



**INDUSTRIAL ESTATE**  
PT KRAKATAU INDUSTRIAL ESTATE CILEGON

# **ETIKA BISNIS & ETIKA KERJA**

## KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Puji dan syukur senantiasa kita panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas rahmat dan karunia-Nya, maka sampai saat ini kita masih diberikan kekuatan untuk menjalankan perusahaan yang kita cintai dan banggakan bersama untuk mencapai cita-cita sebagaimana diamanatkan kepada seluruh jajaran perusahaan.

PT KIEC sebagai perusahaan properti bertekad untuk memberikan pelayanan terbaik kepada seluruh Stakeholder. Pelayanan yang diberikan dengan berlandaskan nilai-nilai perusahaan IKHLAS (Integritas, Kreatif, Handal, Loyal, Akuntabel, Sinergi). Untuk mewujudkan komitmen pelayanan terbaik, maka dalam menjalankan praktik bisnisnya tidak bertentangan dengan etika. Berkenaan dengan hal tersebut, disusun panduan Etika Bisnis dan Etika Kerja PT KIEC ini yang merupakan penyempurnaan dari buku Etika dan Budaya Perusahaan.

Melalui panduan ini, diharapkan seluruh jajaran PT KIEC dapat menjadikannya sebagai acuan dalam melakukan praktik bisnis yang beretika yang menjadi wujud nyata implementasi Good Corporate Governance.

Pada akhirnya, memahami saja tidak cukup. Perlu komitmen dan konsistensi dari seluruh pihak untuk memiliki kemauan dan kemampuan dalam melaksanakan praktik bisnis yang beretika.

Untuk itu kepada seluruh jajaran perusahaan, saya mengajak agar terus-menerus dan secara konsisten melaksanakan tugas dan kewajibannya dengan berpedoman kepada etika Bisnis dan Etika Kerja sehingga perusahaan yang kita cintai ini semakin tumbuh dan berkembang sebagaimana yang diamanatkan kepada kita. Semoga Allah SWT senantiasa melindungi dan meridhoi kita semua.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Cilegon, Oktober 2016  
President Director

Tb. Dony Sugihmukti

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **I. Latar Belakang**

Menyongsong tantangan bisnis global dan pertumbuhan ekonomi, perusahaan perlu mengelola perubahan diperkuat dengan penerapan prinsip-prinsip tata kelola yang baik. Sebagai bagian dari proses transformasi bisnis, perusahaan berkomitmen untuk menguatkan implementasi *Good Corporate Governance (GCG)*. Penerapan *Good Corporate Governance* secara konsisten bertujuan agar dapat menciptakan "*value*" perusahaan serta meningkatkan kinerja secara berkesinambungan. Tidak sekedar formalitas dan terjebak pada rutinitas semata. Dalam upaya mencapai visi dan misi perusahaan serta komitmen implementasi GCG, perusahaan telah menyusun dan mempraktekkan Etika Bisnis dan Etika Kerja yang merupakan dokumentasi tertulis. Tata nilai perusahaan telah dijabarkan dalam Etika Bisnis dan Etika Kerja agar dapat terwujud dan terinternalisasi pada sikap serta perilaku kerja sesuai harapan.

Etika bisnis dan Etika Kerja PT KIEC merupakan hasil penyempurnaan dari Etika bisnis dan Etika Kerja PT KIEC yang diterbitkan pada tanggal 18 Desember 2013. Penyempurnaan ini merupakan bentuk tindak lanjut dari Surat Keputusan Direksi No.HK 00.01/0044/2015 tentang Penetapan Tata Nilai Ikhlas PT Krakatau Industrial Estate Cilegon dan upaya perusahaan untuk fokus dalam menginternalisasikan tata nilai dan budaya perusahaan.

Etika Bisnis dan Etika Kerja PT KIEC menjadi landasan sekaligus pedoman bagi jajaran Komisaris, Direksi, dan Karyawan untuk bersikap dan berperilaku kerja yang berbudaya, membangun hubungan dengan *stakeholders*, menciptakan nilai tambah, serta meningkatkan kepercayaan *stakeholders*.

### **II. Tujuan Etika Bisnis dan Etika Kerja**

Tujuan penyusunan pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja adalah:

1. Mengidentifikasi tata nilai, etika bisnis, dan etika kerja yang mendukung pencapaian visi dan misi perusahaan.
2. Menjabarkan tata nilai, etika bisnis, dan etika kerja yang menjadi acuan bagi para karyawan untuk bersikap dan berperilaku dalam melaksanakan tugas sehari-hari.

3. Menjadi acuan perilaku bagi jajaran Komisaris, Direksi, dan Karyawan dalam melaksanakan wewenang dan tanggung jawabnya serta dalam membangun hubungan dengan *stakeholder*.
4. Menetapkan standar etika agar Komisaris, Direksi, dan Pegawai dapat menghindari bentuk kegiatan yang tidak beretika.
5. Sebagai bahan pertimbangan yang beretika jika terdapat benturan dan mendukung pengambilan keputusan sehingga tidak bertentangan dengan etika.

### III. Visi, Misi, dan Tata Nilai Perusahaan

#### 1. Visi Perusahaan

*Menjadi Pemain Properti nasional terkemuka.*

#### 2. Misi Perusahaan

*Menyediakan Properti Industri, Komersial, Hunian, dan infrastruktur terkait, yang memberikan solusi bagi Investor, Pelanggan, dan pihak-pihak terkait lainnya.*

#### 3. Tata Nilai Perusahaan

Tata Nilai Perusahaan dituangkan dalam nilai-nilai budaya IKHLAS, yaitu:

##### a. Integritas

Mempunyai makna *senantiasa bersikap dan berperilaku jujur, disiplin dan bertanggung jawab.*

##### b. Kreatif

Mempunyai makna *selalu memberikan ide / inovasi dan aksi nyata untuk kemajuan perusahaan, serta membuka diri terhadap wawasan dan pengetahuan baru.*

##### c. Handal

Mempunyai makna *memberikan pelayanan prima untuk kepuasan pelanggan dan memiliki mental unggul/ juara.*

##### d. Loyal

Mempunyai makna *menjaga nama baik dan bangga menjadi bagian dari perusahaan, serta mempunyai rasa memiliki perusahaan (ownership)*

##### e. Akuntabel

Mempunyai makna *taat terhadap peraturan dan ketentuan yang berlaku, serta Bertanggung jawab sesuai dengan tugas dan kewenangannya.*

