiplin dan menindaklanjutinya sesuai ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
- g. Memelihara dan meningkatkan keutuhan dan kekompakan Insan Perusahaan pada unit kerjanya.

- h. Menghindari tekanan, penghinaan dan perbuatan tidak menyenangkan terhadap bawahan.
- i. Menghargai pendapat setiap bawahan tanpa membedakan suku, agama, ras dan antar golongan.
- j. Berkomunikasi secara terbuka terhadap bawahannya.
- k. Menghormati hak dan kewajiban Pegawai serta Tenaga Kerja di Luar Pegawai di Perusahaan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

3. Sikap sebagai bawahan

Keberhasilan suatu unit kerja dalam mencapai target kinerja memerlukan peran serta seluruh Insan Perusahaan dalam unit kerja yang bersangkutan. Oleh karena itu, di dalam bersikap dan melaksanakan tanggung jawab dan tugasnya, setiap Insan Perusahaan yang menjadi bawahan harus:

- a. Secara aktif senantiasa mengembangkan diri dan melaksanakan tanggung jawab dan tugasnya dengan mengindahkan petunjuk, arahan serta bimbingan atasannya.
- b. Senantiasa menerima, menghormati, menghargai, mengingatkan dan membina kerja sama yang efektif yang dilandasi itikad baik dengan atasan.
- c. Membangun hubungan komunikasi yang terbuka dan efektif.
- d. Menciptakan suasana kerja yang sehat dan kondusif.

4. Interaksi dengan pejabat Pemerintah

- a. Kebijakan Perusahaan untuk mengembangkan dan memelihara hubungan baik dan komunikasi efektif dengan setiap pejabat Pemerintah yang memiliki wewenang pada bidang operasi Perusahaan dilakukan dalam batas toleransi yang diperbolehkan oleh hukum. Setiap interaksi dengan pejabat Pemerintah harus dijaga sebagai hubungan yang bersifat bebas dari kepentingan pribadi dan hubungan yang sejalan dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- b. Pembayaran secara langsung maupun tidak langsung kepada pegawai atau pejabat Pemerintah sebagaimana dimaksud pada butir a di luar kapasitas resmi dan yang bertentangan dengan hukum dan praktik bisnis yang sehat dan etis tidak diperbolehkan oleh Perusahaan. Larangan ini berlaku tidak hanya kepada pembayaran dan pengeluaran yang dilakukan oleh Perusahaan, tetapi juga dilakukan atas nama Perusahaan oleh agen atau wakil-wakil Perusahaan lainnya. Pembayaran tidak langsung meliputi penggunaan sarana milik Perusahaan, layanan Perusahaan ataupun pemanfaatan Pegawai di Perusahaan.
- c. Hal sebagaimana dimaksud pada butir a dan butir b berlaku pula bagi kementerian dan instansi Pemerintah lainnya, karena kebutuhan dana instansi Pemerintah lainnya telah diatur dan ditetapkan secara tersendiri, maka instansi Pemerintah tidak dibenarkan membebani Perusahaan dengan segala bentuk pengeluaran dan sebaliknya Perusahaan tidak dibenarkan membiayai keperluan pengeluaran instansi Pemerintah dalam pembukuan.

5. Hubungan dengan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*)

Hubungan yang baik antara Insan Perusahaan dengan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) Perusahaan akan berdampak positif bagi Perusahaan. Oleh karena itu, agar tercipta hubungan yang baik, maka Perusahaan menetapkan bahwa setiap Insan Perusahaan harus selalu mengutamakan kepuasan dan melayani Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) dengan baik, saling menghargai, menghormati, peduli dan menyadari kewajiban dan hak masing-masing.

