

**PEDOMAN ETIKA DAN PERILAKU  
(CODE OF CONDUCT)**



**PT MULTI TERMINAL INDONESIA**

2022

---

**KATA PENGANTAR**

**Assalamu alaikum wr wb.**

Kita semua yakin dan percaya, bahwa perusahaan yang menerapkan standar etika dan perilaku yang baik , dalam jangka pendek maupun jangka panjang akan dapat menumbuhkan kepercayaan yang tinggi dari para pemangku kepentingan, terutama pelanggan-pelanggan utama, yang pada akhirnya akan dapat meningkatkan kinerja perusahaan. Oleh karena itu dalam konteks rencana untuk ”**mewujudkan visi dan misi PT Multi Terminal Indonesia** , maka keberadaan Pedoman Perilaku ini menjadi sangat penting.

Pedoman ini ini mengatur mengenai apa yang patut dan tidak patut untuk dilakukan oleh setiap Insan MTI dalam relasinya dengan semua pemangku kepentingan baik dengan Pelanggan Pegawai, Pemasok, *Agents*, Pemegang Saham dan Para pihak lainnya.

Pedoman Code Of Conduct tahun 2022 ini merupakan revisi ke 5 (Lima) dari Code Of Conduct PT MTI yang disusun pada tahun 2020, sebelumnya telah dilakukan kajian dan dianggap Code Of Conduct Tahun 2020 perlu disesuaikan dengan perkembangan peraturan dan perkembangan kebutuhan Perusahaan. Beberapa hal yang mendasari penyesuaian Code Of Conduct PT MTI adalah adanya perubahan peraturan perusahaan.

Dewan Komisaris dan Direksi IPC Logistics dalam menjalankan fungsi pengawasan dan pengelolaan Perusahaan, sangat menyambut baik dengan adanya Pedoman Perilaku ini, karena hal ini dapat mencegah tindakan/perbuatan amoral yang merugikan citra Perusahaan.

**Jakarta, Maret 2022**

**Dewan Komisaris**



**Ogi Rulino**  
**Komisaris Utama**

**Direksi**



**Gunta Prabawa**  
**Direktur Utama**

**Komitmen Dewan Komisaris dan Direksi  
PT Multi Terminal Indonesia  
Untuk Mematuhi Pedoman Perilaku**



**Ogi Rulino**  
Komisaris Utama



**Buyung Lalana**  
Komisaris



**Edison Simanjuntak**  
Komisaris



**Solikhin**  
Komisaris



**Gunta Prabawa**  
Direktur Utama



**Ruri I. Rachmaputri**  
Plt. Direktur Komersial & Pengembangan  
Bisnis



**Ruri I. Rachmaputri**  
Direktur Operasi



**Budi Priyanto**  
Direktur Keuangan & SDM

## Daftar Isi

<b>Bab I</b>	<b>2</b>
<b>PENDAHULUAN</b> .....	<b>2</b>
Latar Belakang.....	2
Landasan Penyusunan <i>Code of Conduct</i> .....	3
Visi dan Misi Perusahaan.....	3
Tata Nilai Perusahaan.....	4
Maksud, Tujuan dan Manfaat <i>Code of Conduct</i> .....	4
Istilah-Istilah Yang Digunakan.....	5
<b>Bab II</b>	<b>7</b>
Etika Profesional .....	7
Keragaman.....	8
Meritokrasi dan Kinerja.....	8
Zat-zat dan Obat-obatan Terlarang.....	8
Tata Cara Berpakaian .....	9
Tanggung Jawab dalam Penggunaan Aset dan Waktu Perusahaan.....	9
Penggunaan Komunikasi Elektronik.....	9
Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan Masyarakat.....	10
Perjalanan Dinas.....	10
<b>Bab III</b>	<b>10</b>
<b>ETIKA BISNIS PERUSAHAAN</b>	<b>12</b>
Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang-Undangan .....	12
Pemberian dan Penerimaan Hadiah, Suap dan Lainnya .....	12
Kepedulian Terhadap Kesehatan dan Keselamatan Kerja .....	12
Pemberian Kesempatan Yang Sama Kepada Karyawan Untuk Mendapatkan Pekerjaan, Promosi dan Pemberhentian.....	13
Standar Etika Dalam Berhubungan dengan <i>Stakeholders</i> .....	13
Standar Etika Jajaran Manajemen dan Karyawan .....	17
Hak Atas Kekayaan Intelektual ( <i>Intellectual Property Right</i> ) .....	18
<b>Bab IV</b>	<b>18</b>
<b>ETIKA/TUNTUTAN PERILAKU INSAN MTI</b>	<b>18</b>
Komitmen Insan MTI .....	18
Menjaga Nama Baik Perusahaan .....	18
Menjaga Hubungan Baik Antar Insan MTI .....	18
Menjaga Kerahasiaan Perusahaan .....	19
Menjaga dan Menggunakan <i>Asset</i> Perusahaan.....	19
Menjaga Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Kerja .....	20
Perilaku Asusila, Narkotika, Obat Terlarang, Perjudian dan Merokok.....	20
Melakukan Pencatatan Data Perusahaan dan Penyusunan Laporan .....	21
Menghindari Terjadinya Konflik Kepentingan Pribadi ( <i>Insider Trading</i> ) .....	21
Pemberian dan Penerimaan Hadiah, Suap dan Lainnya .....	21
Tidak Memanfaatkan Posisi Untuk Kepentingan Pribadi (Benturan Kepentingan) .....	22
Aktivitas Politik .....	23
<b>Bab V</b>	<b>25</b>
<b>PENEGAKAN DAN PELAPORAN</b>	<b>25</b>
Komitmen <i>Code of Conduct</i> .....	25
Sosialisasi dan Internalisasi .....	26
Pelanggaran .....	26
Mekanisme Pelaporan Pelanggaran .....	26
Sanksi Atas Pelanggaran .....	27



## PENDAHULUAN

### 1. Latar Belakang

PT Multi Terminal Indonesia (MTI) yang selanjutnya disebut “Perusahaan” menyadari arti pentingnya implementasi GCG sebagai salah satu alat untuk meningkatkan nilai dan pertumbuhan bisnis jangka panjang secara berkesinambungan tidak hanya bagi Pemegang Saham (*Shareholders*) namun juga segenap pemangku kepentingan (*Stakeholders*) lainnya dalam arti pengelolaan bisnis yang bukan hanya mengejar keuntungan semata namun juga pengelolaan yang penuh amanah, transparan dan akuntabel.

Kepercayaan pemangku kepentingan seperti Karyawan, Masyarakat Umum, Pelanggan, Pemasok, Kreditur dan pemangku kepentingan lainnya merupakan faktor yang sangat menentukan bagi perkembangan dan kelangsungan usaha Perusahaan. Kredibilitas Perusahaan dan kepercayaan pemangku kepentingan sangat erat kaitannya dengan perilaku Perusahaan dalam berinteraksi dengan para pemangku kepentingan. Pengelolaan Perusahaan selain harus mengikuti peraturan dan perundangan yang berlaku juga harus menjunjung tinggi norma dan nilai etika. Kesadaran untuk menjalankan etika yang baik akan meningkatkan dan memperkuat reputasi Perusahaan.

Atas dasar pemikiran ini maka Perusahaan melakukan revisi atas Pedoman Perilaku yang selanjutnya disebut *Code of Conduct* atau COC untuk lebih menyesuaikan terhadap perkembangan dunia bisnis dan ketentuan yang berlaku. *Code of Conduct* ini mengatur kebijakan nilai-nilai etis yang dinyatakan secara eksplisit sebagai suatu standar perilaku yang harus dipatuhi oleh seluruh Insan MTI.

*Code of Conduct* Perusahaan adalah sekumpulan komitmen yang terdiri dari etika usaha Perusahaan dan etika kerja setiap Insan MTI yang bersifat sukarela yang disusun untuk mempengaruhi, membentuk, mengatur dan melakukan kesesuaian perilaku, sehingga tercapai keluaran yang konsisten yang sesuai dengan budaya kerja Perusahaan dalam mencapai visi dan misinya.

Dalam melakukan penyesuaian *Code of Conduct* ini, Perusahaan selalu memperhatikan hukum dan ketentuan yang berlaku, Visi, Misi, Tujuan dan Nilai-Nilai yang dianut Perusahaan, praktek-praktek terbaik di internal maupun eksternal Perusahaan dan *Code of Corporate Governance* (COCG) yang berlaku di Perusahaan.

Sebagai pedoman yang bersifat dinamis, *Code of Conduct* ini akan dikaji secara berkala dan berkelanjutan sesuai dengan dinamika lingkungan usaha yang terjadi. Namun demikian, dalam setiap perubahannya Perusahaan tidak akan mengorbankan nilai-nilai yang telah ada demi keuntungan jangka pendek semata.

## **2. Landasan Penyusunan *Code of Conduct***

Perusahaan dalam menyusun *Code of Conduct* dilandasi oleh sikap berikut:

- a. Selalu mengutamakan kepatuhan pada hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta mengindahkan norma-norma yang berlaku pada masyarakat dimana Perusahaan beroperasi.
- b. Senantiasa berupaya 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.
- c. Senantiasa sadar bahwa Perusahaan dituntut untuk tumbuh dan berkembang sesuai dengan dinamika dan perkembangan pasar serta tuntutan dari para pemangku kepentingan (*Stakeholders*).
- d. Senantiasa mengutamakan keselamatan dan kesehatan bagi Pelanggan serta seluruh Pekerja dan masyarakat dimana Perusahaan beroperasi.
- e. Senantiasa berupaya untuk dapat memberikan kontribusi maksimal pada peningkatan kesejahteraan masyarakat, bangsa dan negara.
- f. Selalu berusaha menerapkan prinsip-prinsip transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban serta keadilan dalam mengelola Perusahaan.

## **3. Visi dan Misi Perusahaan**

### **Visi**

“Menjadi perusahaan logistik Pelabuhan yang terintegrasi dengan konektivitas rantai pasok”.

