



Code of Conduct (Pedoman Perilaku)

PT. Bakrieland Development, Tbk.
dan Unit Usaha



Visi

"Leading Integrated Property Company in Indonesia."

Misi

"Delivering integrated quality living products for the nation that leverage our competencies and development partners in a way that upholds financial and environmental sustainability."

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

iii

Bab I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang 1
- B. Pernyataan Komitmen Karyawan 2
- C. Definisi Istilah 3
- D. Peran Karyawan dan Komite Sumber Daya Manusia 4

Bab II PEDOMAN UMUM

- A. Hubungan Karyawan dengan Perusahaan
 - 1. Status Kepegawaian Karyawan 6
 - 2. Kerahasiaan Karyawan 6
 - 3. Disiplin Waktu Kerja 6
 - 4. Penampilan dan Cara Berpakaian 7
 - 5. Bebas Narkoba dan Alkohol di Tempat Kerja 7
 - 6. Menghindari Benturan Kepentingan 7
 - 7. Investasi Pribadi Karyawan di Perusahaan 8
 - 8. Penyampaian Informasi kepada Publik dan Hubungan dengan Media 9
 - 9. Kegiatan di Luar Perusahaan 10
 - 10. Kegiatan dan Kontribusi Politik & Keagamaan 11
 - 11. Penanganan dan Pengamanan Informasi 11
 - 12. Pelaporan Informasi 12
 - 13. Perlindungan Hak Cipta Karyawan 12
 - 14. Keselamatan dan Kesehatan Kerja 13
 - 15. Pelaporan atas Pelanggaran Nyata dan Potensi Pelanggaran 14
- B. Hubungan Sesama Karyawan
 - 1. Perlakuan dan Pengambilan Keputusan yang Adil 15
 - 2. Lingkungan Kerja yang Bebas dari Pelecehan 15
 - 3. Kerjasama antar Karyawan 16

C.	Hubungan dengan Konsumen	
1.	Pelayanan Konsumen	16
2.	Penerimaan dan Pemberian Hadiah dan Hiburan	17
D.	Hubungan dengan Pemasok	
1.	Penggunaan Jasa Pihak Ketiga atau Agen	18
2.	Perlakuan terhadap Pemasok dan Larangan Penerimaan Kompensasi	20
3.	Kepatuhan Pemasok terhadap Pedoman Perilaku	20
E.	Hubungan dengan Pemegang Saham	
1.	Perlindungan dan Penggunaan Aset Perusahaan secara Tepat	20
2.	Keakuratan Pembukuan dan Laporan Perusahaan	21
F.	Hubungan dengan Pemerintah	
1.	Kepatuhan terhadap Ketentuan / Peraturan Terkait	21
2.	Pembayaran Pajak dan Retribusi	22
G.	Hubungan dengan Masyarakat	
1.	Pelayanan Masyarakat	22
2.	Pemberian Donasi	23
3.	Kesadaran akan Lingkungan Alam	23

Bab III SANKSI TINDAKAN PENYIMPANGAN DAN MEKANISMENYA

A.	Penanganan Tindak Penyimpangan Pedoman Perilaku	24
B.	Penanggungjawab Pemberian dan Persetujuan Penalti	26

Daftar Lampiran :

Lampiran 1	: Tanya Jawab	27
Lampiran 2	: Pernyataan Ketaatan terhadap Pedoman Perilaku	

KATA PENGANTAR

Sejalan dengan visi PT. Bakrieland Development, Tbk. (“Perusahaan”) pada tahun 2020 yaitu sebagai “Perusahaan Properti Terpadu Terkemuka di Indonesia” dengan misinya untuk “Memberikan produk hunian terpadu yang berkualitas bagi Bangsa Indonesia dengan mengutamakan kompetensi Perusahaan dan Mitra Kerjanya sehingga dapat mempertahankan kekuatan lingkungan dan finansial yang berkelanjutan”, maka sangatlah penting bagi Perusahaan untuk senantiasa menjunjung tinggi nilai dan etika dalam menjalankan usahanya sehingga dapat ditegakkannya prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*).

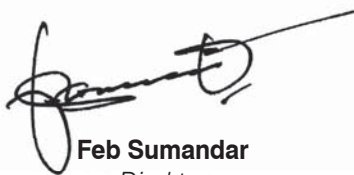
Keberhasilan PT. Bakrieland Development, Tbk. dalam mencapai visi dan misinya yang diakui oleh *Stakeholders* dan dapat dirasakan hasilnya oleh Manajemen dan Karyawan harus dicapai melalui integritas, perilaku beretika, dan kepemimpinan Manajemen Perusahaan.

Dalam menunjang pencapaian tersebut dibutuhkan Pedoman Perilaku yang berisikan Tata Cara Berperilaku Kerja dan/atau Tata Cara Bekerjasama dengan berbagai pihak, baik di dalam maupun di luar Perusahaan. Standar Pedoman Perilaku ini wajib diketahui, dipahami, dihayati dan dilaksanakan tidak hanya oleh Karyawan, tetapi juga oleh Dewan Komisaris, Direksi, Manajemen Perusahaan serta Pemegang Saham, demi kepentingan dan kemajuan PT. Bakrieland Development, Tbk.

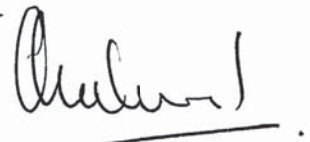
Jakarta, Januari 2013



Azrul Latif
Direktur



Feb Sumandar
Direktur



Ambono Janurianto
Presiden Direktur



Bambang Irawan Hendradi
Presiden Komisaris

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam menjalani kehidupan bermasyarakat, etika menjadi bagian yang mau tidak mau harus diikuti. Etika bermakna aturan perilaku baik yang tertulis maupun tidak, yang mengandung nilai-nilai tertentu yang akan mengarahkan perilaku seseorang dalam menjalankan kegiatannya. Dengan etika, perilaku seseorang tidak semata didasari atas kepentingan/keinginan pribadi atau golongan, namun harus mempertimbangan kepentingan umum. Bisa dianggap etis atau tidak suatu perilaku sangat tergantung pada standar persepsi masyarakat di sekitarnya. Oleh karena itu masalah etika sangat erat hubungannya dengan persepsi sosial dan kondisi di mana perilaku dilakukan. Dengan kata lain satu perilaku bisa dipersepsikan secara berbeda bila dilakukan dalam situasi yang berbeda.

Dalam menetapkan target dan sasaran, baik yang terkait dengan aspek Finansial maupun Non Finansial, Perusahaan menerapkan nilai-nilai yang digunakan sebagai pedoman tindakan dalam bekerja. Pedoman Perilaku merupakan aturan normatif tentang perilaku baik/buruk dan benar/salah yang akan mengarahkan perilaku kerja Karyawan untuk tercapainya target/sasaran dan misi Perusahaan.

Etika juga dijadikan pedoman dalam penyusunan Kebijakan, Prosedur maupun Keputusan Manajemen Perusahaan. Penerapan etika yang konsisten akan menunjukkan bahwa Bakrieland adalah Perusahaan yang menjunjung tinggi nilai dan etika dalam menjalankan usahanya dan dalam rangka menegakkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (Tata Kelola Perusahaan yang Baik).

Untuk menunjang tercapainya kesamaan dan kesesuaian nilai-nilai yang dianut Karyawan Perusahaan, adalah penting bagi Karyawan untuk memahami filosofi yang menjadi prinsip dasar dalam Pedoman Perilaku yang terdiri dari :

- a. Integritas dan Profesionalisme dalam mengelola Perusahaan dan meningkatkan nilai Pemegang Saham.

- a. Menjadikan etika dan moral sebagai landasan berperilaku dan bekerja.
- b. Mengakui Karyawan sebagai bagian penting dari Perusahaan selain dari jaringan usaha.
- b. Menjamin kepercayaan, komitmen dan pelayanan tertinggi kepada *Stakeholder*.
- c. Ikut berperan aktif dalam tanggung jawab sosial.

Pemahaman atas filosofi di atas setidaknya akan menjadi dasar penerapan etika bagi Karyawan Perusahaan dalam menjalankan hubungan antar Karyawan, antara Karyawan dengan Konsumen, *Investor* (Pemegang Saham), Pemasok, Pemerintah maupun Lingkungan/Masyarakat.

