



PEOPLE



ENVIRONMENT



ETHICS

# PEDOMAN KODE ETIK PERILAKU KARYAWAN

## DAFTAR ISI

A. PENDAHULUAN.....	3
B. LATAR BELAKANG/LANDASAN PENYUSUNAN PEDOMAN KODE ETIK PERILAKU KARYAWAN ....	3
C. TUJUAN PENYUSUNAN PEDOMAN KODE ETIK PERILAKU KARYAWAN .....	4
D. KOMITMEN MELAKSANAKAN PEDOMAN KODE ETIK PERILAKU KARYAWAN.....	4
E. PERAN KARYAWAN DAN KOMITE PERSONALIA.....	4
F. STANDAR ETIKA BISNIS.....	5
G. STANDAR PERILAKU KARYAWAN .....	9
H. PENERAPAN DAN PENEGAKAN .....	17
I. WEWENANG DAN PERSETUJUAN .....	19

## A. PENDAHULUAN

Pedoman Kode Etik Perilaku Karyawan ini merupakan kodifikasi atau Kompilasi kebijakan dan peraturan yang harus dipenuhi oleh segenap karyawan, dan merupakan suatu kesepakatan yang telah dibangun bersama antara perusahaan dengan para karyawan yang akan mempengaruhi, membentuk dan menetapkan standar tingkah laku bagi setiap karyawan dalam menjalankan segenap aktifitas bisnis.

Pedoman Kode Etik Perilaku Karyawan juga merupakan acuan yang akan mengarahkan seluruh insan perusahaan untuk mengatur diri sendiri atas dasar kepentingan bersama antar insan perusahaan dengan semua stakeholders dan memastikan bahwa produk, jasa serta aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan telah memenuhi standar perilaku dan etika bisnis yang telah ditetapkan. Selain itu, Pedoman Kode Etik Perilaku Karyawan juga berfungsi untuk mengembangkan hubungan yang baik antara karyawan perusahaan dengan pihak-pihak luar yang terkait dengan usaha perusahaan berlandaskan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* dan penerapan perilaku dan etika bisnis sesuai budaya kerja Perusahaan.

Implementasi Pedoman Kode Etik Perilaku Karyawan, baik kepatuhan ataupun ketidakpatuhannya menjadi salah satu aspek penilaian kinerja karyawan. Oleh karena itu, Pedoman Kode Etik Perilaku Karyawan ini akan selalu dijadikan pedoman dalam penyusunan kebijakan, manual prosedur maupun praktek-praktek manajemen yang ada pada perusahaan. Penerapan Pedoman Kode Etik Perilaku Karyawan yang konsisten akan menunjukkan bahwa PT Telkom Landmark Tower adalah perusahaan yang menjunjung tinggi nilai-nilai bisnis yang luhur dan etika dalam menjalankan usaha, sekaligus dalam rangka menegakkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.

## B. LATAR BELAKANG/LANDASAN PENYUSUNAN PEDOMAN KODE ETIK PERILAKU KARYAWAN

Dalam menyusun Pedoman Kode Etik Perilaku Karyawan, perusahaan dilandasi oleh sikap sebagai berikut:

1. Mengutamakan kepatuhan pada hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta mengindahkan norma-norma yang berlaku pada masyarakat dimana perusahaan beroperasi.
2. Menghindari tindakan, perilaku ataupun perbuatan-perbuatan yang dapat menimbulkan konflik kepentingan, korupsi, kolusi maupun nepotisme serta selalu mengutamakan kepentingan perusahaan di atas kepentingan pribadi, keluarga, kelompok ataupun golongan.
3. Sadar bahwa perusahaan diharuskan untuk tumbuh dan berkembang sesuai dengan dinamika dan perkembangan pasar serta tuntutan dari para *stakeholders*.
4. Mengutamakan keselamatan dan kesehatan bagi karyawan dan masyarakat dimana perusahaan beroperasi.
5. Memberikan kontribusi pada peningkatan wawasan karyawan dalam berorganisasi.
6. Menerapkan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, dan keadilan dalam mengelola perusahaan.

## C. TUJUAN PENYUSUNAN PEDOMAN KODE ETIK PERILAKU KARYAWAN

Tujuan Penyusunan Pedoman Kode Etik Perilaku Karyawan dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Pedoman Kode Etik Perilaku Karyawan merupakan komitmen bersama untuk mewujudkan visi dan melaksanakan misi Perusahaan secara profesional dan beretika bisnis.
2. Pedoman Kode Etik Perilaku Karyawan merupakan panduan perilaku bagi seluruh insan perusahaan yang harus dipatuhi dalam melaksanakan segala aktivitas yang terkait dengan perusahaan.
3. Pedoman Kode Etik Perilaku Karyawan merupakan pegangan untuk menghindari benturan kepentingan dalam melaksanakan segala aktivitas yang terkait dengan perusahaan.
4. Pedoman Kode Etik Perilaku Karyawan ditujukan untuk mewujudkan hubungan harmonis dengan para *stakeholders*.

## D. KOMITMEN MELAKSANAKAN PEDOMAN KODE ETIK PERILAKU KARYAWAN

Pelaksanaan Pedoman Kode Etik Perilaku Karyawan membutuhkan tidak hanya komitmen yang tinggi, namun juga diperlukan konsistensi dari segenap karyawan perusahaan. Dalam rangka membangun komitmen dimaksud, setiap karyawan diberikan waktu untuk membaca buku Pedoman Kode Etik Perilaku Karyawan satu kali pada saat pertama kali menandatangani ikatan kerja dengan perusahaan.

Karyawan wajib mempelajari, meresapi dan memahami dengan sungguh-sungguh segenap butir-butir yang tertuang dalam Pedoman Kode Etik Perilaku Karyawan sebelum membubuhkan tanda tangan persetujuan pada lembar "Pernyataan Karyawan terhadap Pedoman Kode Etik Perilaku Karyawan perusahaan" dan selanjutnya dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya sebagai bukti komitmen untuk melaksanakan Pedoman Kode Etik Perilaku Karyawan dengan keteguhan hati.

