



CODE OF CONDUCT (COC)

**PERUSAHAAN DAERAH
MELATI BHAKTI SATYA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**



www.perusdambs.com



adminfo@perusdambs.com



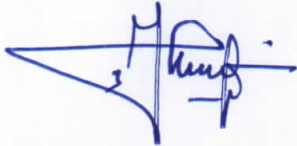
0541-202993

LEMBARAN PENGESAHAN

Kita bersepakat bahwa Perusahaan Daerah Melati Bhakti Satya Provinsi Kalimantan Timur dalam menjalankan kegiatannya senantiasa harus sesuai dengan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*) yang diwujudkan dalam Tata Nilai Perusahaan dan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*).

Samarinda, Desember 2022

Badan Pengawas



Ir. H. Ichwansyah, M.M.
Ketua Badan Pengawas

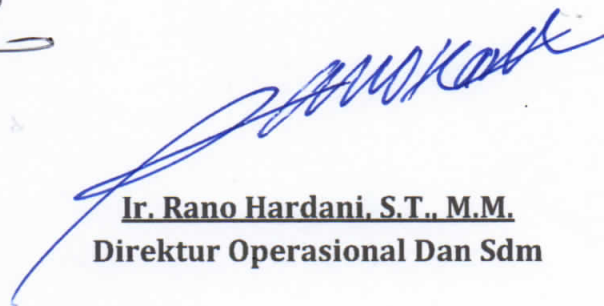
Direksi



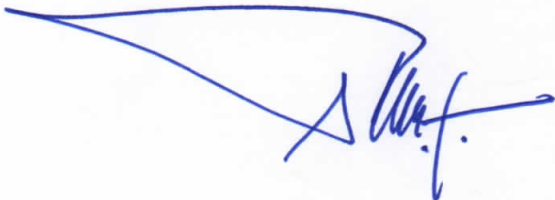
Aji Mohammad Abidharta
Wardhana Hakim, M.M.
Direktur Utama



Drs. H. Kusmayadi, M.M.
Badan Pengawas



Ir. Rano Hardani, S.T., M.M.
Direktur Operasional Dan Sdm



H. Suriansyah, S.E., M.Hum
Badan Pengawas

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	Halaman
BAB I	
PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. PENGERTIAN	2
C. LANDASAN HUKUM	2
D. VISI, MISI DAN TATA NILAI	3
E. PENGERTIAN UMUM	3
F. SITEMATIKA	5
BAB II	
ETIKA USAHA PERUSAHAAN	
A. STANDAR ETIKA HUBUNGAN DENGAN STAKEHOLDERS.....	6
1. Hubungan dengan Kuasa Pemilik Modal	6
2. Hubungan dengan Karyawan	6
3. Hubungan dengan Tenaga Ahli	7
4. Hubungan dengan Pelanggan	8
5. Hubungan dengan Penyedia Barang/Jasa	9
6. Hubungan dengan Mitra Bisnis	10
7. Hubungan dengan Kreditur	10
8. Hubungan dengan Investor	11
9. Hubungan dengan Pesaing	11
10. Hubungan dengan Pemerintah	12
11. Hubungan dengan Masyarakat	13
12. Hubungan dengan Media Massa	14
13. Hubungan dengan Organisasi Profesi	15
B. STANDAR ETIKA USAHA TERKAIT ASPEK KHUSUS	15
1. Kebijakan Akuntansi dan Keuangan	15
2. Pemberian Donasi	15
3. Transaksi Afiliasi	16

BAB III

STANDAR TATA PERILAKU	17
A. STANDAR PERILAKU TERKAIT HUBUNGAN KERJA	17
1. Lingkungan Kerja yang Bebas dari Diskriminasi, Pelecehan, Perbatalan Asusila, Ancaman dan Kekerasan	17
2. Hubungan dan Kerja Sama Antar Karyawan	18
3. Hubungan Atasan dan Bawahan	18
B. STANDAR PERILAKU TERKAIT ASPEK KHUSUS	20
1. Integritas dan Komitmen	20
2. Kepatuhan Terhadap Hukum dan Peraturan Perundang-undangan	20
3. Kerahasiaan Data dan Informasi	21
4. Penggunaan Teknologi Informasi	22
5. Penggunaan Komunikasi Elektronik	22
6. Benturan Kepentingan dan penyalahgunaan Jabatan.....	23
7. Hadiah/Cinderamata, Jamuan Bisnis/Hiburan dan lainnya (Gratifikasi) .	24
8. Penyuapan.....	25
9. Aktifitas Politik.....	25
10. Aktifitas Sosial.....	26
11. Perlindungan dan Penggunaan Aset Perusahaan.....	26
12. Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lindungan Lingkungan (K3LL)	27
13. Pencatatan Data, Pelaporan dan Dokumentasi.....	29
14. Penyalahgunaan Narkotika, Obat Terlarang, Minuman Keras dan Perjudian.....	30
15. Citra Perusahaan	30

BAB IV

PENERAPAN DAN PENEGAKAN	31
A. PENERAPAN ETIKA USAHA DAN TATA PERILAKU	31
B. SOSIALISASI DAN INTERNALISASI	31
C. PELAPORAN, PENANGANAN DAN PENEGAKAN PELANGGARAN	32
D. SANKSI	33
E. PEMBAHARUAN/REVISI CODE OF CONDUCT	33

BAB V

PENUTUP..... 34

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Implementasi Good Corporate Governance (GCG) menjadi suatu kebutuhan dan tuntutan yang harus dilakukan oleh PD. Melati Bhakti Satya (atau disebut Perusahaan) agar tetap eksis dalam persaingan global dunia usaha. Implementasi GCG akan mendorong Perusahaan menjalankan aktivitas bisnisnya secara amanah dengan memperhatikan standar etika bisnis yang berlaku dalam rangka menciptakan nilai Perusahaan (*corporate value*) dalam jangka panjang.

PD. Melati Bhakti Satya sebagai perusahaan yang bergerak dalam usaha-usaha dibidang pariwisata, jasa umum dan jasa transportasi, senantiasa berupaya untuk dapat mengelola bisnis secara efisien dengan memperhatikan etika dan peraturan perundang-undangan dan meningkatkan kepercayaan kepada *Stakeholders* dengan performa terbaik. Untuk itu dalam menjalankan aktivitas usahanya, Perusahaan senantiasa berpedoman kepada standar etika bisnis yang tinggi.

Sejalan dengan hal tersebut, Perusahaan membuat suatu Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) bagi seluruh Insan Perusahaan sebagai acuan dalam berinteraksi, baik dengan sesama Insan Perusahaan maupun dengan *stakeholders* lainnya. Penerapannya secara tegas dan konsisten pada semua hubungan bisnis akan turut menunjang terbentuknya kerja yang kondusif bagi keberhasilan individu dan Perusahaan.

Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) adalah sekumpulan komitmen yang terdiri dari etika usaha Perusahaan dan standar perilaku setiap Insan Perusahaan yang bersifat sukarela yang disusun untuk mempengaruhi, membentuk, mengatur dan melakukan kesesuaian tingkah laku sehingga tercapai keluaran yang konsisten yang sesuai dengan budaya kerja perusahaan dalam mencapai visi dan misinya.

Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) merupakan bagian dari pelaksanaan GCG di Perusahaan yang menjadi acuan dalam menjalankan kegiatan usahanya termasuk dalam interaksi dengan *Stakeholders* yang didasari pada nilai-nilai moral dan standar etika berusaha.

B. PENGERTIAN

Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) adalah dokumen yang menjadi dasar acuan bagi Insan Perusahaan dalam melaksanakan usahanya termasuk dalam berinteraksi dengan *stakeholders*. Panduan Etika Usaha mengatur bagaimana Perusahaan melakukan aktivitas bisnis secara etis dengan tujuan untuk mendapatkan keuntungan tanpa melanggar peraturan perundang-undangan maupun kepentingan *stakeholders* sebagai penjabaran pelaksanaan prinsip-prinsip GCG yaitu transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, indendensi dan kewajaran.

Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) mengatur hal-hal yang menjadi tanggung jawab Perusahaan maupun individu Insan Perusahaan maupun pihak lain yang melakukan bisnis dengan Perusahaan.