Pedoman Perilaku diharapkan mampu menjadi pedoman dan pengarahannya perilaku Karyawan dalam pencapaian visi misi Perusahaan yang di dalamnya terkandung nilai-nilai Perusahaan yaitu :

1) Integritas

Selalu menjunjung tinggi nilai-nilai kejujuran, loyalitas dan obyektifitas.

2) Responsif

Peka atas kebutuhan pelanggan secara cepat dan tepat.

3) Disiplin

Teguh dalam bekerja.

4) Adaptif

Mampu mengikuti perkembangan dunia usaha.

5) Inovatif

Selalu mengeluarkan ide-ide baru demi memenangkan persaingan usaha

6) Networking dan Teamwork

Jaringan yang luas dan kerjasama yang erat

7) Saling Menghormati

Menjunjung tinggi nilai-nilai kemanusiaan.

B. Pernyataan Komitmen Karyawan

Buku Panduan ini merupakan Pedoman Umum yang mengarahkan Karyawan pada saat dihadapkan pada masalah etika.

Pedoman Perilaku ini menuntut komitmen seluruh Karyawan Perusahaan dan oleh karenanya akan dibagikan kepada dan menjadi milik Karyawan. Untuk Karyawan baru buku ini akan diberikan pada saat ia menjalin ikatan kerja dengan Perusahaan. Karyawan perlu membaca, mempelajari dan memahami dengan sungguh-sungguh isi buku ini sebelum membubuhkan tanda tangan persetujuannya di atas materai pada Formulir **Surat Pernyataan Ketaatan terhadap Pedoman Perilaku**. Lembar ini terdapat di bagian akhir dan merupakan bukti komitmen Karyawan dan akan disimpan di *Personal File* yang bersangkutan. Pernyataan Karyawan ini berlaku selama Karyawan bekerja di Perusahaan atau Unit-Unit Usahnya, sampai dengan Karyawan tersebut berhenti bekerja dari Perusahaan. Atasan Karyawan atau Pejabat lain yang ditunjuk, wajib memberikan penjelasan kepada Karyawan bila diperlukan.

Pada tiap awal tahun para Atasan Karyawan wajib mengingatkan dan mendiskusikan kembali Kebijakan Etika yang berlaku kepada seluruh bawahannya dan bersama-sama membubuhkan tanda tangan di lembar persetujuan bersama. Bila di kemudian hari terjadi perubahan Kebijakan akan diinformasikan kembali kepada seluruh Karyawan untuk memberikan persetujuan ulang.

Distribusi buku Pedoman Perilaku dilakukan oleh bagian Sumber Daya Manusia (SDM) masing-masing Unit Usaha dan *Corporate*.

C. Definisi Istilah

Berikut diuraikan definisi istilah-istilah yang dipergunakan dalam buku ini :

- 1) **Perusahaan** adalah PT. Bakrieland Development, Tbk. (BLD) dan Unit-Unit Usaha yang ada di bawahnya.
- 2) **Karyawan** adalah seluruh karyawan yang bekerja di Perusahaan mencakup :
 - Karyawan Tetap.
 - Karyawan Kontrak : Karyawan dengan ikatan kerja untuk waktu tertentu.
 - Karyawan Magang : Karyawan dalam masa pendidikan atau magang.
 - Karyawan *Outsource* : Karyawan dengan ikatan kerja melalui Pihak Ketiga.

Untuk kemudahan penulisan istilah Karyawan dalam Pedoman Perilaku ini harus senantiasa dibaca termasuk juga Direksi dan Dewan Komisaris, kecuali apabila secara tegas disebutkan secara terpisah.

- 3) **Pihak-pihak lain** adalah pihak-pihak di luar Perusahaan baik secara perorangan maupun Organisasi yang tergolong sebagai Konsumen, Relasi, Pemasok, Kontraktor, Pemerintah, Pemegang Saham dan Masyarakat.
- 4) **Manajemen** adalah Lembaga yang terdiri dari Direksi dan/atau pejabat-pejabat pelaksana eksekutif dalam hirarki Organisasi yang ditunjuk oleh Direksi untuk mewakili Perusahaan.
- 5) **Komite Sumber Daya Manusia** adalah Komite yang dibentuk untuk kepentingan-kepentingan dalam bidang SDM, khususnya dalam hal :
 - Pembuatan keputusan-keputusan penting yang mempengaruhi arah dan strategi Sumber Daya Manusia yang harus disesuaikan dengan arah dan strategi Perusahaan.
 - Keputusan-keputusan yang menyangkut pelaksanaan program-program Sumber Daya Manusia.
- 6) **Atasan Karyawan** adalah Karyawan Pimpinan (*Department Head, Division Head, Chief Officers*) yang bertanggung jawab untuk mengawasi dan/atau membimbing pelaksanaan pekerjaan Karyawan. Atasan bisa berarti Atasan langsung dan Atasan dari Atasan langsung.

D. Peran Karyawan dan Komite Sumber Daya Manusia

Karyawan wajib menghindari terjadinya permasalahan etika dan senantiasa menegakkan penerapan Pedoman Perilaku yang berlaku. Hal-hal yang perlu dilakukan Karyawan dalam menghadapi keragu-raguan maupun permasalahan etika adalah :

- Mempelajari dan mengkaji ulang dasar-dasar etika.
- Mengkonsultasikan dan meminta saran dan/atau pendapat dari Atasan.
- Menindaklanjuti sesuai dengan standar administrasi atau prosedur yang berlaku.
- Menghindari terjadinya persepsi negatif dan/atau keliru terhadap dirinya sendiri.

- Wajib melaporkan kepada Pejabat yang berwenang atau Komite Sumber Daya Manusia secara lisan maupun tertulis didasari atas fakta-fakta yang ada apabila mengetahui adanya penyimpangan etika yang dilakukan Karyawan lain.

Peran Komite Sumber Daya Manusia dalam Pedoman Perilaku adalah :

- Melakukan penyelidikan mendalam pada setiap kejadian yang dilaporkan/diamati sebelum memutuskan sanksi bagi pelaku.
- Memantau dan mengawasi pelaksanaan Pedoman Perilaku di unit Organisasi masing-masing.
- Mengupayakan berbagai tindakan pencegahan untuk menghindari/mengurangi munculnya penyimpangan etika.
- Memberikan konsultasi/nasehat atau penjelasan untuk membantu para Karyawan atau Atasan apabila timbul pertanyaan yang menyangkut etika.

Pelaporan kasus-kasus etika harus dapat dipertanggungjawabkan dan setiap permasalahan yang menyangkut etika harus diselesaikan secara tuntas oleh Perusahaan.

BAB II

PEDOMAN UMUM

A. HUBUNGAN KARYAWAN DENGAN PERUSAHAAN

1. Status Kepegawaian Karyawan

Perusahaan menggolongkan status kepegawaian Karyawan sesuai dengan perundangan yang berlaku dalam pelaksanaan pekerjaan. Perusahaan melarang dualisme dalam status kepegawaian Karyawan, dalam arti Perusahaan tidak menghendaki Karyawan terikat perjanjian kerja dengan pemberi kerja lain selama jam kerja.

Perusahaan dapat menunjuk dan menugaskan Karyawan yang dinilai kompeten untuk bekerja di luar Perusahaan sebagai Wakil Perusahaan. Bilamana dengan alasan tertentu yang bukan karena penugasan Karyawan harus melakukan kegiatan dan/atau memangku jabatan tertentu di luar Perusahaan dengan atau tanpa mendapatkan upah yang secara langsung maupun tidak langsung berpengaruh terhadap Perusahaan termasuk pengurangan jam kerja dan/atau konsentrasi kerja, maka kegiatan tersebut harus dengan ijin tertulis dari Pihak Perusahaan.