**f. Sinergi**

Mempunyai makna *bekerjasama, saling menghargai, dan memberikan manfaat.*

#### **IV. Definisi Istilah**

Dalam Etika Bisnis dan Etika Kerja ini yang dimaksud dengan:

1. Benturan kepentingan adalah keadaan di mana seorang Dewan Komisaris, Direksi, dan Karyawan Perusahaan mempunyai kepentingan selain kepentingan Perusahaan sehingga mempengaruhi pengambilan keputusan dan mengakibatkan Perusahaan tidak mendapatkan hasil terbaik.
2. Corporate Governance adalah struktur dan proses yang digunakan oleh organ Perusahaan untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas Perusahaan guna mewujudkan nilai pemegang saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan stakeholders lainnya, berlandaskan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etika.
3. Dewan Komisaris adalah Organ Perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan anggaran dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.
4. Direksi adalah Organ Perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.
5. Etika adalah sekumpulan norma atau nilai yang tidak tertulis yang diyakini oleh suatu kelompok masyarakat sebagai suatu standar perilaku kelompok tersebut.
6. Good Corporate Governance adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan Perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.
7. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (discount), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.

8. Hak Profesional adalah hak seorang karyawan untuk bekerja di tempat yang sesuai dengan profesi dan keahliannya sesuai kebutuhan Perusahaan.
9. Karyawan adalah Karyawan tetap Perusahaan yang memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan oleh Perusahaan dan diangkat serta ditempatkan oleh Perusahaan.
10. Konsumen adalah Pembeli atau Pemakai produk atau jasa yang diproduksi dan atau dipasarkan Perusahaan.
11. Media Massa adalah Institusi medium komunikasi massa yang meliputi media cetak, elektronik, dan media lainnya yang berfungsi memberikan informasi, edukasi, promosi, kontrol sosial, dan hiburan.
12. Mitra Kerja adalah pihak ketiga yang menjalin kerjasama kolaborasi/alianse bisnis bersama dengan Perusahaan seperti membentuk Perusahaan patungan, kerjasama operasi, kerjasama pemasaran, dan lain-lain.
13. Pelanggaran yaitu merupakan sikap, tindakan atau perbuatan yang menyimpang dari Standar Etika Bisnis & Etika Kerja Perusahaan.
14. Pemasok adalah mitra usaha yang bergerak di bidang usaha penyediaan barang dan atau jasa. Termasuk dalam arti yang sama dipakai juga istilah rekanan, supplier, vendor, kontraktor, konsultan, dan leveransir.
15. Penyelenggara Negara adalah suatu institusi pelaksana kenegaraan beserta aparaturnya, yang meliputi legislatif, eksekutif, yudikatif, dan lembaga lainnya, baik di tingkat pusat maupun daerah.
16. Prinsipal adalah mitra usaha selaku pemilik teknologi, alat, sistem ataupun prosesnya atas barang atau jasa, di mana produksi atau pemasarannya dilakukan oleh dan atau bersama Perusahaan.
17. Pesaing adalah Perusahaan di luar PT. Krakatau Industrial Estate Cilegon yang memproduksi atau memasarkan barang dan jasa yang sama atau yang bersifat sebagai pengganti dari barang dan jasa yang diproduksi atau dipasarkan oleh PT. Krakatau Industrial Estate Cilegon.
18. Perusahaan adalah PT. Krakatau Industrial Estate Cilegon, kecuali dalam konteks kalimat tertentu mempunyai arti Perusahaan yang umum.
19. Stakeholders adalah para pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan baik, Pegawai/Karyawan, Pemerintah/Penyelenggara Negara, anak Perusahaan, serta Grup, pemasok, konsumen, distributor, prinsipal, pesaing, media masa, Kreditor, pemegang saham, mitra kerja, serikat karyawan dan masyarakat sekitar lingkungan Perusahaan.

20. Whistleblowing System yaitu suatu sistem yang dapat dijadikan media bagi saksi pelapor untuk menyampaikan informasi mengenai indikasi tindakan pelanggaran yang terjadi di dalam suatu Perusahaan.

## **BAB II**

### **ETIKA BISNIS**

Etika Bisnis menjelaskan bagaimana perusahaan dan karyawan bersikap dan bertindak bila berhubungan dengan pihak-pihak, baik yang ada dalam perusahaan maupun di luar perusahaan (stake holder) dalam rangka mencapai tujuan perusahaan.

#### **I. EKSTERNAL**

##### **1. Hubungan Dengan Penyelenggara Negara**

Dalam berhubungan dengan penyelenggaraan Negara, Perusahaan :

- a. Menjalin hubungan yang harmonis dan konstruktif atas dasar kejujuran dan saling mengormati.
- b. Dilarang untuk memberikan atau menawarkan, atau menerima baik langsung ataupun tidak langsung sesuatu yang berharga kepada/dari pelanggan atau seseorang pejabat pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

##### **2. Hubungan Dengan PT Krakatau Steel Grup, serta Anak Perusahaan**

Dalam berhubungan dengan Krakatau Steel Grup, serta Anak Perusahaan, Perusahaan berkomitmen:

- a. Membangun kerjasama untuk membangun sinergi dalam berbagai kegiatan bisnis dan sosial.
- b. Mengutamakan pemakaian produk PT. Krakatau Steel dan Group yang sesuai dengan persyaratan Produktifitas, Kualitas, Biaya, Pengiriman, Keselamatan, dan Moral.
- c. Membangun citra yang baik dan berupaya saling membantu dalam menghadapi persaingan.
- d. Mendorong Anak perusahaan untuk dapat secara independen tumbuh sebagai pebisnis yang kuat di dalam maupun di luar grup.
- e. Krakatau Steel grup dan Anak Perusahaan berhak menjadi pemasok dan konsumen Perusahaan dengan mengikuti proses pengadaan maupun penjualan sesuai ketentuan yang berlaku di perusahaan.
- f. Dalam hal akan melakukan kegiatan bisnis/transaksi dengan Krakatau Steel Grup/Anak perusahaan terlebih dahulu harus membuat analisa



risiko dan setiap kesepakatan harus dituangkan dalam suatu dokumen tertulis yang disusun berdasarkan itikad baik saling berimbang dan saling menguntungkan, melalui unit kerja yang kompeten.