C. LANDASAN HUKUM

Landasan hukum dalam penyusunan *Code of Conduct* pada Perusahaan Daerah Melati Bhakti Satya yaitu:

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perusahaan Terbatas;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah juncto Undang-Undang Nomor 09 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 54 tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2018 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota Badan Pengawas atau Anggota Komisaris dan Anggota Dewan Direksi Badan Usaha Milik Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 118 Tahun 2018 tentang Rencana Bisnis, Rencana Kerja Dan Anggaran, Kerja Sama, Pelaporan Dan Evaluasi Badan Usaha Milik Daerah;
8. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 05 Tahun 2004 tentang Perusahaan Daerah Melati Bhakti Satya Provinsi Kalimantan Timur;

9. Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Timur Nomor 19 Tahun 2010 tentang Penerapan Praktik Good Corporate Governance Pada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur;
10. Good Corporate Governance BUMD Melati Bhakti Satya Provinsi Kalimantan Timur;

D. VISI, MISI, DAN TATA NILAI

1. Visi Perusahaan Daerah Melati Bhakti Satya adalah:
“Menjadi Perusahaan Daerah Terpercaya dan Andal dalam Bidang Jasa dan Pengelolaan Aset Yang Memiliki Karakter Korporasi Yang Kuat”
2. Misi Perusahaan Daerah Melati Bhakti Satya adalah:
“Menyediakan Jasa dan Pengelolaan Aset Yang Terintegrasi, Berkualitas dan Bernilai Tambah Didukung Sumber Daya Manusia Unggulan Guna Meningkatkan Pendapatan Asli Daerah”
3. Nilai-nilai/Budaya Perusahaan Daerah Melati Bhakti Satya adalah:
 - a. Terpercaya & Andal;
 - b. Berkarakter Kuat;
 - c. Terintegrasi;
 - d. Berkualitas;
 - e. Bernilai Tambah;
 - f. Sumber Daya Manusia Unggul.

E. PENGERTIAN UMUM

1. Perusahaan adalah Badan Usaha Milik Daerah Melati Bhakti Satya (BUMD MBS), kecuali dalam konteks kalimat tertentu mempunyai arti sebagai perusahaan secara umum;
2. Kepala daerah yang mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan pada perusahaan umum daerah yang selanjutnya disingkat KPM adalah organ perusahaan umum daerah yang memegang kekuasaan tertinggi dalam perusahaan umum daerah dan memegang segala kewenangan yang tidak diserahkan kepada direksi atau Badan Pengawas;

3. Badan Pengawas adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengurusan perusahaan umum Daerah;
4. Direksi adalah Organ Perusahaan yang bertanggung jawab atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar;
5. Organ Perusahaan adalah:
 - a. Organ Utama yang terdiri atas KPM, Badan Pengawas, dan Direksi beserta jajaran manajemen;
 - b. Organ Pendukung yang terdiri atas satuan Pengawas Intern, Sekretaris Perusahaan, Komite Audit dan Komite lainnya sesuai kebutuhan.
6. Insan Perusahaan adalah Organ Perusahaan dan Karyawan Perusahaan BUMD MBS;
7. *Stakeholders* adalah pemangku kepentingan yang memiliki pengaruh dan merasakan akibat langsung paling besar akibat tindakan Perusahaan;
8. Etika adalah sekumpulan norma atau nilai yang tidak tertulis yang diyakini oleh suatu kelompok masyarakat sebagai suatu standar perilaku kelompok tersebut;
9. Etika Usaha adalah perilaku dan sikap Perusahaan sebagai entitas bisnis terhadap *Stakerholders*;
10. Etika Perilaku adalah perilaku dan sikap Insan Perusahaan sebagai individu maupun kelompok terhadap Perusahaan;
11. Mitra Bisnis adalah mitra Perusahaan, seperti mitra kerja sama operasi (*Joint Operation*), pendayagunaan ekuitas (*Joint Venture*) dan mitra usaha lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
12. Anak Perusahaan adalah perusahaan yang sahamnya dikuasai oleh perusahaan BUMD MBS sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
13. Karyawan adalah tenaga kerja yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, diangkat sebagai Karyawan dengan Ketetapan yang diberikan hak dan kewajiban menurut ketentuan yang berlaku di Perusahaan
14. Tenaga Ahli adalah tenaga kerja yang direkrut oleh Perusahaan baik secara langsung maupun melalui pihak lain yang bekerja pada Perusahaan yang diikat dalam perjanjian untuk waktu tertentu.

15. Benturan Kepentingan adalah situasi dimana terdapat konflik kepentingan seseorang yang memanfaatkan kedudukan dan wewenang yang dimilikinya (baik dengan sengaja maupun tidak sengaja) untuk kepentingan pribadi, keluarga, atau golongannya sehingga tugas yang diamanatkan tidak dapat dilaksanakan dengan obyektif dan berpotensi menimbulkan kerugian.
16. Korupsi adalah tindakan seseorang yang menyalahgunakan kepercayaan dalam suatu masalah atau organisasi untuk mendapatkan keuntungan. Tindakan korupsi ini terjadi karena beberapa faktor faktor yang terjadi di dalam kalangan masyarakat. Faktor internal merupakan sebuah sifat yang berasal dari diri kita sendiri.
17. Hadiah atau Cenderamata adalah pemberian uang, barang, jasa yang dilakukan tanpa ada kompensasi balik seperti yang terjadi dalam perdagangan, walaupun dimungkinkan pemberi hadiah mengharapkan adanya imbal balik, ataupun dalam bentuk nama baik (*prestise*) atau kekuasaan.
18. Suap adalah tindakan memberikan uang, barang atau bentuk lain dari pembalasan dari pemberi suap kepada penerima suap yang dilakukan untuk mengubah sikap penerima atas kepentingan/minat si pemberi, walaupun sikap tersebut berlawanan dengan penerima.
19. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas yang meliputi pemberian uang tambahan (*fee*), hadiah uang, barang, rabat (diskon), komisi pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya.

F. SISTEMATIKA

Code of Conduct disusun dengan sistematika tertentu yaitu:

- BAB I : PENDAHULUAN
- BAB II : ETIKA USAHA PERUSAHAAN
- BAB III : STANDAR TATA PERILAKU
- BAB IV : PENERAPAN DAN PENEGAKAN
- BAB V : PENUTUP

BAB II

ETIKA USAHA PERUSAHAAN

A. STANDAR ETIKA HUBUNGAN DENGAN *STAKEHOLDERS*

1. Hubungan dengan Kuasa Pemilik Modal

Pemenuhan kepentingan Kuasa Pemilik Modal (KPM) merupakan prioritas Perusahaan. Karena itu Perusahaan memiliki komitmen untuk senantiasa menghormati dan menjamin bahwa hak-hak KPM, sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan serta peraturan lain yang berlaku, dapat terpenuhi dengan baik secara transparan, adil, tepat waktu dan lancar.

Agar hubungan dengan pemegang Saham dapat sejalin dengan baik dan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka Perusahaan menetapkan kebijakan sebagai berikut:

- a. Memberikan informasi material yang lengkap dan akurat mengenai Perusahaan kepada KPM sesuai ketentuan/peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Membuat mekanisme Rapat yang memungkinkan KPM dapat hadir dalam Rapat dan memberikan keputusan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Menjamin agar KPM mendapatkan hak-haknya sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan. semua keputusan yang diambil secara sah dalam Rapat serta peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Memenuhi kewajiban dan melaksanakan tanggungjawabnya sesuai Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi KPM.

2. Hubungan dengan Karyawan

Perusahaan menganggap bahwa Karyawan merupakan aset yang paling penting dan berharga. Oleh karena itu Perusahaan akan memberikan kondisi kerja yang baik dan aman bagi Karyawan, melindungi dari segala bentuk kemungkinan membahayakan keselamatan dan kesehatan kerja, memberi hak kepada Karyawan untuk berserikat sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Perusahaan menerapkan sistem manajemen sumber daya manusia berdasarkan nilai-nilai keterbukaan, adil, dan bebas dari bias karena adanya perbedaan suku, asal usul, jenis kelamin, agama dan asal kelahiran serta hal-hal yang tidak terkait dengan kinerja Karyawan. Kebijakan dan prosedur manajemen sumber daya manusia, seperti prosedur promosi, demosi, mutasi maupun *reward and punishment* serta pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi Karyawan akan dilaksanakan secara konsisten sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Perusahaan berkomitmen untuk memberikan lingkungan pekerjaan yang tidak diskriminatif kepada Karyawan. bebas dari pelecehan dalam bentuk apapun, Perusahaan juga menjamin tidak adanya tindakan ancaman ataupun kekerasan di lingkungan kerja. Karyawan yang terlibat dalam tindakan ancaman dan kekerasan akan dikenai tindakan disiplin bahkan tuntutan hukum.

Sejalan dengan itu, Perusahaan juga mengharapkan partisipasi dan peran aktif setiap Karyawan untuk meningkatkan produktivitas kerja melalui hubungan yang dinamis, harmonis, selaras, serasi dan seimbang antara Perusahaan dan Karyawan. Untuk melaksanakan etika ini, Perusahaan:

- a. Menjadikan Karyawan sebagai mitra strategis dalam mencapai tujuan Perusahaan dengan senantiasa menyelaraskan kepentingan pribadi Karyawan dengan kepentingan Perusahaan;
- b. Menghormati dan memenuhi hak-hak Karyawan sesuai dengan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) yang telah disepakati dengan Serikat Pekerja;
- c. Memberi keleluasaan untuk menyampaikan pikiran/pendapat yang konstruktif;
- d. Mendorong dan membantu Karyawan untuk mengembangkan pengetahuan dan keahlian yang relevan;
- e. Melindungi hak Karyawan untuk memilih atau tidak memilih menjadi anggota Serikat Pekerja;
- f. Mengikutsertakan Serikat Pekerja dalam proses pengambilan keputusan terkait dengan aspek ketenagakerjaan.