Pernyataan karyawan ini berlaku sampai dengan karyawan yang bersangkutan tidak lagi bekerja di perusahaan.

Pedoman Kode Etik Perilaku Karyawan ini akan dimasukkan ke intranet Perusahaan dan dikoordinir oleh unit kerja Human Capital Management (HCM).

## E. PERAN KARYAWAN DAN KOMITE PERSONALIA

1. Peran Karyawan
  - 1.1. Segenap karyawan berkewajiban untuk menghindari terjadinya persoalan yang menyimpang dari Pedoman Kode Etik Perilaku Karyawan ini, dan senantiasa selalu menaatinya dalam melaksanakan pekerjaan, tugas dan tanggung jawab sehari-hari.

- 1.2. Apabila karyawan mengalami keraguan dalam menghadapi persoalan yang terkait dengan Pedoman Kode Etik Perilaku Karyawan, maka karyawan dimaksud dapat melakukan beberapa hal, sebagai berikut:
    - 1.2.1. Mempelajari kembali butir-butir yang terkandung dalam Pedoman Kode Etik Perilaku Karyawan ini.
    - 1.2.2. Mengajukan masukan, saran dan/atau pendapat dari atasan atau dari Komite Personalia untuk menghindari kemungkinan terjadinya penafsiran yang menyimpang dari ketentuan yang berlaku atas dasar kasus-kasus tertentu.
    - 1.2.3. Menindaklanjuti persoalan yang dihadapi sesuai ketentuan- ketentuan yang terdapat dalam Pedoman Kode Etik Perilaku Karyawan.
  - 1.3. Dalam hal karyawan mengetahui telah terjadi penyimpangan terhadap Pedoman Kode Etik Perilaku yang dilakukan oleh karyawan lain, maka, karyawan yang dimaksud wajib melaporkannya kepada pejabat yang berwenang dan/atau Komite Personalia, baik dilakukan secara lisan maupun secara tertulis sesuai dengan data dan fakta yang terjadi di lapangan.
2. Peran Komite Personalia
    - 2.1. Melakukan penyelidikan secara mendalam dan seksama terhadap setiap kejadian yang dilaporkan dan/atau diamati berkenaan dengan penyimpangan atas ketentuan-ketentuan yang terkandung dalam Pedoman Kode Etik Perilaku Karyawan sebelum memberikan sanksi bagi pelaku yang melanggar.
    - 2.2. Mengkoordinir segenap pelaksanaan Pedoman Kode Etik Perilaku Karyawan di Unit kerja/Unit Kerja masing-masing.
    - 2.3. Melakukan berbagai upaya mencegah, menghindari dan mengurangi kemungkinan terjadinya pelanggaran atas ketentuan-ketentuan yang terkandung dalam Pedoman Kode Etik Perilaku Karyawan.
    - 2.4. Memberikan arahan kepada karyawan berkenaan dengan segenap persoalan yang terkait dengan implementasi Pedoman Kode Etik Perilaku Karyawan di lingkungan perusahaan.
  - 2.5. Pelaporan kasus-kasus yang terkait dengan Pedoman Kode Etik Perilaku Karyawan harus dapat dipertanggungjawabkan dan setiap permasalahan yang menyangkut Pedoman Kode Etik Perilaku Karyawan harus dapat diselesaikan secara tuntas.

---

## F. STANDAR ETIKA BISNIS

1. Etika Perusahaan Dengan Karyawan  
Perusahaan berkomitmen dalam hubungan kerja antara perusahaan dengan karyawan dengan melaksanakan beberapa hal, antara lain:
  - 1.1. Memberikan rasa keadilan perlakuan terhadap karyawan termasuk penugasan dan akitivitas karyawan baik didalam perusahaan maupun diluar perusahaan.

- 1.2. Larangan keterlibatan karyawan dalam aktivitas bisnis yang berhubungan dengan operasional perusahaan.
  - 1.3. Kedisiplinan karyawan terkait dengan perusahaan termasuk mengatur kedisiplinan waktu kerja karyawan.
  - 1.4. Perusahaan memberikan karyawan lingkungan kerja yang baik, sehat dan aman.
  - 1.5. Perusahaan memberikan kebebasan kepada karyawan untuk menyampaikan aspirasinya secara santun dan proporsional, baik secara individual maupun secara kolektif.
2. Etika Perusahaan Dengan Tenant  
Perusahaan mengutamakan kepuasan dan kepercayaan tenant. Oleh karena itu, perusahaan melakukan beberapa hal sebagai berikut:
- 2.1. Menawarkan layanan sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan.
  - 2.2. Menindaklanjuti keluhan tenant secara adil tanpa diskriminasi.
  - 2.3. Melakukan promosi yang berkesinambungan secara sehat, fair, jujur, tidak menyesatkan dan diterima oleh norma-norma yang berlaku umum di masyarakat.
  - 2.4. Karyawan wajib melayani tenant secara profesional sesuai nilai-nilai budaya perusahaan. Bilamana karyawan secara sengaja tidak memberikan pelayanan yang memuaskan kepada tenant, dimana pada batas tertentu tindakan karyawan tersebut dapat merugikan perusahaan, maka perusahaan dapat memberikan sanksi kepada karyawan.
  - 2.6. Karyawan bertindak sebagai *marketer* produk dan jasa perusahaan.
  - 2.7. Karyawan wajib melayani tenant secara jujur dan penuh tanggung jawab antara lain :
    - 2.7.1. Tidak memanipulasi uang tenant,
    - 2.7.3. Tidak meminjam uang ke tenant
    - 2.7.4. Tidak memalsukan dokumen tenant
3. Etika Perusahaan Dengan Penyedia Barang dan Jasa.  
Perusahaan mengutamakan evaluasi yang objektif dalam pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan oleh perusahaan, oleh karena itu:
- 3.1. Pemilihan penyedia barang dan jasa harus didasari atas penilaian kemampuan, prestasi, dan berdasarkan kepatuhan serta obyektifitas di bidang standar harga, kualitas, ketersediaan persyaratan serta pelayanan yang diberikan oleh rekanan/pemasok.
  - 3.2. Pemilihan penyedia barang dan jasa dilakukan secara tender dan/atau sesuai dengan ketentuan, dengan tujuan untuk mendapatkan tingkat mutu barang atau jasa terbaik dan efisien pembelian yang optimal melalui perbandingan mutu dan tingkat harga yang ditawarkan rekanan perusahaan. Kerahasiaan harga harus benar-benar dijamin.