### **Misi**

Memberikan layanan bisnis terbaik dengan meningkatkan efektivitas rantai pasok guna mendukung pertumbuhan usaha dan ekonomi nasional

## **4. Tata Nilai Perusahaan**

Perusahaan mempunyai nilai-nilai Perusahaan yang merupakan kombinasi dari nilai-nilai dan keyakinan yaitu prinsip-prinsip yang diyakini baik dan benar dalam menjalankan bisnis dan organisasi, yang menjadi pegangan bagi setiap Insan MTI dalam berperilaku, bertindak dan mengambil keputusan untuk mencapai tujuan bersama. Tata nilai PT Multi Terminal Indonesia adalah :

### **AKHLAK**

1. Amanah  
Memegang teguh kepercayaan yang diberikan.
  2. Kompeten  
Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.
  3. Harmonis  
Saling peduli dan menghargai perbedaan.
  4. Loyal  
Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara.
-

5. Adaptif  
terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.
6. Kolaboratif  
Membangun kerja sama yang sinergis

## **5. Maksud, Tujuan dan Manfaat *Code of Conduct***

- a. Maksud penerapan *Code of Conduct* bagi Perusahaan adalah sebagai berikut:
    - 1) Setiap Insan MTI memahami bahwa segala aktivitas Perusahaan berlandaskan pada prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik;
    - 2) Mendorong seluruh Insan MTI untuk berperilaku yang baik dalam melaksanakan segala aktivitas Perusahaan;
    - 3) Menciptakan suasana kerja yang sehat dan nyaman dalam lingkungan Perusahaan;
    - 4) Meminimalisasi peluang terjadinya penyimpangan atau merupakan bagian dari manajemen risiko serta dapat membangun reputasi Perusahaan.
  - a. Tujuan penerapan *Code of Conduct* bagi Perusahaan adalah sebagai berikut:
    - 1) Sebagai komitmen bersama untuk mewujudkan visi dan melaksanakan misi Perusahaan secara profesional dan beretika bisnis;
    - 2) Sebagai panduan perilaku bagi seluruh Insan MTI yang harus dipatuhi dalam melaksanakan segala aktivitas Perusahaan;
    - 3) Sebagai pegangan untuk menghindari benturan kepentingan dalam melaksanakan segala aktivitas Perusahaan;
    - 4) Mengembangkan hubungan yang harmonis, sinergi dan saling menguntungkan antara Insan MTI dan *Stakeholders* lainnya dengan Perusahaan yang berlandaskan prinsip-prinsip korporasi yang sehat dan etika berusaha yang menjadi nilai-nilai serta filsafat bisnis untuk menjadi perusahaan bidang jalan tol yang berdaya saing tinggi.
  - c. Perusahaan berusaha untuk melaksanakan *Code of Conduct* ini secara konsisten dan konsekuen sehingga dapat memberikan manfaat jangka panjang, bagi:
    - 1) Perusahaan 4
      - a) Mendorong kegiatan operasional Perusahaan agar lebih efisien dan efektif mengingat hubungan dengan Pelanggan, Masyarakat, Pemerintah dan *Stakeholders* lainnya memiliki standar etika yang harus diperhatikan;
      - b) Meningkatkan nilai Perusahaan dengan memberikan kepastian dan perlindungan kepada *Stakeholders* dalam berhubungan dengan Perusahaan sehingga menghasilkan reputasi yang baik, yang pada akhirnya mewujudkan keberhasilan usaha dalam jangka panjang.
    - 2) Pemegang Saham  
Menambah keyakinan bahwa Perusahaan dikelola secara amanah, hati-hati (*prudent*), efisien, transparan, akuntabel dan *fair* untuk mencapai tingkat profitabilitas yang diharapkan oleh Pemegang Saham dengan tetap memperhatikan kepentingan Perusahaan.
    - 3) Insan MTI
      - a) Memberikan pedoman kepada setiap Insan MTI tentang tingkah laku yang diinginkan atau yang dilarang oleh Perusahaan;
-

- b) Menciptakan lingkungan kerja yang menjunjung tinggi nilai-nilai kejujuran, etika dan keterbukaan sehingga akan meningkatkan kinerja dan produktifitas setiap Insan MTI secara menyeluruh.
  
- 4) Masyarakat dan pihak lain yang terkait  
Menciptakan hubungan yang harmonis dan saling menguntungkan dengan Perusahaan, yang pada akhirnya akan menciptakan kesejahteraan ekonomi-sosial bagi masyarakat dan pihak lain yang terkait.

## **6. Istilah-Istilah Yang Digunakan**

1. **Perusahaan (atau Perseroan)**, dengan huruf P Kapital, adalah PT MTI, sedangkan perusahaan (atau perseroan) dengan huruf p kecil menunjuk kepada perusahaan secara umum.
  2. **Corporate governance**, adalah suatu proses dan struktur yang digunakan oleh organ BUMN untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas Perusahaan guna mewujudkan nilai pemegang saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan *Stakeholder* lainnya, berlandaskan peraturan perundangan dan nilai-nilai etika.
  2. **Pedoman Etika dan Perilaku (Code of Conduct)**, adalah sistem nilai atau norma yang dianut oleh setiap Insan MTI dalam melaksanakan tugasnya yang didalamnya memuat etika bisnis dan perilaku seluruh Insan MTI dalam mencapai tujuan, visi dan misi Perusahaan antara lain termasuk etika hubungan antara Perusahaan dengan pekerja, Pemegang Saham, Pemasok, Kreditur, Pemerintah, Mitra usaha, Pesaing, Media Massa, Masyarakat dan Lingkungannya.
  3. **Benturan kepentingan**, adalah situasi atau kondisi yang memungkinkan organ utama Perusahaan memanfaatkan kedudukan dan wewenang yang dimilikinya dalam Perusahaan untuk kepentingan pribadi, keluarga atau golongan, sehingga tugas yang diamanatkan tidak dapat dilakukan secara obyektif.
  4. **Dewan Komisaris**, adalah keseluruhan Anggota Dewan Komisaris sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*).
  5. **Anggota Dewan Komisaris**, adalah Anggota dari Dewan Komisaris yang merujuk pada individu (bukan *Board*).
  6. **Direksi**, adalah keseluruhan Anggota Direksi sebagai satu kesatuan Dewan (*Board*).
  7. **Anggota Direksi**, adalah Anggota Direksi yang merujuk kepada individu (bukan *Board*). 5
  8. **Karyawan**, adalah orang yang terikat hubungan kerja dengan Perusahaan serta telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dan diangkat oleh Direksi serta diberikan penghasilan, kesejahteraan dan fasilitas sesuai dengan perundang-undangan dan peraturan Perusahaan.
  9. **Insan MTI**, adalah Dewan Komisaris, Direksi dan seluruh Karyawan Perusahaan.
  10. **Atasan Langsung**, adalah jabatan Manajer di atas jabatan yang didudukinya dalam hubungan kepada siapa ia harus bertanggung jawab.
  11. **Stakeholders**, adalah setiap pihak yang memiliki kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung baik finansial maupun non finansial terhadap Perusahaan dan memiliki pengaruh secara langsung maupun tidak langsung terhadap kelangsungan hidup Perusahaan, termasuk didalamnya Pemegang Saham, Karyawan, Pemerintah, Pelanggan, Pemasok, Kreditur dan Masyarakat serta pihak berkepentingan lainnya.
  12. **Mitra Usaha**, adalah pihak perseorangan maupun perusahaan yang menjalin kerjasama bisnis berdasarkan potensi dan kelayakannya yang saling menguntungkan dengan Perusahaan.
  13. **Nilai-Nilai Perusahaan**, adalah kombinasi dari nilai-nilai (*values*) dan keyakinan (*beliefs*), yaitu prinsip-prinsip yang diyakini baik dan benar dalam menjalankan bisnis dan organisasi, yang menjadi
-

pegangan bagi setiap Insan MTI dalam berperilaku, bertindak dan mengambil keputusan untuk mencapai tujuan bersama.

14. **Etika**, adalah sistem nilai atau norma yang diyakini oleh seluruh Insan MTI sebagai suatu standar perilaku pada Perusahaan.
15. **Etika Usaha**, adalah sistem nilai atau norma yang dijabarkan dari filosofi pendirian Perusahaan dan yang dianut oleh Perusahaan sebagai acuan Perusahaan serta manajemennya untuk berhubungan dengan lingkungannya, baik internal maupun eksternal (*Stakeholder*).
16. **Etika Kerja**, adalah sistem nilai atau norma yang dianut oleh setiap Pimpinan dan Karyawan dalam melaksanakan tugasnya termasuk etika hubungan antar Karyawan dan Perusahaan



## **ETIKA PROFESIONAL**

Profesionalisme merupakan suatu kemampuan spesifik yang diperlukan dalam menjalankan suatu pekerjaan. Dengan kata lain, profesionalisme dapat diartikan juga dengan suatu keahlian dalam penanganan suatu masalah suatu pekerjaan dengan hasil yang maksimal dikarenakan telah menguasai bidang yang dijalankan tersebut. Dengan demikian etika profesional merupakan etika yang berkaitan dengan pekerjaan yang dijalankan untuk memastikan kualitas dan proses yang dijalani sesuai dengan kaidah-kaidah dalam bidang (profesi) tersebut, etika profesional juga disusun sebagai acuan Perusahaan serta manajemen untuk berhubungan dengan lingkungannya, baik internal maupun eksternal (stakeholder).

### **Insan MTI**

**Kami percaya bahwa tujuan kami dapat tercapai jika Insan MTI merasa senang dan bangga akan budaya PT Multi Terminal Indonesia.**

Insan MTI adalah aset yang paling berharga bagi organisasi dan kami berkontribusi dalam menyukseskan organisasi ini melalui kepatuhan terhadap peraturan-peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Kompetensi profesional dan integritas menjadi unsur penting dalam membuat PT Multi Terminal Indonesia menjadi mitra pilihan yang dapat diandalkan, terbaik dalam jasa logistik. Kami berkomitmen untuk memelihara dan mengembangkan bakat Insan MTI dan memastikan bahwa setiap Insan MTI menerima kesempatan yang sama dalam pelatihan, pendidikan dan pengembangan kompetensi. Kami bertekad untuk memperkuat hubungan industri dan menghargai hak asasi manusia dan kewajibannya sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

### **Insan MTI diharapkan untuk:**

- Menunjukkan secara nyata kejujuran, kedisiplinan dan menerapkan keterampilan, pengetahuan, keahlian dan inovasi.
- Menolak dengan tegas semua perilaku Korupsi, Kolusi dan Nepotisme karena akan sangat merugikan pertumbuhan perusahaan.
- Memberikan perhatian penuh pada Hak Asasi Manusia dan kewajiban sesuai dengan hukum yang berlaku dan melarang pelanggaran Hak Asasi Manusia dalam bentuk apapun.