3. Hubungan dengan Tenaga Ahli

Perusahaan senantiasa peduli terhadap aspek yang menyangkut ketenagakerjaan dengan mentaati dan melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kesepakatan yang diatur dalam kontraktual. Perusahaan akan

mematuhi segala ketentuan yang tercantum dalam kontraktual antara Perusahaan dengan Tenaga Ahli. Komitmen Perusahaan terkait hubungan dengan Tenaga Ahli, yaitu:

- a. Menghargai Tenaga Ahli dan memposisikan Tenaga Ahli sebagai mitra dalam membantu Karyawan dan Perusahaan.
- b. Menetapkan kebijakan dan Standard Operating Procedure (SOP) yang berlaku bagi Tenaga Ahli sehingga mempunyai standar yang jelas dalam bekerja.
- c. Memenuhi hak dan kewajiban yang dipersyaratkan sebagaimana diatur dalam kontraktual.
- d. Menyediakan prasarana dan sarana yang dibutuhkan untuk kemudahan dalam bekerja sesuai dengan standar yang berlaku dan kesepakatan dalam kontrak kerja melaksanakan hubungan kerja sesuai dengan nilai-nilai etika dan norma yang berlaku.
- e. Demikian juga, Tenaga Ahli wajib mematuhi semua ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan internal di Perusahaan, terutama terkait dengan penerapan etika usaha dan tata perilaku (*Code of Conduct*).

4. Hubungan dengan Pelanggan

Perusahaan mengutamakan kepuasan dan kepercayaan pelanggan yaitu dengan usaha memberikan pelayanan dengan kualitas prima, bermutu serta solusi yang inovatif kepada pelanggan, Perusahaan akan berinteraksi dengan pelanggan secara langsung agar dapat diketahui apa yang sebenarnya menjadi kebutuhan pelanggan dan selanjutnya memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan pelanggan. Oleh karena itu Perusahaan menyediakan dan mengelola media komunikasi dengan pelanggan dan calon pelanggan sehingga memudahkan mereka menyampaikan keluhan, masukan serta menindaklanjutinya. Garis besar hubungan antara Karyawan Perusahaan dengan pelanggan/calon pelanggan agar tercipta keseimbangan hak dan kewajibannya yaitu sebagai berikut:

- a. Berupaya untuk mengutamakan kepuasan pelanggan/calon pelanggan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan Perusahaan;
- b. Memberikan informasi yang jelas mengenai hak, kewajiban, dan prosedur pelayanan di Perusahaan;

- c. Menyelesaikan keluhan pelanggan/calon pelanggan dengan cepat dan sesuai aturan yang berlaku;
- d. Memastikan pelanggan/calon pelanggan memberikan informasi dan membayar kewajibannya dengan benar sesuai aturan yang berlaku.

5. Hubungan dengan Penyedia Barang/Jasa

Perusahaan senantiasa menjunjung tinggi prinsip-prinsip keterbukaan, efisiensi biaya, kompetitif, dan kewajaran dalam penerapan GCG. Kerjasama dengan penyedia Barang/Jasa diarahkan untuk menguntungkan Perusahaan dan sesuai aturan berlaku.

Perusahaan menyadari penyedia barang/jasa merupakan mitra bisnis penting dalam operasional Perusahaan, Oleh sebab itu Perusahaan senantiasa menjaga hubungan dan kerjasama yang didasari sikap profesionalisme dan saling menghargai. Perusahaan senantiasa melakukan komunikasi yang baik dengan penyedia barang/jasa termasuk menindaklanjuti keluhan dan keberatan. Jalinan komunikasi harus dilaksanakan secara jujur dan efektif dengan tetap menjaga kerahasiaan data dan informasi.

Perusahaan menjalin kerjasama dengan penyedia barang/jasa, dengan menerapkan kaidah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan pengadaan barang/jasa secara fair dan transparan;
- b. Bekerja dan berhubungan dengan penyedia Barang/Jasa secara profesional;
- c. Menghormati penyedia barang/jasa dengan hubungan yang independen dan bebas dari unsur paksaan, korupsi, kolusi dan nepotisme;
- d. Memberikan kesempatan yang sama pada semua penyedia barang/jasa;
- e. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan perusahaan dalam pengadaan barang/jasa;
- f. Keputusan pengadaan dibuat hanya berdasarkan pertimbangan kualitas, layanan, harga, penyampaian, nilai terbaik, serta hal-hal yang tidak merugikan Perusahaan;
- g. Memenuhi hak-hak penyedia barang/jasa sesuai perjanjian tertulis yang telah disepakati;

- h. Menjaga hubungan baik dengan penyedia barang/jasa yang memiliki *track record* yang baik dan menjatuhkan sanksi terhadap penyedia barang/jasa yang melakukan pelanggaran.

6. Hubungan dengan Mitra Bisnis

Perusahaan dalam berhubungan dengan calon mitra bisnis dilakukan secara profesional, setara dan saling menguntungkan dengan mematuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Mematuhi peraturan perundangan-undangan yang berlaku serta kebijakan perusahaan mengenai kerjasama dengan mitra bisnis;
- b. Memastikan kredibilitas dan reputasi calon mitra bisnis sebelum melakukan perikatan bisnis;
- c. Mengungkapkan informasi yang bersifat materiil dan relevan, sesuai dengan kebutuhan kerjasama bisnis dengan tetap saling menjaga kerahasiaan informasi;
- d. Saling percaya, menghargai, dan memupuk kebersamaan dengan mitra bisnis;
- e. Membuat perjanjian kerja tertulis yang berimbang dan saling menguntungkan;
- f. Memenuhi hak-hak mitra kerja sesuai dengan perjanjian kerja tertulis yang telah disepakati;
- g. Mengutamakan pencapaian kinerja yang optimal;
- h. Membangun komunikasi secara intensif dengan mitra bisnis untuk mencari solusi yang terbaik dalam rangka peningkatan kinerja;
- i. Kerjasama secara independen, terbebas dari unsur pemaksaan dan kolusi.

7. Hubungan dengan Kreditur

Kreditur merupakan pendukung kegiatan Perusahaan. Perusahaan senantiasa menjaga reputasi dalam penggunaan dana-dana yang bersumber dari Kreditur, Oleh karena itu Perusahaan melakukan pengelolaan dana pinjaman secara efektif sesuai dengan peruntukan serta mengupayakan tingkat pengembalian secara optimal untuk menjaga kepercayaan Kreditur.

Prinsip-prinsip yang ditekankan dalam hubungan dengan Kreditur, yaitu:

- a. Menyediakan informasi yang aktual, akurat dan dapat dipercaya bagi calon Kreditur;
- b. Memilih Kreditur berdasarkan aspek kredibilitas dan bonafiditas yang dapat dipertanggungjawabkan;
- c. Menerima pinjaman yang diikat melalui perjanjian yang sah dengan klausul perjanjian yang mengedepankan prinsip kewajaran (*fairness*);
- d. Memenuhi hak-hak Kreditur sesuai perjanjian tertulis yang telah disepakati;
- e. Memberikan informasi secara terbuka tentang penggunaan dana untuk meningkatkan kepercayaan Kreditur.

8. Hubungan dengan Investor

Perusahaan menyadari bahwa kepercayaan investor merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam pencapaian tujuan Perusahaan. Dalam berhubungan dengan investor, Perusahaan mengedepankan kepentingan bisnis dan peningkatan nilai tambah bagi Perusahaan.

Prinsip-prinsip yang ditekankan dalam hubungan dengan investor, yaitu:

- a. Menyediakan informasi yang mudah diakses bagi investor atau calon investor secara akurat sesuai dengan kebutuhan informasi atau sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. Memperlakukan atau memberikan kesempatan yang sama bagi calon investor untuk bekerjasama dan menanamkan modal di Perusahaan;
- c. Memilih investor dengan melihat *track record* yang dapat dipertanggung jawabkan;
- d. Menjajaki peluang bisnis dengan investor untuk meningkatkan pertumbuhan Perusahaan.

9. Hubungan dengan Pesaing

Perusahaan menjunjung tinggi etika bisnis dan berkompetisi secara sehat dan fair dengan para pesaing (*competitor*). Perkembangan bisnis ke depan yang semakin ketat dan terbuka menuntut Perusahaan untuk terus berinovasi, Oleh karenanya

Perusahaan memandang dan menempatkan pesaing sebagai pemacu untuk terus meningkatkan diri sehingga mampu bersaing dalam kompetisi bisnis.