- 3.3. Kegiatan konsultasi dan lobi harus dilakukan dengan mengacu kepada prinsip dan kriteria yang obyektif. Konsultasi, lobi dan negosiasi oleh pihak perusahaan harus dilakukan secara resmi dengan pihak yang mewakili kepentingan rekanan/pemasok.
  - 3.4. Potongan harga/diskon yang diberikan oleh rekanan perusahaan, baik yang tercatat atas nama karyawan maupun perusahaan harus dibukukan untuk keuntungan perusahaan dan bukan untuk kepentingan pribadi karyawan yang bersangkutan.
  - 3.5. Perusahaan tidak memperlakukan secara istimewa penyedia barang dan jasa yang telah menjadi tenant perusahaan. Demikian pula halnya perusahaan tidak akan memberikan perlakuan khusus dengan cara menjanjikan dan/atau mengancam dengan menunjuk kepada potensi dan hubungan bisnis yang telah terjalin dengan perusahaan.
  - 3.6. Melaksanakan pembayaran kepada penyedia barang dan jasa tepat waktu dan sesuai dengan jumlah yang telah disepakati.
  - 3.7. Menjatuhkan sanksi terhadap penyedia barang dan jasa yang melakukan pelanggaran.
  - 3.8. Memelihara komunikasi yang baik dengan penyedia barang dan jasa termasuk menindaklanjuti keluhan dan keberatan.
  - 3.9. Memanfaatkan hubungan baik dengan penyedia barang dan jasa sebagai *market intelligent* dan *competitor intelligent*.
  - 3.10. Setiap karyawan perusahaan dilarang meminta dan/atau menerima kompensasi, baik secara finansial dan maupun non-finansial untuk kepentingan pribadi.
  - 3.11. Penyedia barang dan jasa dianjurkan memahami dan mengikuti ketentuan perusahaan berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa dari pihak eksternal, termasuk *Code of Conduct* yang berlaku. Sebagai contoh, penyedia barang dan jasa yang mendapatkan dokumen perusahaan harus menjaga kerahasiaan perusahaan.
4. Etika Perusahaan Dengan Pesaing  
Perusahaan menempatkan pesaing sebagai pendorong peningkatan kinerja secara berkesinambungan. Oleh karena itu, perusahaan senantiasa melakukan beberapa hal, antara lain:
- 4.1. Perusahaan patuh terhadap ketentuan Undang-Undang Anti Monopoli.
  - 4.2. Melakukan *market research* untuk mengetahui posisi pesaing.
  - 4.3. Melakukan persaingan yang sehat dan kompetitif dengan meningkatkan keunggulan produk dan layanan yang bermutu.
  - 4.4. Perusahaan melindungi kepentingan tenant dari praktek dan perlakuan bisnis yang tidak sehat.

## 5. Etika Perusahaan Dengan Pemerintah

Perusahaan berkomitmen mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan cara:

5.1. Karyawan wajib mempelajari, memahami dan mentaati setiap ketentuan, kebijakan dan/atau peraturan yang berlaku, termasuk mematuhi peraturan perpajakan yang berlaku dan setiap karyawan wajib mendukung upaya dimaksud.

5.2. Karyawan harus menyadari untuk tidak bekerja sama dengan tenant dan/atau pihak ketiga yang melanggar hukum, diantaranya adalah:

5.2.1. Menghindari semaksimal mungkin terjadinya proses pencucian uang yang diperoleh dari aktivitas melawan hukum seperti perdagangan obat bius, terorisme, organisasi kriminal, penipuan dan bentuk pendapatan dari kejahatan lainnya; dan

5.2.2. Mewaspada dan melaporkan setiap transaksi yang diduga merupakan kegiatan pencucian uang.

5.3. Penyimpangan, kelalaian atau pelanggaran karyawan terhadap ketentuan, kebijakan, dan peraturan pemerintah dikenakan sanksi sesuai dengan prosedur yang berlaku.

5.4. Membina hubungan dan komunikasi yang baik dengan Pemerintah Pusat dan Daerah.

5.5. Menerapkan standar terbaik (*best practice*) dengan memperhatikan peraturan yang berlaku mengenai kualitas pelayanan, produk dan jasa, kesehatan, keselamatan, serta lingkungan.

## 6. Etika Perusahaan Dengan Masyarakat

Perusahaan berkomitmen untuk memberikan kontribusi positif dalam pengembangan ekonomi yang berkelanjutan dengan memperhatikan tanggung jawab sosial dengan menitik beratkan pada keseimbangan terhadap aspek ekonomi, sosial dan lingkungan dengan melaksanakan beberapa hal, diantaranya:

6.1. Pengembangan bidang sosial, yaitu kegiatan-kegiatan yang berdampak pada peningkatan kualitas kehidupan sosial, budaya, keagamaan dan kesejahteraan sosial, yang meliputi pendidikan, kesehatan, seni dan budaya, olahraga, keagamaan.

6.2. Mendukung upaya pelestarian lingkungan, melalui kegiatan yang berdampak pada peningkatan kenyamanan dan kelestarian lingkungan, antara lain meliputi: manajemen lingkungan, penanganan limbah, penanganan lahan kritis, pengairan tanaman, reklamasi lahan, infrastruktur menjaga kualitas air bersih, pengendalian polusi udara, tanah & kebisingan, serta penanganan drainase & penanggulangan banjir, dan juga penghematan energi berikut penggunaan energi alternatif.