2. Kerahasiaan Karyawan

Perusahaan menghormati setiap Karyawannya sebagai individu dan mengakui serta menjaga privasi dan kerahasiaan pribadi Karyawan. Informasi mengenai pribadi Karyawan tidak akan diberikan kepada Karyawan lain maupun ke pihak-pihak lainnya kecuali hal tersebut diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan mereka dengan seijin Atasan yang bersangkutan atau Karyawan yang lebih tinggi dari Atasan yang bersangkutan. Data yang berkenaan dengan catatan kinerja/prestasi Karyawan, gaji, alamat, dan lain-lain tidak dapat diberikan ke pihak luar kecuali diperlukan oleh suatu proses hukum atau telah mendapatkan ijin sebelumnya dari Karyawan yang bersangkutan.

3. Disiplin Waktu Kerja

Perusahaan menetapkan dan mengatur waktu kerja dan Karyawan wajib datang dan bekerja tepat waktu sesuai dengan jam kerja yang

ditetapkan Perusahaan. Pemanfaatan jam kerja secara optimal wajib dilakukan demi kepentingan Perusahaan. Keterlambatan dan ketidakhadiran Karyawan di tempat kerja harus dengan ijin dari Atasan. Karyawan juga harus bersedia bekerja lembur apabila diminta Perusahaan dengan ijin Atasan. Ketentuan rinci mengenai disiplin waktu kerja ini mengacu ketentuan yang ada dalam Peraturan Perusahaan.

Pemberlakuan suatu Pedoman Perilaku di suatu Perusahaan akan mempengaruhi terbentuknya aturan-aturan formal/tertulis yang wajib ditaati. Namun diakui bahwa tidak semua aturan tertulis bisa mencakup seluruh masalah etika. Sanksi Indisipliner perlu diberikan terhadap pelanggaran atas aturan-aturan yang ada. Dengan demikian pengertian etika kerja dipandang secara lebih luas dari pengertian disiplin kerja karena sebagian masalah etika memerlukan pertimbangan secara lebih luas.

4. Penampilan dan Cara Berpakaian

Perusahaan menetapkan tertib berpakaian dimana Karyawan wajib berpakaian dan berpenampilan rapi, sopan, sesuai ketentuan dan norma sosial yang berlaku, serta memperhatikan kedudukan, pekerjaannya dan menunjang profesionalisme kerja.

Perusahaan melarang Karyawan berpenampilan dan berpakaian eksentrik yang dapat menimbulkan persepsi yang kurang menguntungkan bagi Perusahaan, mengurangi citra profesional, serta menunjukkan eksklusifitas tertentu.

5. Bebas Narkoba dan Alkohol di Tempat Kerja

Perusahaan dengan tegas melarang setiap Karyawan melakukan penyalahgunaan (menggunakan, mengedarkan, memperdagangkan dan memiliki) narkotika dan obat-obatan terlarang. Karyawan juga dilarang mengkonsumsi alkohol selama berada di tempat kerja. Karyawan wajib memelihara lingkungan kerja yang sehat dan bersih.

6. Menghindari Benturan Kepentingan

Benturan kepentingan adalah suatu situasi dimana dalam proses pengambilan keputusan terdapat kemungkinan si pengambil keputusan dihadapkan pada konflik mendahulukan bukan kepentingan Perusahaan melainkan kepentingan pribadi, keluarga dan/atau

kelompok, atau suatu benturan kepentingan terjadi ketika kepentingan pribadi bertentangan (atau mempunyai potensi bertentangan) dengan kepentingan Perusahaan secara keseluruhan.

Seluruh Komisaris, Direksi dan Karyawan sungguh-sungguh berusaha menghindari terjadinya benturan kepentingan apapun antara kepentingan pribadi, profesional, kepentingan usaha pribadi, dengan kepentingan Perusahaan, untuk setiap tindakan yang dilakukan ketika mewakili Perusahaan sesuai kapasitas masing-masing.

Berikut ini adalah beberapa contoh transaksi benturan kepentingan:

- Penjualan, pembelian, pengontrakan, penyewaan properti, aset pribadi, atau jasa lainnya di suatu Perusahaan di mana Karyawan memiliki saham pada Perusahaan tersebut (secara langsung maupun tidak langsung, melalui suami/istri ataupun kerabat) yang mana Karyawan akan mendapat keuntungan langsung maupun tidak langsung dari transaksi tersebut.
- Penempatan pegawai atau perpanjangan jasa dari kerabat atau kenalan Karyawan.
- Pemberian hadiah, kontrak, atau subkontrak dimana penerimanya adalah suami/istri, kerabat atau kenalan dari Karyawan.

Dalam hal Karyawan mempunyai kepentingan langsung, tidak langsung, hubungan pribadi, atau Organisasi, yang menyebabkan terjadinya suatu transaksi dengan Perusahaan, termasuk tapi tidak terbatas pada transaksi-transaksi tersebut di atas, maka Karyawan tersebut harus memberitahukan hal itu dan tidak boleh ikut serta dalam diskusi maupun pengambilan keputusan atas transaksi tersebut, maupun berusaha untuk menggunakan pengaruhnya terhadap Perusahaan untuk mempengaruhi pengambilan keputusan atas transaksi tersebut. Karyawan harus menginformasikan kepada Atasannya mengenai situasi yang dapat memungkinkan terjadinya benturan kepentingan dan menghindar dari diskusi maupun aktifitas yang menimbulkan konflik.

7. Investasi Pribadi Karyawan di Perusahaan

Karyawan tidak boleh memperdagangkan saham Perusahaan pada saat ia mengetahui adanya informasi material yang bukan bersifat umum atau bila informasi itu diketahui umum akan mempengaruhi harga saham Perusahaan di Bursa. Karyawan juga dilarang terlibat

dalam penjualan saham Perusahaan yang sifatnya jangka pendek. Kecuali Perusahaan menetapkan adanya Program Kepemilikan Opsi Saham bagi Karyawan.

Karyawan dilarang terlibat dalam perdagangan Surat-surat Berharga Perusahaan bila ia memiliki informasi dari dalam Perusahaan. Investasi Karyawan terhadap Surat-surat Berharga Perusahaan harus diarahkan secara jangka panjang. Karyawan dilarang melakukan spekulasi terhadap Surat-surat Berharga Perusahaan dalam jangka pendek.

8. Penyampaian Informasi kepada Publik dan Hubungan dengan Media

Karyawan dilarang memberikan informasi kepada Publik atau Media. Karyawan harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari pihak yang memiliki otorisasi sebelum membuat publikasi, menyampaikan sambutan, melakukan wawancara atau tampil di muka umum yang berkaitan dengan kepentingan Perusahaan.

Apabila seseorang di luar Perusahaan atau Media Massa berusaha mendapatkan informasi dari Karyawan tentang Perusahaan, meminta komentar, atau mengajak diskusi tentang Kebijakan, Prosedur, Operasional Perusahaan, aspek-aspek strategis dan konfidensial lainnya, atau hal-hal lain terkait dengan kepegawaian, mereka harus menyampaikan pertanyaan tersebut kepada *Corporate Secretary* yang merupakan juru bicara resmi Perusahaan dan berwenang memberikan keterangan kepada media.

Bakrieland berusaha untuk selalu memberikan informasi yang akurat kepada Publik. Perusahaan menetapkan prosedur untuk mengeluarkan informasi kepada Media Massa dan Publik sebagai berikut :

- Informasi Finansial yang akan dikeluarkan kepada Investor/ Media/Publik harus disiapkan oleh *Investor Relations* dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.
- Informasi Non Finansial yang akan dikeluarkan kepada Publik harus disiapkan oleh *Corporate Secretary* dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.
- Konsep informasi tersebut harus diperiksa dan disetujui oleh semua anggota Direksi, atau dalam hal darurat oleh mayoritas anggota Direksi.

- Dokumen yang telah diperiksa dan disetujui harus segera diterbitkan oleh *Investor Relations*, dan harus segera dipublikasikan dalam situs Perusahaan.
- Pertanyaan dari para Pemegang Saham/*Investor* mengenai informasi Finansial harus ditindaklanjuti dan dijawab oleh *Investor Relations*.
- Pertanyaan dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK)/Bursa Efek Indonesia/Bapepam/KSEI harus ditindaklanjuti dan dijawab oleh *Corporate Secretary*.