Prinsip utama yang dijalankan oleh Perusahaan dalam melakukan persaingan usaha yang sehat, yaitu:

- a. Mengedepankan keunggulan produk dan layanan yang bermutu;
- b. Mendorong Sikap Saling menghargai antar pesaing;
- c. Menjadikan perusahaan lainnya sebagai pembanding untuk meningkatkan kinerja Perusahaan;
- d. Menghindari atau tidak melakukan kerjasama dengan pesaing lain atau pihak lain yang bertentangan dengan kaidah persaingan usaha yang sehat;
- e. Tidak menjanjikan atau melakukan pemberian yang tidak wajar yang dimaksudkan untuk memengaruhi individu untuk memberikan peluang bisnis bagi pesaing atau untuk membuat keputusan yang secara sepihak menguntungkan pesaing;
- f. Mematuhi peraturan yang berlaku mengenai persaingan usaha yang sehat;
- g. Tidak berinisiatif atau melibatkan diri dalam kesepakatan-kesepakatan atau kesepakatan dengan pesaing manapun yang dapat melanggar ketentuan tentang larangan praktek monopoli dan persaingan usaha tidak sehat;

10. Hubungan dengan Pemerintah

Perusahaan selalu mengembangkan dan memelihara hubungan baik dan komunikasi efektif dengan Pemerintah Pusat dan Daerah. Perusahaan menganut prinsip bisnis yang bermoral dan beretika dengan menjalin hubungan yang harmonis serta tunduk dan patuh pada ketentuan bisnis serta berkomitmen untuk mematuhi peraturan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Setiap hubungan dengan pejabat Pemerintah harus dipelihara sebagai hubungan yang bersifat independen, setara dan harus dihindari penyelewangan.

Sebagai *Good Corporate Citizen*, Perusahaan senantiasa melakukan bisnis yang berdampak positif dan mempunyai nilai tambah terhadap pertumbuhan ekonomi secara langsung maupun tidak langsung. Perusahaan akan senantiasa mendukung program-program pemerintah dengan prinsip saling menguntungkan. prinsip-prinsip yang dijalankan dalam hubungan dengan Pemerintah, yaitu:

- a. Mematuhi peraturan-peraturan yang dikeluarkan, baik oleh pemerintah pusat maupun Pemerintah daerah;
- b. Mematuhi kewajiban-kewajiban kepada Pemerintah sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Menjalin dan mengembangkan hubungan baik dengan pejabat dan pegawai pemerintahan;
- d. Membantu program pemerintah terkait dengan tanggung jawab sosial perusahaan;
- e. Bekerjasama dengan instansi pemerintah untuk menyelenggarakan suatu kegiatan, seperti diskusi, seminar atau sponsorship, yang secara langsung atau tidak langsung berhubungan dengan pencitraan perusahaan;
- f. Menghadiri dan memenuhi undangan acara-acara yang diselenggarakan oleh instansi pemerintah.

11. Hubungan dengan Masyarakat

Perusahaan akan senantiasa peduli terhadap kondisi masyarakat di mana Perusahaan beroperasi. Perusahaan memiliki komitmen bahwa dimanapun Perusahaan beroperasi, hubungan baik dan pengembangan masyarakat sekitar merupakan landasan pokok bagi keberhasilan jangka panjang perusahaan. Oleh karena itu, Perusahaan selalu berusaha untuk membantu peningkatan kualitas masyarakat sekitar dengan melaksanakan program sosial dan kemasyarakatan untuk memberdayakan potensi masyarakat sekitar.

Perusahaan berusaha mempertahankan dan meningkatkan hubungan yang harmonis antara Perusahaan dengan masyarakat sekitar. Perusahaan senantiasa menghindari tindakan-tindakan yang mengarah kepada diskriminasi masyarakat berdasarkan suku, agama, ras dan antar golongan. Dengan demikian, akan tercipta situasi yang kondusif dalam mendukung pengembangan usaha dan pertumbuhan perusahaan.

Selain itu beberapa hal menjadi penekanan dalam hubungan dengan masyarakat, yaitu:

- a. Menghormati nilai-nilai budaya lokal dan memperhatikan konservasi lingkungan dimana Perusahaan beroperasi;

- b. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat dan menjadi bagian warga masyarakat yang peduli melalui kontribusi pada kegiatan kemanusiaan, pendidikan dan kebudayaan, serta mendorong partisipasi aktif Insan Perusahaan pada kegiatan sosial kemasyarakatan;
- c. Mensosialisasikan kepada masyarakat tentang program sosial dan kemasyarakatan serta kebijakan-kebijakan Perusahaan yang relevan;
- d. Mengoptimalkan penyaluran program-program bantuan Perusahaan kepada masyarakat;
- e. Melarang Karyawan memberikan janji-janji kepada masyarakat di luar kewenangannya.

12. Hubungan dengan Media Massa

Perusahaan menganggap media massa sebagai mitra pada penyampaian informasi dan promosi dalam upaya membangun citra positif. Perusahaan senantiasa membina hubungan baik dan proaktif dalam rangka mensosialisasikan peran, kebijakan dan keberhasilan perusahaan. Prinsip-prinsip utama yang dijalankan Perusahaan terkait hubungan dengan media massa, yaitu:

- a. Menerima masukan yang disampaikan media massa melalui proses jurnalistik yang benar dan menganggap sebagai umpan balik untuk membangun Perusahaan yang semakin baik;
- b. Memberikan informasi yang relevan dan berimbang kepada media massa dan bersifat edukatif kepada masyarakat dalam pemahaman terhadap usaha Perusahaan dan industrinya;
- c. Memperlakukan insan pers secara wajar untuk menciptakan Citra (*image*) Perusahaan yang lebih baik;
- d. Menerima dan menindaklanjuti kritik-kritik membangun yang disampaikan melalui media massa, dengan memperhatikan kepentingan terbaik Perusahaan.

13. Hubungan dengan Organisasi Profesi

Perusahaan menjalin kerjasama yang baik dan berkelanjutan dengan organisasi profesi untuk memperoleh informasi perkembangan bisnis, mendapatkan peluang bisnis dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi dengan:

- a. Menerapkan standar-standar yang ditetapkan organisasi profesi; dan
- b. Memberikan perlakuan yang setara terhadap organisasi profesi.

B. STANDAR ETIKA USAHA TERKAIT ASPEK KHUSUS

Beberapa Aspek yang secara khusus dalam panduan etika usaha dimaksudkan sebagai bagian perilaku dan sikap Perusahaan sebagai entitas bisnis terhadap *stakeholders* yaitu:

1. Kebijakan Akuntansi dan Keuangan

Perusahaan memiliki kebijakan untuk menyelenggarakan sistem akuntansi yang secara akurat merefleksikan setiap transaksi keuangan dan perubahan aset yang terjadi. Perusahaan menjamin bahwa hanya transaksi keuangan yang riil saja yang dicatat, Transaksi keuangan tersebut telah mendapatkan persetujuan manajemen dan dicatat dengan benar dalam sistem akuntansi Perusahaan, Perusahaan selalu memastikan semua kebijakan dan peraturan yang terkait dengan akuntansi merujuk pada Pedoman Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku. Perusahaan tidak dapat memaafkan segala laporan palsu atau kesalahan yang dilakukan dengan sengaja.

Perusahaan mempunyai komitmen untuk mengungkapkan Laporan Keuangan kepada semua pihak yang berkepentingan secara adil dan transparan berdasarkan standar akuntansi yang berlaku di Indonesia. Di dalam Laporan Keuangan akan diungkapkan berbagai informasi yang relevan bagi pengguna Laporan Keuangan secara wajar dan akurat sesuai ketentuan yang berlaku.

2. Pemberian Donasi

Perusahaan memberikan donasi hanya terkait dengan tanggung jawab perusahaan terhadap lingkungan sekitarnya dan donasi tersebut tidak terkait

dengan politik atau untuk mempengaruhi kepentingan bisnis Perusahaan. Segala donasi yang diberikan oleh Perusahaan dapat dipertanggungjawabkan. Oleh karenanya Perusahaan mengharuskan setiap pemberian donasi yang bertujuan untuk membantu senantiasa dilakukan melalui pengajuan proposal kepada Perusahaan. Donasi untuk tujuan lain hanya boleh dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Transaksi Afiliasi

Perusahaan senantiasa melakukan transaksi dengan pihak-pihak terafiliasi berdasarkan prinsip kesetaraan (*arms length relationship*) sehingga kepentingan pemegang saham minoritas serta Perusahaan tidak dirugikan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Perusahaan selalu mengungkapkan transaksi dengan pihak-pihak terafiliasi secara wajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

STANDAR TATA PERILAKU

A. STANDAR PERILAKU TERKAIT HUBUNGAN KERJA

1. Lingkungan Kerja yang Bebas dari Diskriminasi, Pelecehan, Perbuatan Asusila, Ancaman dan Kekerasan.

Perusahaan yakin bahwa lingkungan kerja yang baik dapat mempengaruhi kualitas kinerja Karyawan dengan berbagai pengetahuan dan inovasinya. Menjadi tanggung jawab Perusahaan dan seluruh Karyawan dalam menciptakan lingkungan kerja yang bebas dari diskriminasi, pelecehan dan perbuatan asusila, ancaman, dan kekerasan. Perusahaan memiliki komitmen untuk mengembangkan tenaga kerja yang beragam dan memberikan lingkungan kerja dimana setiap Karyawan diperlakukan secara adil dan hormat dengan memberikan kesempatan yang sama untuk bekerja dan dipromosikan.