- g. Memenuhi komitmen sesuai dengan kesepakatan yang dibuat.
  - h. Dewan komisaris, Direksi Perseroan Serta Direksi anak Perusahaan dilarang menjabat pada posisi jabatan di perusahaan lain yang menimbulkan benturan kepentingan dengan jabatannya di Perusahaan.
  - i. Tidak melakukan bisnis yang bertentangan dengan nilai-nilai Perusahaan.
3. Hubungan Dengan Pemasok

Dalam berhubungan dengan Pemasok, Perusahaan berkomitmen:

- a. Saling menghormati dan menjunjung tinggi kejujuran.
- b. Mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri, dengan mempertimbangkan produktivitas, kualitas, biaya, waktu pengiriman, keselamatan, moral dan pemasok dari BUMN, Anak Perusahaan/Grup dan pengusaha lokal.
- c. Pengadaan barang dan jasa didasarkan pada tata cara pengadaan yang diatur dalam prosedur yang ditetapkan Perusahaan dengan semangat kompetisi.
- d. Setiap pemasok berhak menjadi rekanan Perusahaan dan harus menyediakan barang dan jasa dengan kualitas yang baik seluruhnya dengan harga yang kompetitif.
- e. Memberikan perlakuan yang sama kepada semua pemasok yang mengikuti proses pengadaan di Perusahaan.
- f. Menyeleksi pemasok secara ketat dan akan mendiskualifikasikan, memasukkan ke daftar hitam, mengakhiri kerjasama atau langkah hukum apapun kepada pemasok yang melakukan pelanggaran ketentuan yang berlaku di Perusahaan dan/atau panduan etika ini dan/atau ketika hubungan bisnis ini menimbulkan bahaya kepada masyarakat atau lingkungan.
- g. Menyelesaikan dengan segera setiap permasalahan yang timbul dengan pemasok sehingga tidak menimbulkan kerugian bagi Perusahaan.
- h. Dalam proses pengadaan, Perusahaan tidak mengikutsertakan pemasok yang mempunyai hubungan keluarga dengan Dewan Komisaris, Direksi dan karyawan dengan garis vertikal dan/atau horizontal, selanjutnya Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan Perusahaan tidak diperkenankan

untuk ikut serta dalam kepemilikan atau penguasaan saham, atau manajemen pada badan hukum yang bertindak selaku pemasok dalam berbagai tindakannya.

- i. Dalam hal akan melakukan kegiatan bisnis/transaksi dengan pemasok terlebih dahulu harus membuat analisa dan setiap kesepakatan harus dituangkan dalam suatu dokumen tertulis yang disusun berdasarkan itikad baik dan saling menguntungkan, melalui unit kerja yang kompeten.
  - j. Memenuhi komitmen sesuai dengan kesepakatan yang dibuat.
  - k. Mendorong pemasok lokal untuk dapat secara independen tumbuh sebagai pebisnis yang kuat.
  - l. Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan tidak diperbolehkan menjadi agen dari Pemasok baik langsung maupun tidak langsung sehingga memiliki benturan kepentingan dengan bisnis Perusahaan.
  - m. Tidak menginformasikan kepada pemasok segala rahasia Perusahaan termasuk tapi tidak terbatas pada hal-hal yang terkait dengan barang/jasa yang akan diadakan sebelum proses pengadaan dilakukan, kecuali atas persetujuan Direksi.
  - n. Tidak melakukan bisnis yang bertentangan dengan nilai-nilai Perusahaan
4. Hubungan Dengan Konsumen
- Dalam berhubungan dengan konsumen :
- a. Perusahaan menghormati hak-hak konsumen sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
  - b. Perusahaan memenuhi komitmennya dari segi kuantitas, kualitas, harga, waktu pengiriman, layanan purna jual, safety maupun jaminan produk sesuai dengan standar yang berlaku.
  - c. Perusahaan memberikan layanan kepada konsumen.
  - d. Komisaris, Direksi dan karyawan perusahaan beserta keluarga tidak menerima dan atau memberi segala bentuk imbalan baik langsung maupun tidak langsung dari konsumen yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.
  - e. Perusahaan menjaga kerahasiaan informasi mengenai pelanggan kepada pihak lain yang bisa merugikan perusahaan ataupun konsumen yang bersangkutan.

5. Hubungan Dengan Lembaga Keuangan dan Perbankan/Kreditur

---

Dalam berhubungan dengan Lembaga Keuangan dan perbankan, Perusahaan berkomitmen:

- a. Memanfaatkan fasilitas perbankan hanya untuk kepentingan bisnis dan peningkatan nilai tambah Perusahaan.
- b. Menyediakan informasi yang benar dan akurat bagi Lembaga keuangan dan perbankan maupun calon lembaga Keuangan dan Perbankan.
- c. Menjalinkan kerjasama dengan Lembaga Keuangan dan Perbankan berdasarkan aspek kinerja Lembaga Keuangan dan Perbankan terhadap bisnis Perusahaan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- d. Memberikan informasi secara transparan tentang kondisi bisnis untuk menjaga kepercayaan lembaga Keuangan dan Perbankan, kecuali hal-hal menjadi rahasia Perusahaan dan tidak boleh diinformasikan kepada pihak manapun tanpa persetujuan Direksi.
- e. Terlebih dahulu membuat analisa risiko dalam rangka memanfaatkan fasilitas (termasuk, namun tidak terbatas pada, kredit modal kerja, *forex-line*, dan kredit jangka panjang) dan untuk setiap kesepakatan harus dituangkan dalam suatu dokumen tertulis yang disusun berdasarkan itikad baik dan saling menguntungkan melalui unit kerja yang kompeten.
- f. Memenuhi komitmen sesuai dengan kesepakatan yang dibuat.
- g. Menjajaki peluang bisnis dan kerja sama dengan Lembaga Keuangan dan Perbankan demi peningkatan pertumbuhan Perusahaan.
- h. Tidak melakukan bisnis yang bertentangan dengan nilai-nilai Perusahaan.
- i. Tidak memberi informasi yang tidak benar.
- j. Tidak mengabaikan hak-hak Lembaga Keuangan dan Perbankan.

## 6. Hubungan dengan Pemegang Saham

Dalam berhubungan dengan Pemegang Saham, Perusahaan berkomitmen:

- a. Menjadikan pemegang Saham dalam Posisi tertinggi di Perusahaan, memberikan pemegang saham pengembalian yang memadai atas investasi yang ditanamkan.
- b. Mengelola modal yang disetor untuk menghasilkan keuntungan dan nilai tambah perusahaan.
- c. Menyediakan informasi yang aktual, faktual terkait kinerja perusahaan kepada pemegang saham khususnya untuk keperluan RUPS, kecuali hal-hal yang menjadi rahasia perusahaan dan tidak boleh diinformasikan kepada pihak manapun tanpa persetujuan Direks.