BAB IV

PENANGANAN BENTURAN KEPENTINGAN

- A. Perusahaan mendefinisikan Benturan Kepentingan sebagai situasi di mana kepentingan pribadi Insan Perusahaan dengan kepentingan Perusahaan berada dalam posisi yang saling bertentangan.
- B. Prinsip utama yang dianut oleh Perusahaan yang harus diikuti untuk mencegah terjadinya Benturan Kepentingan dan implikasi lanjutan yang sering ditimbulkannya antara lain adalah:
1. Insan Perusahaan dilarang menempatkan diri pada posisi atau situasi yang dapat menimbulkan Benturan Kepentingan.
 2. Insan Perusahaan tidak memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang atau pihak lain yang terkait.
 3. Insan Perusahaan harus menghindari setiap aktivitas luar dinas yang dapat berpengaruh secara negatif terhadap kemandirian dan objektivitas pertimbangan dalam pengambilan keputusan. Aktivitas dimaksud merupakan aktivitas yang dapat bertentangan dengan kinerja jabatan atau yang dapat merugikan Perusahaan.
 4. Pengungkapan kepemilikan saham oleh Dewan Komisaris dan Direksi beserta keluarganya dalam Daftar Khusus.
- C. Hal-hal yang berkaitan dengan Benturan Kepentingan adalah:
1. **Pernyataan palsu, klaim palsu dan konspirasi**
 - a. Seluruh Insan Perusahaan yang berkaitan dengan perencanaan Perusahaan, proyek, rencana kerja, negosiasi dan administrasi, termasuk pencatatan akuntansi, kajian kelayakan dan pelaporan, harus menyadari pentingnya membuat pernyataan yang akurat dan klaim yang benar kepada Perusahaan maupun kepada pihak lain. Hal ini mencakup setiap pernyataan lisan dan tertulis.
 - b. Praktik yang dikategorikan dalam pernyataan palsu adalah:
 - Tindakan yang secara sadar dilakukan untuk memalsukan dokumen.
 - Tindakan yang secara sadar dilakukan untuk membuat pernyataan yang menyesatkan dan tidak benar.
 - Tindakan yang secara sadar dilakukan untuk membuat laporan palsu dengan maksud untuk melakukan penggelapan, misalnya menyembunyikan masalah teknis yang serius atau tidak melaporkan adanya penundaan pada jadwal kerja yang telah ditetapkan.
 - Tindakan yang secara sadar dilakukan untuk melakukan rekayasa kejadian, perbuatan yang direncanakan dengan sadar untuk mengelabui pihak-pihak

tertentu dengan maksud-maksud mengambil keuntungan pribadi atau kelompok.

- c. Praktik yang dikategorikan dalam klaim palsu adalah tindakan yang secara sadar dilakukan dalam upaya memasukkan tagihan atau permintaan pembayaran berdasarkan data yang diketahui palsu. Penerapan atas kriteria ini termasuk data yang berkaitan dengan dokumen pengiriman, tagihan penyedia barang/jasa atau sub-kontraktor dan lain-lain yang merupakan dasar untuk melakukan klaim kepada Perusahaan.
- d. Praktik yang dikategorikan dalam konspirasi adalah tindakan yang secara sadar dilakukan dalam upaya merencanakan dan melakukan kerja sama atau persekongkolan dengan pihak-pihak tertentu untuk melakukan tindak kecurangan, penyelewengan dan pelanggaran hukum dan/atau ketentuan Perusahaan dengan maksud mengambil keuntungan pribadi atau kelompok.
- e. Perusahaan melarang keras Insan Perusahaan untuk melakukan, terlibat atau melibatkan diri dalam pernyataan palsu, klaim palsu dan konspirasi.

2. Suap

- a. Perusahaan melarang keras praktek Suap, dalam keadaan apapun Perusahaan tidak akan menyetujui pembayaran yang tidak wajar, baik dalam bentuk uang maupun natura yang mempengaruhi keputusan bisnis.
- b. Pemberian Suap kepada pejabat publik (pegawai negeri dan penyelenggaran negara) termasuk dalam kategori tindak pidana korupsi, sementara pemberiannya kepada seseorang yang bukan pejabat publik memiliki potensi timbulnya tuntutan hukum yang serius kepada Perusahaan akibat pelanggaran ketentuan persaingan usaha yang sehat.
- c. Demikian pula sebaliknya, penerimaan Suap oleh Insan Perusahaan dari pihak manapun merupakan perilaku yang tidak dapat ditolerir di Perusahaan. Perusahaan melarang keras Insan Perusahaan menerima Suap dari pihak manapun. Pelanggaran terhadap ketentuan ini dikategorikan sebagai pelanggaran berat dan pelakunya dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam ketentuan yang berlaku di Perusahaan.

3. Imbalan

- a. Imbalan biasanya relatif dekat dengan hadiah. Hal penting yang membedakan Imbalan dari hadiah adalah adanya unsur tekanan/paksaan/permintaan oleh pihak pemberi jasa kepada pihak yang dilayani. Dalam hal ini biasanya pemberi jasa berperan aktif menyampaikan pesan (baik melalui pesan yang jelas maupun tersamar melalui kesan yang ditimbulkannya) kepada pihak yang dilayani.