Kesempatan kerja di Perusahaan ditawarkan dan diberikan berdasarkan asas manfaat. Semua Karyawan dan pelamar kerja harus diperlakukan dan dievaluasi menurut keterampilan kerja, kualifikasi, kemampuan dan kecakapannya. Keputusan tentang hal ini tidak didasarkan pada perbedaan ras, warna kulit, jenis kelamin, agama, hubungan pribadi, daerah asal, umur, cacat, ideologi, status perkawinan, tanggung jawab keluarga, dan sebagainya. Diskriminasi terhadap seorang Karyawan atau pelamar Karyawan merupakan pelanggaran serius atas ketentuan peluang kerja yang sama dan terhadap kebijakan Perusahaan.

Setiap Karyawan dilarang melakukan tindakan pelecehan dan asusila dalam bentuk apapun baik kepada sesama Karyawan maupun kepada rekanan/pemasok/mitra bisnis Perusahaan. Pelecehan dapat berupa:

- a. pelecehan secara lisan, seperti kata-kata, lelucon kotor atau penghinaan.
- b. pelecehan secara fisik seperti sentuhan yang tidak wajar dan menyakitkan dengan maksud merendahkan.
- c. pelecehan dengan gambar, seperti poster, kartu, kalender, kartun, grafiti, tulisan surat atau gerakan tubuh yang jorok.
- d. pelecehan seksual, dan lain-lain.

Perusahaan menjunjung tinggi nilai dan norma kesusilaan, Perusahaan memandang perbuatan asusila yang dilakukan Karyawan di lingkungan kerja

sebagai tindakan yang tidak etis. perbuatan asusila selain akan merusak citra dan reputasi Perusahaan, juga dapat menimbulkan suasana kerja yang tidak nyaman. Setiap Karyawan berkewajiban untuk menciptakan dan memelihara lingkungan kerja yang bebas dari perbuatan asusila.

2. Hubungan dan Kerja Sama Antar Karyawan

Salah satu faktor yang mempengaruhi keberhasilan suatu kelompok khususnya dan Perusahaan pada umumnya adalah kerjasama tim. Oleh karena itu Perusahaan melarang segala bentuk tindakan yang tidak mendukung atau menghambat terciptanya kerjasama yang baik antar Karyawan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya dalam mencapai sasaran kelompok ataupun Perusahaan.

Hubungan yang baik antar Insan Perusahaan akan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif. Untuk itu, setiap Karyawan Perusahaan wajib:

- a. Membangun kerjasama tim dan bekerja secara profesional untuk menghasilkan kinerja yang optimal;
- b. Saling mempercayai dan berbaik sangka terhadap sesama Insan Perusahaan;
- c. Saling menghargai, terbuka menerima kritik dan saran serta menyelesaikan masalah dengan musyawarah mufakat;
- d. Saling mengingatkan dalam kebaikan, terbuka menerima dan memberi masukan yang konstruktif;
- e. Menciptakan kebersamaan dan mempererat hubungan antar insan, baik di dalam maupun di luar urusan Perusahaan;
- f. Mengembangkan sikap saling toleransi, empati, dan saling menghargai;
- g. Membangun kompetisi yang sehat untuk memacu prestasi kerja;
- h. Menghindari tindakan dan ucapan yang mengandung unsur pelecehan, penghinaan, sikap mengejek, memfitnah dan merendahkan teman;
- i. Menghargai hasil karya atau pekerjaan orang lain.

3. Hubungan Atasan dan Bawahan

Kelangsungan hidup suatu perusahaan sangat ditentukan oleh kinerja dan citra perusahaan. Kinerja dan citra perusahaan itu sendiri sangat ditentukan Oleh 2 (dua) hal, yaitu kemampuan (kapabilitas dan kompetensi) dan perilaku setiap Karyawan sebagai penggerak roda organisasi. Oleh karena itu, sangat penting

bagi Perusahaan untuk mengatur perilaku yang beretika dalam pelaksanaan aktivitas sehari-hari.

a. Perilaku Sebagai Atasan Terhadap Bawahan

Setiap atasan harus menjadi panutan bagi para bawahan dengan Cara:

- 1) Mendorong budaya kepatuhan terhadap pedoman perilaku dan kebijakan 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 pengkotakan antar bagian;
- 8) Mengembangkan pola komunikasi yang terbuka;
- 9) Senantiasa berusaha menciptakan iklim kerja yang kondusif;
- 10) Tidak melakukan intimidasi atau tekanan, penghinaan dan pelecehan terhadap bawahan;
- 11) 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 tanggung jawab;
- 2) Melaksanakan tugas sesuai dengan kewajiban dan patuh serta konsekuen terhadap hukum, kebijakan, dan Tata Kerja Organisasi (TKO) 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 menyampaikan 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 peraturan Perusahaan;
- 9) Menginformasikan kepada pimpinan bila terdapat indikasi penyimpangan;
- 10) Tidak melakukan tindakan yang di luar kewenangannya;
- 11) Mematuhi dan menghormati kesepakatan yang tertuang dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB).

B. STANDAR PERILAKU TERKAIT ASPEK KHUSUS

1. Integritas dan Komitmen

Segep Insan Perusahaan baik secara individu maupun kelompok memegang teguh kejujuran, tata krama, etika pergaulan dan etika bisnis dalam melakukan aktivitas bisnis sehari-hari kepada pihak internal maupun eksternal Perusahaan. Insan Perusahaan maupun pihak lain yang berhubungan bisnis dengan Perusahaan, dilarang menggunakan informasi yang diperolehnya untuk kepentingan tertentu dalam rangka mendapatkan manfaat ekonomi pribadi maupun kelompok atas informasi tersebut.

2. Kepatuhan Terhadap Hukum dan Peraturan Perundang-undangan

Setiap individu Insan Perusahaan senantiasa menjalankan tugas dan kewajibannya dalam berhubungan dengan pihak lain sesuai dengan peraturan internal Perusahaan dan peraturan perundangan yang berlaku. Setiap Insan Perusahaan wajib tunduk dan patuh terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan. Segala bentuk ketidakpatuhan yang dilakukan Insan Perusahaan terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan yang

berlaku tidak dapat ditolerir. Hal-hal yang perlu mendapatkan ketegasan terkait dengan permasalahan hukum agar dikonsultasikan dengan fungsi hukum terkait.

3. Kerahasiaan Data dan Informasi

Perusahaan menetapkan informasi-informasi tertentu sebagai informasi rahasia, Informasi yang termasuk rahasia adalah informasi non publik. yaitu informasi yang oleh Perusahaan belum diungkapkan atau belum tersedia secara umum bagi publik. Informasi lain yang termasuk rahasia adalah informasi pribadi Karyawan. Data-data pribadi harus ditangani secara bertanggung jawab serta dijaga ketat kerahasiaannya, dan hanya digunakan untuk tujuan yang semestinya.

Semua Karyawan harus hati-hati agar tidak membocorkan kerahasiaan informasi tersebut, baik disengaja maupun tidak disengaja. Karyawan harus memeriksa agar setiap kertas kerja dan dokumen yang dibuat, difotocopi, difax, disimpan dan dibuang telah mempertimbangkan resiko akan kemungkinan pihak yang tidak berwenang memiliki akses terhadap informasi tersebut. Seluruh Karyawan wajib memperlakukan informasi yang bersifat rahasia (*confidential*) yang diperolehnya dalam menjalankan tugasnya dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

- a. Pengungkapan informasi penting milik Perusahaan kepada *stakeholders* hanya dapat dilakukan oleh pejabat yang berwenang sesuai kapasitasnya atau dilakukan dengan persetujuan tertulis dari Direksi yang memberikan wewenang kepada Sekretaris Perusahaan (*one gate policy*);
- b. Insan Perusahaan tidak mengungkapkan informasi yang bersifat rahasia kepada *stakeholders* yang tidak berhak mengetahui informasi tersebut, baik selama maupun setelah berhenti bekerja pada Perusahaan;
- c. Insan Perusahaan hanya dapat mengungkapkan informasi penting kepada *stakeholders* setelah mendapat ijin dari pejabat perusahaan yang berwenang atau atas perintah pengadilan;
- d. Insan Perusahaan dilarang mendiskusikan suatu informasi yang bersifat rahasia dari Perusahaan kepada pihak keluarga. (istri/suami, anak dan keluarga lainnya) atau kepada Insan Perusahaan lain yang tidak seharusnya mengetahui informasi tersebut;

- e. Insan Perusahaan yang berhenti bekerja agar menyerahkan seluruh data yang dimiliki kepada Perusahaan.