- d. Tidak memanipulasi informasi terkait kondisi Perusahaan.
- e. Tidak mengabaikan hak-hak Pemegang saham.

#### **7. Hubungan dengan Mitra Kerja**

Dalam berhubungan dengan mitra kerja, Perusahaan berkomitmen:

- a. Memilih mitra kerja berdasarkan aspek kredibilitas dan bonafiditas yang dapat dipertanggungjawabkan.
- b. Menjajaki peluwig bisnis untuk meningkatkan pertumbuhan Perusahaan.
- c. Membina iklim saling percaya, menghargai dan memupuk kebersamaan, membangun komunikasi secara intesif.
- d. Terlebih dahulu membuat analisa risiko dan untuk setiap kesepakatan harus dituangkan dalam suatu dokumen tertulis yang disusun berdasarkan itikad baik dan saling menguntungkan melalui unit kerja yang kompeten.
- e. Memenuhi komitmen sesuai dengan kesepakatan yang dibuat.
- f. Perusahaan dapat mengakhiri hubungan bisnis ketika kepentingan Perusahaan tidak terpenuhi atau ketika hubungan ini menimbulkan bahaya kepada masyarakat atau lingkungan .
- g. Tidak melakukan bisnis yang bertentangan dengan nilai-nilai Perusahaan.
- h. Tidak memanipulasi informasi terkait bisnis Perusahaan.
- i. Tidak mengabaikan hak-hak mitra kerja.

#### **8. Hubungan dengan Masyarakat**

Dalam berhubungan dengan masyarakat, Perusahaan berkomitmen:

- a. Mengembangkan dan memelihara hubungan yang baik.
- b. Menghormati tata nilai daerah.
- c. Melaksanakan program pemberdayaan potensi dan kondisi, sosial dan lingkungan masyarakat sekitar dan meningkatkan kualitas hidup melalui program kemitraan untuk meningkatkan kemampuan usaha kecil agar menjadi tangguh dan mandiri dan program bina Lingkungan/Corporat social Responsibility/Tanggung Jawab Sosial Lingkungan yang dalam pelaksanaannya bersinergi dengan pemerintah/ Instansi/Lembaga Terkait.

- d. Mensosialisasikan kepada masyarakat tentang Program Bina Lingkungan (BL) dan Corporate Social Responsibility/ TJSL serta Kebijakan – kebijakan yang relevan.
- e. Memberi kesempatan kepada masyarakat yang ingin mengetahui kegiatan-kegiatan perusahaan dalam batas tertentu dan untuk mempromosikan produk dalam acara-acara Perusahaan.
- f. Mengoptimalkan penyaluran program-program bantuan perusahaan kepada masyarakat.
- g. Memberikan pelayanan kepada masyarakat secara cepat, tepat, terbuka dan adil serta tidak melakukan tindakan-tindakan yang mengarah kepada diskriminasi masyarakat berdasarkan suku, agama, ras, dan antara golongan, serta senantiasa tanggap terhadap keluhan masyarakat.
- h. Tidak memberikan janji-janji kepada masyarakat di luar kewenangannya dan di luar program BL.
- i. Tidak boleh mencemari lingkungan.
- j. Tidak mengabaikan keluhan masyarakat.

#### 9. Hubungan Dengan Prinsipal

Dalam menjalani kerjasama dengan principal :

- a. Perusahaan menghormati kesepakatan yang telah disetujui bersama secara profesional dan saling menguntungkan.
- b. Produk dan layanan yang dipasarkan perusahaan, diperoleh dan dilaksanakan dengan cara yang sah, jujur, terbuka, bertanggungjawab dan sesuai dengan moral serta tidak merugikan Prinsipal dan masyarakat umum.
- c. Komisaris, Direksi, karyawan dan keluarga tidak diperbolehkan memberi dan menerima imbalan dalam bentuk apapun baik langsung maupun tidak langsung dari principal.

#### 10. Hubungan Dengan Pesaing

Dalam menghadapi pesaing :

- a. Melakukan persaingan yang sehat dengan mengandalkan keunggulan produk dan pelayanan.
- b. Menjadikan pesaing sebagai pemacu peningkatan diri
- c. Dalam proses penjualan Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan dilarang menjadi agen dari pesaing baik langsung maupun tidak langsung

sehingga memiliki benturan kepentingan dengan bisnis Perusahaan.

- d. Tidak mendiskreditkan, mengkambinghitamkan pesaing baik secara langsung maupun tidak langsung, baik dalam kegiatan pemasaran, promosi atau periklanan ataupun kegiatan lainnya.
- e. Tidak menunjukkan sikap konfrontatif.
- f. Perusahaan dapat mencari informasi mengenai pesaing sejauh tidak melanggar peraturan perundangan yang berlaku.

## 11. Hubungan Dengan Media Massa

Dalam berhubungan dengan Media Massa, Perusahaan berkomitmen:

- a. Menjaga dan mengutamakan citra Perusahaan.
- b. Berpegang pada kebenaran dan keterbukaan informasi sesuai dengan kode etik jurnalistik dan peraturan perundangan yang berlaku, serta dapat dipertanggung jawabkan.
- c. Menempatkan media massa sebagai mitra kerja yang sejajar, karena itu perlu dibangun kerjasama yang baik, saling menghargai dan menguntungkan dalam rangka mensosialisasikan kebijakan & keberhasilan Perusahaan.
- d. Direksi, dan Manager Corporate Secretary adalah pejabat yang berwenang untuk memberikan keterangan kepada media massa terkait Perusahaan dengan mempertimbangkan bobot dan kualitas informasi, sejauh terkait fungsi & tugasnya oleh karena itu Karyawan dengan segala kapasitas dan kepentingannya, tidak dibenarkan memberikan informasi tentang Perusahaan kepada media massa.
- e. Dalam menjalankan kegiatan kehumasan harus memperhatikan kepentingan masyarakat serta harga diri anggota masyarakat, tidak menyebarkan informasi yang tidak benar atau yang menyesatkan.
- f. Menerima dan menindaklanjuti kritik membangun dengan memperhatikan aspek risiko dan biaya.
- g. Tidak memberi informasi yang tidak benar.
- h. Tidak bertindak emosional menghadapi kritikan media masa.