- b. Dalam keadaan apapun, Insan Perusahaan tidak boleh meminta Imbalan dalam bentuk apapun dari penyedia barang/jasa, pengguna jasa atau pihak lain yang menjadi mitra kerja, mitra usaha dan mitra strategis Perusahaan. Praktik meminta Imbalan ini menimbulkan citra (*image*) yang buruk kepada Perusahaan di mata mitra bisnisnya.
- c. Sementara di sisi lain, adakalanya Perusahaan diminta untuk memberi Imbalan (berupa uang dan/atau natura) dalam jumlah yang relatif kecil (*tip*) dalam pengurusan kebutuhan administratif operasionalnya (misalnya untuk penyambungan saluran telepon, listrik, air dan sebagainya). Pemberian ini biasanya diminta untuk mempercepat jasa rutin/administratif yang diberikan atau dilakukan oleh pihak pemberi jasa. Pada dasarnya, Perusahaan tidak menyetujui praktik pembayaran seperti itu. Meskipun demikian, Perusahaan mengakui bahwa dalam beberapa kasus hal ini tidaklah mudah dilakukan, sehingga untuk itu diperlukan dalam melakukan penilaian apa yang harus dilakukan dalam keadaan seperti ini.
- d. Pemberian Imbalan oleh Insan Perusahaan kepada pihak lain hanya bisa disetujui dan dilakukan jika:
- Tujuan pemberian Imbalan tersebut adalah untuk mempercepat penyelesaian jasa rutin atau kegiatan administrasi di mana kebiasaan setempat mengharuskan perusahaan untuk melakukannya.
 - Pemberian Imbalan bukan merupakan usaha untuk mengganggu proses pengambilan keputusan yang wajar.
 - Bila pemberian Imbalan tidak dilakukan, dapat mengganggu kelancaran kegiatan Perusahaan.
 - Jenis dan besarnya pemberian Imbalan dilakukan dalam batas yang wajar atau disesuaikan dengan kepatutan yang ada dalam pengurusan jasa yang bersangkutan.
 - Pemberian Imbalan tidak akan mengakibatkan Perusahaan atau Insan Perusahaan terkena sanksi hukum karena pelanggaran peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Kalau masih ada keragu-raguan mengenai hal ini, maka harus dibicarakan dengan atasan langsung Insan Perusahaan untuk diputuskan. Pemberian Imbalan yang telah disetujui harus dapat dipertanggungjawabkan secara jelas dan akurat kepada Perusahaan.
- f. Kehati-hatian dan pertimbangan yang sangat matang harus dilakukan dalam hal pemberian Imbalan tersebut (termasuk janji untuk memberikannya) terkait dengan pejabat publik (pegawai negeri atau penyelenggara negara). Permintaan seperti itu harus dikonsultasikan atasan langsung Insan Perusahaan untuk meminta pertimbangan mengenai tindakan apa yang harus diambil.

4. Hadiah

- a. Hadiah kadangkala sulit dibedakan dari Suap. Hadiah biasanya dimaksudkan sebagai wujud rasa terima kasih dan/atau bertujuan untuk menjaga hubungan bisnis yang telah terbangun, sementara Suap menciptakan kewajiban di pihak penerima untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu yang bertentangan dengan kewajibannya.
- b. Pada umumnya, hadiah merupakan pemberian sesuatu (berupa uang dan/atau natura) di luar kewajiban pembayaran yang resmi kepada pihak lain atas jasa/layanan yang telah diberikan pihak lain tersebut sesuai dengan fungsi dan bidang tugasnya.
- c. Hadiah dapat berupa uang, *cheque*, berbagai bentuk *voucher*, tiket pertunjukan, hiburan, jamuan makan, kegiatan olah raga, tiket perjalanan, akomodasi, barang/bingkisan dan lain-lain hal yang sejenis.
- d. Adakalanya Perusahaan berada dalam posisi untuk memberikan hadiah kepada pihak tertentu dalam rangka pengurusan sesuatu maupun kebutuhan untuk menjaga hubungan bisnis yang sudah terbangun. Pemberian hadiah seperti ini bisa diterima sepanjang dilakukan secara transparan serta tidak dimaksudkan untuk membujuk pihak penerima untuk bertindak tidak jujur atau melawan hukum. Jenis dan nilai hadiah yang akan diberikan harus disetujui oleh pejabat yang berwenang. Termasuk dalam hadiah yang dapat diberikan Perusahaan adalah barang-barang yang berlogo Perusahaan, pengadaannya telah terangnggarkan serta diberikan dalam kegiatan resmi sebagai cinderamata maupun souvenir bagi pihak-pihak di luar Perusahaan yang berkepentingan.
- e. Kehati-hatian dan pertimbangan yang sangat matang harus dilakukan dalam hal pemberian hadiah tersebut (termasuk janji untuk memberikannya) terkait dengan pejabat publik (pegawai negeri atau penyelenggara negara). Dalam hal apapun, rencana pemberian seperti itu harus dilaporkan kepada atasan langsung Insan Perusahaan dan lakukan konsultasi mengenai tindakan apa yang harus diambil. Jika hal tersebut berpotensi untuk menimbulkan pelanggaran hukum, atasan diminta untuk berkonsultasi dengan unit kerja Perusahaan yang membidangi fungsi Legal.
- f. Perusahaan memiliki komitmen untuk menegakkan persaingan sehat dan menghindarkan diri dari perlakuan diskriminatif kepada penyedia barang/jasa, pengguna jasa atau pihak lain yang menjadi mitra kerja, mitra usaha dan mitra strategis Perusahaan. Untuk itu, Perusahaan perlu memastikan bahwa praktik-praktik penerimaan hadiah tidak mempengaruhi pengambilan keputusan bisnis Perusahaan.
- g. Insan Perusahaan harus menyadari bahwa biaya-biaya yang timbul dari praktik penerimaan hadiah dari penyedia barang/jasa, pengguna jasa atau pihak lain yang menjadi mitra kerja, mitra usaha dan mitra strategis Perusahaan, secara logis akan