## **1. Keragaman**

Kami menghargai masing-masing individu dan memelihara persatuan dalam keragaman dengan menunjukkan hubungan saling percaya. Kami mendorong keragaman di dalam tim kerja kami dan menghargai pendapat, nilai-nilai, dan keyakinan dari masing-masing individu karena mereka adalah dasar untuk keberhasilan kami. Kami menciptakan suasana inklusivitas yang membantu individu-individu dalam mengekspresikan ide-ide, pendapat, serta berkontribusi aktif dalam pencapaian tujuan bisnis PT Multi Terminal Indonesia. Dalam hal ini seluruh MTI harus:

- Menghormati sesama rekan kerja dan membangun ikatan saling percaya.
- Menghindari percakapan dan kegiatan yang menyinggung perasaan orang lain.
- Membentuk jaringan yang kolaboratif untuk mempromosikan semangat tim dan inklusivitas.

### **Kesempatan yang Setara**

Kami adalah perusahaan yang menjunjung tinggi pemberian kesempatan yang setara dan secara tegas menolak segala bentuk diskriminasi dalam ras, agama, warna kulit, suku, jenis kelamin, usia, keterbatasan fisik, atau politik serta kepercayaan setiap individu.

### **Insan MTI diharapkan untuk:**

- Berperilaku dengan penuh rasa hormat dan tidak mendiskriminasi rekan kerja berdasarkan hal-hal yang telah disebutkan di atas.
- Segera laporkan kepada atasan, atau Divisi SOM apabila menghadapi atau melihat adanya diskriminasi yang terjadi karena hal tersebut melanggar hukum serta aturan di PT Multi Terminal Indonesia.

## **2. Meritokrasi dan Kinerja**

Kami menghargai setiap individu yang berprestasi dan menyadari pentingnya memiliki sumber daya manusia yang kompeten untuk dapat berkembang serta menjadi yang terbaik dalam lingkungan bisnis yang dinamis. Kami menghargai kinerja/ prestasi, dan alokasi pekerjaan, mutasi/rotasi pekerjaan, dan promosi didasarkan hanya pada meritokrasi tanpa adanya praduga, prasangka, atau favoritisme. Penugasan pekerjaan dilakukan dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

- Suatu fungsi akan dibuat ketika muncul kebutuhan akan suatu pekerjaan.
- Setiap fungsi membutuhkan kompetensi yang tepat serta moral yang baik.
- Setiap penugasan pekerjaan diberikan berdasarkan kriteria yang jelas dan dilakukan melalui prosedur yang adil dan transparan.
- Setiap fungsi membutuhkan peningkatan kompetensi melalui pembelajaran serta pengembangan yang berkelanjutan.

## **3. Zat-zat dan Obat-obatan Terlarang**

Kami berkomitmen untuk menciptakan lingkungan kerja bebas penyalahgunaan zat-zat dan obat-obatan terlarang. Kami secara tegas menentang segala bentuk penjualan, distribusi, pembuatan, kepemilikan atau penggunaan obat-obatan terlarang dan alkohol oleh Insan MTI di lingkungan kerja atau di fasilitas kerja lainnya. Peraturan ini secara tegas berlaku baik saat rehat maupun saat periode bekerja selama Insan PT Multi Terminal Indonesia bertanggung jawab terhadap pekerjaan tersebut. Perusahaan memiliki hak untuk melakukan pencarian dan pengujian untuk membuktikan penggunaan obat-obatan terlarang serta alkohol sesuai dengan hukum yang berlaku kapanpun dibutuhkan.

Sebagai Insan MTI yang bertanggung jawab, semua insan MTI harus mematuhi peraturan yang telah tertulis di atas. Setiap pelanggaran terhadap peraturan penyalahgunaan obat-obatan terlarang akan

mengarah pada tindakan tegas termasuk pemutusan hubungan kerja bagi yang bersangkutan sesuai dengan proses yang berlaku.

#### **4. Tata Cara Berpakaian:**

Kami semua bertanggung jawab terhadap reputasi perusahaan, oleh karena itu, kami perlu memperhatikan kode berpakaian serta penampilan bisnis kami:

- Insan MTI diharapkan untuk berpakaian rapi dan pantas serta sesuai dengan budaya perusahaan dan pekerjaan masing-masing.
- Segala bentuk pakaian yang tidak pantas serta dapat memperlakukan perusahaan dan mempertaruhkan reputasi perusahaan, secara tegas perlu dihindari.

#### **5. Lingkungan Kerja Aman dan Bebas dari Pelecehan**

Kami tidak mentolerir sama sekali segala jenis intimidasi atau pelecehan di tempat kerja. Kami mendorong Insan MTI untuk menyampaikan keluhan mereka kapanpun mereka melihat atau mengalami segala jenis pelecehan di tempat kerja. Dalam hal ini:

- Insan MTI tidak diperkenankan berperilaku kasar, otoriter, intimidatif, menghina, menekan, menyinggung, atau tidak sesuai dengan norma yang berlaku di masyarakat.
- Insan MTI tidak diperkenankan mengeluarkan pernyataan dan lelucon yang mengarah pada kekerasan dan dapat melukai perasaan seseorang.
- Insan MTI tidak diperkenankan membiarkan atau mentolerir segala bentuk pelecehan seperti tindakan-tindakan, komentar, kontak fisik, gangguan, atau pembicaraan yang tidak pantas.

#### **6. Tanggung Jawab dalam Penggunaan Aset dan Waktu Perusahaan**

Kami sebagai insan MTI sadar bahwa efektivitas dan efisiensi dalam segala aspek dalam beraktivitas akan memberikan hasil yang optimal. Oleh karena itu, kami semua harus menunjukkan

- Kemampuan untuk menentukan skala prioritas demi keuntungan optimal perusahaan.
- Kebiasaan untuk menghindari inefisien terutama dalam hal keuangan, sumber daya, dan waktu perusahaan.

Kami sebagai insan MTI turut bertanggung jawab untuk penggunaan aset Perusahaan. Aset MTI bukan hanya *tangible assets* (aset berwujud) tetapi juga *intangible assets* seperti waktu kerja insan MTI hak kekayaan intelektual, informasi yang dilindungi oleh hak kepemilikan, desain produk dan sejenisnya.

Insan MTI bertanggung jawab dalam melindungi aset (kekayaan) PT Multi Terminal Indonesia terhadap kehilangan, pencurian dan penyalahgunaan. Pada prinsipnya aset PT Multi Terminal Indonesia tidak boleh digunakan untuk kepentingan pribadi atau kepentingan pihak lain. Penggunaan aset yang tidak semestinya termasuk pada penyalahgunaan aset. Oleh karena itu kami, Insan MTI:

- Insan MTI harus mempunyai komitmen untuk bekerja dengan menjaga aset perusahaan baik *tangible* maupun *intangible* dan menggunakannya dengan bertanggungjawab.
- Menjaga aset PT Multi Terminal Indonesia dari setiap kemungkinan kehilangan, pencurian dan penyalahgunaan.
- Insan MTI tidak diperkenankan menggunakan fasilitas perusahaan seperti komputer, telepon, fax, printer, *teleconference*, *video conference*, alat komunikasi elektronik, voice mail, dan lain-lain untuk kepentingan pribadi atau di luar kepentingan.

#### **7. Penggunaan Komunikasi Elektronik**

Sistem komunikasi elektronik PT Multi Terminal Indonesia adalah aset perusahaan berupa perangkat dan prosedur penggunaan informasi elektronik. Semua penggunaan komunikasi elektronik harus sesuai dengan kebijakan PT Multi Terminal Indonesia.

Penggunaan komunikasi elektronik dan informasi akan dipantau oleh manajemen PT Multi Terminal Indonesia. Informasi Elektronik meliputi data elektronik, seperti: tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, surat elektronik (*electronic mail*), internet, telegram, faksimili atau sejenisnya.

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

Dalam menggunakan komunikasi elektronik, semua insan MTI harus:

- Penggunaan yang masuk akal dan tidak mengakibatkan penambahan biaya maupun pemakaian waktu kerja.
- Penggunaan yang tidak ilegal dan tidak merusak reputasi PT Multi Terminal Indonesia dalam segala bentuk.
- Biaya untuk melakukan percakapan/ penggunaan yang bersifat personal akan ditanggung oleh individu yang bersangkutan. Segala bentuk kesalahan dalam penggunaan fasilitas perusahaan adalah pelanggaran dan akan dikenakan hukuman.
- Menggunakan sistem komunikasi elektronik sesuai dengan prosedur dan peruntukannya.
- Menjaga sistem komunikasi elektronik dari setiap kemungkinan penyalahgunaan, penyadapan dan perusakan data oleh pihak lain.
- Bersikap hati-hati dalam menyimpan, mencatat dan menggunakan *password*.

#### **8. Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan Masyarakat**

PT Multi Terminal Indonesia memiliki komitmen untuk menjalankan pembangunan yang berkelanjutan dengan memperhatikan standar keselamatan, kesehatan, lingkungan dan masyarakat sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku dan mengupayakan nihil kerugian pada manusia dan lingkungan (*zero accident*).