## II. INTERNAL

### 1. Hubungan Dengan Karyawan

Dalam melaksanakan hubungan kerja dengan karyawan, Perusahaan :

- a. Menghormati Hak Asasi Manusia dan Hak Profesional secara universal serta hak dan kewajiban karyawan dalam bidang ketenagakerjaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan perjanjian kerja Bersama (PKB) yang berlaku.
- b. Memberikan kesempatan yang sama tanpa membedakan gender, suku, ras, agama, dan golongan.
- c. Memperlakukan karyawan sebagai mitra potensial, karena itu dihargai dan ditingkatkan kompetensi dan karakternya selaras dengan tujuan perusahaan.
- d. Membangun suasana disiplin, Kerjasama, saling Menghargai dan Keterbukaan.
- e. Secara konsisten dan konsekuen menerapkan system reward & punishment kepada karyawan.

## 2. Hubungan dengan Serikat Karyawan

Dalam berhubungan dengan Serikat Karyawan, Perusahaan berkomitmen:

- a. Perusahaan mengakui bahwa Serikat Karyawan merupakan badan resmi organisasi di luar kedinasan yang sah dalam perusahaan yang dapat bertindak untuk dan atas nama seluruh anggotanya yang bekerja pada perusahaan.
- b. Menjalin kemitraan strategis dan saling menguntungkan serta berupaya mewujudkan terciptanya sinergi dalam rangka meningkatkan Pelayanan kepada pelanggan.
- c. Perusahaan dan serikat karyawan akan berusaha dengan sungguh-sungguh untuk menyelesaikan segala perselisihan hubungan industrial yang timbul dengan jalan musyawarah untuk mufakat.
- d. Menjalin hubungan kerja yang baik, santun, dan bermartabat untuk mengantisipasi dan menyelesaikan suatu permasalahan, sehingga dapat menjamin ketenangan kerja dalam lingkungan Perusahaan .
- e. Sebagai wujud kemitraan antara perusahaan dengan karyawan untuk melaksanakan pembinaan, pengembangan kemampuan, maka perusahaan dan serikat karyawan membuat perjanjian kerja bersama (PKB) untuk menjamin terlaksananya kerja sama yang baik antara kedua belah pihak sesuai dengan aspirasi karyawan.
- f. Tidak menghalang-halangi atau memaksa Serikat Karyawan untuk membentuk atau tidak membentuk, menjadi pengurus atau tidak mengadi

**pengurus, menjadi anggota atau tidak menjadi anggota dan/atau menjalankan atau tidak menjalankan kegiatan serikat karyawan, sejauh kegiatan yang dilarang tersebut merupakan kegiatan yang tidak bertentangan dengan norma hukum, agama, maupun kesusilaan.**

- g. Tidak melakukan hal-hal sebagai berikut kepada pengurus serikat karyawan;**
  - i. Memberikan tekanan**
  - ii. Memberikan perlakuan diskriminatif**
  - iii. Menghambat karir di perusahaan.**

### **III. Gratifikasi**

**Dewan komisaris, Direksi dan karyawan tidak diperbolehkan menerima pemberian dalam bentuk apapun baik langsung ataupun tidak langsung yang berhubungan dengan jabatan termasuk tapi tidak terbatas pada uang atau benda dari Stakeholders yang dapat, atau patut diduga menimbulkan benturan kepentingan perusahaan, kecuali;**

- a. Diperoleh dari hadiah langsung/undian, diskon/rabat, tanda hutang, pengumpulan poin, atau cinderamata yang berlaku secara umum dan tidak terkait dengan kedinasan;**
- b. Diperoleh karena prestasi akademis atau non akademis (Kejuaraan/Perlombaan/kompetisi) dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan;**
- c. Diperoleh dari keuntungan/bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku secara umum dan tidak terkait dengan kedinasan;**
- d. Diperoleh dari kompetisi atas profesi di luar kedinasan, yang tidak terkait dengan Tupoksi di Perusahaan, tidak melanggar konflik kepentingan dan Peraturan yang berlaku, dan dengan ijin tertulis dari atasan langsung serendah-rendahnya Manager;**
- e. Diperoleh dan hubungan keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus dua derajat atau dalam garis keturunan ke samping satu derajat sepanjang tidak mempunyai konflik kepentingan dengan penerima;**
- f. Diperoleh dengan hubungan keluarga semenda dalam garis keturunan lurus satu derajat atau dalam garis keturunan ke samping satu derajat sepanjang tidak mempunyai konflik kepentingan dengan penerima;**



- g. Diperoleh dari pihak yang mempunyai hubungan keluarga sebagaimana pada huruf f dan g terkait dengan hadiah perkawinan, khitanan anak, ulang tahun, kegiatan keagamaan/adat tradisi dan bukan dari pihak-pihak yang mempunyai konflik kepentingan dengan penerima;**
- h. Diperoleh dari pihak lain terkait dengan musibah atau bencana, dan bukan dari pihak-pihak yang mempunyai konflik kepentingan dengan penerima;**
- i. Diperoleh dari kegiatan resmi kedinasan seperti rapat, seminar, workshop, konferensi, pelatihan, atau kegiatan lain sejenis yang berlaku secara umum berupa seminar kits, sertifikat dan plakat/cinderamata; dan**
- j. Diperoleh dari acara resmi kedinasan dalam bentuk hidangan/sajian/jamuan berupa makanan dan minuman yang berlaku umum.**
- k. Diperoleh sebagai sponsorship bagi kegiatan resmi perusahaan dan bukan dari pihak-pihak yang mempunyai konflik kepentingan dengan perusahaan.**
- l. Diperoleh sebagai tanda sukacita ataupun ucapan selamat bagi perusahaan.**  
**Apabila terdapat pemberian di luar jenis-jenis yang di kecualikan tersebut maka harus segera dilaporkan kepada Direksi c.q. unit Pengelola Gratifikasi (UPG)/ Divisi Corporate Secretary untuk ditetapkan penggunaannya bagi kepentingan perusahaan.**

### **BAB III** **ETIKA KERJA**

Etika kerja merupakan norma-norma dalam melaksanakan hubungan kerja sehari-hari bagi Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan.