4. Penggunaan Teknologi Informasi

Teknologi informasi termasuk akses terhadap komputer, email, internet, telepon, serta fax merupakan fasilitas Perusahaan yang disediakan bagi insan Perusahaan dalam rangka mendukung bisnis perusahaan. Teknologi informasi harus secara optimal digunakan untuk hal-hal yang terkait dengan bisnis perusahaan. Optimalisasi fungsi teknologi informasi itu menjadi komitmen Karyawan dengan berperilaku sebagai berikut:

- a. Menjaga kerahasiaan *user* dan *password* masing-masing agar tidak digunakan Karyawan lain atau pihak-pihak lain;
- b. Menggunakan teknologi informasi untuk kepentingan bisnis perusahaan;
- c. Tidak menggunakan teknologi informasi untuk berkomunikasi yang bersifat diskriminatif, melecehkan, atau mengancam;
- d. Tidak menggunakan program atau data perusahaan untuk kepentingan pribadi atau suatu kelompok yang merugikan perusahaan.

5. Penggunaan Komunikasi Elektronik

Sistem komunikasi elektronik Perusahaan adalah aset Perusahaan berupa perangkat dan prosedur penggunaan informasi elektronik. Informasi Elektronik meliputi data elektronik seperti: tulisan, suara, gambar, peta rancangan, foto, surat elektronik (*e-mail*), internet, telegram, faksimili atau sejenisnya.

Semua penggunaan komunikasi elektronik harus sesuai dengan kebijakan Perusahaan dan merujuk pada Kebijakan Perusahaan tentang keamanan sistem informasi dan komunikasi (*ICT security policy*). Penggunaan komunikasi elektronik dan informasi akan dipantau oleh manajemen perusahaan.

Karyawan bertanggung jawab dalam penggunaan informasi elektronik yang dikomunikasikan dengan menggunakan sistem komunikasi elektronik Perusahaan. Semua perangkat keras, perangkat dan data harus dijaga sebagaimana mestinya agar tidak rusak, hilang, berubah atau diakses tanpa izin.

6. Benturan Kepentingan dan Penyalahgunaan Jabatan

Benturan kepentingan adalah situasi dimana karena kedudukan atau wewenang yang dimiliki di Perusahaan mempunyai kepentingan pribadi yang dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas yang diamanatkan oleh Perusahaan secara obyektif. Setiap individu Insan Perusahaan wajib menghindari segala bentuk potensi benturan kepentingan ekonomi yang dapat merugikan Perusahaan. Insan Perusahaan dilarang melakukan aktivitas yang menguntungkan kepentingan pribadi, keluarga maupun kerabatnya secara langsung maupun tidak langsung.

Untuk menghindari terjadinya benturan kepentingan, Insan Perusahaan yang berada dalam posisi memiliki benturan kepentingan diwajibkan untuk membebaskan diri dari situasi tersebut atau memberitahu pimpinannya atau pihak yang bertanggung jawab mengenai hal tersebut. Beberapa prinsip utama yang harus diikuti segenap Insan Perusahaan untuk mencegah terjadinya benturan kepentingan. yaitu:

- a. Menghindari benturan kepentingan dalam bentuk apapun dan secara personal selalu mengutamakan kepentingan Perusahaan di atas kepentingan pribadi atau pihak lain;
- b. Tidak melakukan transaksi dan/atau menggunakan harta Perusahaan untuk kepentingan diri sendiri, keluarga, atau golongan;
- c. Tidak menerima dan/atau memberi hadiah dan/atau manfaat dalam bentuk apapun yang berkaitan dengan kedudukannya di dalam Perusahaan.
- d. Tidak memanfaatkan informasi rahasia dan data bisnis Perusahaan untuk kepentingan di luar Perusahaan;
- e. Tidak memegang jabatan apapun pada perusahaan/institusi lain yang ingin dan/atau sedang melakukan hubungan bisnis dengan Perusahaan maupun yang ingin dan/atau sedang berkompetisi dengan Perusahaan;
- f. Tidak memanfaatkan jabatan untuk memberikan perlakuan istimewa kepada keluarga, kerabat, kelompok dan atau pihak lain atas beban Perusahaan;
- g. Tidak memberikan perlakuan istimewa kepada pelanggan, pemasok, mitra bisnis, pemerintah atau pihak lain melebihi dari kebijakan yang ditetapkan Perusahaan;

- h. Mengungkapkan dan melaporkan setiap kepentingan dan/atau kegiatan-kegiatan di luar Perusahaan pada jam kerja kepada atasannya secara berjenjang untuk mendapatkan ijin;
- i. Melaporkan kepada pimpinan Perusahaan bila mempunyai hubungan keluarga dengan mitra, pesaing atau pemasok dan bersedia untuk tidak dilibatkan dalam proses pengambilan keputusan dalam hubungan bisnis dengan mereka;
- j. Bagi Insan Perusahaan yang akan menduduki jabatan pada organisasi yang bersifat sosial, di mana Perusahaan memiliki keterkaitan agar sebelum menduduki jabatan tersebut terlebih dahulu meminta persetujuan dari atasan langsung yang tersangkutan.

7. Hadiah/Cinderamata, Jamuan Bisnis/Hiburan dan lainnya (Gratifikasi)

Pemberian dan penerimaan hadiah adalah sebagai segala macam bentuk pemberian maupun penerimaan oleh Insan Perusahaan kepada atau dari pihak-pihak tertentu dengan maksud mempengaruhi pihak-pihak tersebut atau Insan Perusahaan agar dapat menguntungkan Perusahaan atau pemberi hadiah di luar batas-batas kewajaran. Perusahaan mengatur dengan tegas terkait pemberian dan penerimaan hadiah/cinderamata, jamuan bisnis/hiburan dan lainnya. pengaturan tersebut sebagai acuan bagi seluruh Karyawan dalam menjalankan tugasnya, sehingga dapat mencegah terjadinya kecurangan (fraud) yang akan merugikan Perusahaan, yaitu:

- a. Insan Perusahaan tidak diperbolehkan untuk menerima dan/atau memberikan hadiah/cinderamata dalam bentuk apapun yang bertujuan untuk pengambilan keputusan yang melanggar ketentuan yang ada;
- b. Insan Perusahaan yang menerima hadiah/cinderamata karena hubungan bisnis, maka hadiah/cinderamata tersebut menjadi milik Perusahaan, kecuali benda-benda promosi yang mencantumkan logo/nama perusahaan pemberi;
- c. Perusahaan dapat memberikan hadiah/cinderamata yang wajar atas beban Perusahaan dengan syarat:
 - 1) Menunjang kepentingan Perusahaan;
 - 2) Tidak dimaksudkan untuk menyuap;
 - 3) Telah dianggarkan oleh Perusahaan;

- 4) Apabila hadiah/cinderamata berupa benda maka harus mencantumkan logo/ nama perusahaan.
- d. Insan Perusahaan dapat menerima entertainment berupa jamuan makan yang dilakukan di tempat yang tidak menimbulkan citra negatif dan terkait dengan kepentingan Perusahaan;
- e. Insan Perusahaan dapat memberikan entertainment berupa jamuan makan atas Perusahaan dengan biaya yang wajar dalam kaitannya dengan kegiatan Perusahaan;
- f. Melaporkan dan mendapatkan persetujuan dari Atasan dalam memberikan hadiah/cinderamata atau jamuan bisnis hiburan lainnya kepada pihak lain. Semua biaya yang dikeluarkan untuk memberikan hadiah/cinderamata atau jamuanbisnis/hiburan harus diotorisasi pejabat yang berwenang dan dipertanggungjawabkan secara jelas.

Ketentuan mengenai pemberian dan penerimaan hadiah/cinderamata, jamuan bisnis/hiburan dan sejenisnya diatur lebih lanjut dalam kebijakan tersendiri yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dengan *Code of Conduct* Perusahaan.

8. Penyuapan

Suap dapat didefinisikan sebagai 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.

Perusahaan maupun Insan Perusahaan dilarang untuk menerima dan/atau memberikan Suap (uang, barang, jasa ataupun bentuk lainnya) sebagai imbalan, dari dan kepada pihak manapun untuk mempengaruhi pengambilan keputusan yang bersangkutan yang bertentangan/melanggar kewajiban yang seharusnya dilaksanakan.