dibebankan kembali ke Perusahaan oleh penyedia barang/jasa, pengguna jasa atau pihak lain yang menjadi mitra kerja, mitra usaha dan mitra strategis tersebut dalam harga jual barang/jasanya. Hal-hal tersebut pada akhirnya akan menambah biaya bagi Perusahaan.

- h. Pada dasarnya, Perusahaan melarang Insan Perusahaan untuk menerima segala bentuk hadiah dan tanda terima kasih lainnya. Namun demikian, disadari bahwa seringkali tidak mudah untuk menolak hal tersebut. Insan Perusahaan harus bersikap hati-hati dalam mempertimbangkan untuk menerima hadiah dari penyedia barang/jasa, pengguna jasa atau pihak lain yang menjadi mitra kerja, mitra usaha dan mitra strategis Perusahaan. Prinsip yang paling penting untuk dijadikan acuan adalah transparansi, yaitu dengan memastikan bahwa atasan langsung mengetahui pemberian hadiah sehingga hal ini akan menghindari prasangka mengenai adanya pertentangan kepentingan. Dengan pertimbangan yang matang, atasan langsung akan memutuskan apakah hadiah tersebut harus ditolak atau diterima oleh Insan Perusahaan. Nilai uang dari hadiah, pengaruh hadiah terhadap keputusan bisnis Perusahaan, kebiasaan setempat dan ketentuan hukum yang berlaku harus menjadi bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.

5. Sumbangan

- a. Pada prinsipnya, penerimaan sumbangan oleh Insan Perusahaan maupun pemberian sumbangan oleh Insan Perusahaan kepada pihak luar dapat dilakukan sepanjang sesuai dengan batas kepatutan dan untuk tujuan sosial ataupun amal, seperti sumbangan berkaitan dengan bencana atau kegiatan sosial lainnya.
- b. Pemberian sumbangan oleh Perusahaan hanya boleh dilakukan apabila sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, seperti program kemitraan dan bina lingkungan maupun yang terkait dengan tanggung jawab sosial perusahaan. Pemberian sumbangan oleh Perusahaan sedapat mungkin diberikan dalam bentuk barang atau kegiatan.

6. Jamuan Bisnis

- a. Jamuan bisnis merupakan penyelenggaraan acara makan dan/atau hiburan yang bertujuan untuk menjamu penyedia barang/jasa, pengguna jasa atau pihak lain yang menjadi mitra kerja, mitra usaha dan mitra strategis Perusahaan. Insan Perusahaan dilarang memberikan jamuan kepada relasi pribadi atau pihak lain yang tidak ada kaitannya dengan aktivitas Perusahaan. Penyelenggaraan jamuan harus bersifat wajar, sesuai kelaziman yang berlaku serta memperoleh persetujuan atasan langsung. Di mata penyedia barang/jasa, pengguna jasa atau pihak lain yang menjadi mitra kerja, mitra usaha dan mitra strategis Perusahaan, sebuah

jamuan bisnis juga merupakan representasi dari citra Perusahaan. Untuk itu, penyelenggaraan sebuah jamuan bisnis harus diselenggarakan pada tempat-tempat terhormat dan tidak menimbulkan citra negatif. Pemberian jamuan kepada penyedia barang/jasa, pengguna jasa atau pihak lain yang menjadi mitra kerja, mitra usaha dan mitra strategis harus dicatat sebagai beban Perusahaan berdasarkan ketentuan pencatatan akuntansi Perusahaan.