9. Kegiatan di Luar Perusahaan

Karyawan diijinkan untuk mengadakan aktivitas di luar Perusahaan bila kegiatan tersebut dimaksudkan untuk menunjang pelaksanaan tugas Karyawan, misalnya keanggotaan dalam suatu asosiasi guna memberikan kesempatan kepada Karyawan untuk mengaktualisasikan diri di luar aktivitas-aktivitas pekerjaan di Perusahaan. Kegiatan yang digolongkan sebagai aktivitas di luar Perusahaan adalah aktivitas Organisasi Profesi, Sosial Kemasyarakatan, Olah Raga, Kerohanian, dan lain sebagainya yang tidak berhubungan langsung dengan pelaksanaan tugas pekerjaan.

Perusahaan melarang Karyawan melakukan aktivitas di luar Perusahaan dan/atau menjadi anggota Perkumpulan/Klub/ Organisasi di luar Perusahaan, apabila :

- Perkumpulan/Klub/Organisasi tersebut tidak diakui Pemerintah dan menganut nilai-nilai yang tidak sesuai dengan nilai-nilai yang dianut Perusahaan.
- Karyawan menyalahgunakan fasilitas Perusahaan untuk melakukan kegiatan dalam Perkumpulan/Klub/Organisasi tersebut.
- Aktivitas-aktivitas tersebut berpengaruh terhadap pengurangan jam kerja dan/atau konsentrasi kerja Karyawan serta tidak memprioritaskan tugas dan tanggung jawab sebagai Karyawan.
- Dilakukan di luar tujuan pengembangan diri dan/atau pengisian waktu luang.

10. Kegiatan dan Kontribusi Politik dan Keagamaan

Bakrieland sebagai suatu entitas tidak boleh terlibat dan melarang segala macam bentuk kontribusi kepada partai politik, seseorang, calon anggota badan legislatif, proses politik tertentu, kegiatan politik dan keagamaan karena akan menyebabkan benturan kepentingan.

Perusahaan melarang Karyawannya untuk melibatkan diri dalam lobi-lobi dan kegiatan politik dalam kapasitasnya sebagai Karyawan atau mewakili kepentingan Perusahaan.

11. Penanganan dan Pengamanan Informasi

Untuk kepentingan usaha seluruh Karyawan diharuskan untuk menjaga dan memelihara kerahasiaan segala bentuk informasi Perusahaan agar dapat digunakan untuk pengambilan keputusan untuk kepentingan Perusahaan.

Meskipun kerahasiaan informasi ini hanya berlaku bagi Karyawan yang bekerja di Perusahaan, namun Karyawan yang sudah tidak bekerja lagi di Perusahaan tetap diminta dalam konteks etika untuk tidak mengungkapkan informasi yang bersifat rahasia tentang Perusahaan. Apabila hal ini terjadi maka yang bersangkutan dapat dituntut sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

Yang tergolong sebagai informasi Perusahaan adalah seluruh data-data milik Perusahaan (berdasarkan hak cipta atau bukan hak cipta) berkaitan dengan Perusahaan dan Stakeholders, berupa data kualitatif ataupun kuantitatif, dalam bentuk dokumen, file, disket, CD, VCD, DVD, microfilm, foto, flash disk, Data Konsumen, Data Proyek, Laporan Pembukuan, Laporan Finansial, Surat, Memorandum, Manual, Kebijakan Perusahaan, Surat Keputusan, Prosedur, program-program serta rencana-rencana Perusahaan dan lain-lain.

Informasi yang tidak disediakan untuk Publik yang berkaitan dengan kegiatan, hasil, atau rencana Perusahaan (yaitu informasi dari dalam) harus digunakan untuk tujuan yang telah disahkan. Informasi tersebut harus ditangani dan dikomunikasikan dengan hati-hati dan tidak boleh diungkapkan kepada pihak di luar Perusahaan tanpa persetujuan yang memadai. Informasi tersebut juga tidak boleh digunakan untuk kepentingan pribadi.

Beberapa contoh informasi yang patut dirahasiakan Karyawan misalnya rencana bisnis, rencana kerja, buku Pedoman dan Kebijakan Perusahaan, proses kerja, daftar konsumen, informasi Karyawan, materi/dokumen program pelatihan, metodologi, dan teknologi atau sistem termasuk di dalamnya program perangkat lunak komputer.

Ketentuan mengenai kerahasiaan ini juga berlaku untuk file/dokumen-dokumen kontrak dengan Konsultan, Kontraktor, dan pihak lain yang memberikan jasa kepada Perusahaan dan harus sesuai dengan peraturan dan hukum yang berlaku.

Semua Karyawan dituntut untuk bertindak hati-hati agar tidak membocorkan kerahasiaan informasi tersebut baik disengaja maupun tidak disengaja. Karyawan harus memeriksa agar setiap kertas kerja dan dokumen yang dibuat, difotocopi, difax, disimpan dan dibuang telah mempertimbangkan resiko kemungkinan pihak yang tidak berwenang memiliki akses terhadap informasi tersebut. Perlu diyakini pula bahwa akses menuju ke ruang kerja dan ruang komputer telah dikendalikan dengan seksama. Karyawan diminta untuk tidak membicarakan materi atau informasi rahasia di tempat-tempat umum.

Penanganan terhadap kasus-kasus penyalahgunaan (kecurangan) dalam penanganan informasi mengacu pada ketentuan yang berlaku.

12. Pelaporan Informasi

Dalam hal Karyawan ditugaskan untuk melaksanakan pembuatan, pencatatan dan/atau pelaporan informasi, maka laporan tersebut harus diketahui, diteliti kebenarannya dan disetujui oleh Atasan Karyawan. Untuk menunjang kelancaran operasional Perusahaan, pelaporan harus dilakukan tepat waktu dan hanya dilaporkan kepada Pejabat/pihak-pihak yang berwenang saja yang boleh mengetahui isi informasi tersebut sesuai prosedur yang berlaku.

13. Perlindungan Hak Cipta Karyawan

Perusahaan mengakui dan menghargai hak cipta informasi yang dibuat oleh Karyawan. Oleh karena itu Karyawan baik individu ataupun kelompok, berhak mencantumkan identitas di setiap bentuk hasil karya cipta yang berkaitan dengan tugas pekerjaannya yang kemudian diakui sebagai produk atau milik Perusahaan. Yang dapat dikategorikan sebagai bentuk karya cipta misalnya, hasil rancangan produk, sistem/

program, manual/pedoman, strategi bisnis atau strategi pelayanan dan sebagainya, baik dalam bentuk *hard copy* maupun *soft copy*.

Perusahaan melarang segala bentuk tindakan mengutip, mengubah, menambah, mengurangi atau menggandakan karya cipta, kecuali dengan ijin tertulis dari pihak Manajemen, dan hal ini dianggap sebagai tindakan yang merugikan Perusahaan dan melanggar ketentuan/hukum yang berlaku.

14. Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Perusahaan bertanggung jawab moral untuk selalu melaksanakan kegiatan operasionalnya secara aman, sehat, dan terus berusaha untuk menciptakan lingkungan kerja yang aman dan menyenangkan bagi seluruh Karyawan, Mitra Usaha, Relasi, Kontraktor dan Pemasok, sehingga mereka dapat melakukan pekerjaan dengan tenang, nyaman dan terbebas dari kecelakaan maupun penyakit.

Karyawan wajib menciptakan dan menjaga kebersihan, keamanan dan kenyamanan lingkungan fisik kerja dan/atau tidak melakukan kegiatan yang dapat mengganggu konsentrasi kerja individu lainnya. Lingkungan kerja diupayakan bebas dari segala bentuk polusi (suara, udara dan lain-lain) yang dapat mempengaruhi konsentrasi kerja.

Kesehatan dan keselamatan kerja seluruh Karyawan menjadi perhatian utama Perusahaan. Setiap Karyawan harus mematuhi Kebijakan dan ketentuan yang berkaitan dengan kesehatan dan keselamatan kerja.