- 6.3. Pengembangan ekonomi masyarakat melalui kegiatan yang berdampak pada peningkatan peluang kerja dan peluang usaha, peningkatan pendapatan dan penurunan kemiskinan di masyarakat.
  - 6.4. Kegiatan lainnya yang bersifat insidental, yaitu meliputi kegiatan-kegiatan untuk meringankan beban masyarakat akibat musibah atau kondisi perekonomian tertentu, seperti bantuan terhadap korban gempa atau bencana alam lainnya dan bantuan untuk meringankan beban masyarakat melalui program bantuan sosial perusahaan (*Corporate Social Responsibility*).
7. Etika Perusahaan Dengan Media Massa
- Perusahaan dapat menjadikan media massa sebagai mitra kerja dan media dalam melakukan promosi dalam rangka membangun citra yang baik, dengan cara:
- 7.1. Perusahaan memberikan informasi yang relevan dan berimbang kepada media massa, baik informasi yang bersifat umum, khusus, strategis maupun sensitif.
  - 7.2. Perusahaan menunjuk juru bicara yang mewakili perusahaan dalam berkomunikasi dengan media massa, yaitu:
    - 7.2.1. Direktur Utama atau Direktur.
    - 7.2.2. *Corporate Secretary*.
  - 7.3. Perusahaan melakukan komunikasi dengan media massa melalui *press conference, press release, interview*, dan *media media inquiry*.
  - 7.4. Perusahaan menerima dan menindaklanjuti kritik-kritik membangun yang disampaikan melalui media massa dengan tetap memperhatikan aspek risiko dan biaya.
8. Etika Perusahaan Dengan Organisasi Profesi.
- Perusahaan membina hubungan kerjasama yang baik dengan organisasi profesi dalam rangka berbagi informasi, pengalaman dan berdiskusi tentang perkembangan bisnis, serta mencari solusi terbaik dalam menyelesaikan permasalahan yang menjadi kepentingan bersama, dengan cara:
- 8.1. Membuat kesepakatan bersama mengenai standar etika yang berlaku pada sesama anggota organisasi profesi.
  - 8.2. Menjunjung tinggi sikap kemitraan dan kesetaraan terhadap sesama anggota organisasi profesi.

## G. STANDAR PERILAKU KARYAWAN

1. Tuntunan Perilaku Karyawan.  
Adalah penting bagi perusahaan untuk mendapatkan citra yang baik dan terhormat dalam masyarakat. Citra yang baik itu dapat dibentuk dari cara kita melayani pihak luar seperti tenant, calon tenant, relasi, rekanan dan sama pentingnya adalah cara pelayanan kita ke dalam diantara sesama karyawan sendiri.

Sikap dan perilaku dalam pelayanan keluar dan kedalam sangatlah menentukan dan berdampak luas. Untuk itu semua karyawan harus memperhatikan hal-hal tersebut dibawah ini:

- 1.1. Setiap karyawan harus bersikap dan berperilaku yang baik dengan calon tenant maupun tenant sehingga dapat menciptakan hubungan baik yang menguntungkan dan berkelanjutan.
- 1.2. Diantara sesama karyawan harus bersikap dan berperilaku yang baik sehingga dapat menciptakan harmonisasi kerja yang pada gilirannya meningkatkan kedayagunaan organisasi perusahaan.
- 1.3. Setiap karyawan perusahaan harus memperhatikan sikap-sikap dasar disertai contoh- contoh perilaku sebagai berikut:
  - 1.3.1. Kepada siapapun yang datang dan berhubungan dengan perusahaan, setiap karyawan harus dapat memberikan pelayanan yang sama dengan berkomunikasi penuh hormat, sopan, dan tersenyum.
  - 1.3.2. Dengan tetap menjaga kerahasiaan perusahaan, setiap karyawan harus memberi informasi secara obyektif dan bertanggung jawab.
  - 1.3.3. Menjaga dan membina kepercayaan kepada komunitas perperusahaan. Berdasarkan hal tersebut dalam keadaan apapun karyawan perusahaan tidak boleh memberikan keterangan yang menyesatkan atau dapat menyebabkan hal-hal yang memperburuk citra perusahaan lainnya.
  - 1.3.4. Apabila karyawan merasa perlu untuk menyampaikan pendapat secara tertulis maupun lisan yang akan didengar atau dibaca masyarakat mengenai soal-soal kemasyarakatan dan kenegaraan, harus dipastikan bahwa pendapatnya dinyatakan sebagai pendapat pribadi dan tidak boleh menimbulkan kesan mewakili perusahaan.
  - 1.3.5. Dalam melaksanakan tugas-tugasnya, karyawan perusahaan harus menggunakan fasilitas dan dana perusahaan secara benar dan tidak menyalahgunakan untuk kepentingan pribadi/kelompok/golongan atau keluarga.
  - 1.3.6. Menerapkan norma kesopanan dan etika moral antara lain:
    - 1.3.6.1. Mempunyai rasa hormat kepada sesama karyawan atau pihak lain tanpa memandang jenjang kepangkatan dan ukuran-ukuran lain.
    - 1.3.6.2. Bersikap profesional dengan tidak membawa urusan pribadi.
    - 1.3.6.3. Tidak membicarakan hal-hal yang berkaitan dengan pribadi karyawan lain dan tidak menyebarkan berita negatif (gosip/rumor) tentang seseorang atau keluarganya.
    - 1.3.6.4. Menjaga ketertiban suasana kerja, memelihara kebersihan dan keindahan lingkungan, serta menerapkan kepedulian tinggi.
    - 1.3.6.5. Mempunyai rasa memiliki terhadap perusahaan dan senantiasa menjaga nama baik perusahaan melalui tingkah laku yang mencerminkan manusia berpendidikan.