Setiap insan MTI bertanggung jawab atas pengambilan langkah-langkah yang tepat guna mencegah terjadinya kecelakaan dan sakit di tempat kerja serta terciptanya lingkungan kerja yang aman dan sehat. Dalam rangka mewujudkan hal ini maka setiap insan MTI:

- Mematuhi standar, kebijakan dan berbagai prosedur *Health Safety and Environment* (HSE) di dalam lingkungan pekerjaan.
- Berpartisipasi aktif dalam setiap program HSE dan pelestarian lingkungan di lingkungan kerja.
- Memenuhi atau melampaui standar peraturan pemerintah mengenai lingkungan hidup.
- Peka dan menghormati nilai dan hak tradisional masyarakat setempat di setiap daerah operasi Kerja.
- Mentaati setiap peraturan perundang-undangan dan/atau standar tentang keamanan dan keselamatan kesehatan kerja.
- Mengutamakan tindakan pencegahan yaitu yang bersifat menghindari terjadinya kecelakaan.
- Menjaga tata tertib dan disiplin agar tercipta lingkungan kerja yang aman dan teratur sehingga Perusahaan dapat mencapai tujuannya dengan baik.
- Melakukan penanggulangan atas kejadian kecelakaan yang terjadi sesuai dengan standar dan prosedur yang berlaku dan senantiasa memiliki rencana penanggulangan keadaan darurat.
- Melaporkan setiap insiden dan kecelakaan kerja yang terjadi kepada pimpinan unit masing-masing dan instansi berwenang terkait dalam batas waktu yang ditentukan.

- Melakukan pemeriksaan, inspeksi dan evaluasi secara berkala terhadap semua sarana termasuk sumber daya, peralatan dan sistem deteksi secara seksama sesuai kewenangannya untuk memastikan kesiapannya

## **9. Perjalanan Dinas**

Di PT Multi Terminal Indonesia kami percaya dengan pembelajaran dan pengembangan yang berkelanjutan. Untuk mencapai hal tersebut, individu mungkin harus melakukan perjalanan ke berbagai lokasi baik dalam negeri maupun luar negeri untuk mencapai tujuan pembelajaran dan bisnis. Adalah penting dalam pencapaian tujuan untuk berpegang teguh pada kode etik dan mematuhi setiap saat

- Sebagai Insan MTI yang bertanggung jawab terhadap perusahaan, Insan MTI diharapkan dapat mengoptimalkan dan mengevaluasi semua pilihan berkomunikasi dan media lain seperti telepon sebelum mengajukan permintaan perjalanan dinas.
- Setiap individu yang berpartisipasi dalam perjalanan studi atau dinas harus berkomitmen untuk mencapai tujuan dari perjalanan tersebut.
- Segala pengaturan perjalanan dan tempat tinggal akan disediakan oleh PT Multi Terminal Indonesia untuk membuat perjalanan studi atau dinas terasa kondusif dan nyaman dan tidak dimanfaatkan untuk kepentingan pribadi.
- Tunjangan perjalanan dinas tidak dapat dianggap sebagai penghasilan tambahan karena tunjangan tersebut hanya semata-mata untuk keperluan studi atau dinas.
- Individu diharapkan untuk menghadiri konferensi, seminar, pelatihan, dan rapat sesuai dengan jadwal, waktu yang ditentukan dan diharuskan berpartisipasi untuk mendapatkan hasil yang maksimal
- Setiap anggota keluarga atau kerabat diharapkan tidak menemani individu selama perjalanan dinas karena dapat mengakibatkan konflik kepentingan. Diperlukan persetujuan formal sebelumnya jika ada anggota keluarga yang perlu menemani individu tersebut.
- Setiap jenis pengeluaran pribadi yang tidak tercantum dalam acuan kebijakan harus ditanggung oleh Insan PT MTI.
- Semua penggantian untuk biaya perjalanan harus diajukan sesuai batas yang ditetapkan dalam kebijakan perjalanan dan tidak diperkenankan melebihi batas tersebut.
- Setiap pengeluaran untuk hiburan selama rapat bisnis saat berinteraksi dengan rekan kerja hanya dapat diajukan dengan persetujuan dari pejabat yang berwenang.
- Individu tidak boleh melakukan perilaku yang tidak pantas yang dapat mempertaruhkan atau merusak reputasi PT IPC Terminal Peti Kemas di depan umum saat melakukan perjalanan dinas maupun personal.
- Individu harus berpakaian pantas sehingga tidak merusak reputasi perusahaan di forum eksternal.
- Penggunaan obat-obatan terlarang dan alkohol selama perjalanan bisnis adalah dilarang dan harus dihindari setiap saat



## ETIKA BISNIS PERUSAHAAN

Secara sederhana yang dimaksud dengan etika dalam *Code of Conduct* ini adalah nilai dan norma moral yang menjadi pegangan bagi seseorang atau suatu kelompok dalam mengatur tingkah lakunya. Dengan demikian etika bisnis bisa diartikan sebagai cara-cara baik untuk melakukan kegiatan bisnis, yang mencakup seluruh aspek yang berkaitan dengan individu, Perusahaan, industri dan juga masyarakat. Kesemuanya ini mencakup bagaimana kita menjalankan bisnis secara adil, sesuai dengan hukum yang berlaku, dan tidak tergantung pada kedudukan individu ataupun Perusahaan di masyarakat.

### 1. Kepatuhan Terhadap Peraturan Perundang-Undangan

Peraturan merupakan produk hukum yang wajib ditaati dan menjadi pedoman. Oleh karena itu, kepatuhan terhadap hukum merupakan standar dari perilaku yang harus dijalankan. Perusahaan senantiasa membina hubungan yang sehat, harmonis dan konstruktif dengan Regulator, Legislatur dan instansi terkait lainnya baik dari Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah. Perusahaan juga menghindari praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam berhubungan dengan Pemerintah/Regulator.

Peraturan perundang-undangan yang diterapkan untuk perilaku bisnis Perusahaan ini mencakup Undang-undang, Peraturan Perusahaan, Peraturan Pemerintah, Peraturan Daerah, hukum bisnis, dan segala hukum serta peraturan yang berlaku khususnya yang berkaitan dengan lapangan usaha Perusahaan.

Memahami dan mematuhi peraturan perundang-undangan merupakan elemen utama yang harus dijaga dalam setiap tindakan yang dilakukan oleh setiap Insan MTI. Ketentuan selanjutnya dapat mengacu pada peraturan Perusahaan yang berlaku.

### 2. Pemberian dan Penerimaan Hadiah, Suap dan Lainnya

Pemberian dan/atau penerimaan Hadiah, Cendera Mata maupun Jamuan Bisnis dilakukan dalam rangka interaksi sosial dan pembinaan hubungan yang baik antar Perusahaan dan Mitra Usaha secara sehat dan wajar serta dapat dipertanggungjawabkan tanpa menimbulkan benturan kepentingan yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan dalam menjalankan usaha Perusahaan.

Perusahaan melarang tindakan-tindakan sebagai berikut:

#### a. Suap

Suap adalah suatu pemberian ataupun janji untuk memberi kepada seseorang atau pejabat yang akan mempengaruhi keputusan yang terkait dengan jabatannya antara lain dengan berbuat atau tidak berbuat sesuatu dalam jabatannya yang bertentangan dengan kewajibannya, untuk keuntungan si pemberi suap. Bentuk-bentuk suap dapat berupa pemberian uang, barang, fasilitas pemberian atau penerimaan jabatan kepada keluarga pejabat ataupun bentuk dan fasilitas lainnya yang dapat merupakan imbalan.

**b. Pembayaran Tidak Wajar**

Pembayaran tidak wajar adalah praktek-praktek pembayaran khusus, hiburan dan sokongan kepada pihak-pihak di luar Perusahaan guna melancarkan jalannya bisnis Perusahaan yang melebihi kewajaran/kelayakan yang berlaku di dunia bisnis.

**3. Pemberian Kesempatan Yang Sama Kepada Karyawan Untuk Mendapatkan Pekerjaan, Promosi dan Pemberhentian Kerja**

- a. Perusahaan menjunjung tinggi penegakan hukum dan peraturan Perusahaan dengan konsisten tanpa membedakan ras, gender, agama dan jabatan.
- b. Perusahaan selalu menjunjung kesetaraan kerja termasuk di dalamnya larangan terhadap segala bentuk diskriminasi. Perusahaan memberikan kesempatan yang sama dan setara serta perlakuan yang adil kepada seluruh Karyawan.

**4. Standar Etika Dalam Berhubungan dengan Stakeholders**

Kepercayaan merupakan unsur penting untuk meningkatkan loyalitas Pelanggan maupun pihak lain yang berhubungan dengan Perusahaan, selain kepercayaan, peningkatan pelayanan yang tinggi menjadikan nilai tambah tersendiri bagi Perusahaan. Untuk menciptakan harmonisasi dan iklim usaha yang terpercaya tersebut, Perusahaan dalam menjalankan bisnisnya senantiasa bertindak profesional, jujur, adil dan konsisten dalam memberikan pelayanan kepada *Stakeholders*.

Landasan Perusahaan dalam membina hubungan dengan *Stakeholders* dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

**a. Hubungan Dengan Insan MTI**

Dalam rangka mewujudkan hubungan yang berkualitas, adil, serta dapat mendorong intensitas dan kualitas partisipasi Insan MTI, Perusahaan akan memperlakukan Insan MTI sebagai anggota Perusahaan dengan adil dengan cara sebagai berikut:

- 1) Menghormati hak Insan MTI serta akan selalu mengikutsertakan Insan MTI dalam menetapkan kebijakan pengelolaan Karyawan secara konsisten sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 2) Selalu mensosialisasikan semua peraturan, khususnya peraturan baru, kepada seluruh Insan MTI;
- 3) Menciptakan kesempatan kerja yang sama kepada seluruh Insan MTI tanpa membedakan suku, ras, gender, dan agama;
- 4) Menjunjung tinggi penegakan hukum dan peraturan Perusahaan dengan konsisten tanpa membedakan suku, ras, gender, agama dan jabatan;
- 5) Senantiasa berusaha menciptakan tempat kerja yang berwawasan lingkungan serta menjaga kesehatan dan keselamatan Karyawannya;
- 6) Berusaha meningkatkan kesejahteraan Insan MTI secara adil, layak dan transparan;

- 7) Memberikan penilaian, penghargaan dan pembayaran remunerasi sesuai kinerja dan kompetensi Karyawan, baik secara korporasi, tim kerja maupun individu;
- 8) Menghargai kreativitas, inovasi dan inisiatif Karyawan yang memberikan nilai tambah terhadap Perusahaan.