Seluruh Karyawan diharapkan memahami, mendukung, melaksanakan dan membantu melaksanakan, penerapan Kebijakan dan prinsip-prinsip keselamatan dan kesehatan Karyawan berikut ini secara konsisten :

- Menempatkan keselamatan sebagai nilai utama Perusahaan dan berkomitmen untuk meyakini bahwa Karyawan Perusahaan juga menempatkan keselamatan sebagai bagian dari budaya kerja dan cara hidup mereka.
- Menghargai nilai kehidupan di atas segalanya dan mengelola resiko dengan benar.
- Tidak mengkompromikan nilai-nilai keselamatan dan kesehatan demi mencapai keuntungan maupun produksi.

- Secara terus-menerus dan berkelanjutan mewujudkan, dan setiap saat meningkatkan sistem, prosedur keselamatan dan kesehatan kerja yang terbaik guna menciptakan lingkungan kerja yang bebas dari kecelakaan.
- Melaksanakan norma keamanan kerja sebagai suatu persyaratan kepegawaian.
- Meyakini bahwa seluruh Karyawan, Mitra Usaha, Relasi, Kontraktor, Pemasok dan pihak-pihak terkait lainnya diinformasikan dan dilatih dengan baik serta berkomitmen untuk meningkatkan proses-proses keselamatan dan kesehatan kerja.
- Bertanggungjawab untuk mentaati dan mengkomunikasikan prinsip-prinsip keselamatan dan kesehatan secara berkesinambungan.

15. Pelaporan atas Pelanggaran Nyata dan Potensi Pelanggaran

Seluruh Karyawan diharapkan memahami Kebijakan dan norma-norma yang dijabarkan dalam pedoman ini dan wajib untuk saling mengingatkan sesama Karyawan agar mematuhi ketentuan yang berlaku dalam Pedoman Perilaku.

Bila seorang Karyawan menduga adanya suatu kemungkinan pelanggaran atas Undang-undang, Peraturan atau Pedoman Perilaku, atau bila seorang Karyawan diminta untuk melakukan sesuatu yang tidak patut dan melanggar hukum, maka Karyawan diminta untuk segera melaporkan pelanggaran tersebut kepada Unit Pengelola Pelaporan Pelanggaran. Setiap Karyawan diminta menunjukkan kerjasama dengan pihak terkait dalam proses penyelidikan pelanggaran.

Laporan harus dilakukan berdasarkan niat baik, adil, jujur, dan penuh hormat. Pejabat yang mendapat laporan bertanggungjawab untuk memperhatikan dan menindaklanjuti masalah yang disampaikan kepada mereka.

Perusahaan akan melindungi dan menjamin kerahasiaan pelapor, serta melarang setiap tindakan balasan terhadap Karyawan yang melaporkan pelanggaran tersebut.

Karyawan yang melanggar pedoman ini akan dikenakan tindakan disiplin sampai dan termasuk Pemutusan Hubungan Kerja.

B. HUBUNGAN SESAMA KARYAWAN

1. Perlakuan dan Pengambilan Keputusan yang Adil

Perusahaan berkomitmen bahwa setiap Karyawan mempunyai hak yang sama dalam kenaikan pangkat, jabatan dan peningkatan karir di Perusahaan berdasarkan keahlian/kemampuan yang dimiliki dan prestasi/kinerja yang ditunjukkan tanpa memandang ras, suku, jenis kelamin, dan agama. Perusahaan menghargai persamaan hak Karyawan dan tidak mentolerir praktek-praktek diskriminatif dalam pekerjaan dengan alasan apapun.

Perusahaan melakukan suatu sistem penilaian kinerja Karyawannya secara obyektif dan tidak diperkenankan adanya unsur *like* and *dislike* yang mempengaruhi hasil penilaian. Perusahaan mengembangkan tenaga kerja yang beragam dan menyediakan suatu lingkungan kerja di mana setiap orang mendapat perlakuan yang adil dan dihargai. Sistem pengembangan/promosi Karyawan dilakukan berdasarkan keahlian, prestasi kerja dan kontribusinya terhadap Perusahaan.

Perusahaan juga mewajibkan agar pengambilan keputusan di setiap lini Organisasi (contoh : penerimaan Karyawan, pengembangan karir, pemberian fasilitas Perusahaan dan seluruh keputusan operasional Perusahaan lainnya) dilakukan secara obyektif, didasarkan pada fakta-fakta dan/atau informasi yang dapat dipertanggungjawabkan serta bebas dari hal-hal subyektif seperti hubungan pertemanan, keluarga/sanak saudara, bentuk fisik, suku, agama, ras, jenis kelamin ataupun sifat-sifat tertentu lainnya.

Semua keputusan yang diambil oleh Karyawan harus dengan tujuan memberikan yang terbaik bagi Perusahaan, dan tidak semata-mata bagi kepentingan pribadi Karyawan atau pihak lain.

2. Lingkungan Kerja yang Bebas dari Pelecehan

Untuk alasan-alasan yang positif sesuai dengan prinsip usaha Bakrieland, Perusahaan melarang segala bentuk pelecehan dan intimidasi. Perusahaan berkomitmen untuk menjaga suatu lingkungan kerja yang bebas dari pelecehan dan intimidasi baik yang dilakukan terhadap Atasan, bawahan, rekan sekerja, Konsumen, Rekanan atau Relasi Perusahaan. Pelecehan dan intimidasi tersebut dapat berupa ancaman, tindak kekerasan dan berbagai bentuk diskriminasi dan

pelecehan yang didasari perbedaan suku bangsa, agama, warna kulit, jenis kelamin, usia ataupun ketidakmampuan pribadi baik melalui komentar, gurauan dan/atau tindakan semacamnya.

Bila Karyawan merasa telah menjadi subyek pelecehan atau perlakuan yang kurang senonoh, ia harus melaporkannya kepada Atasan, pimpinan yang lebih tinggi, atau kepada Komite Sumber Daya Manusia.

Perusahaan akan menyelidiki setiap kasus pelecehan dan intimidasi serta akan mengambil tindakan tegas terhadap pelakunya dengan tahapan pertama akan diselesaikan terlebih dahulu secara internal di tempat kerja, bila tidak terselesaikan dan bila perlu akan dilakukan melalui mekanisme bipartit dan tripartit seperti dipersyaratkan oleh hukum dan peraturan ketenagakerjaan yang berlaku.

3. Kerjasama antar Karyawan

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

Tindakan yang tidak mendukung kerjasama antara lain tindakan yang tidak sesuai dengan tuntutan tanggungjawabnya yang dapat mempengaruhi hubungan kerjasama antar Karyawan, serta berpotensi menimbulkan dampak atas upaya pencapaian kinerja dari suatu kelompok kerja.

C. HUBUNGAN DENGAN KONSUMEN

1. Pelayanan Konsumen

Karyawan wajib melayani setiap Konsumen secara profesional dengan sikap sopan, ramah dan wajar. Bilamana Karyawan secara sengaja atau tidak sengaja (karena sebab-sebab lain berdasarkan alasan pribadi) tidak memberikan pelayanan yang memuaskan kepada Konsumen dimana pada batas tertentu tindakan Karyawan tersebut dapat merugikan dan membahayakan kelangsungan hidup Perusahaan, maka Perusahaan dapat memberikan sanksi kepada Karyawan.

2. Penerimaan dan Pemberian Hadiah dan Hiburan

Perusahaan melarang Karyawan, termasuk anggota keluarganya, untuk menerima segala bentuk bingkisan, hadiah, pelayanan, atau bentuk perlakuan khusus lainnya termasuk barang, bantuan untuk keperluan pribadi Karyawan dari pihak manapun (Konsumen, Relasi, Rekanan, Konsultan, Kontraktor, Pemasok) yang mengharapkan kompensasi bisnis ataupun mempengaruhi pengambilan keputusan pada saat ini dan di kemudian hari dengan Perusahaan. Oleh karenanya Karyawan harus berani menolak atau mengembalikan.

Namun dalam situasi di mana penolakan atau pengembalian bingkisan dikhawatirkan akan mempengaruhi hubungan baik maka Karyawan dengan sepengetahuan Atasan diperbolehkan menerima bingkisan namun penggunaannya tidak untuk kepentingan pribadi Karyawan, melainkan untuk kepentingan bersama atau sosial, misalnya dengan membagikannya kepada sesama Karyawan atau lebih mulia menyumbangkannya kepada Lembaga/Panti Sosial.