#### **1. Etika kerja bagi Dewan Komisaris, Direksi, dan Karyawan**

Etika Kerja bagi Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan, mengacu pada Tata Nilai Perusahaan *IKHLAS*, yaitu *Integritas, Kreatif, Handal, Loyal, Akuntabel, Sinergi*; dengan penjabaran sebagai berikut :

##### **I. Integritas**

Memiliki makna : *Senantiasa bersikap dan berperilaku jujur, disiplin dan bertanggung jawab.*

Etika kerja yang diharapkan :

- a. Bersih dari tindak korupsi.*
- b. Disiplin waktu kerja.*

##### **II. Kreatif**

Memiliki makna : *Selalu memberikan ide / inovasi dan aksi nyata untuk kemajuan perusahaan, serta membuka diri terhadap wawasan dan pengetahuan baru.*

Etika kerja yang diharapkan :

- a. Memberikan ide atau sumbang saran*
- b. Memperluas dan berbagi pengetahuan dan wawasan.*

##### **III. Handal**

Memiliki makna : *Memberikan pelayanan prima untuk kepuasan pelanggan dan memiliki mental unggul/ juara.*

Etika kerja yang diharapkan :

- a. Memberikan hasil terbaik dengan bertindak secara benar, tepat dan cepat untuk kepentingan perusahaan.*

*b. Memperhatikan dan tanggap terhadap keluhan dan kebutuhan pelanggan.*

#### **IV. Loyal**

Memiliki makna : *Menjaga nama baik dan bangga menjadi bagian dari perusahaan, serta mempunyai rasa memiliki perusahaan (ownership).*

Etika kerja yang diharapkan :

- a. Memprioritaskan kepentingan perusahaan di atas kepentingan pribadi atau golongan.*
- b. Berpartisipasi aktif dalam kegiatan perusahaan.*

#### **V. Akuntabel**

Memiliki makna : *Taat terhadap peraturan dan ketentuan yang berlaku, serta Bertanggung jawab sesuai dengan tugas dan kewenangannya.*

Etika kerja yang diharapkan :

- a. Melakukan pekerjaan sesuai sistem dan prosedur.*
- b. Memahami job description sesuai dengan jabatan masing-masing.*

#### **VI. Sinergi**

Memiliki makna : *Bekerjasama, saling menghargai, dan memberikan manfaat.*

Etika kerja yang diharapkan :

- a. Mengutamakan pada kerja tim/kelompok dari pada menonjolkan diri sendiri.*
- b. Saling menghargai, mendorong semangat dan membina kerjasama dalam tugas dan tanggungjawab.*

## **2. Etika Sebagai Pimpinan**

Etika sebagai pimpinan ditunjukkan untuk mendorong internalisasi Tata nilai budaya Perusahaan yang selaras dengan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (Good Corporate Governance).

- a. Berusaha menutup gap (kesenjangan) antara kompetensi yang dituntut dengan yang dimilikinya dengan cara belajar sendiri, mengikuti program pelatihan yang dirancang perusahaan, dan lain-lain.
- b. Menetapkan target kerja yang menantang untuk diri sendiri dan berusaha mencapainya
- c. Melakukan pengukuran secara periodik atas hasil yang dicapai dan melakukan analisa dan evaluasi terhadap semua faktor yang berpengaruh.
- d. Menjadi suri tauladan dalam menjalankan prinsip-prinsip kebenaran.
- e. Menjunjung tinggi kejujuran, contohnya: mau mengakui dan mempertanggungjawabkan setiap kesalahan dan kegagalan yang dilakukan secara terbuka.
- f. Melakukan pemantauan dan evaluasi secara terus menerus atas ketepatan dan keandalan peralatan, sistem, proses dan prosedur yang digunakan.
- g. Menjalin komunikasi dan kerjasama yang harmonis baik horizontal maupun vertikal untuk meningkatkan sinergi antar unit kerja.
- h. Mau mendengarkan, memperhatikan dan menerima masukan untuk menggali ide-ide baru dalam mendorong proses improvement dan inovasi.
- i. Mewujudkan setiap idea atau gagasan yang telah disepakati.

### 3. Etika Pimpinan Dalam Melakukan Komunikasi

Secara umum pimpinan harus menerapkan perilaku santun dengan tutur bahasa dan sikap yang baik saat berkomunikasi dengan bawahan.

Dalam melakukan komunikasi seorang pemimpin struktural dapat menempuh cara sebagai berikut:

- a. Berkomunikasi dengan bawahannya langsung.
- b. Mekanisme komunikasi By Pass adalah ketika seorang pimpinan merasa bahwa diperbolehkan untuk menggali informasi langsung dari orang lain yang bukan merupakan bawahannya secara langsung, tetapi pimpinan tersebut harus segera menyampaikan proses pertukaran informasi kepada atasan dari sumber informasi tersebut.
- c. Komunikasi Failsafe adalah ketika seorang pimpinan merasa bahwa terdapat sesuatu yang kritikal pada bagian/unit lain, pimpinan tersebut harus

memberikan informasi kepada orang yang setara dengan levelnya di bagian/unit tersebut; namun dalam *situasi darurat*<sup>\*)</sup>, pimpinan tersebut dapat memberikan perintah langsung kepada orang lain yang bukan merupakannya secara langsung, tetapi dalam waktu 1 x 24 jam, pimpinan harus menyampaikan hal tersebut kepada atasan yang berkepentingan.

<sup>\*)</sup> Situasi darurat adalah kondisi yang memenuhi kriteria sebagai berikut:

- 1) Mengancam jiwa manusia
- 2) Berpeluang menimbulkan kerugian atau kehilangan kesempatan perusahaan yang sangat potensial
- 3) Menimbulkan dampak pencemaran lingkungan yang serius

#### 4. Etika Bawahan Dalam Melakukan Komunikasi

Secara umum bawahan harus menerapkan perilaku santun dengan tutur bahasa dan sikap yang baik saat berkomunikasi dengan pimpinan.

Dalam melakukan komunikasi seorang bawahan dapat menempuh cara sebagai berikut:

- a. Berkomunikasai dengan pimpinan (atasan) secara langsung.
- b. Komunikasi By Pass adalah ketika seorang bawahan diperbolehkan untuk menyampaikan laporan/informasi langsung kepada orang lain yang bukan merupakan atasannya secara langsung, tetapi bawahan tersebut harus segera menyampaikan proses pertukaran informasi kepada atasannya secara langsung.
- c. Komunikasi Failsafe adalah ketika seorang bawahan merasa bahwa terdapat sesuatu yang kritikal pada bagian/unit lain, bawahan tersebut harus memberikan informasi kepada atasannya dan/atau orang yang setara dengan levelnya di bagian/unit kerja yang lain tersebut; namun dalam *situasi darurat*<sup>\*)</sup>, bawahan tersebut dapat memberikan informasi secara langsung kepada orang lain yang bukan merupakan atasannya secara langsung, tetapi dalam waktu 1x24 jam, bawahan harus menyampaikan hal tersebut kepada atasannya dan kepada orang yang setara dengan levelnya di unit kerja terkait.