**b. Hubungan Dengan Pemerintah**

Perusahaan mempunyai komitmen untuk menjaga dan memelihara hubungan baik yang komunikatif dengan Pemerintah, dalam hal ini dengan setiap Jajaran Pemerintah yang berhubungan dengan kegiatan usaha Perusahaan. Hal-hal yang perlu diperhatikan Perusahaan dalam menjaga hubungan dengan Pemerintah adalah sebagai berikut:

- 1) Senantiasa mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku
- 2) Membina hubungan yang sehat, harmonis dan konstruktif dengan Regulator, Legislator dan instansi terkait lainnya baik dari Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah;
- 3) Menghindari praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam berhubungan dengan Pemerintah/Regulator;
- 4) Mematuhi dan mendukung peraturan perundang-undangan yang terkait dengan aktivitas usaha Perusahaan termasuk di dalamnya ketaatan terhadap pembayaran pajak, retribusi, masalah ketenagakerjaan dan lingkungan hidup;
- 5) Mendukung program nasional maupun regional khususnya di bidang teknologi, pendidikan, sosial, ekonomi, dan budaya;
- 6) Tidak memanfaatkan hubungan baik dengan Pemerintah untuk memperoleh kesempatan bisnis dengan cara yang tidak etis;
- 7) Senantiasa berkomunikasi dan menjaga hubungan yang harmonis dan beretika berdasarkan nilai kejujuran, saling menghormati, serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 8) Menghindari penyalahgunaan hubungan kemitraan antara lain dengan memberikan jamuan dan hadiah untuk kepentingan pribadi.

**c. Hubungan Dengan Pemegang Saham**

- 1) Senantiasa berusaha meningkatkan nilai Perusahaan dengan menjaga keseimbangan antara pertumbuhan dan kemampuan Perusahaan;
- 2) Senantiasa menghormati dan menjamin bahwa hak-hak Pemegang Saham sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan serta peraturan lain yang berlaku dapat terpenuhi dengan baik secara transparan, adil, tepat waktu dan lancar;
- 3) Senantiasa menjamin bahwa informasi material mengenai Perusahaan selalu diberikan dengan sejujur-jujurnya, tepat waktu dan teratur kepada Pemegang Saham sesuai ketentuan/peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 4) Tidak melakukan suatu perbuatan untuk mencari keuntungan bagi pribadi dan pihak lain dengan menggunakan informasi Perusahaan yang bukan untuk kepentingan umum atau yang dapat menimbulkan konflik kepentingan.

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

- 1) Setiap Pemegang Saham dan wakilnya yang sah berhak melihat Daftar Pemegang Saham dan Daftar Khusus Perusahaan, yang berkaitan dengan diri Pemegang Saham yang bersangkutan pada waktu jam kerja kantor Perusahaan;

- 2) Memberikan informasi material yang lengkap dan akurat mengenai Perusahaan kepada setiap Pemegang Saham sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3) Membuat mekanisme RUPS yang memungkinkan setiap Pemegang Saham dapat hadir dalam RUPS dan memberikan suaranya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 4) Menjamin agar setiap Pemegang Saham mendapatkan hak-haknya sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan, semua keputusan yang diambil secara sah dalam RUPS serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 5) Setiap Pemegang Saham harus memenuhi kewajiban dan melaksanakan tanggungjawabnya sesuai Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**d. Hubungan Dengan Pelanggan Lainnya**

- 1) Senantiasa memberikan pelayanan yang baik dan berkualitas kepada Pengguna Jasa Logistik dan Pelanggan lainnya, yang terkait usaha lain Perusahaan;
- 2) Senantiasa meningkatkan pelayanan dengan menggunakan teknologi baru yang sesuai, dengan memperhatikan azas manfaat dan tepat guna bagi peningkatan pelayanan serta kenyamanan kerja dan peningkatan daya saing;
- 3) Menyediakan layanan pengaduan bagi Pelanggan yang mudah diakses dan tanpa ada diskriminasi;
- 4) Melaksanakan promosi yang berkesinambungan secara sehat, *fair*, jujur, mudah dipahami serta diterima oleh norma-norma masyarakat.

**e. Hubungan Dengan Mitra Usaha**

Perusahaan dalam berhubungan dengan calon Mitra Usaha dan Mitra Kerja dilakukan secara profesional, setara dan saling menguntungkan dengan mematuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

- 1) Senantiasa mengedepankan azas manfaat dengan memilih mitra usaha yang memberikan sinergi terbaik pada Perusahaan dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
- 2) Menghindari kerjasama dengan Mitra Usaha yang melakukan praktek usaha yang tidak etis;
- 3) Selalu menjaga hubungan baik, setara, transparan dan saling menguntungkan dalam bekerja sama dengan para Mitra Usaha;
- 4) Senantiasa melaksanakan hubungan kerja sesuai dengan nilai-nilai etika dan dalam batas-batas toleransi yang diperbolehkan oleh hukum;
- 5) Senantiasa memenuhi hak dan kewajibannya masing-masing sesuai dengan kontrak;
- 6) Mitra usaha wajib mematuhi semua ketentuan internal yang berlaku di Perusahaan.

**f. Hubungan Dengan Pesaing**

Perusahaan sangat mendukung iklim usaha persaingan yang sehat di dalam industri jalan tol, dengan selalu menjunjung tinggi etika usaha dalam setiap kegiatan usahanya yaitu:

- 1) Senantiasa melaksanakan usaha dengan memperhatikan kaidah-kaidah persaingan yang sehat dan beretika sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 2) Selalu saling menghormati dan menjaga hubungan dengan Pesaing;
- 3) Melarang kesepakatan/perjanjian dengan pesaing yang terkait dengan tidak melibatkan diri dalam kegiatan bisnis yang dapat melanggar Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan monopoli dan persaingan usaha yang tidak sehat.

**g. Hubungan Dengan Kreditur/Investor**

- 1) Menyediakan informasi yang aktual dan prospektif bagi calon Kreditur/Investor termasuk penggunaan dana;
- 2) Proses pemilihan Kreditur/Investor di Perusahaan harus bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
- 3) Senantiasa menjaga reputasi Perusahaan dalam penggunaan dana-dana yang bersumber dari pinjaman Kreditur/Investor dengan selalu memenuhi komitmennya
- 4) Senantiasa mengedepankan prinsip kehati-hatian, selektif, kompetitif dan adil, dalam pemilihan sumber pendanaan dari pinjaman, Perusahaan

**h. Hubungan Dengan Pemasok/Vendor**

- 1) Memberikan kesempatan yang sama kepada Pemasok/Vendor untuk mengikuti pelelangan di Perusahaan sebagaimana diatur dalam kebijakan Perusahaan maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 2) Menghindari adanya Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam proses pengadaan terhadap Pemasok/ Vendor di Perusahaan;
- 3) Senantiasa menghindari bertransaksi dengan para Pemasok/ Vendor yang melakukan praktek-praktek bisnis yang tidak etis. Apabila Pemasok/Vendor terbukti melanggar, maka akan diberi sanksi yang tegas sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan
- 4) Melaksanakan proses pengadaan secara transparan, kompetitif dan adil untuk mendapatkan Pemasok/ Vendor yang memenuhi kualifikasi persyaratan pekerjaan dan harga yang dapat dipertanggungjawabkan
- 5) Senantiasa memenuhi hak-hak Pemasok/Vendor sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati bersama;
- 6) Senantiasa melakukan komunikasi yang baik dengan Pemasok/Vendor termasuk menindaklanjuti keluhan dan keberatan.

**i. Hubungan Dengan Masyarakat dan Lingkungan Sekitar**

- 1) Selalu membangun dan membina hubungan yang serasi dan harmonis serta berupaya memberikan manfaat kepada masyarakat dan lingkungan di sekitar tempat Perusahaan beroperasi;
- 2) Senantiasa menjaga lingkungan hidup dengan meminimalkan dampak lingkungan dan mempertahankan keseimbangan ekosistem yang ada serta melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam rangka pembangunan yang berkelanjutan;
- 3) Menghindari segala perkataan, tindakan yang mengarah kepada diskriminasi masyarakat berdasar suku, agama, ras dan golongan.

**j. Hubungan Dengan Media Massa**

- 1) Memperlakukan media massa sebagai mitra usaha untuk menyampaikan informasi mengenai Perusahaan secara terbuka dan bertanggung jawab dalam kerangka membangun citra Perusahaan yang positif dengan tetap menghormati kode etik jurnalistik;
- 2) Senantiasa berusaha memberikan informasi yang benar, relevan, berimbang dan bersifat edukatif kepada masyarakat dalam pemahaman terhadap usaha Perusahaan dan industrinya;
- 3) Menerima dan menindaklanjuti kritik-kritik membangun yang disampaikan melalui media massa dengan tetap memperhatikan aspek risiko dan biaya.

**k. Hubungan Dengan Anak Perusahaan**

- 1) Memastikan bahwa GCG juga dilaksanakan dengan konsisten di tingkat Anak Perusahaan;
- 2) Senantiasa menjalin hubungan baik dengan Anak Perusahaan dalam upaya membangun sinergi dan meningkatkan citra Perusahaan dan kelompok usahanya;
- 3) Setiap hubungan dengan Anak Perusahaan dilaksanakan dalam kerangka hubungan bisnis yang wajar dan saling menguntungkan.

**6. Standar Etika Jajaran Manajemen dan Karyawan**

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 Insan MTI sebagai penggerak roda organisasi. Oleh karena itu, sangat penting bagi Perusahaan untuk mengatur perilaku yang beretika dalam pelaksanaan aktivitas sehari-hari di pekerjaan.