- 1.3.6.6. Tidak mengenakan pakaian yang menimbulkan kesan negatif karena memperlihatkan bagian tubuh yang tidak patut.
  - 1.3.6.7. Tidak memperlihatkan kedekatan hubungan pribadi pada saat bertugas.
  - 1.3.6.8. Tidak bertingkah laku yang menjurus kepada tindakan pelanggaran/pelecehan seksual.
  - 1.3.6.9. Tidak terlibat masalah keuangan dengan sesama karyawan maupun pihak lain terutama bila menimbulkan resiko bagi nama dan citra perusahaan.
  - 1.3.6.10. Tidak terlibat dalam aktifitas apapun yang berkaitan dengan obat-obatan terlarang, psikotropika, atau minuman keras.
  - 1.3.6.11. Tidak membawa senjata api/tajam di lingkungan perusahaan.
  - 1.3.6.12. Tidak menyalahgunakan wewenang jabatan untuk kepentingan pribadi.
  - 1.3.6.13. Tidak mencuri dan/atau menggelapkan dana perusahaan.
  - 1.3.6.14. Tidak menjual produk yang bukan milik perusahaan
  - 1.3.6.15. Tidak ikut serta dalam menikmati hasil kejahatan/*fraud* yang dilakukan oleh rekan kerja baik secara langsung ataupun tidak langsung.
  - 1.3.6.16. Wajib menginformasikan ke pihak perusahaan atas *fraud* yang dilakukan oleh rekan kerja.
  - 1.3.6.17. Tidak memiliki kedekatan hubungan pribadi antar karyawan yang sudah memiliki pasangan, baik di dalam kantor dan di luar kantor.
- 1.3.7. Menerapkan disiplin kerja antara lain sebagai berikut:
- 1.3.7.1. Menghormati waktu kerja dengan datang tepat waktu dan menggunakan waktu istirahat tidak melebihi waktu yang ditentukan.
  - 1.3.7.2. Senantiasa menggunakan tanda pengenal saat berada di lingkungan kerja.
  - 1.3.7.3. Mengikuti aturan berpakaian kerja yang telah diatur oleh Perusahaan.
  - 1.3.7.4. Tidak melakukan transaksi dagang atau apapun yang tidak ada kaitannya dengan pekerjaan pada waktu kerja demi untuk kepentingan pribadi sehingga mengganggu kelancaran proses kerja.

1.3.8. Mendukung tercapainya tujuan Perusahaan dengan cara antara lain:

- 1.3.8.1. Menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dengan jujur dan memiliki integritas yang tinggi.
  - 1.3.8.2. Memacu diri dengan upaya yang optimal untuk mencapai standar kinerja yang tinggi.
  - 1.3.8.3. Menjalin hubungan yang penuh rasa saling percaya (trust) antar karyawan.
  - 1.3.8.4. Meningkatkan dan menjaga reputasi perusahaan dengan menunjukkan sikap profesionalisme.
  - 1.3.8.5. Senantiasa mematuhi Peraturan Perusahaan dan menerapkan disiplin kerja.
  - 1.3.8.6. Menghargai hak-hak sesama karyawan untuk mendapatkan lingkungan kerja yang sehat, aman, dan tenang, seperti lingkungan kerja yang bebas asap rokok, bersih, tertib, dan teratur tata letaknya.
  - 1.3.8.7. Memelihara dan menjaga keamanan, keselamatan, dan kesehatan lingkungan kerja dan cepat tanggap bila menemukan gejala atau kondisi yang membahayakan, seperti timbulnya kerusakan pada bangunan dan harta perusahaan lainnya. Karyawan harus segera melaporkan kepada pihak-pihak yang berwenang dan mampu menangani masalah-masalah yang membahayakan tersebut.
  - 1.3.8.8. Berupaya menempatkan diri di posisi tenant saat perusahaan menemui masalah dengan tenant agar karyawan dapat memberikan solusi dengan sikap yang dapat diterima oleh tenant sekalipun solusi tersebut bukan seperti yang mereka inginkan.
  - 1.3.8.9. Menjaga nama baik perusahaan dengan tidak mengambil tindakan atas nama perusahaan atau atas nama sendiri yang melanggar hukum atau etika umum yang dapat memberi pengaruh negatif terhadap perusahaan.
- 1.4. Perusahaan tidak segan untuk bertindak tegas sesuai hukum yang berlaku atas ketidakjujuran serta pelanggaran seperti pencurian, perusakan, pelecehan seksual, penyalahgunaan peralatan kantor, maupun barang-barang lainnya milik perusahaan.
- 1.5. Setiap karyawan perusahaan wajib melindungi hal-hal yang telah dipatenkan perusahaan dari penyalahgunaan oleh pihak-pihak yang tidak berwenang. Jika karyawan mengetahui adanya potensi atau terjadinya penyalahgunaan, karyawan wajib melaporkan hal tersebut kepada Unit kerja/Unit Kerja yang berwenang.

## 2. Penanganan Benturan Kepentingan.

- 2.1. Semua keputusan yang menyangkut penilaian terhadap karyawan, tenant dan rekanan harus semata-mata didasarkan pertimbangan yang obyektif dengan persyaratan yang berlaku di perusahaan.
- 2.2. Karyawan yang memiliki hubungan kekerabatan dengan karyawan lain di Perusahaan, harus melaporkan hubungan kekerabatan tersebut kepada unit kerja Human Capital Management. Hal ini dilakukan agar Unit kerja Human Capital Management dapat mengatur posisi masing-masing karyawan agar tidak saling menimbulkan benturan kepentingan. Hubungan kekerabatan yang dimaksud adalah hubungan keluarga sampai derajat kedua dalam garis lurus maupun garis ke samping, yaitu:
  - 2.2.1. Suami/istri.
  - 2.2.2. Orang tua kandung/tiri/angkat.
  - 2.2.3. Saudara kandung/tiri/angkat.
  - 2.2.4. Anak kandung/tiri/angkat.
  - 2.2.5. Suami atau istri dari anak kandung/tiri/angkat.
  - 2.2.6. Kakek/nenek kandung/tiri/angkat.
  - 2.2.7. Cucu kandung/tiri/angkat.
  - 2.2.8. Saudara kandung/tiri/angkat dari suami atau istri.
  - 2.2.9. Suami/istri dari saudara kandung/tiri/angkat.
  - 2.2.10. Saudara kandung/tiri/angkat dari orang tua.
  - 2.2.11. Mertua.
- 2.3. Penilaian dan keputusan terhadap permohonan fasilitas perusahaan atau permohonan rekanan/calon rekanan tidak boleh dilakukan oleh karyawan yang masih mempunyai hubungan keluarga dengan pihak pemohon fasilitas perusahaan (tenant atau calon tenant), rekanan atau calon rekanan.