- b. Di sisi lain, adakalanya Insan Perusahaan menerima tawaran jamuan bisnis yang diselenggarakan oleh penyedia barang/jasa, pengguna jasa atau pihak lain yang menjadi mitra kerja, mitra usaha dan mitra strategis. Jamuan seperti ini merupakan bentuk hadiah atau gratifikasi yang masih dibolehkan Perusahaan dalam batas-batas tertentu. Perusahaan membolehkan Insan Perusahaan untuk menerima ajakan jamuan dari penyedia barang/jasa, pengguna jasa atau pihak lain yang menjadi mitra kerja, mitra usaha dan mitra strategis tersebut hanya jika jamuan tersebut:
 - Tidak akan mempengaruhi pengambilan keputusan dalam proses bisnis yang telah, sedang dan akan berlangsung.
 - Bersifat wajar sesuai kelaziman yang berlaku.
 - Dilakukan di tempat-tempat yang tidak memiliki konotasi negatif.

7. Perlindungan serta penggunaan aset dan sumber daya Perusahaan lainnya

- a. Perlindungan aset dan sumber daya Perusahaan merupakan tanggung jawab setiap Pegawai Perusahaan dan Tenaga Kerja di Luar Pegawai di Perusahaan sesuai dengan tanggung jawab dan tugas masing-masing. Kemampuan Perusahaan untuk beroperasi memerlukan penggunaan aset dan sumber daya yang efisien dan efektif. Aset Perusahaan meliputi, tidak hanya aset berwujud seperti peralatan, fasilitas Perusahaan, persediaan, surat-surat berharga, dana, perlengkapan dan peralatan kantor, tetapi juga aset tidak berwujud seperti data dan informasi.
- b. Insan Perusahaan menyadari bahwa seluruh aset dan sumber daya Perusahaan harus digunakan secara efisien dan efektif serta mendapat perlindungan secara optimal. Hal ini menjadi tanggung jawab seluruh Insan Perusahaan untuk menjaga keutuhan dan keselamatan aset dan sumber daya Perusahaan. Oleh karena itu Insan Perusahaan harus:
 - Menjaga, mengamankan dan menyelamatkan aset dan sumber daya Perusahaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dari kehilangan, kerusakan dan/atau penggunaan yang tidak sah.
 - Bertanggung jawab tidak hanya melindungi aset Perusahaan yang menjadi tanggung jawab pribadi masing-masing, tetapi juga perlindungan aset Perusahaan secara umum. Waspada terhadap setiap kemungkinan peristiwa atau situasi yang mengarah pada kerugian Perusahaan, seperti

- pengambilalihan, perusakan dan ancaman fisik terhadap aset Perusahaan, yang mencerminkan bentuk kepedulian untuk melindungi aset Perusahaan.
- Memanfaatkan aset dan sumber daya Perusahaan lainnya secara efisien dan efektif, serta sesuai ketentuan penggunaan yang berlaku dalam rangka mencapai tujuan Perusahaan.
 - Tidak menggunakan dan memanfaatkan aset dan sumber daya Perusahaan untuk kepentingan pribadi.
 - Tidak menggunakan aset dan sumber daya Perusahaan untuk kepentingan dan/atau aktivitas politik serta pihak ketiga lainnya.
- c. Selain itu, penggunaan aset dan sumber daya Perusahaan lainnya harus dipertanggungjawabkan secara benar. Pertanggungjawaban penggunaan aset dan sumber daya Perusahaan tidak boleh dimanipulasi yang dapat mengubah atau mengaburkan substansi yang dipertanggungjawabkan.
- d. Insan Perusahaan harus mengambil langkah-langkah pengamanan untuk mencegah terjadinya pencurian, perusakan atau penyalahgunaan aset Perusahaan.
- e. Segala bentuk pencurian, perusakan atau penyalahgunaan sumber daya dan aset Perusahaan merupakan tindakan melawan hukum dan akan diproses sesuai ketentuan yang berlaku.

8. Keterlibatan dalam aktivitas politik

- a. Perusahaan mengharuskan Direksi dan Pegawai yang mewakili Perusahaan dalam setiap urusan Pemerintah dan politik, untuk patuh terhadap setiap peraturan perundang-undangan yang mengatur keterlibatan Perusahaan dalam urusan publik.
- b. Perusahaan tidak akan memberikan sumbangan untuk partai politik manapun kecuali sepanjang dibenarkan oleh undang-undang. Perusahaan tidak akan berlaku diskriminatif dalam mengimplementasikan kebijakan ini.
- c. Perusahaan menjamin hak asasi Insan Perusahaan sebagai warga negara dalam hal berkumpul, berserikat, berorganisasi dan menyalurkan aspirasi politiknya.
- d. Untuk menjamin pemenuhan setiap peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam kaitannya dengan politik, maka Perusahaan menetapkan kebijakan sebagai berikut:
- Perusahaan tidak akan dan tidak memperbolehkan seorang pun melakukan pemaksaan kepada orang lain sehingga membatasi hak individu yang bersangkutan untuk menyalurkan aspirasi politiknya.
 - Perusahaan tidak akan memberikan dana, aset atau fasilitas Perusahaan untuk kepentingan partai politik, seorang atau lebih calon anggota badan legislatif kecuali sepanjang dibenarkan oleh undang-undang dan dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- Tidak bertindak diskriminatif terhadap Insan Perusahaan yang memiliki pandangan politik yang berbeda.
- Insan Perusahaan dilarang membawa, memperlihatkan, memasang, serta mengedarkan simbol, gambar dan ornamen partai politik di lingkungan Perusahaan.
- Insan Perusahaan yang aktif dalam partai politik dan/atau menjadi calon legislatif partai politik dalam pemilu untuk mengundurkan diri dari Perusahaan sebagaimana ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