9. Aktivitas Politik

Segenap Insan Perusahaan, selaku warga negara, memiliki hak asasi untuk berkumpul, berserikat, berorganisasi dan menyalurkan aspirasi politik dan sosialnya. Perusahaan tidak memaksa, mempengaruhi atau mengarahkan partisipasi individu dalam berkontribusi di bidang politik. Perusahaan

menghargai hak setiap Insan Perusahaan untuk menggunakan hak-hak politiknya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Namun demikian, Perusahaan memberi batasan keterlibatan kepada segenap Insan Perusahaan dalam aktivitas politik dan sosial, yakni:

- a. Wajib menjalankan tugas sesuai tanggung jawabnya, bertindak dan bersikap profesional secara netral;
- b. Insan Perusahaan dilarang menjadi anggota dan terlibat Secara langsung dalam partai politik;
- c. Tidak diperkenankan menjadi pengurus partai politik;
- d. Dilarang menggunakan jabatan, aset, maupun fasilitas Perusahaan untuk mendukung aktivitas dan kepentingan politik tertentu;
- e. Dilarang menggunakan atribut partai atau organisasi sosial kemasyarakatan dalam lingkungan kerja Perusahaan.
- f. Insan Perusahaan yang ingin aktif menjadi anggota dan/atau dari suatu partai politik, dan/atau anggota dewan legislatif harus mengundurkan diri sebagai Karyawan Perusahaan.

10. Aktivitas Sosial

Insan Perusahaan menjunjung tinggi nilai-nilai komunitas dimana Perusahaan beroperasi. Sebagai bagian dari warga masyarakat secara umum Perusahaan menghargai hak setiap Insan Perusahaan untuk terlibat dalam aktivitas sosial, Beberapa penekanan terkait dengan aktivitas sosial, yaitu:

- a. Dapat mengikuti kegiatan sosial sepanjang tidak mengganggu pekerjaan atau jam kerja yang bersangkutan atau mengakibatkan pertentangan kepentingan Perusahaan;
- b. Aktivitas sosial yang dilakukan sedapat mungkin memberikan nilai dan citra positif bagi Perusahaan;
- c. Aktivitas sosial yang dilakukan tidak berpengaruh terhadap konsentrasi kerja serta tetap memprioritaskan tugas dan tanggung jawab sebagai Karyawan;
- d. Kegiatan sosial dan organisasi yang di ikuti adalah kumpulan yang diakui oleh pemerintah.

11. Perlindungan dan Penggunaan Aset Perusahaan

Aset Perusahaan disediakan semata-mata untuk tujuan menjalankan bisnis Perusahaan sehingga tidak boleh digunakan untuk kepentingan dan keuntungan pribadi, dijual, dipinjamkan, diberikan kepada orang lain atau dibuang tanpa izin. Membawa pergi harta milik Perusahaan dari tempat kerja tanpa izin dianggap suatu pencurian. Perusahaan bertanggung jawab untuk melindungi aset Perusahaan terhadap kehilangan, pencurian dan penyalahgunaan.

Aset Perusahaan meliputi tidak hanya harta yang bernilai uang (*tangible*) dan nyata tapi juga harta intelektual (*intellectual property*). *Intellectual property* merupakan kekayaan bisnis atau informasi teknis yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan seperti paten, merk dagang, hak cipta, rahasia dagang dan lain-lain. Perusahaan akan melindungi dan menyimpan *intellectual property* yang dimiliki oleh Perusahaan, tidak melakukan apapun yang dapat membahayakan nilainya dan karena itu maka Perusahaan akan memosisikannya sebesar mungkin dalam penggunaan maupun penjualannya.

Segenap Insan Perusahaan senantiasa melindungi dan memanfaatkan aset dan properti Perusahaan secara efisien dengan:

- a. Menggunakannya sesuai jabatan, kewenangan dan lingkup pekerjaan yang sedang dilaksanakan;
- b. Menggunakan sesuai dengan peruntukannya dan menjaga keutuhan serta fungsinya dan menghindari penggunaan di luar kepentingan Perusahaan;
- c. Menjaga dan mengamankan harta Perusahaan dari kerusakan dan kehilangan;
- d. Memanfaatkan aset/harta Perusahaan secara efektif dan efisien dalam rangka mencapai tujuan perusahaan;
- e. Menyerahkan kembali harta Perusahaan yang berada di bawah kendalinya setelah masa tugas berakhir.

12. Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lindungan Lingkungan (K3LL)

Perusahaan selalu mengutamakan kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan, Perusahaan menyadari bahwa pengelolaan kesehatan

dan keselamatan kerja yang prima dan tanggung jawab terhadap lingkungan sangat penting bagi keberhasilan Perusahaan dalam jangka panjang.

Perusahaan senantiasa mengambil tindakan yang tepat untuk menghindari terjadinya kecelakaan dan gangguan kesehatan di tempat kerja. Perusahaan selalu mengusahakan agar Karyawan memperoleh tempat kerja yang aman dan sehat. Untuk maksud tersebut, Perusahaan akan memastikan bahwa aset-aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perusahaan lainnya, memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku berkenaan dengan kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan. Setiap Insan Perusahaan bertanggung jawab atas pengambilan langkah-langkah yang tepat guna mencegah terjadinya kecelakaan di tempat kerja serta terciptanya lingkungan kerja yang aman dan sehat.

Perusahaan sangat memperhatikan masalah dan dampak lingkungan dari seluruh aktivitasnya, Perusahaan mengadakan evaluasi secara ilmiah untuk menyusun tindakan pengawasan serta pencegahan seluruh dampak negatif lingkungan akibat aktivitas operasionalnya.

Beberapa penekanan yang menjadi tanggung jawab bersama Insan Perusahaan terhadap K3LL, yaitu:

- a. Menghargai nilai kehidupan di atas segalanya dan mengelola resiko yang diakibatkan aktivitas operasional Perusahaan;
- b. Mematuhi setiap ketentuan standar nasional ataupun internasional terkait dengan K3LL, baik yang berlaku umum maupun yang berlaku khusus di lingkungan Perusahaan;
- c. Berpartisipasi aktif dalam setiap program K3LL di lingkungan kerja;
- d. Mengutamakan tindakan pencegahan (*preventif*) yaitu yang bersifat menghindari terjadinya kecelakaan;
- e. Tanggap terhadap keadaan darurat yang disebabkan oleh gangguan keamanan, kecelakaan, pencemaran, dan bencana alam;
- f. Melaporkan setiap insiden dan kecelakaan kerja yang terjadi kepada pimpinan unit masing-masing dan instansi berwenang terkait dalam batas waktu yang ditentukan;
- g. Melakukan pemeriksaan, inspeksi dan evaluasi secara berkala terhadap semua sarana termasuk sumber daya, peralatan dan sistem deteksi secara seksama sesuai kewenangannya;

- h. Mengikuti pemeriksaan kesehatan secara rutin sesuai dengan jadwal yang ditentukan Perusahaan;
- i. Peka dan menghormati nilai dan hak tradisional masyarakat setempat di sepanjang jalur/wilayah operasi Perusahaan.

13. Pencatatan Data, Pelaporan dan Dokumentasi

Ketepatan dan kehandalan dalam menangani data bisnis Perusahaan merupakan hal yang sangat penting dalam menjamin ketepatan laporan yang digunakan dalam proses pengambilan keputusan bisnis. Pembukuan dan pelaporan yang akurat mencerminkan reputasi dan kredibilitas Perusahaan.

Mendokumentasikan data bisnis dan keuangan yang akurat dan lengkap adalah tanggung jawab setiap Karyawan. Upaya yang disengaja untuk mengaburkan atau mengarsipkan dokumen atau transaksi dengan cara tidak semestinya, atau memalsukannya adalah sebuah pelanggaran. Kesalahan sekecil apapun dapat berakibat serius terhadap pelanggaran hukum. Oleh karenanya segenap Insan Perusahaan mengelola data Perusahaan secara teliti, rapi dan dapat dipertanggungjawabkan dengan:

- a. Mencatat dan menyusun laporan berdasarkan sumber yang benar dan dapat dipercaya serta diverifikasi keakuratannya;
- b. Tidak mengubah, menambah, mengurangi, melakukan transaksi transmisi, merusak, menghilangkan, memindahkan, menyembunyikan dokumen, data, informasi atau laporan yang seharusnya disampaikan yang dapat mempengaruhi aktivitas bisnis Perusahaan;
- c. Insan Perusahaan dilarang melakukan pembukuan dan/atau dokumentasi yang tidak benar, penyimpangan atau kecurangan yang bertentangan dengan kebijakan Perusahaan atau undang-undang yang berlaku;
- d. Menyampaikan laporan secara jelas, tepat dan akurat sebagai salah satu sumber dalam pengambilan keputusan yang dapat mempengaruhi kinerja Perusahaan;
- e. Laporan disajikan dengan mengacu pada prinsip transparansi, dan dapat dipertanggungjawabkan. Laporan harus akurat, relevan, tepat waktu, bebas dari interpretasi dan jelas memperlihatkan fakta yang relevan.
- f. Melakukan dokumentasi laporan sesuai kebijakan internal Perusahaan,

14. Penyalahgunaan Narkotika, Obat Terlarang, Minuman Keras dan Perjudian

Perilaku sehat yang dilandasi dengan nilai-nilai moral dan kesusilaan setiap Insan Perusahaan diyakini dapat mempengaruhi kontribusi kinerja yang diberikan kepada Perusahaan serta berpengaruh terhadap pembentukan citra Perusahaan. Oleh karena itu setiap Insan Perusahaan:

- a. Dilarang secara tegas melakukan penyalahgunaan (menggunakan, mengedarkan, memperdagangkan dan memiliki) narkotika, obat-obatan terlarang;
- b. Dilarang mengonsumsi alkohol dan minuman keras selama berada di tempat kerja serta wajib memelihara lingkungan kerja yang sehat dan bersih;
- c. Dilarang melakukan perjudian dalam bentuk apapun yang dapat merusak moralitas;
- d. Penggunaan atau kepemilikan zat berbahaya, minuman keras dan perjudian di kantor Perusahaan atau saat mewakili Perusahaan akan dikenakan tindakan/sanksi disipliner.