## 3. Pedoman Pemberian dan Penerimaan Hadiah dan Donasi

- 3.1. Dalam melakukan kegiatan memasarkan produk dan jasa perusahaan ataupun calon rekanan, karyawan perusahaan yang bertugas harus senantiasa memperhatikan kepentingan perusahaan dengan tetap menciptakan dan memelihara hubungan yang baik dengan calon tenant atau tenant atau rekanan.
- 3.2. Setiap karyawan perusahaan harus selalu menjaga agar keputusan dalam pemberian, penambahan fasilitas perusahaan kepada tenant hanya didasarkan atas pertimbangan kriteria kelayakan yang telah ditetapkan. Pemberian dan penambahan fasilitas yang didasarkan hanya pada hubungan baik/pribadi atau pemberian-pemberian tenant kepada karyawan (sebagai ungkapan terima kasih, simpati, atau keinginan mendapatkan perhatian).
- 3.3. Untuk mencegah situasi terjadinya benturan kepentingan, karyawan perusahaan perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
  - 3.3.1. Karyawan perusahaan tidak diperkenankan meminta atau memberi isyarat yang mengesankan suatu permintaan berupa uang, barang, tip, komisi atau suatu apapun kepada tenant atau calon tenant.

- 3.3.2. Karyawan tidak diperkenankan untuk menerima pemberian dari tenant atau calon tenant baik berupa uang, barang, tip, komisi, atau sesuatu apapun yang dapat menyebabkan "hutang budi" karyawan kepada tenant, sehingga dapat mempengaruhi karyawan dalam mengambil keputusan obyektif bila terjadi masalah antara perusahaan dengan tenant tersebut.
- 3.3.3. Karyawan yang dengan terpaksa menerima pemberian dari tenant atau calon tenant dengan pertimbangan untuk tidak menyinggung perasaan pihak yang memberi, harus memperhatikan hal-hal berikut ini:
- 3.3.3.1. Untuk pemberian dari tenant atau calon tenant yang nilainya diperkirakan lebih dari Rp. 100.000,- (seratus ribu rupiah), karyawan harus melaporkan kepada Unit kerja Human Capital Management mengenai pemberian tersebut.
  - 3.3.3.2. Unit kerja Human Capital Management membuat laporan tertulis kepada pihak-pihak terkait (sampai dengan Direksi) mengenai pemberian tersebut, dengan perincian laporan:
    - a. Nama karyawan yang menerima.
    - b. Jabatan karyawan.
    - c. Nama tenant atau calon tenant yang memberi; serta
    - d. Jenis dan perkiraan harga pemberian.
  - 3.3.3.3. Direktur yang membawahi karyawan yang menerima pemberian tersebut selanjutnya memutuskan pemanfaatan pemberian tersebut.
  - 3.3.3.4. Untuk pemberian dari tenant/calon tenant yang bersifat promosi yang tidak dapat diuangkan seperti agenda, kalender, ballpoint, buah-buahan, kue, minuman, bunga, undangan makan siang/malam dan pemberian dalam rangka hadiah lebaran/natal, yang diyakini tidak menimbulkan benturan kepentingan bila diterima oleh karyawan, maka pemberian tersebut tidak perlu dilaporkan.
- 3.4. Karyawan tidak diperkenankan untuk menggunakan fasilitas atau jasa yang ditawarkan oleh tenant atau calon tenant karena hubungan baik yang telah dibina, untuk kepentingan pribadi atau keluarga yang dapat menimbulkan benturan kepentingan pada tugas karyawan.
- 3.5. Karyawan tidak diperkenankan menerima perjamuan (hiburan) dari pihak tenant tanpa ijin tertulis dari Direktur terkait. Demikian pula karyawan tidak diperkenankan untuk mengadakan perjamuan yang dapat menimbulkan citra negatif di masyarakat terhadap nama baik perusahaan dan nama baik karyawan yang bersangkutan, kecuali mendapat ijin tertulis dari Direktur terkait.
4. Pedoman Kepatuhan Terhadap Peraturan.
- 4.1. Karyawan perusahaan harus melaksanakan peraturan perundang-undangan dan peraturan perusahaan.
  - 4.2. Dewan Komisaris harus memastikan bahwa Direksi dan karyawan perusahaan melaksanakan peraturan perundang-undangan dan peraturan perusahaan.

4.3. Perusahaan harus melakukan pencatatan atas harta, utang dan modal secara benar sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum.

5. Pedoman Menjaga Kerahasiaan Data dan Informasi Perusahaan.

Dalam melaksanakan kegiatannya, perusahaan akan meminta atau mewajibkan tenannya untuk memberikan informasi dan data keuangan, manajemen ataupun pribadi. Perusahaan mempunyai tanggung jawab untuk tetap menjaga kerahasiaan data dan informasi yang diberikan tenant kepada perusahaan, walaupun selain informasi data tenant, perusahaan juga memiliki informasi internal yang bersifat rahasia. Perusahaan berkepentingan agar semua informasi internal demikian terjaga kerahasiaannya dan tidak dimanfaatkan oleh pihak lain yang berakibat merugikan kepentingan perusahaan. Untuk itu semua karyawan harus memperhatikan hal-hal tersebut dibawah ini:

5.1. Semua karyawan yang karena tugas atau karena keberadaannya di perusahaan mengetahui informasi dan data tentang tenant dan usahanya harus memperhatikan dan melakukan hal-hal sebagai berikut:

5.1.1. Setiap karyawan harus mencatat dan melaporkan semua informasi dan data dengan tepat dan jujur.

5.1.2. Setiap karyawan harus menjaga kerahasiaan informasi dan data tenant setiap waktu serta tidak memberi informasi tentang tenant dan calon tenannya kepada tenant dan calon tenant lain yang tidak berwenang untuk mengetahuinya.

5.1.3. Setiap karyawan dilarang untuk memberikan informasi tertulis maupun lisan kepada pihak manapun tentang informasi dan data tenant termasuk kepada teman dekat, anggota keluarga sendiri yang dapat merugikan tenant dan perusahaan secara langsung maupun tidak langsung.