<sup>\*)</sup> Situasi darurat adalah kondisi yang memenuhi kriteria sebagai berikut:

- 1) Mengancam jiwa manusia
- 2) Berpeluang menimbulkan kerugian atau kehilangan kesempatan perusahaan yang sangat potensial

### 3) Menimbulkan dampak pencemaran lingkungan yang serius

Komunikasi secara *By Pass* dan *Failsafe* ini dapat dilakukan jika atasan langsung dari bawahan tersebut dalam kondisi yang sulit atau tidak memungkinkan untuk dihubungi.

## 5. Menjaga Kerahasiaan Data dan Informasi Perusahaan

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

- a. Menyimpan rahasia perusahaan.
- b. Menggunakan system keamanan data yang memadai secara terproteksi.
- c. Memberikan informasi yang relevan, proporsional dan bukan rahasia Perusahaan sesuai kewenangan masing-masing dengan senantiasa menjaga kepentingan Perusahaan.
- d. Setiap permintaan data informasi yang bukan kewenangannya harus dilakukan kepada Manager Corporate Secretary.
- e. Menyerahkan semua data yang berhubungan dengan Perusahaan pada saat berhenti bekerja di Perusahaan, kepada pimpinan serendah-rendahnya Kepala Divisi.
- f. Tidak boleh menginformasikan dan/atau menyebarluaskan data dan informasi yang bersifat rahasia kepada pihak lain kecuali atas persetujuan direksi.

## 6. Etika dalam Menyampaikan Informasi kepada karyawan

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

- a. Menyampaikan Informasi tentang Perusahaan melalui komunikasi langsung kepada karyawan dalam acara upacara bendera, briefing, pidato sambutan, dan lain-lain. Selanjutnya informasi tersebut dapat disebarluaskan melalui media-media yang dimiliki Perusahaan dan disampaikan dalam koordinasi di level Subdit maupun Divisi.
- b. Menyampaikan Informasi operasional Perusahaan dapat melalui edaran yang dikeluarkan oleh Manager Corporate Secretary. Untuk informasi yang terkait dengan kekaryawanan dapat dilakukan oleh Manager Human Capital
- c. Khusus informasi yang diperoleh dari hasil perundingan/pertemuan antara Perusahaan dengan IKAR KIEC, maka informasi dapat disampaikan pula oleh IKAR KIEC.

## 7. Menjaga Aset Perusahaan

---

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

- a. Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan bertanggung jawab untuk mengamankan lingkungan kerja, termasuk aset dan data Perusahaan, serta transaksi bisnis perusahaan.
- b. Menggunakan seluruh aset Perusahaan secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan perusahaan.
- c. Melindungi dan mengamankan seluruh aset Perusahaan baik fisik, keuangan dan lainnya dari kerusakan, kehilangan, penggunaan-penggunaan yang tidak sah, penggelapan dan kecurangan.
- d. Menggunakan aset perusahaan hanya untuk kepentingan perusahaan.
- e. Menjatuhkan sanksi atas setiap kerusakan/kehilangan aset Perusahaan, termasuk mengganti kerugian kepada Perusahaan.
- f. Melaksanakan penjualan, write-off atau pelepasan aset sesuai dengan peraturan.
- g. Tidak boleh meminjamkan dan/atau memindahkan aset kepada pihak luar manapun tanpa melalui persetujuan Direksi.
- h. Tidak boleh menghancurkan atau membuang aset Perusahaan tanpa persetujuan Direksi.

#### **8. Menjaga keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan Hidup**

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

- a. Menggunakan alat-alat keselamatan diri di lingkungan kerja.
- b. Menggunakan perlindungan lingkungannya, keselamatan dan kesehatan kerja dengan menerapkan system manajemen lingkungan, kesehatan dan keselamatan kerja serta memenuhi peraturan dan perundangan yang berlaku dan perbaikan berkelanjutan.
- c. Mengelola limbah, emisi dan sumber daya untuk menekan serendah mungkin dampak negative terhadap lingkungan.
- d. Menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan aman dengan mengupayakan metode pencegahan terhadap kecelakaan dan gangguan kesehatan kerja.

- e. Meningkatkan kepedulian, pengetahuan dan kemampuan karyawan dalam bidang lingkungan, keselamatan dan kesehatan kerja antara lain melalui publikasi, sosialisasi dan pelatihan.

## 9. Etika Penggunaan Email – Internet

Dewan Komisaris, Direksi, dan karyawan menggunakan email – internet dengan cara sebagai berikut:

- a. Menggunakan email untuk kepentingan Perusahaan dan tidak untuk keperluan pribadi.
- b. Bertanggung jawab terhadap resiko yang mungkin timbul akibat dari mengirim informasi Perusahaan yang bersifat rahasia maupun sensitif lainnya.
- c. Berhati-hati dengan lampiran eksternal (*attachment*) yang berasal dari sumber yang tidak dapat dipercaya.
- d. Melindungi data dan tidak boleh menggunakan email untuk mempublikasikan atau bertukar informasi internal Perusahaan ke pihak luar secara tanpa hak.
- e. Menjaga aspek keamanan layanan email, yaitu kerahasiaan (*Confidentially*), integritas (*Integrity*) dan ketersediaan (*Availability*).
- f. Menggunakan bahasa yang baik dan sopan.
- g. Tidak menyalahgunakan system email untuk mengirim berita iklan, komersial, dan email sampah lainnya secara massal (*Spamming*).
- h. Tidak menyalahgunakan system email untuk melakukan upaya pengelabuan identitas (*Phising*).
- i. Tidak mengakses atau mendistribusikan informasi elektronik yang bermuatan: asusila, fitnah, perjudian, penghinaan, pencemaran nama baik, pemerasan, pengancaman, berita bohong, kebencian bersifat suku, agama, ras dan antar golongan, dan lain-lain.
- j. Tidak menggunakan email perusahaan untuk registrasi layanan internet umum baik berupa mailing list, jejaring sosial dan partisipan lainnya sehingga mengganggu Aktivitas kerja di Perusahaan.