9. Pengadaan barang/jasa

- Insan Perusahaan tidak boleh berpartisipasi dalam setiap kegiatan pengadaan barang/jasa yang melibatkan suatu perusahaan penyedia barang/jasa di mana yang bersangkutan atau keluarga yang bersangkutan mempunyai kepemilikan saham yang signifikan atau mempunyai kepentingan finansial atas transaksi tersebut.
- Perusahaan mendefinisikan berpartisipasi dalam proses pengadaan adalah sebagai berikut:
 - Mengundang, memberikan persetujuan atau membahas pekerjaan di masa mendatang dengan badan usaha yang berkompetisi yaitu setiap entitas usaha yang kemungkinan di masa mendatang dapat menjadi pesaing atau penyedia barang/jasa Perusahaan.
 - Meminta atau menerima Suap, pemberian atau hal-hal lain yang bernilai ekonomis, baik secara langsung maupun tidak langsung dari calon penyedia barang/jasa yang berkompetisi.
 - Berusaha untuk memperoleh atau mengungkapkan informasi yang terkait dengan proses pengadaan tanpa kewenangan serta bertentangan dengan ketentuan Perusahaan.

10. Aktivitas sampingan

- Insan Perusahaan dapat diizinkan melakukan aktivitas lain di luar jam kerja, dengan syarat bahwa aktivitas tersebut tidak mempunyai Benturan Kepentingan dengan kepentingan Perusahaan dan/atau aktivitas tersebut tidak menurunkan kemampuan yang bersangkutan untuk memenuhi tanggung jawab dan tugasnya di Perusahaan.
- Keterlibatan dalam aktivitas-aktivitas lain tidak boleh mengurangi kemandirian dan objektivitas dalam mengambil keputusan atau mempengaruhi efektivitas dan ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan Insan Perusahaan yang bersangkutan.
- Setiap Insan Perusahaan harus menjunjung tinggi standar kinerja tanpa terkecuali dan sedapat mungkin bertindak objektif dan independen dalam segenap kegiatan sehari-hari.

- d. Apabila kemudian Insan Perusahaan merasa akan menimbulkan benturan kepentingan dalam kegiatan yang dilaksanakan, maka yang bersangkutan wajib menghindarkan diri dari kegiatan tersebut. Permohonan izin untuk melakukan aktivitas sampingan harus disampaikan dan mendapat persetujuan dari pejabat berwenang yang ditunjuk sebelum menjalankan pekerjaan sampingan apabila terjadi salah satu atau lebih dari beberapa hal-hal berikut:
- Terdapat kemungkinan Benturan Kepentingan antara kepentingan Perusahaan dengan kepentingan pribadi.
 - Aktivitas di luar dinas tersebut merupakan hasil pengetahuan yang diperoleh baik secara langsung maupun tidak langsung berkaitan dengan tanggung jawab dan tugasnya di Perusahaan.
 - Aktivitas di luar dinas tersebut merupakan aktivitas yang tumpang tindih dengan hari dan jam kerja Perusahaan.

11. Kerahasiaan informasi

- a. Pada prinsipnya semua informasi Perusahaan adalah bersifat rahasia. Akses terhadap informasi Perusahaan hanya dapat diberikan kepada Insan Perusahaan sepanjang berkaitan dengan pelaksanaan tanggung jawab dan tugasnya. Di samping itu, penyampaian informasi kepada pihak di luar Perusahaan diberikan kepada pihak-pihak yang berhak memperoleh informasi sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Insan Perusahaan sesuai dengan batas kewenangan masing-masing dapat mengungkapkan semua informasi yang relevan dengan pelaksanaan tugasnya kepada Insan Perusahaan lain, auditor, penyedia barang/jasa, pengguna jasa atau pihak lain yang menjadi mitra kerja, mitra usaha dan mitra strategis Perusahaan.
- c. Terkait dengan kerahasiaan informasi:
- Insan Perusahaan dilarang untuk mengungkapkan informasi yang bersifat rahasia mengenai Perusahaan ke pihak-pihak lain di luar Perusahaan, di luar tuntutan pelaksanaan tanggung jawab dan tugasnya, baik selama masa kerja atau sesudahnya.
 - Mengingat bahwa pengungkapan informasi rahasia berpotensi untuk merugikan Perusahaan dan/atau memberikan keuntungan kepada pihak lain, maka pengungkapan pemberian informasi rahasia menurut keperluannya harus melalui persetujuan dari pejabat berwenang di Perusahaan.
 - Insan Perusahaan dilarang melanggar ketentuan yang berkaitan dengan pengakuan dan penggunaan hak atas Kekayaan Intelektual seperti hak cipta, paten dan pengetahuan.