**a. Perilaku Sebagai Atasan Terhadap Bawahan**

- 1) Menghargai dan memperlakukan bawahan sebagai manusia seutuhnya dengan memperhatikan semua sisi kemanusiannya.
- 2) Selalu berkomunikasi secara santun, terbuka, jujur dan bertanggungjawab;
- 3) Senantiasa meningkatkan pengetahuan bawahan dan menghargai kreativitas, inovasi dan inisiatif bawahan;
- 4) Senantiasa meningkatkan pengetahuan bawahan dan menghargai kreativitas, inovasi dan inisiatif bawahan;
- 5) Melibatkan dan mempertimbangkan masukan dari bawahan dalam proses pengambilan keputusan serta menghargai dan menerima perbedaan pendapat dan kritik yang membangun;
- 6) Memberi keteladanan dalam tindakan dan perilaku sehari-hari, sesuai kata dengan perbuatan;
- 7) Menjadi pelopor pembaharuan dan manajemen perubahan;
- 8) Mendorong budaya kepatuhan terhadap pedoman perilaku dan kebijakan Perusahaan;
- 9) Mendorong/memotivasi bawahan untuk berprestasi dan secara bersama-sama mencapai sasaran kinerja yang telah ditetapkan;
- 10) Melakukan koreksi atau teguran ke bawahan secara konstruktif, adil dan tanpa mematahkan semangat kerja yang bersangkutan;
- 11) Memberikan kesempatan yang sama kepada bawahan untuk mengembangkan karirnya tanpa membeda-bedakan suku, agama, ras, gender dan golongan;
- 12) Menanggapi setiap laporan yang diterima mengenai pelanggaran disiplin dan menindaklanjutinya secara adil dan transparan sesuai peraturan Perusahaan;
- 13) Menjaga keutuhan dan kekompakan seluruh Insan MTI dengan menghindari persaingan yang tidak sehat serta menghindari pengkotakan antar bagian;
- 14) Tidak melakukan intimidasi atau tekanan, penghinaan, dan pelecehan terhadap bawahan.

**b. Perilaku Sebagai Bawahan Terhadap Atasan**

- 1) Bekerja jujur dan profesional dalam menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab;
- 2) Bersikap dan bertingkah laku santun terhadap atasan dan sesama Insan MTI;
- 3) Selalu berusaha meningkatkan kemampuan, pengetahuan dan profesionalisme dalam melaksanakan tugas;

- 4) Memberikan saran dan masukan yang positif kepada atasan;
- 5) 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;
- 6) Tidak membahas secara negatif kebijakan atasan dengan sesama bawahan yang berpotensi mengundang fitnah dan kontra produktif terhadap kinerja Perusahaan;
- 7) Mematuhi peraturan Perusahaan dan menginformasikan kepada atasan bila terdapat indikasi penyimpangan;
- 8) Patuh dan konsekuen terhadap hukum, kebijakan (*policy*), dan *Standard Operating Procedure* (SOP) yang sudah ditetapkan;
- 9) Tidak melakukan tindakan yang di luar kewenangannya;
- 10) Mematuhi dan menghormati kesepakatan yang tertuang dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB)

**c. Perilaku Sebagai Rekan Kerja**

- 1) Selalu menjaga perilaku sopan dan santun baik di dalam maupun di luar pekerjaan;
- 2) Mengembangkan kemampuan dan keterampilan untuk bekerja dalam kelompok demi kemajuan Perusahaan;
- 3) Memiliki semangat kerja sama yang tinggi dan selalu siap membantu rekan ataupun unit kerja lain untuk kebaikan Perusahaan;
- 4) Bersedia berbagi pengetahuan dan keterampilan kepada rekan kerja lainnya tanpa merasa takut tersaingi;
- 5) Menghargai orang lain, tidak meremehkan dan membedakan satu dengan lainnya;
- 6) Menerima setiap masukan dan saran yang diberikan untuk perbaikan diri dan peningkatan kinerja;
- 7) Menciptakan keterbukaan informasi sesama rekan kerja dan antar unit kerja untuk mendukung kerja sama dan koordinasi yang baik demi kemajuan Perusahaan dengan tidak melanggar Perjanjian Kerja Bersama antara Perusahaan dan Karyawan yaitu menyimpan rahasia Perusahaan dan atau rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya;
- 8) Bersikap terbuka, simpatik dan membantu sesama rekan, saling menghormati dan menghargai pendapat orang lain, serta dapat menerima perbedaan pendapat dengan baik;
- 9) Memiliki semangat persaingan yang sehat untuk memacu prestasi kerja secara maksimal;
- 10) Menghindari tindakan dan ucapan yang mengandung unsur intimidasi, pelecehan, penghinaan, sikap mengejek, memfitnah dan merendahkan teman, serta saling menjatuhkan terhadap sesama rekan kerja;
- 11) Bekerja dengan harmonis berdasarkan dedikasi dan kepercayaan bersama untuk mencapai tujuan bersama

**7 Hak Atas Kekayaan Intelektual (*Intellectual Property Right*)**

pengertian hak kekayaan intelektual adalah hak atas kreasi pikiran , meliputi inovasi , literatur , karya - karya artistik , penemuan , dan symbol , gambar atau disain yang digunakan dalam perdagangan. Termasuk didalam hak kekayaan intelektual adalah hak cipta , merek dagang , hak paten , dan hak-hak terkait lainnya. perusahaan berkomitmen untuk menghargai dan melindungi hak kekayaan intelektual yang dimuat/dihasilkan oleh insan MTI selama bekerja untuk perusahaan , dan dilindungi

oleh undang-undang kekayaan intelektual. untuk mewujudkan komitmen tersebut , perusahaan menetapkan standar etika sebagai berikut:

- a. Menghormati hak kekayaan intelektual pihak lain
- b. Insan MTI wajib berpartisipasi secara aktif untuk melindungi hak atas kekayaan intelektual milik Perusahaan.
- c. Insan MTI yang turut serta/bekerja dalam pengembangan suatu proses atau produk yang akan digunakan oleh Perusahaan, atau Insan MTI yang memiliki hak atas hasil karya tersebut, harus memperlakukan informasi yang terkait dengan proses atau produk tersebut sebagai milik Perusahaan baik selama masa kerja maupun setelah Insan MTI tidak bekerja lagi untuk Perusahaan.
- d. Seluruh Insan MTI harus menginformasikan hasil karya yang dihasilkannya baik selama maupun diluar jam kerja, jika hasil karya tersebut terkait dengan bisnis atau operasi Perusahaan.
- e. Karya inovasi yang telah dimiliki Perseroan tidak dapat diklaim kembali sebagai hak milik pegawai meskipun belum didaftarkan sebagai hak intelektual Perusahaan.



## ETIKA/TUNTUTAN PERILAKU INSAN MTI

### 1. Komitmen Insan MTI

Dalam rangka mewujudkan komitmen Perusahaan terhadap para pemangku kepentingan (*Stakeholders*), maka seluruh Insan MTI memiliki komitmen untuk:

- a. Senantiasa berpikir dan berperilaku secara korporasi dan tidak sektoral dengan mengutamakan kepentingan Perusahaan di atas kepentingan pribadi dan atau kelompok untuk memberikan yang terbaik bagi Perusahaan.
- b. Melaksanakan tugas secara profesional dengan penuh tanggung jawab serta menjunjung tinggi integritas, kejujuran, dan semangat kebersamaan.
- c. Peduli dan tanggap terhadap keluhan pelanggan dan dengan segera menindaklanjuti keluhan Pelanggan.
- d. Membuat rencana kerja dengan baik sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- e. Memahami sasaran kerja beserta ukuran keberhasilannya.
- f. Bekerja keras, serta berusaha mencari cara yang terbaik dalam menyelesaikan tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan dengan cara yang efektif dan efisien.
- g. Memiliki motivasi yang kuat untuk mengembangkan diri dan memperluas pengetahuan.
- h. Mematuhi seluruh ketentuan dan nilai-nilai Perusahaan untuk menjaga dan mempertahankan citra serta reputasi Perusahaan.

### 2. Menjaga Nama Baik Perusahaan

- a. Selalu menjaga perilaku sopan dan santun baik di dalam lingkungan maupun di luar lingkungan pekerjaan Perusahaan.
- b. Senantiasa berupaya meningkatkan kompetensi diri sejalan dengan perkembangan yang terjadi.
- c. Menghargai orang lain, tidak meremehkan dan membeda-bedakan satu dengan lainnya
- d. Senantiasa peduli dan menjaga citra baik serta reputasi Perusahaan.
- e. Melaksanakan ibadah agama yang dianut oleh masing-masing Insan MTI dengan baik serta memahami dan mematuhi etika Perusahaan.

### 3. Menjaga Hubungan Baik Antar Insan MTI

- a. Menjaga perilaku sopan dan santun sesama Insan MTI.

- b. Menghargai antar Insan MTI dengan tidak meremehkan dan membeda-bedakan satu dengan lainnya
- c. Berusaha memahami dan mengenali kebutuhan sesama Insan MTI.
- d. Bersedia berbagi pengetahuan (*sharing knowledge*) dan keterampilan serta membantu rekan kerja lainnya tanpa merasa takut tersaingi.
- e. Senantiasa jujur dan berpikir positif antar Insan MTI.

#### **4. Menjaga Kerahasiaan Perusahaan**

Salah satu tanggung jawab Perusahaan yang paling penting adalah memelihara kepercayaan *Stakeholders* (Mitra Usaha, Pemasok/Kontraktor) dan memastikan informasi yang berhubungan dengan masalah bisnis *Stakeholders* dirahasiakan sepanjang waktu.

Perusahaan mempunyai kewajiban menjaga kerahasiaan informasi yang diperoleh dalam setiap kegiatan bisnis. Penghargaan terhadap privasi Mitra Usaha sama pentingnya dengan perlindungan aset Perusahaan. Oleh karena itu setiap Insan MTI diwajibkan untuk memperlakukan informasi Perusahaan yang bersifat rahasia (*confidential*) yang diperolehnya dalam menjalankan tugas dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

- a. **Melindungi informasi rahasia**, bukan hanya Insan MTI yang masih aktif bekerja tetapi juga berlaku bagi Insan MTI yang sudah tidak bekerja selama waktu tertentu sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- b. **Akses informasi**, pengaturan mengenai kewenangan dan lingkup tugas Insan MTI yang dapat melakukan akses terhadap informasi Perusahaan yang diperlukan, baik yang bersifat umum atau khusus.
- c. **Penyebaran Informasi**, penjelasan mengenai pengungkapan atau penggunaan informasi Perusahaan yang bersifat rahasia berupa ucapan maupun tulisan ke atau oleh pihak manapun, baik perorangan, perusahaan, asosiasi, atau badan hukum lainnya, hanya dapat dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk Perusahaan.
- d. **Kewajiban menjaga kerahasiaan ini dikecualikan untuk:**
  - 1) Tujuan perpajakan.
  - 2) Penagihan piutang Perusahaan yang telah dilimpahkan kepada Badan Urusan Piutang dan Lelang Negara/ Panitia Urusan Piutang Negara. Tujuan hukum persidangan atas kasus kriminal.
  - 3) Tujuan pengadilan dalam kasus antara perusahaan dengan mitra usahanya. e. Pertukaran informasi antar perusahaan.
  - 4) Permintaan tertulis, persetujuan yang diberikan oleh *Stakeholders* kepada Perusahaan.