15. Citra Perusahaan

Segegap Insan Perusahaan wajib menjaga nama baik Perusahaan dengan bersikap dan berperilaku sesuai nilai-nilai perusahaan serta senantiasa patuh terhadap pedoman kerja Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta Selalu menjunjung tinggi *Code of Conduct* Perusahaan.

BAB IV

PENERAPAN DAN PENEGAKAN

A. PENERAPAN ETIKA USAHA DAN TATA PERILAKU

Penerapan Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) ini menjadi tanggung jawab seluruh Organ dan Karyawan Perusahaan. Badan Pengawas dan Direksi bertanggung jawab atas penerapan Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) ini di lingkungan Perusahaan. Para manager dan pejabat setingkatnya bertanggung jawab atas penerapan Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) ini di lingkungan unit kerja masing-masing.

Direksi membentuk dan mengembangkan pengelolaan *Whistleblowing System* yang salah satu tanggung jawabnya yaitu menerima dan menangani laporan adanya pelanggaran atau dugaan pelanggaran ketentuan pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*). Ketentuan mengenai mekanisme kerja diatur dalam Tata Kerja Organisasi (TKO) tersendiri.

B. SOSIALISASI DAN INTERNALISASI

Sosialisasi adalah suatu upaya untuk memperkenalkan, menyebarluaskan informasi mengenai Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) kepada seluruh Organ dan Karyawan Perusahaan maupun pihak eksternal Perusahaan dengan tujuan agar setiap individu paham dan mengerti serta dapat mengimplementasikan Pedoman ini.

Sosialisasi ini merupakan tahapan penting dan penerapan pedoman Etika usaha dan Tata Perilaku. Perusahaan berkomitmen untuk melaksanakan sosialisasi secara efektif dan menyeluruh dengan ketentuan hal-hal sebagai berikut:

1. Melakukan sosialisasi Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) kepada seluruh Organ dan Karyawan Perusahaan, Pelanggan dan Mitra Kerja serta melakukan penyegaran secara berkala;
2. Setiap Insan Perusahaan mendapatkan sosialisasi dan menerima satu salinan Pedoman Etika Usaha dan Tata perilaku (*Code of Conduct*), dan menandatangani formulir pernyataan komitmen untuk mematuhi dan melaksanakan Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*);

3. Mengembangkan sebuah program GCG online system, untuk memudahkan Karyawan mengisi pernyataan dalam formulir yang disediakan yang dapat diakses melalui <https://perusdambs.com/>
4. Melakukan evaluasi atas pencapaian atau pemahaman kepada Insan Perusahaan baik pada masa orientasi maupun masa bekerja.
5. Mengkaji secara berkala terhadap pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) dalam rangka mengembangkan Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) dan jika diperlukan dapat dijabarkan lebih lanjut dalam berbagai kebijakan dan peraturan perusahaan.

Penyelenggaraan sosialisasi ini dilakukan oleh Sekretaris Perusahaan berkoordinasi dengan Satuan Pengawasan Internal, Fungsi Humas dan HR.

C. PELAPORAN, PENANGANAN DAN PENEGAKAN PELANGGARAN

Setiap insan Perusahaan berkewajiban melaporkan setiap indikasi terjadinya perilaku yang melanggar *Code of Conduct* kepada Satuan Pengawasan Internal (SPI) atau unit kerja lain yang ditunjuk oleh Direksi. Dalam menyampaikan adanya pelanggaran atau dugaan pelanggaran, Karyawan sangat dianjurkan untuk memberitahukan identitasnya guna memudahkan komunikasi tanpa rasa khawatir. Perusahaan sangat menghargai dan akan menindaklanjuti setiap laporan yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan yang disampaikan dengan cara yang semestinya demi perbaikan dan kemajuan Perusahaan, Perusahaan menjamin akan melindungi setiap identitas pelapor yang dicantumkan dengan jelas pelapor dan memberikan penghargaan kepada pelapor sesuai ketentuan yang berlaku apabila pelanggaran yang dilaporkan memang benar terjadi.

Perusahaan akan selalu berusaha untuk menjaga kerahasiaan dalam semua penyelidikan. Perusahaan menghargai bantuan Karyawan yang melaporkan adanya pelanggaran atau kemungkinan pelanggaran yang perlu ditangani. Perusahaan tidak akan melakukan dan mentolerir setiap tindakan diskriminasi atau pembalasan terhadap Karyawan yang dengan niat baiknya telah melaporkan dugaan adanya pelanggaran.

Perusahaan berkewajiban menyusun sistem pelaporan pelanggaran sebagai sarana untuk menyampaikan laporan pelanggaran, antara lain memuat:

1. Tingkat kepatuhan terhadap *Code of Conduct*.
2. Upaya-upaya peningkatan kualitas pelaksanaan *Code of Conduct*.
3. Permasalahan yang dihadapi, pelanggaran yang terjadi berikut sanksi yang diberikan.

D. SANKSI

Insan Perusahaan yang terbukti melakukan pelanggaran terhadap Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) akan dikenakan sanksi sesuai dengan kebijakan Perusahaan. Jenis sanksi dan mekanisme pemberian sanksi mengacu kepada kebijakan yang berlaku di Perusahaan. Sanksi pelanggaran *Code of Conduct* diberikan oleh pihak-pihak yang berwenang memberikan sanksi atas pelanggaran terhadap *Code of Conduct* yaitu:

1. Jika melalui penyelidikan terbukti ada Insan Perusahaan yang dilaporkan melakukan pelanggaran, maka sanksi akan diberikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
2. Jika pelanggaran dilakukan oleh anggota Direksi, maka Badan Pengawas berwenang menetapkan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Jika pelanggaran dilakukan oleh Karyawan (dibawah Direksi dan Badan Pengawas), maka Direksi berwenang menetapkan sanksi berdasarkan ketentuan yang berlaku;

E. PEMBARUAN/REVISI CODE OF CONDUCT

Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) direview secara berkala dan diperbarui sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan Perusahaan, Setiap perubahan terhadap Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) harus terlebih dulu mendapat persetujuan Direksi dan Badan Pengawas Perusahaan.

BAB V

PENUTUP

Perusahaan melakukan evaluasi terhadap pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) untuk mengetahui dan mengukur bagaimana kesesuaian Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) dengan kebutuhan Perusahaan serta efektivitas dari program implementasi pedoman Etika usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) yang dilaksanakan. Berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan, pengembangan terhadap Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) Perusahaan dan perbaikan dari program impementasinya akan dilakukan secara berkesinambungan.

Pelaksanaan pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) ini diharapkan dapat menjamin Perusahaan melakukan aktivitas bisnis yang beretika baik secara prinsip maupun praktis Dalam perkembangannya Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) ini dapat disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kehidupan sosial, adat istiadat, norma, maupun perubahan dan perkembangan bisnis Perusahaan. Masukan dari berbagai pihak terhadap pengembangan Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) sangat diperlukan oleh Perusahaan agar sejalan dan bersinergi dengan nilai-nilai yang telah ada di Perusahaan.

Komitmen dan dukungan seluruh Karyawan, Pelanggan dan Mitra Kerja merupakan kunci keberhasilan implementasi pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) untuk dilaksanakan dalam aktivitas operasional Perusahaan sehari-hari. Oleh karenanya berbagai masukan, kritik dan saran dapat juga disampaikan melalui media yang telah disebutkan di atas.

Samarinda,

BADAN USAHA MILIK DAERAH MELATI BHAKTI SATYA

Ir. H. Ichwansyah, MM
Ketua Badan Pengawas

Aji. M. Abidharta W. Hakim, M.M.
Direktur Utama