Perusahaan tidak menghendaki para Karyawannya menerima segala bentuk hiburan (*entertainment*) yang ditawarkan pihak-pihak lain. Namun apabila karena alasan tertentu tawaran tersebut tidak mungkin ditolak, maka Karyawan atas nama Perusahaan berkewajiban membalasnya dengan hiburan serupa kepada pihak lain tersebut dengan sepengetahuan Manajemen.

Apabila terdapat keraguan dalam menanggapi hal-hal tersebut di atas, maka sebaiknya Karyawan menyerahkan masalah hal tersebut kepada Manajemen untuk mendapatkan solusi.

Hadiah-hadiah berikut tidak dapat diberikan atau diterima dalam situasi apapun, terlepas dari berapapun nilainya:

- Uang tunai, kiriman uang melalui bank, cek pribadi, komisi atau hal-hal yang sejenis lainnya;
- Narkoba atau zat-zat kimia terlarang;
- Potongan atas produk atau jasa yang tidak berlaku bagi semua Karyawan;
- Pemberian akomodasi dan transportasi untuk keperluan pribadi, atau pembayaran atas akomodasi dan transportasi;

- Pembayaran atau pinjaman yang digunakan untuk pembelian milik pribadi.

Sebaliknya, Perusahaan tidak akan menawarkan atau melakukan pembayaran, menyediakan uang penyuluhan, memberikan hadiah, atau menyediakan hiburan kepada Pejabat Pemerintah atau pihak-pihak tertentu. Kecuali hadiah tersebut diberikan kepada Konsumen biasa yang beruntung memenangkan undian, misalnya dalam rangka promosi, penjualan paket produk, dimana program dan prosesnya telah mendapat persetujuan Direksi dan/atau Instansi Pemerintah terkait.

Pada saat diberi tugas atau bertindak sebagai wakil Perusahaan, Karyawan tidak diperbolehkan mempengaruhi keputusan Pejabat Pemerintah dengan cara menjanjikan pemberian uang, hadiah, pinjaman atau bentuk penyuluhan lainnya.

Ketentuan berikut harus diperhatikan dalam menerima dan/atau menawarkan hiburan dari/kepada pihak lain :

- Pemberian hiburan hanya dapat dilakukan apabila hubungan kerjasama antara Perusahaan dan pihak-pihak lain diantisipasi akan memberikan prospek yang baik bagi Perusahaan.
- Pemberian hiburan hanya terbatas pada makan/minum di tempat layak, tidak dalam bentuk hiburan bercitra negatif serta disesuaikan dengan posisi/kedudukan pihak lain tersebut.
- Jamuan makan minum yang diselenggarakan di rumah Karyawan sedapat mungkin dihindari, dan hanya dapat diadakan dalam kondisi tertentu dengan ijin dari Atasan.

D. HUBUNGAN DENGAN PEMASOK

1. Penggunaan Jasa Pihak Ketiga atau Agen

Untuk tujuan efisiensi Perusahaan dituntut untuk menggunakan jasa Pihak Ketiga atau Agen, termasuk jasa Rekanan/Supplier (Pemasok), Konsultan, Kontraktor dan lain-lain, untuk pemenuhan kebutuhan Perusahaan dalam menjalankan usahanya.

Pihak Ketiga atau Agen tersebut harus dipilih dengan hati-hati karena cara yang tidak benar dapat merusak reputasi dan membahayakan

Perusahaan maupun Karyawan terhadap sanksi hukum maupun sanksi lainnya.

Proses penggunaan jasa Pihak Ketiga dan Agen harus mengikuti kebijakan dan prosedur Perusahaan yang berlaku.

Dalam hal pengadaan perlengkapan dan peralatan Perusahaan (penyediaan, perbaikan, perawatan, pembangunan sarana, dan lain-lain), maka pengambilan keputusan atas Pemasok yang dipilih harus didasarkan atas penilaian mutu, harga, pelayanan purna jual serta kemudahan/keuntungan lain yang diperoleh Perusahaan dari transaksi tersebut.

Ketentuan yang Harus Diperhatikan:

a. Informasi Harga

Transaksi antara Perusahaan dengan Rekanan dilakukan secara tender dengan tujuan untuk mendapatkan tingkat mutu barang atau jasa yang diinginkan, serta efisiensi pembelian yang optimal melalui perbandingan mutu dan tingkat harga yang ditawarkan Rekanan Perusahaan. Kerahasiaan harga harus benar-benar dijamin.

b. Diskon

Semua jenis potongan harga/diskon/komisi yang diberikan oleh Rekanan Perusahaan, baik yang tercatat atas nama Karyawan maupun Perusahaan harus dibukukan sebagai keuntungan Perusahaan dan bukan keuntungan pribadi Karyawan yang bersangkutan.

Dalam pembelian setiap barang dan jasa untuk keperluan Perusahaan harus berdasarkan pada kepatutan dan obyektivitas di bidang standar harga, kualitas, ketersediaan, persyaratan dan pelayanan yang diberikan oleh Rekanan/Pemasok.

Karyawan perlu melakukan kegiatan konsultasi dan lobi dengan Rekanan/Pemasok dengan mengacu kepada prinsip dan kriteria yang obyektif, bukan lobi untuk kepentingan pribadi Karyawan. Konsultasi, lobi dan negosiasi oleh pihak Perusahaan harus dilakukan dengan pihak resmi yang ditunjuk atau mewakili kepentingan rekanan/pemasok.

2. Perlakuan terhadap Pemasok dan Larangan Penerimaan Kompensasi

Perusahaan tidak akan memberikan perlakuan khusus kepada salah satu atau beberapa Rekanan/Pemasok yang menjanjikan atau mengancam dengan merujuk kepada potensi dan hubungan khususnya misalnya dengan Direksi Perusahaan. Larangan untuk memberikan perlakuan khusus ini berlaku sejak tahap negosiasi sampai tahap pelaksanaan.

Karyawan Perusahaan dilarang meminta atau menerima kompensasi Finansial dan Non Finansial untuk kepentingan pribadi dengan dalih “ucapan terima kasih” dari pihak Rekanan/Pemasok.

3. Kepatuhan Pemasok terhadap Pedoman Perilaku

Setiap Rekanan/Pemasok dianjurkan untuk memahami dan mengikuti Kebijakan dan Ketentuan Perusahaan yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa dari pihak eksternal, termasuk Pedoman Perilaku yang berlaku. Sebagai contoh Rekanan/Pemasok yang mencetak dokumen Perusahaan harus mengikuti dan mengindahkan standar dan menjaga kerahasiaan yang telah disepakati bersama.

E. HUBUNGAN DENGAN PEMEGANG SAHAM

1. Perlindungan dan Penggunaan Aset Perusahaan secara Tepat

Karyawan Perusahaan berkomitmen untuk menjaga aset Perusahaan baik yang berwujud maupun tidak berwujud, termasuk di dalamnya namun tidak terbatas pada rencana bisnis, rencana kerja, data konsumen, hak cipta, karya intelektual (program komputer, model dan sebagainya), bangunan fisik, fasilitas kantor dan pelayanan lainnya.

Aset Perusahaan hanya dipergunakan untuk keperluan usaha dengan tujuan menjamin efisiensi dan memenuhi kewajiban Pemegang Saham.

Seluruh Karyawan ikut bertanggung jawab dalam menjaga keamanan aset Perusahaan, termasuk informasi Perusahaan yang berada dalam pengawasan mereka, serta menjaga akurasi pencatatan atas penggunaan aset-aset tersebut dan tidak diperkenankan menggunakan aset Perusahaan untuk keperluan pribadi, kecuali telah mendapat persetujuan Perusahaan.

Fasilitas dan peralatan komunikasi seperti telepon, faksimili, *e-mail*, sistem *voice-mail* dan sarana telekomunikasi lainnya hanya dipergunakan untuk keperluan bisnis. Komunikasi pribadi harus dibatasi dan dijaga pada tingkat penggunaan minimal. Penyalahgunaan aset Perusahaan merupakan pelanggaran tugas dan dapat dikategorikan tindakan melawan hukum.