5.1.4. Setiap karyawan harus menghindari membicarakan atau mendiskusikan informasi tentang tenant yang berkaitan dengan kegiatan usaha, kondisi keuangan, atau hal-hal yang bersifat pribadi di tempat-tempat umum yang dapat terdengar oleh orang lain (contoh : di lift, kamar kecil, koridor, dan sebagainya).

5.1.5. Tidak meletakkan arsip atau dokumen tenant di tempat-tempat yang memungkinkan orang yang tidak berhak melihatnya, mengetahuinya, mencatatnya atau menggandakannya.

5.2. Terhadap informasi rahasia perusahaan, setiap karyawan harus memperhatikan dan melakukan hal-hal sebagai berikut:

5.2.1. Setiap karyawan dilarang memanfaatkan informasi rahasia perusahaan yang diperoleh dan diketahuinya untuk kepentingan pribadi maupun pihak lain yang tidak berwenang. Setiap karyawan juga dilarang menginformasikan rencana-rencana perusahaan yang belum di publikasikan kepada pihak lain yang tidak berkepentingan.

5.2.2. Setiap karyawan harus saling mengingatkan dan mendorong sesama karyawan untuk senantiasa menjaga perusahaan.

- 5.2.3. Karyawan yang memiliki kewenangan untuk mengetahui informasi atau data ke karyawan misalnya informasi gaji, pinjaman karyawan, dan informasi lainnya yang bersifat pribadi dan rahasia, dilarang untuk menyebarkannya kepada sesama karyawan maupun kepada pihak luar perusahaan.
  - 5.2.4. Karyawan perusahaan yang mengajukan pengunduran diri atau berhenti kerja karena pensiun atau alasan lainnya, dilarang membawa informasi dan data apapun yang diketahuinya baik berupa dokumen, catatan, buku pedoman, manual kebijakan dan prosedur, rekaman audio dan video, maupun surat-surat lain keluar dari perusahaan.
- 5.3. Salah satu bentuk dari informasi dan data adalah berupa dokumen dan pencatatan. Hal-hal yang harus diperhatikan karyawan berkaitan dengan dokumen dan pencatatan ini adalah:
- 5.3.1. Dalam melaksanakan tugasnya, setiap karyawan dituntut untuk mencapai tingkat ketepatan (*accuracy*) yang tinggi dalam pengelolaan setiap proses yang terkait dengan dokumen dan pencatatan.
  - 5.3.2. Setiap karyawan mempunyai kewajiban untuk segera mengamankan dokumen atau catatan yang baik dengan sengaja ataupun tidak sengaja ditinggalkan atau diabaikan oleh karyawan lain di tempat yang tidak semestinya dan segera melaporkan kepada atasan atau pihak yang berwenang untuk menangani hal tersebut.
  - 5.3.3. Setiap karyawan harus melaporkan kepada atasan atau pihak lain yang berwenang apabila karyawan mendapat tekanan dari pihak-pihak manapun untuk melakukan penyimpangan pencatatan atau hal-hal lain yang bertentangan dengan kebijakan perusahaan.
  - 5.3.4. Setiap karyawan harus melaporkan kepada atasan atau pihak lain yang berwenang jika karyawan mengetahui atau memiliki bukti terjadinya penyimpangan pencatatan yang dapat merugikan perusahaan.
- 5.4. Sebagai karyawan sebuah perusahaan publik, setiap karyawan perusahaan harus memperhatikan dan melakukan hal-hal sebagai berikut:
- 5.4.1. Setiap karyawan dilarang untuk melakukan transaksi jual-beli saham di bursa apabila karyawan memiliki inside information yang belum menjadi informasi publik.
  - 5.4.2. Jika karyawan tetap ingin melaksanakan transaksi tersebut, karyawan harus melakukannya di luar bursa saham. Namun bila hal tersebut dilakukan oleh karyawan dan menyebabkan pihak lain melakukan transaksi di bursa saham karena mengetahui atau mendapatkan inside information tersebut, maka karyawan dapat dianggap telah membocorkan inside information tersebut dan harus bertanggung jawab karena telah melakukan suatu pelanggaran atas Undang-Undang yang berlaku.
- 5.5. Dalam rangka melaksanakan persaingan usaha yang sehat, perusahaan membuat berbagai pernyataan baik yang berkaitan dengan produk, jasa, atau



kegiatan perusahaan lainnya dalam bentuk iklan, advertorial, atau berita para pejabat.

Setiap karyawan harus mengupayakan agar pernyataan demikian terlaksana dan terwujud sesuai dengan yang telah dinyatakan demi menjaga reputasi dan perkembangan perusahaan.

6. Pedoman Aktivitas Politik.
  - 6.1. Karyawan perusahaan tidak dilarang dan memiliki kebebasan untuk berpartisipasi dalam kegiatan politik di Republik Indonesia ini. Namun demikian karyawan tidak diperkenankan meninggalkan tugas dan kewajibannya sebagai karyawan perusahaan untuk melakukan aktivitas politiknya.
  - 6.2. Karyawan tidak diperkenankan melakukan aktivitas politik pada waktu kerja.
  - 6.3. Karyawan tidak diperkenankan menggunakan fasilitas perusahaan, atribut, simbol, atau hal lain yang berkaitan dengan identitas perusahaan untuk aktivitas politik.
  - 6.4. Karyawan tidak diperkenankan menggunakan jabatan dan kewenangannya untuk mempengaruhi atau memaksa karyawan lain agar melakukan kegiatan yang berkaitan dengan kepentingan aktivitas politiknya.
7. Pedoman Pelaporan Atas Pelanggaran dan Perlindungan Pelapor.
  - 7.1. Dewan Komisaris berkewajiban untuk menerima dan memastikan bahwa pengaduan tentang pelanggaran terhadap etika bisnis, pedoman perilaku, peraturan perusahaan dan peraturan perundang-undangan, diproses secara wajar dan tepat waktu.
  - 7.2. Perusahaan menjamin perlindungan terhadap individu yang melaporkan terjadinya pelanggaran terhadap etika bisnis, pedoman perilaku, peraturan perusahaan dan peraturan perundang-undangan. Dalam pelaksanaannya, Dewan Komisaris memberikan tugas kepada komite nominasi dan remunerasi.