#### **5. Menjaga dan Menggunakan Aset Perusahaan**

Aset merupakan sumber daya yang dimiliki Perusahaan untuk digunakan dalam upaya pencapaian tujuan Perusahaan. Pemeliharaan dan penggunaannya merupakan bagian dari upaya untuk mempertahankan kelangsungan usaha Perusahaan. Terhadap aset Perusahaan, setiap Insan MTI wajib untuk:

- a. Menjaga agar penggunaan aset Perusahaan dilakukan untuk keperluan penciptaan nilai bagi Perusahaan sesuai kaidah-kaidah sosial, ekonomi, dan finansial yang dapat dipertanggungjawabkan dengan memperhitungkan resiko usaha terkait.
- b. Dilarang menyimpan harta Perusahaan di luar tempat yang ditentukan Perusahaan
- c. Menjaga, memelihara, mengamankan, dan menyelamatkan aset Perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d. Menggunakannya sesuai jabatan, kewenangan dan lingkup pekerjaan yang sedang dilaksanakan

- e. Tidak menggunakan dan memanfaatkan aset Perusahaan untuk kepentingan pribadi, kepentingan kelompok dan atau aktivitas politik serta pihak ketiga lainnya.
- f. Menggunakan sesuai dengan peruntukannya dan menjaga keutuhan serta fungsinya
- g. Memastikan bahwa setiap pencatatan dan pelaporan aset Perusahaan menggunakan standar akuntansi yang berlaku umum.

#### **6. Menjaga Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Kerja**

Pengelolaan keselamatan dan kesehatan kerja sangat penting untuk keberhasilan aktivitas usaha Perusahaan. Menerapkan dan memelihara perilaku yang dapat mewujudkan keselamatan dan kesehatan kerja merupakan suatu keharusan. Oleh karena itu bagi Insan MTI dalam bekerja harus:

- a. Mentaati setiap peraturan perundang-undangan dan/atau standar tentang keamanan dan keselamatan kesehatan kerja.
- b. Menguasai dan memahami situasi dan kondisi lingkungan kerja dengan mentaati pelaksanaan ketentuan peraturan perundangan tentang keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan.
- c. Mengutamakan tindakan pencegahan yaitu yang bersifat menghindari terjadinya kecelakaan.
- d. Menghindari segala perbuatan yang mencelakakan diri sendiri atau orang lain, mengganggu kesehatan, seperti minuman yang memabukkan, mengkonsumsi obat-obat terlarang, dan lain-lain, sesuai ketentuan Perusahaan.
- e. Melakukan penanggulangan atas kejadian kecelakaan yang terjadi sesuai dengan standar dan prosedur yang berlaku dan senantiasa memiliki rencana penanggulangan keadaan darurat.
- 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 untuk memastikan kesiapannya.

#### **7. Perilaku Asusila, Narkotika, Obat Terlarang, Perjudian dan Merokok**

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

- a. Dilarang melakukan segala bentuk tindakan yang melanggar nilai kesusilaan antara lain pelecehan, penghinaan, fitnah dan perilaku yang mengarah pada seksualitas yang mengganggu.
- b. Dilarang menggunakan, mengedarkan dan menjual hal-hal yang berkaitan dengan narkotika dan obat-obatan terlarang lainnya serta minuman keras.
- c. Dilarang menyimpan dan mengedarkan hal-hal yang berkaitan dengan bentuk-bentuk pornografi.
- d. Dilarang melakukan perjudian dalam bentuk apapun
- e. Dilarang merokok di tempat umum kecuali pada tempat yang telah disediakan oleh Perusahaan.
- f. Dilarang membawa senjata tajam dan senjata api maupun senjata lainnya di lingkungan Perusahaan.
- g. Dilarang membawa binatang peliharaan di lingkungan Perusahaan.

**8. Melakukan Pencatatan Data Perusahaan dan Penyusunan Laporan**

Setiap Insan MTI hendaknya mendukung terlaksananya pengelolaan data secara rapi, tertib, teliti, akurat dan tepat waktu dengan cara:

- a. Hanya memberikan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
- b. Mencatat data dan menyusun laporan berdasarkan sumber yang benar, diverifikasi keakuratannya dan dapat dipertanggungjawabkan
- c. Menyampaikan laporan secara benar, lengkap, singkat, jelas, tepat isi dan tepat waktu, serta relevan untuk proses pengambilan keputusan.
- d. Tidak menyembunyikan data dan dokumen Perusahaan, baik ketika menjabat ataupun setelah selesai masa tugas/jabatannya.
- e. Tidak membiarkan catatan yang tidak benar atau transaksi yang melanggar hukum;
- f. Menyimpan semua dokumen, laporan dan berkas-berkas Perusahaan dengan tertib sehingga senantiasa mudah ditemukan dan digunakan sewaktu-waktu oleh semua pihak yang berkepentingan.
- g. Melakukan dokumentasi laporan sesuai kebijakan internal Perusahaan. h. Dilarang memalsukan catatan, dokumen, dan informasi Perusahaan.
- h. Penggunaan/penyebaran dan pemusnahan catatan, dokumen, dan informasi harus mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang.
- i. Perusahaan tidak membenarkan adanya seseorang yang dikarenakan kedudukannya atau profesinya atau hubungan usaha dengan Perusahaan, menggunakan catatan, dokumen, dan informasi Perusahaan untuk kepentingan pribadi dan berpotensi merugikan Perusahaan dan *Stakeholders* lainnya.

**9. Menghindari Terjadinya Konflik Kepentingan Pribadi (*Insider Trading*)**

Insan MTI yang memiliki akses informasi material tidak boleh menyalahgunakan jabatan dan pekerjaannya dalam mengungkapkan informasi material yang dapat mempengaruhi keputusan Investor. Informasi material adalah informasi yang belum dipublikasikan secara luas yang dapat mendorong seseorang untuk membeli, menjual atau menahan saham Perusahaan.

**10. Pemberian dan Penerimaan Hadiah, Suap, Jamuan, Hiburan dan Lainnya**

Perilaku Insan MTI terkait pemberian dan/atau penerimaan hadiah:

- 1) Tidak diperbolehkan untuk menerima dan/atau memberi Hadiah, Cendera Mata, Jamuan Bisnis, Hiburan ataupun fasilitas lainnya yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan yang melanggar ketentuan yang ada;
- 2) Hanya mengadakan dan menerima Jamuan Bisnis dengan Mitra Usaha dan/atau pemangku kepentingan lainnya sepanjang hal tersebut dilakukan dengan tujuan untuk kepentingan Perusahaan, atas beban Perusahaan dengan biaya yang dapat dipertanggungjawabkan dan dilaksanakan dalam batas-batas yang wajar di tempat yang terhormat yang tidak menimbulkan citra negatif terhadap Perusahaan.
- 3) Jamuan bisnis yang dapat diterima /diberikan Insan MTI dalam rangka kegiatan bisnis (dan menjadi beban Perusahaan) adalah jamuan untuk menjalin kerjasama dengan Mitra Usaha;
- 4) Menyerahkan Hadiah dan/atau Cendera Mata yang diperoleh dari Mitra Usaha seperti plakat, trophy, dan sebagainya untuk disimpan di Perusahaan;

- 5) Hanya melaksanakan semua pengeluaran yang berkaitan dengan pemberian Hadiah, Cendera Mata dan Jamuan Bisnis yang telah mendapat otorisasi pejabat Perusahaan yang berwenang; Hadiah dan Cendera Mata yang diperbolehkan untuk diterima dalam batas kewajaran adalah dalam rangka:
- a) Perkawinan
  - b) Khitanan
  - c) Musibah
  - d) Penghargaan dari Perusahaan atas pencapaian prestasi yang bersangkutan
  - e) Cendera Mata dari perusahaan lain dalam bentuk antara lain pulpen, agenda, kalender, dan lain-lain sejenisnya.

Insan MTI dilarang untuk menerima/memberikan suap atau menjanjikan memberi/ menerima suap dan tidak mengarahkan orang lain untuk melakukan penyuaapan Perusahaan dalam segala bentuknya, baik dalam melakukan aktivitas bisnis di dalam lingkungan Perusahaan maupun di luar lingkungan Perusahaan, tidak akan memberikan/menawarkan secara langsung atau tidak langsung suatu hadiah atau pembayaran lainnya yang tidak wajar kepada pihak lain di luar Perusahaan untuk memperoleh keuntungan atau perlakuan istimewa dalam melakukan transaksi bisnis Perusahaan.

#### **11. Tidak Memanfaatkan Posisi Untuk Kepentingan Pribadi (Benturan Kepentingan)**

Benturan Kepentingan adalah suatu kondisi dimana seseorang dapat membuat keputusan dalam jabatannya di Perusahaan yang dapat memberikan keuntungan pada dirinya sendiri atau pihak lain. Dalam hal kepentingan pribadi atau golongan seseorang berpotensi mempengaruhi secara negatif keputusan-keputusannya untuk kebaikan Perusahaan, maka terjadilah suatu penyalahgunaan jabatan.