Pemindahan yang tidak sah atas peralatan, persediaan, maupun aset-aset lain milik Perusahaan digolongkan sebagai tindak pencurian. Aset-aset Perusahaan juga tidak dapat dijual, dipinjamkan, atau disumbangkan tanpa persetujuan Manajemen.

2. Keakuratan Pembukuan dan Laporan Perusahaan

Seluruh catatan Finansial, akuntansi dan informasi-informasi Perusahaan harus dibuat akurat, mengingat data tersebut mendukung prinsip-prinsip integritas dan kejujuran usaha, di samping itu juga karena reputasi Perusahaan bergantung pada akurasi datanya.

Setiap Karyawan bertanggung jawab atas kebenaran dan keabsahan informasi, laporan serta catatan yang ada di bawah pengawasannya. Penyampaian informasi yang keliru, tidak akurat dan tidak tepat waktu kepada pihak manapun, baik auditor internal dan eksternal, unit Organisasi di lingkungan Perusahaan atau Otoritas Bursa dapat diancam tuntutan perdata maupun pidana yang akan membawa konsekuensi denda dan sanksi hukum lainnya.

F. HUBUNGAN DENGAN PEMERINTAH

1. Kepatuhan terhadap Ketentuan/Peraturan Terkait

Guna menunjang kelancaran dan demi tertibnya kegiatan operasional Perusahaan, maka Perusahaan memberlakukan berbagai Ketentuan, Kebijakan, Peraturan baik eksternal maupun internal, yang wajib ditaati oleh Karyawan, serta mensosialisasikan setiap adanya peraturan-peraturan yang baru.

Peraturan internal Perusahaan adalah seluruh Ketentuan, Kebijakan dan Peraturan Perusahaan baik di bidang operasional Perusahaan maupun di bidang Sumber Daya Manusia.

Karyawan wajib mempelajari, memahami dan mentaati setiap Ketentuan, Kebijakan, Peraturan yang berlaku dan/atau seluruh petunjuk/perintah sehubungan dengan jabatan/posisinya dalam hirarki Organisasi. Karyawan juga harus menyadari bahwa Karyawan dilarang untuk bekerjasama dengan Pihak Ketiga yang terbukti melanggar hukum dan merusak lingkungan hidup.

Penyimpangan, kelalaian atau pelanggaran terhadap Ketentuan, Kebijakan, Peraturan internal maupun eksternal dikenakan sanksi sesuai dengan prosedur yang berlaku.

2. Pembayaran Pajak dan Retribusi Resmi

Perusahaan selalu berupaya untuk menjadi bagian dari Warga Negara yang baik dengan menjadi pembayar pajak yang patuh, termasuk retribusi resmi yang diberlakukan oleh Undang-undang/Pemerintah, oleh karenanya Perusahaan berkomitmen untuk selalu mematuhi Peraturan Perpajakan yang berlaku di mana setiap Karyawan harus mendukung upaya tersebut.

G. HUBUNGAN DENGAN MASYARAKAT

1. Pelayanan Masyarakat

Menjaga hubungan baik dengan masyarakat adalah penting bagi keberhasilan jangka panjang usaha Perusahaan dan Karyawannya. Perusahaan berusaha memahami dan berinteraksi secara positif dengan masyarakat sekitar serta membantu pengembangan masyarakat dengan cara menerapkan rasa saling menghargai, kerjasama yang aktif dan memberikan komitmen jangka panjang.

Di setiap wilayah dimana Bakrieland beroperasi, Perusahaan menerapkan prinsip-prinsip di bawah ini dalam berhubungan dengan masyarakat:

- Selalu berusaha maksimal untuk tinggal secara harmonis dengan masyarakat setempat.
- Menerapkan Pedoman Perilaku dengan percaya diri, bermartabat, dan penuh keyakinan dalam melaksanakan semua kegiatan dengan masyarakat.

- Bekerja dengan pola kemitraan dengan para Pimpinan Masyarakat dan Pemerintah Daerah setempat, serta memfasilitasi program pengembangan masyarakat apabila memungkinkan.
- Secara aktif menyemangati seluruh Karyawan untuk ikut berkontribusi dalam program pengembangan sosial dan peningkatan kemampuan masyarakat setempat dengan mengamalkan bakat dan keahlian masing-masing Karyawan, khususnya dalam membantu Lembaga-lembaga Kesehatan dan Pendidikan setempat.

2. Pemberian Donasi

Perusahaan membenarkan adanya pengeluaran dana untuk masyarakat dalam bentuk sumbangan untuk tujuan sosial/amal dalam batas kepatutan sebagai wujud komitmen dan kepedulian Perusahaan dalam meningkatkan kesejahteraan dan kemajuan masyarakat.

3. Kesadaran akan Lingkungan Alam

Perusahaan senantiasa mendukung segala bentuk tindakan dalam upaya melindungi, mengembangkan dan melestarikan lingkungan hidup.

Bakrieland selalu berusaha untuk secara efektif mengelola seluruh dampak lingkungan yang mungkin timbul akibat dari kegiatan usahanya. Perusahaan juga mengambil langkah-langkah preventif dan praktis yang bertujuan menciptakan dan melindungi lingkungan alam yang bersih dan hijau, antara lain :

- Mentaati seluruh Undang-undang mengenai lingkungan dan memelihara norma kinerja lingkungan yang dapat diterima dalam semua tahapan operasional Perusahaan.
- Membuat dan menetapkan tanggung jawab Karyawan sesuai dengan Kebijakan di lingkungan Perusahaan.
- Secara proaktif bekerjasama dengan Pemerintah Daerah setempat dan Lembaga-lembaga, serta Organisasi-organisasi terkait lainnya dalam mengembangkan sistem manajemen lingkungan yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah dalam rangka menjaga kelestarian lingkungan.

BAB III

SANKSI TINDAKAN PENYIMPANGAN DAN MEKANISMENYA

A. Penanganan Tindak Penyimpangan Pedoman Perilaku

Proses penanganan harus dilakukan secara benar yaitu melalui penyelidikan yang mendalam dan didasari atas fakta-fakta. Keputusan dibuat dan diberikan atas pertimbangan-pertimbangan : 1) akibat tindakan, 2) derajat kesengajaan dan motif tindakan.

1) Akibat Tindakan

- a. Melanggar Hukum dan Peraturan Perundangan yang berlaku di Indonesia, serta Peraturan Perusahaan.
- b. Mengakibatkan kerugian bagi Perusahaan dan atau pihak-pihak lain, baik Finansial maupun Non Finansial.
- c. Mengganggu kelancaran proses dan prosedur kerja yang berlaku di Perusahaan
- d. Mengganggu keamanan dan/atau keselamatan Karyawan dan/atau individu lain.
- e. Mencemarkan nama baik Karyawan dan/atau individu, dan terlebih lagi nama baik Perusahaan.
- f. Melanggar asas kesusilaan, kejujuran, keadilan dan/atau melanggar hak-hak dan martabat individu.

2) Derajat Kesengajaan dan Motif Tindakan

Melihat sejauh mana tindakan penyimpangan tersebut dilakukan secara sengaja ataupun tidak bila dilihat dari kompetensi dan senioritas kepangkatan Karyawan serta mempertimbangkan pula motif tindakan, baik secara Finansial maupun Non Finansial, dan apakah Karyawan sebelumnya pernah diingatkan atas tindakan tersebut.

Beberapa bentuk sanksi terhadap Karyawan yang melakukan penyimpangan, tergantung bobotnya, antara lain :

- Surat Peringatan (I, II, dan III) yang masing-masing Surat Peringatan berlaku 6 (enam) bulan, dimana sebelumnya sudah diberikan teguran lisan.

- Tidak diberikan Bonus.
- Tidak ada kenaikan gaji dan/atau pangkat untuk periode waktu tertentu.
- Skorsing (dirumahkan sementara).
- Penurunan pangkat atau jabatan (demosi).
- Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).

Penetapan jenis penalti yang diberikan sebagai sanksi atas penyimpangan yang dilakukan Karyawan memang harus dipertimbangkan secara matang, obyektif dan dengan melihat permasalahan dari berbagai faktor yang berbeda.