- Perusahaan melarang Insan Perusahaan untuk memanfaatkan informasi perihal Perusahaan untuk kepentingan atau keuntungan pribadi dan/atau pihak di luar Perusahaan.
- Menyembunyikan data dan dokumen Perusahaan selama menjabat dan/atau setelah yang bersangkutan menyelesaikan masa tugas dan jabatannya.

12. Perjalanan dinas

- a. Perusahaan hanya mengeluarkan biaya untuk perjalanan dinas yang secara sah untuk kegiatan usaha Perusahaan.
- b. Dalam melakukan perjalanan dinas, Insan Perusahaan dilarang:
 - Melakukan perjalanan dinas yang tidak berhubungan dengan keperluan Perusahaan atas beban Perusahaan.
 - Membebaskan biaya anggota keluarga atas beban perjalanan dinas di luar ketentuan Perusahaan tentang perjalanan dinas.
- c. Bagi Insan Perusahaan yang melakukan perjalanan dinas kurang dari jumlah hari yang telah dialokasikan, maka yang bersangkutan wajib mengembalikan sisa biaya perjalanan dinas dimaksud kepada Perusahaan. Kewajiban pengembalian biaya perjalanan dinas yang telah diterima berlaku pula dalam hal Insan Perusahaan batal melakukan perjalanan dinas.

13. Reputasi dan citra Perusahaan

- a. Dalam rangka menjaga citra Perusahaan, seluruh Insan Perusahaan:
 - Senantiasa meningkatkan pengetahuan dan kapabilitas masing-masing, baik melalui jalur formal maupun nonformal.
 - Senantiasa menjaga perilaku dan penampilan yang sesuai dengan norma kesopanan yang berlaku.
 - Senantiasa berperilaku dan berpenampilan yang menjaga citra Perusahaan.
 - Tidak melakukan perbuatan-perbuatan yang bertentangan dengan Etika kesusilaan serta menghindari perilaku yang mengarah kepada pornografi dan pornoaksi baik di dalam maupun di luar lingkungan Perusahaan.
 - Menumbuhkan, menjaga dan mempertahankan nama baik Perusahaan, baik secara individu maupun kolektif.
 - Tidak mengonsumsi obat-obatan terlarang dan/atau minuman keras baik di dalam maupun di luar lingkungan Perusahaan.
 - Tidak melakukan dan/atau memfasilitasi aktivitas yang melanggar hukum lainnya baik di dalam maupun di luar lingkungan Perusahaan.
- b. Perusahaan memiliki komitmen untuk menghindarkan diri dari praktik-praktik gratifikasi dalam pelaksanaan kegiatannya. Sejalan dengan hal itu, Perusahaan mengharuskan Dewan Komisaris, Direksi dan pejabat lain sesuai ketentuan yang

berlaku di Perusahaan yang mengatur mengenai Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) untuk menyampaikan laporan harta kekayaan penyelenggara negara kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) pada waktu yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.

- c. Mekanisme penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkup manajemen dan mekanisme penanganan penerimaan dan pemberian gratifikasi berpedoman pada ketentuan yang berlaku di Perusahaan.

14. Nepotisme

- a. Terkait pengelolaan sumber daya manusia, Perusahaan dilarang mengangkat pegawai yang memiliki hubungan sebagai suami/istri, anak, kakak, dan/atau adik dengan Direksi dan/atau Dewan Komisaris.
- b. Apabila terdapat pegawai yang disebutkan sebagaimana dimaksud pada butir a setelah ditetapkan Pedoman ini maka hal tersebut tetap dapat dilakukan dengan ketentuan yang bersangkutan tidak di bawah perintah langsung dari Direksi/Dewan Komisaris atau Direksi wajib melakukan mutasi terhadap pegawai yang bersangkutan sehingga tidak lagi bekerja dalam satu unit kerja yang sama.

BAB IV

PENANGANAN BENTURAN KEPENTINGAN

A. Sosialisasi dan Internalisasi

1. Pedoman Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) disosialisasikan kepada seluruh Insan Perusahaan.
2. Setiap Insan Perusahaan dapat meminta penjelasan atau menyampaikan pertanyaan terkait dengan Pedoman Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) kepada atasan langsung atau fungsi yang ditugaskan.