Penyalahgunaan Jabatan adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab dan wewenang Insan MTI yang ditetapkan dalam Sistem Organisasi Perusahaan yang disalahgunakan untuk kepentingan pribadi atau golongan atau pihak lainnya yang berpotensi untuk mempengaruhi secara negatif terhadap pengambilan keputusan dan pencapaian tujuan Perusahaan. Benturan Kepentingan dan Penyalahgunaan Jabatan terjadi apabila:

- a. Memanfaatkan informasi rahasia dan data bisnis Perusahaan untuk kepentingan di luar Perusahaan.
- b. Memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi ataupun kelompok.
- c. Terlibat langsung maupun tidak langsung dalam pengelolaan Perusahaan pesaing dan/atau Perusahaan mitra atau calon Mitra lainnya.
- d. Melakukan pekerjaan atau profesi di luar Perusahaan pada jam kerja.
- e. Mempunyai hubungan keluarga sedarah dan/atau semenda sampai dengan derajat ketiga antar sesama Anggota Direksi dan/atau Anggota Dewan Komisaris.
- f. Terhadap kondisi benturan kepentingan dan penyalahgunaan jabatan tersebut, maka seluruh Insan MTI:
- g. Selalu menghindari benturan kepentingan dalam bentuk apapun dan menempatkan kepentingan Perusahaan sebagai satu-satunya tujuan pekerjaan.
- h. Tidak memiliki usaha yang berhubungan langsung dengan kegiatan MTI.
- i. Tidak melakukan transaksi dan/atau menggunakan harta Perusahaan untuk kepentingan diri sendiri, keluarga, atau golongan.
- j. Tidak memanfaatkan informasi rahasia dan data bisnis Perusahaan untuk kepentingan di luar Perusahaan
- k. Tidak memanfaatkan dan menggunakan hak cipta Perusahaan yang dapat merugikan kepentingan atau menghambat perkembangan Perusahaan.

- l. Tidak melakukan investasi atau ikatan bisnis dengan pihak lain yang mempunyai keterkaitan bisnis dengan Perusahaan baik langsung maupun tidak langsung.
- m. 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.
- n. Tidak memanfaatkan jabatan untuk memberikan perlakuan istimewa kepada keluarga, kerabat, kelompok dan/ atau pihak lain atas beban Perusahaan.
- o. Tidak memberikan perlakuan istimewa kepada Pelanggan, Pemasok, Mitra Bisnis, Pemerintah atau pihak lain melebihi dari kebijakan yang ditetapkan Perusahaan.
- p. Tidak melakukan pekerjaan atau profesi di luar Perusahaan pada jam kerja dan selalu mengungkapkan serta melaporkan setiap kepentingan dan/atau kegiatan-kegiatan di luar Perusahaan pada jam kerja kepada atasannya secara berjenjang untuk mendapatkan ijin.
- q. Tidak terlibat proses pengambilan keputusan dalam hubungan bisnis dengan Mitra Usaha, Pesaing atau Pemasok yang memiliki hubungan dan melaporkan kepada Pimpinan Perusahaan bila mempunyai hubungan keluarga atau hubungan khusus lainnya dengan Mitra Usaha, Pesaing atau Pemasok tersebut.

## **12. Aktivitas Politik**

Perusahaan menjamin seluruh Insan MTI untuk dapat melaksanakan hak atas kesempatan untuk menyalurkan aspirasi politiknya. Perusahaan tidak memberikan kontribusi politik dan tidak berafiliasi ke partai politik manapun. Terhadap aktivitas politik, seluruh Insan MTI:

- a. Tidak memanfaatkan nama, aset, dan potensi Perusahaan untuk tujuan politik tertentu.
- b. Tidak mengatasnamakan Perusahaan atau memberikan kontribusi atas nama Perusahaan kepada partai politik manapun.
- c. Tidak membuat kesepakatan, perikatan, pernyataan baik secara langsung maupun tidak langsung yang dapat menunjukkan bahwa Perusahaan memiliki keterkaitan dengan partai politik manapun.
- d. Setiap aktivitas untuk menyalurkan aspirasi politik harus dilakukan di luar jam kerja dan tidak menggunakan atribut Perusahaan.
- e. Apabila seseorang menduduki jabatan di partai politik atau kegiatan politik yang akan mengganggu tugasnya di Perusahaan, maka yang bersangkutan wajib mengajukan pengunduran diri dari Perusahaan
- f. Tidak melaksanakan aktivitas politik baik langsung maupun tidak langsung di lingkungan Perusahaan.
- g. Dilarang menggunakan atribut partai politik atau organisasi sosial kemasyarakatan yang terafiliasi dengan partai politik dalam lingkungan kerja Perusahaan.



## PENEGAKAN DAN PELAPORAN

### 1. Komitmen *Code of Conduct*

- a. Seluruh Insan MTI wajib menandatangani Pakta Integritas yang merupakan komitmen Insan MTI untuk melaksanakan *Code of Conduct* yang diperbaharui setiap tahun.
- b. *Code of Conduct* harus disosialisasikan dan dipahami oleh seluruh Insan MTI.
- c. Pakta Integritas Dewan Komisaris dan Direksi dibuat dan ditandatangani dalam beberapa rangkap asli sesuai dengan jumlah anggota Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan. 1 (satu) rangkap asli disampaikan kepada Unit Kerja/Bagian yang menangani bidang Manajemen Sumber Daya Manusia, 1 (satu) rangkap asli disampaikan kepada Sekretaris Perusahaan dan 1 (satu) rangkap asli disimpan oleh masing-masing anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang bersangkutan.
- d. Pakta Integritas Karyawan Perusahaan dibuat dan ditandatangani dalam 2 (dua) rangkap asli. 1 (satu) rangkap asli disampaikan kepada Unit Kerja/Bagian Sumber Daya Manusia, dan 1 (satu) rangkap asli disimpan oleh Karyawan Perusahaan yang bersangkutan.
- e. Unit Kerja/Bagian yang menangani bidang Manajemen Sumber Daya Manusia membuat rekapitulasi Karyawan Perusahaan yang melaksanakan penandatanganan Pakta Integritas setiap tahunnya, untuk kemudian disampaikan kepada Sekretaris Perusahaan pada setiap awal tahun.
- f. Format penandatanganan Pakta Integritas adalah sebagai berikut:
  - a) Pakta Integritas Dewan Komisaris dan Direksi, yaitu sebagaimana Contoh Format-1 Lampiran Keputusan Direksi ini
  - b) Pakta Integritas Pimpinan Unit Organisasi/Unit Kerja sampai dengan Pelaksana, yaitu sebagaimana Contoh Format-2 Lampiran Keputusan Direksi ini.

### 2. Sosialisasi dan Internalisasi

Dalam rangka menegakkan *Code of Conduct* ini maka Perusahaan wajib melakukan sosialisasi. Adapun tujuan dari sosialisasi adalah sebagai berikut:

- a. Mewujudkan *sense of belonging* terhadap *Code of Conduct* sehingga melahirkan kesadaran dari seluruh Insan MTI untuk melaksanakan *Code of Conduct* ini.
- b. Meningkatkan pengetahuan dan wawasan Insan MTI mengenai arti penting *Code of Conduct* bagi kelangsungan bisnis Perusahaan.
- c. Memberikan kesadaran kepada Insan MTI bahwa *Code of Conduct* merupakan bagian tak terpisahkan dari praktik bisnis dan penilaian kinerja seluruh Insan MTI.

### **3. Pelanggaran**

Pelanggaran *Code of Conduct* merupakan tindakan indisipliner dan akan ditangani oleh Sekretaris Perusahaan yang merupakan penanggung jawab implementasi *Good Corporate Governance* (GCG) di Perusahaan. Setiap Insan MTI yang mengetahui terjadinya pelanggaran *Code of Conduct* wajib melaporkan kepada Sekretaris Perusahaan atau Atasan Langsung. Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab untuk:

- a. Memonitor kepatuhan atas *Code of Conduct*.
- b. Mencatat semua jenis pelanggaran yang dituduhkan.
- c. Menindaklanjuti pelanggaran yang terjadi sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- d. Pelaporkan pelanggaran kepada Direksi.

Setiap Insan MTI yang menyampaikan pelaporan atas pelanggaran *Code of Conduct* ini, tidak perlu merasa khawatir, karena Perusahaan akan melindungi identitas pelapor sepanjang pelaporannya dapat dipertanggungjawabkan. Pelanggaran atas *Code of Conduct* ini akan diberikan sanksi atau ganjaran yang sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.

### **4. Mekanisme Pelaporan Pelanggaran**

- a. Pelaksanaan *Code of Conduct* merupakan komitmen dan tanggung jawab seluruh Insan MTI. Apabila terjadi pelanggaran atau penyimpangan maka Insan MTI wajib melaporkan pelanggaran tersebut melalui:
  - 1) Sekretaris Perusahaan
  - 2) Atasan Langsung;
  - 3) Kotak Pengaduan/*Whistle Blowing System*.
- b. Pengungkapan harus dilakukan dengan itikad baik dan bukan merupakan suatu keluhan pribadi atas suatu kebijakan Perusahaan tertentu (*grievance*) ataupun didasari kehendak buruk/fitnah.
- c. Segenap Insan MTI dan pihak eksternal Perusahaan (Pelanggan, Mitra Kerja dan Masyarakat) dapat melaporkan pelanggaran *Code of Conduct* yang dilakukan oleh oknum Insan MTI dan Perusahaan wajib menindaklanjuti pelaporan yang berpotensi merugikan secara materiil dan dapat merusak citra Perusahaan yang antara lain disebabkan oleh penyimpangan, manipulasi dan lain sebagainya.
- d. Pelapor wajib mencantumkan identitasnya dengan jelas pada laporan yang dibuat, disertai dengan bukti pendukung yang relevan. Penerima laporan wajib merahasiakan identitas pelapor
- e. Perusahaan wajib menindaklanjuti setiap laporan yang diterima sesuai prosedur dan mekanisme yang berlaku
- f. Perusahaan juga akan menyediakan perlindungan hukum sebagaimana ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

**5. Sanksi Atas Pelanggaran**

- a. Setiap Insan MTI yang terbukti melakukan pelanggaran terhadap *Code of Conduct* ini akan diberikan sanksi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
- b. Sanksi bagi Karyawan yang melakukan pelanggaran ditetapkan oleh Direksi setelah mendapat laporan dari Atasan Langsung Karyawan yang bersangkutan.
- c. Dewan Komisaris dan Direksi memutuskan pemberian tindakan pembinaan, sanksi disiplin dan/atau tindakan lainnya serta pencegahan yang harus dilaksanakan oleh Atasan Langsung di lingkungan masing-masing.
- d. Sanksi bagi Direksi dan Dewan Komisaris yang melakukan pelanggaran diputuskan oleh Pemegang Saham.
- e. Bila Mitra Kerja atau *Stakeholders* lain yang melakukan pelanggaran, maka akan dikenakan ketentuan sebagaimana yang tertuang dalam kontrak. Apabila terkait dengan tindak pidana dapat diteruskan kepada pihak yang berwajib.