Namun perlu disadari bahwa standar/acuan yang mengatur secara rinci mengenai pemberian penalti ini belum ada. Oleh karenanya pemberian penalti sebaiknya dilakukan atas dasar keputusan Komite Sumber Daya Manusia sesuai level yang telah ditetapkan.

Berdasarkan pertimbangan-pertimbangan dan alternatif tindakan terhadap Karyawan yang melakukan penyimpangan di atas, pedoman ini mencoba memberikan acuan kategori bobot penyimpangan dan jenis penalti yang akan diberikan sbb :

Bobot	Peyimpangan Pertama	Penyimpangan Kedua	Penyimpangan Ketiga dan seterusnya
Ringan	Minimal: Teguran Lisan, Maksimal: Surat Peringatan I	Minimal: Surat Peringatan I Maksimal: Surat Peringatan III	Minimal: Surat Peringatan II Maksimal: Peng- unduran Diri (*)
Sedang	Minimal: Surat Peringatan I Maksimal: Surat Peringatan III	Minimal: Surat Peringatan II Maksimal: Peng- unduran Diri (*)	
Berat	Minimal: Tidak diberikan Kenaikan Gaji Maksimal: Peng-unduran Diri (*)		

(*) Dapat dilakukan atas dasar : Permintaan Karyawan atau Permintaan Perusahaan (PHK) sesuai dengan UU RI tentang Ketenagakerjaan.

B. Penanggungjawab Pemberian dan Persetujuan Penalti

Persetujuan pemberian penalti terhadap Karyawan yang melakukan penyimpangan diatur berdasarkan hirarki Organisasi (pangkat dan/atau jabatan Karyawan).

- Pangkat Management (atau jabatan *Department Head*) : berwenang untuk memberikan teguran lisan dan/atau menerbitkan/menandatangani Surat Peringatan dengan tembusan kepada Atasan yang lebih tinggi atas dasar keputusan yang telah disepakati oleh Komite Sumber Daya Manusia.
- Pangkat *Senior Management* (atau jabatan *Division Head*) berwenang menyetujui pemberian sanksi dalam bentuk tidak diberikan kenaikan gaji dan/atau tidak diberikan bonus atas dasar keputusan yang telah disepakati oleh Komite Sumber Daya Manusia.
- Pangkat *Chief Officers* dan/atau Direksi berwenang menyetujui pemberian sanksi berupa demosi, penurunan gaji dan Pemutusan Hubungan Kerja atas dasar yang telah disepakati oleh Komite Sumber Daya Manusia.
- Khusus untuk sanksi PHK, setelah mendapatkan persetujuan *Chief Officers*/Direksi, dilanjutkan dengan proses pengajuan permohonan ijin sesuai UU RI tentang Ketenagakerjaan.

Lampiran 1

Tanya Jawab

Berikut beberapa pertanyaan yang sering diajukan mengenai Pedoman Perilaku.

1. T : Apakah Pedoman Perilaku ini juga berlaku untuk Manajemen dan Pihak Ketiga, termasuk Kontraktor, Konsultan dan Pemegang Saham?

J : Ya. Semua Komisaris, Direktur, Manajemen, Karyawan, Pemegang Saham serta Mitra Usaha termasuk Kontraktor dan Konsultan mempunyai kewajiban untuk mentaati Pedoman Perilaku ini.

2. T : Apakah Perusahaan akan menjamin kerahasiaan pelapor bila seorang Karyawan melaporkan adanya suatu pelanggaran Pedoman Perilaku?

J : Ya. Perusahaan berkomitmen untuk melindungi Karyawan yang secara jujur melaporkan terjadinya pelanggaran Pedoman Perilaku dan menjamin kerahasiaan pelapor. Apabila Karyawan berharap untuk tidak diketahui identitasnya ketika melaporkan suatu pelanggaran Pedoman Perilaku maka kepada Karyawan akan diberikan suatu nomor referensi laporan yang akan digunakan untuk untuk berkomunikasi dalam menindaklanjuti laporan.

3. T : Apa yang dimaksud dengan “Laporan yang dapat dipertanggungjawabkan?” Apabila laporan Karyawan terbukti tidak berdasar fakta, apakah Karyawan akan dikenakan sanksi penalti/hukuman?

J : Laporan yang dapat dipertanggungjawabkan adalah laporan yang mempunyai dasar yang dapat dipergunakan untuk menentukan bahwa suatu keputusan atau tindakan telah dianggap menyimpang dari atau tidak sesuai dengan Pedoman Perilaku. Apabila ternyata laporan tidak didukung dengan bukti-bukti yang kuat kepada Karyawan pelapor tidak akan dikenakan sanksi. Namun demikian bila diketahui bahwa Karyawan telah memberikan laporan palsu, maka Perusahaan akan mengenakan sanksi kepada yang bersangkutan.

4. T : Apakah Karyawan akan mengalami kesulitan dengan Atasannya bila menghubungi Unit Pengelola Pelaporan Pelanggaran untuk menyampaikan laporan mengenai adanya pelanggaran?

J : Tidak. Karyawan harus melaporkan adanya suatu pelanggaran Pedoman Perilaku kepada Atasan langsung atau Atasan dari Atasan langsung terlebih dahulu. Namun apabila hal ini tidak berhasil atau apabila Karyawan tidak merasa nyaman, maka Karyawan dapat menghubungi Unit Pengelola Pelaporan Pelanggaran. Perusahaan mendukung Karyawan untuk menyampaikan laporan perilaku yang dapat dipertanggungjawabkan. Balas dendam kepada Karyawan yang melapor berdasarkan niat baik, tidak akan ditoleransi.

5. T : Apa yang terjadi apabila Karyawan yang melaporkan pelanggaran Pedoman Perilaku juga terlibat di dalamnya, dan bagaimana cara melaporkannya?

J : Apabila Karyawan terlibat dalam suatu kegiatan yang melanggar Pedoman Perilaku, kepada Karyawan akan dikenakan tindakan indisipliner yang sepatutnya., Namun Karyawan tersebut juga akan diberikan penghargaan atas laporan pelanggaran yang dilakukan secara sukarela. Konsekuensi yang akan diperoleh Karyawan akan lebih berat apabila Perusahaan menemukan adanya pelanggaran Pedoman Perilaku melalui pihak yang lain atau dengan cara yang lain.

Lampiran 2

Surat Pernyataan Ketaatan terhadap Pedoman Perilaku

Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan telah menerima, membaca, memahami dan setuju dengan isi Pedoman Perilaku ini, serta menyatakan akan mentaati dan mematuhi sepenuhnya Pedoman ini.

Saya memahami bahwa mentaati norma tertinggi dari perilaku etika diperlukan untuk menjaga dan meningkatkan reputasi Perusahaan.

Saya menyadari bahwa penyimpangan terhadap Pedoman ini akan berakibat diberikannya sanksi tindakan/penalti/hukuman kepada diri saya.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan saya tandatangani dengan penuh kesadaran

....., 20.....

Pemberi Pernyataan,

Tandatangan

Nama jelas : _____

Direktorat/Divisi/Departemen : _____

Nilai-nilai Perusahaan

- **Integritas**
Selalu menjunjung tinggi nilai-nilai kejujuran, loyalitas dan obyektivitas
- **Responsif**
Peka atas kebutuhan pelanggan dan bereaksi secara cepat dan tepat
- **Disiplin**
Teguh dalam bekerja
- **Adaptif**
Mampu mengikuti perkembangan dunia usaha
- **Inovatif**
Selalu mengeluarkan ide-ide baru demi memenangkan persaingan usaha
- **Jaringan dan Kerjasama**
Jaringan yang luas dan kerja sama yang erat
- **Saling Menghormati**
Menjunjung tinggi nilai-nilai kemanusiaan

Budaya Perusahaan

- Kewirausahaan, Kekeluargaan dan Profesionalisme
- Pelayanan Berkualitas Terbaik
- Inovasi

Code of Conduct (Pedoman Perilaku)

PT. Bakrieland Development, Tbk

Wisma Bakrie I, 6th & 7th floor

Jl. H.R. Rasuna Said Kav. B-1

Jakarta 12920 - Indonesia

Tel. +62 21 525 7835

Fax. +62 21 522 5063

www.bakrieland.com