B. Organisasi

1. Dewan Komisaris bersama-sama dengan Direksi bertanggung jawab atas dipatuhinya Pedoman Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) di lingkungan Perusahaan.
2. Para pejabat struktural bertanggung jawab atas penerapan Pedoman Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) di lingkungan unit kerjanya masing-masing.
3. Setiap Insan Perusahaan menerima satu salinan Pedoman Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) dan menandatangani pernyataan bahwa yang bersangkutan telah menerima, memahami dan setuju untuk mematuhi Pedoman Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) yang didokumentasikan oleh unit kerja yang membidangi fungsi Human Capital atau unit kerja lain yang ditunjuk.
4. Formulir pernyataan harus diperbaharui dan ditandatangani kembali setiap tahun oleh setiap Insan Perusahaan.

C. Penegakan Pedoman

1. Setiap Insan Perusahaan harus melaporkan setiap penyimpangan atas Pedoman Etika Perusahaan (*Code of Conduct*)
2. Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi sesuai lingkup kewenangan masing-masing memutuskan pemberian tindakan pembinaan, sanksi disiplin dan/atau tindakan perbaikan serta pencegahan yang harus dilaksanakan dalam hal terjadi pelanggaran atas Pedoman Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) ini, dan pemberian sanksi mengikuti ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
3. Insan Perusahaan yang melakukan penyimpangan Pedoman Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) memiliki hak untuk didengar penjelasannya sebelum pemberian tindakan pembinaan atau hukuman disiplin dilaksanakan.

D. Pelaporan Pelanggaran Pedoman

1. Insan Perusahaan dapat menyampaikan laporan mengenai dugaan pelanggaran terhadap Pedoman Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) ini kepada Perusahaan secara pribadi, melalui media pelaporan pelanggaran yang disediakan Perusahaan.

2. Perusahaan wajib menindaklanjuti laporan sebagaimana dimaksud pada angka 1, dan demi tegaknya pelaksanaan Pedoman ini, maka kepada yang melaporkan terjadinya pelanggaran atas Pedoman ini akan diberikan perlindungan.
3. Beberapa hal penting yang harus diperhatikan:
 - a. Pelapor harus mengungkapkan identitasnya dengan jelas.
 - b. Tidak ada hukuman yang dijatuhkan kepada pihak pelapor manakala pelanggaran tersebut benar terjadi, kecuali apabila yang bersangkutan juga terlibat dalam pelanggaran Pedoman Etika Perusahaan (*Code of Conduct*), dalam hal ini pengungkapan tersebut dapat merupakan faktor yang meringankan.
 - c. Apabila pelanggaran tersebut benar terjadi dan pihak pelapor tidak terlibat di dalamnya, maka kepada pihak pelapor dapat diberikan penghargaan.
 - d. Kerahasiaan yang bersangkutan akan dijaga kecuali apabila pengungkapan tersebut:
 - Diperlukan dalam kaitan dengan laporan atau penyidikan yang dilakukan oleh pejabat Pemerintah.
 - Sejalan dengan kepentingan Perusahaan dan sejalan dengan tujuan Pedoman Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) ini.
 - Diperlukan oleh unit kerja yang menangani untuk mempertahankan posisi Perusahaan di depan hukum.
 - e. Pengaturan lebih rinci mengenai pelaporan pelanggaran berpedoman pada ketentuan yang berlaku di Perusahaan.

E. Pengkinian Pedoman

1. Setiap Insan Perusahaan dapat memberikan masukan untuk penyempurnaan Pedoman Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) di masa yang akan datang.
2. Akan dilakukan evaluasi secara berkala atas materi Pedoman Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) ini untuk memastikan kesesuaiannya dengan peraturan perundang-undangan dan praktik-praktik terbaik.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Untuk mencapai keberhasilan Perusahaan dalam jangka panjang, pelaksanaan GCG perlu dilandasi oleh integritas yang tinggi. Oleh karena itu, diperlukan Pedoman Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) yang dapat menjadi pedoman bagi Perusahaan dan Insan Perusahaan dalam menerapkan nilai-nilai dan etika bisnis sehingga menjadi bagian dari budaya Perusahaan.

Pedoman Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) adalah aturan normatif dan merupakan standar minimal yang harus dipatuhi oleh Insan Perusahaan dalam menjalankan tanggung jawab dan tugas sehari-hari. Apabila dalam pelaksanaan Pedoman Etika Perusahaan (*Code of Conduct*) terdapat ketentuan Perusahaan yang nilainya lebih rendah dari peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka yang dipakai adalah peraturan perundang-undangan yang berlaku.