## 10. Etika dalam Perencanaan dan Penggunaan anggaran

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



- a. Merencanakan, menghitung dan membuat anggaran sesuai dengan program kerja yang sudah di tetapkan dengan nilai yang sesuai dengan standar nilai pasar yang berlaku.
- b. Menggunakan anggaran sesuai dengan kebutuhan.
- c. Melakukan evaluasi terhadap penggunaan anggaran secara periodik sebulan sekali.
- d. Apabila diharuskan terjadi penggunaan anggaran yang melebihi nilai yang sudah ditetapkan, maka kelebihan anggaran tersebut tidak boleh melebihi 10%
- e. Melakukan analisis apabila terdapat penggunaan anggaran yang melebihi nilai yang sudah ditetapkan.
- f. Laporan penggunaan anggaran yang mengandung kesalahan dengan maksud palsu dianggap sebagai pelanggaran serius terhadap perilaku.

#### 1. Benturan Kepentingan dan Penyalahgunaan Jabatan

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

- a. Tidak memiliki saham/kepemilikan dalam badan usaha yang menjadi mitra atau pesaing perusahaan dalam jumlah yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan termasuk suami/istri dan anak.
- b. Tidak memiliki usaha yang berhubungan secara langsung maupun tidak langsung dengan aktivitas perusahaan, termasuk suami/istri dan anak.
- c. Tidak menyalahgunakan jabatan untuk kepentingan pribadi, golongan atau kelompok.
- d. Tidak menjadi agen dari pemasok, konsumen, pesaing dan institusi/Perusahaan lain yang menjalin hubungan bisnis dengan perusahaan.
- e. Karyawan tidak diperbolehkan melakukan pekerjaan atau terkait hubungan kerja dengan pihak lain pada jam kerja perusahaan dan atau memiliki benturan kepentingan dengan bisnis perusahaan, dengan ketentuan sebagai berikut;
  - 1) Dikecualikan ikatan kerja dengan pihak lain berdasarkan penugasan atau ijin dari Perusahaan (serendah-rendahnya Kasubdit dari karyawan yang bersangkutan). Misalnya mengajar, presentasi, memberikan ceramah, memberikan publikasi yang keseluruhannya terkait dengan perusahaan

dan dilakukan di perusahaan lain/instansi lain, menjadi perwakilan perusahaan untuk bekerja di perusahaan lain/instansi lain.

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

## **2. Aktivitas Politik**

Dewan Komisaris, Direksi, dan Karyawan bersikap netral terhadap semua partai politik dengan cara:

- a. Tidak menggunakan fasilitas perusahaan untuk kepentingan golongan/partai politik tertentu.
- b. Tidak merangkap jabatan sebagai pengurus partai politik dan/atau anggota legislatif.
- c. Tidak membawa, memperlihatkan, memasang, serta mengedarkan simbol, gambar dan ornament partai politik di lingkungan perusahaan.
- d. Karyawan dilarang menjadi pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif dan/atau eksekutif.
- e. Karyawan yang menjadi pengurus partai politik dan/atau calon/anggota legislatif dan/atau eksekutif harus mengundurkan diri dan/atau diberhentikan dari perusahaan, dengan mendapatkan hak-hak sesuai ketentuan yang berlaku.

## **3. Aktivitas Organisasi Massa/Lembaga Swadaya Masyarakat/Organisasi lainnya.**

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

- a. Memperoleh persetujuan dari Pemegang Saham bagi Dewan Komisaris dan/atau Direksi sedangkan bagi karyawan harus memperoleh persetujuan dari Direksi.
- b. Tidak menggunakan fasilitas perusahaan untuk kepentingan Organisasi Massa/Lembaga Swadaya Masyarakat/Organisasi lainnya.
- c. Aktivitas dilakukan diluar jam kerja.

**d. Aktivitas tidak mempunyai benturan kepentingan dengan perusahaan.**

## **BAB IV**

### **PELAKSANAAN STANDAR ETIKA BISNIS DAN ETIKA KERJA**

**1. Konsultasi dan pengaduan masalah-masalah yang berhubungan dengan pelanggaran standar Etika Bisnis & Etika Kerja:**

Pelanggaran merupakan sikap, tindakan, ucapan dan tulisan yang menyimpang dari standar Etika Bisnis & Etika Kerja. Apabila karyawan menemukan keputusan atau tindakan inkonsistensi dengan Etika Bisnis & Etika Kerja, atau merasa ragu atas tindakan/keputusan yang akan diambil atau merasa tidak tahu apa yang harus dilakukan dalam situasi-situasi tertentu, maka karyawan harus segera memberitahukan kepada atasan melalui komunikasi seperti yang sudah diatur.

**2. Media Pengaduan Pelanggaran (Whistleblowing)**

a. Perusahaan menerima setiap pengaduan pelanggaran dalam kaitan pelanggaran Etika Bisnis & Etika Kerja dan pelanggaran PKB.

b. Perusahaan memberikan perlindungan terhadap pelapor.

c. Pengaduan pelanggaran disampaikan melalui :

1) Pelaporan secara langsung kepada Head of Internal Audit

2) Email : [wbs@kiec.co.id](mailto:wbs@kiec.co.id)

3) Website: [www.kiec.co.id](http://www.kiec.co.id) (*Whistle Blowing System*)

4) SMS Centre : 081284087348

d. Perusahaan menjamin kerahasiaan identitas pelapor dan data pengaduan pelanggaran.

e. Penjelasan dan ketentuan selengkapnya diatur dalam Surat Keputusan Direksi dan Work Intruction.

**3. Sanksi**

a. Setiap pelanggaran yang dilakukan karyawan atas Etika Bisnis dan Etika Kerja ini termasuk kategori pelanggaran yang dapat diancam Pengakhiran Hubungan Kerja (PHK).

b. Sanksi yang dijatuhkan adalah sebagaimana yang telah diatur dalam Perjanjian Kerjasama antara PT Krakatau Industrial Estate Cilegon (PT KIEC) dan Ikatan Karyawan PT Krakatau Industrial Estate Cilegon (IKAR KIEC) yaitu mulai dari Surat Peringatan hingga PHK. Sedangkan penjatuhan sanksi dilakukan setelah melalui mekanisme Bipartit berdasarkan ketentuan

yang berlaku di Perusahaan.

- c. Setiap pelanggaran yang dilakukan Dewan Komisaris dan Direksi maka mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh Pemegang Saham.