## H. PENERAPAN DAN PENEGAKAN

1. Penerapan Dan Penegakan Secara Organisasi
  - 1.1. Dewan Komisaris bertanggung jawab atas dipatuhinya Pedoman Kode Etik Perilaku Karyawan ini di lingkungan perusahaan.
  - 1.2. Direksi bertanggung jawab atas penerapan Pedoman Kode Etik Perilaku Karyawan ini di lingkungan perusahaan dibantu oleh Unit kerja Human Capital Management.
  - 1.3. Kepala Unit Kerja bertanggung jawab atas penerapan Pedoman Kode Etik Perilaku Karyawan ini di lingkungan Unit kerja/Unit Kerjanya masing-masing.
  - 1.4. Direksi menunjuk Kepala unit kerja Human Capital Management beserta jajarannya yang bertanggung jawab untuk melaporkan pelanggaran terhadap pelaksanaan Pedoman Kode Etik Perilaku Karyawan ini.
  - 1.5. Setiap karyawan perusahaan wajib membaca Pedoman Kode Etik Perilaku Karyawan melalui intranet dan menandatangani formulir pernyataan bahwa

yang bersangkutan telah membaca, memahami dan setuju untuk mematuhi Pedoman Kode Etik Perilaku Karyawan yang didokumentasikan oleh Unit kerja Human Capital Management.

## 2. Penegakan Pedoman Kode Etik

- 2.1. Setiap karyawan perusahaan harus melaporkan setiap fakta penyimpangan Pedoman Kode Etik Perilaku Karyawan kepada Unit kerja Human Capital Management dan identitas pelapor dilindungi.
- 2.2. Unit kerja Human Capital Management menindaklanjuti setiap laporan dan menyampaikan hasil kajiannya kepada Direksi dan/atau Komisaris sesuai dengan lingkup tanggung jawabnya. Penanganan terhadap tindakan penyimpangan terhadap Pedoman Kode Etik Perilaku Karyawan dilakukan melalui penyelidikan yang mendalam dan didasari atas fakta-fakta yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 2.3. Direksi dan Komisaris memutuskan pemberian tindakan pembinaan, sanksi disiplin dan/atau tindakan perbaikan serta pencegahan yang harus dilaksanakan oleh atasan langsung dilingkungan masing-masing. Keputusan terhadap karyawan yang melakukan penyimpangan diberikan atas pertimbangan-pertimbangan sebagai berikut:

### 2.3.1. Dilihat dari akibat tindakan perbuatan yang dilakukannya, yaitu:

- 2.3.1.1. Tindakan perbuatan yang dilakukan melanggar hukum dan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.
- 2.3.1.2. Tindakan perbuatan yang dilakukan menimbulkan kerugian bagi Perusahaan baik kerugian finansial maupun non finansial.
- 2.3.1.3. Tindakan perbuatan yang dilakukan mengganggu kelancaran proses atau prosedur kerja yang berlaku di perusahaan.
- 2.3.1.4. Tindakan perbuatan yang dilakukan mengganggu keamanan dan/atau keselamatan karyawan lainnya dan/atau individu lainnya.
- 2.3.1.5. Tindakan perbuatan yang dilakukan dapat mencemarkan nama baik karyawan lainya dan/atau individu.
- 2.3.1.6. Tindakan perbuatan yang dilakukan melanggar asas kesusilaan, kejujuran, keadilan dan atau melanggar hak- hak orang lain dan martabat individu.

### 2.3.2. Dilihat dari derajat kesengajaan dan motif tindakan.

Hal ini dilakukan dengan mengetahui sejauh mana tindakan penyimpangan dilakukan secara sengaja atau tidak sengaja serta mempertimbangkan pula motif dari tindakan baik secara finansial maupun non finansial, termasuk apakah sebelumnya karyawan telah diingatkan atas tindakan tersebut. Beberapa alternatif bentuk tindakan terhadap karyawan yang melakukan penyimpangan adalah sebagai berikut:

- 2.3.2.1. Teguran lisan.
- 2.3.2.2. Surat peringatan pertama, kedua sampai dengan ketiga.
- 2.3.2.3. Tidak memperoleh bonus umum dan/atau bonus prestasi.
- 2.3.2.4. Tidak memperoleh kenaikan gaji dan/atau kenaikan pangkat untuk periode waktu tertentu.
- 2.3.2.5. Skorsing (dirumahkan sementara).
- 2.3.2.6. Demosi (penurunan pangkat atau posisi).
- 2.3.2.7. Pemutusan Hubungan kerja (PHK).

#### 2.4. Sanksi

- 2.4.1. Untuk bobot penyimpangan ringan:
    - 2.4.1.1. Kejadian pertama, minimal teguran lisan dan maksimal Surat Peringatan Pertama.
    - 2.4.1.2. Kejadian kedua, minimal surat peringatan pertama dan maksimal Surat Peringatan Ketiga.
    - 2.4.1.3. Untuk kejadian ketiga dan seterusnya, Minimal Surat Peringatan Kedua dan maksimal pengunduran diri.
  - 2.4.2. Untuk bobot penyimpangan sedang:
    - 2.4.2.1. Kejadian pertama, minimal Surat Peringatan Pertama dan maksimal Surat Peringatan Kedua.
    - 2.4.2.2. Kejadian kedua, minimal Surat Peringatan Kedua dan maksimal pengunduran diri.
  - 2.4.3. Untuk bobot penyimpangan berat:
    - Kejadian pertama, minimal tidak diberikan kenaikan gaji dan maksimal pengunduran diri.
- 2.5. Perusahaan memiliki pertimbangan dan hak apabila karyawan melanggar Kode Etik / Peraturan Perusahaan / Sistem Prosedur dengan memberikan langsung Surat Peringatan Ketiga kepada karyawan yang dinilai melakukan penyimpangan berat tanpa perlu Surat Peringatan Pertama dan Surat Peringatan Kedua.

### I. WEWENANG DAN PERSETUJUAN

Wewenang persetujuan pemberian sanksi terhadap karyawan yang melakukan penyimpangan adalah Direksi dengan rekomendasi dari Kepala unit kerja Human Capital Management dan atasan langsung.

