



**SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PT YODYA KARYA (PERSERO)**

Nomor : 1/021/KPTS/VI/2024

tentang

**PEDOMAN PERILAKU (*CODE OF CONDUCT*)  
PT YODYA KARYA (PERSERO)**

**DIREKSI PT YODYA KARYA (PERSERO)**

- Menimbang : 1. Bahwa dengan terbitnya Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara No. PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara, dipandang perlu untuk menjabarkan *Code Of Conduct* pada tingkat Perseroan;
2. Bahwa dalam rangka meningkatkan penerapan Tata Kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) perlu ditetapkan Pedoman Perilaku (*Code Of Conduct*);
3. Bahwa berdasarkan hal-hal tersebut di atas dipandang perlu menetapkan Keputusan Direksi tentang *Code Of Conduct* Perusahaan Perseroan (Persero) PT Yodya Karya (Persero) sebagai acuan bagi seluruh jajaran Karyawan PT Yodya Karya (Persero).
4. Bahwa untuk itu perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Direksi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara sebagaimana terakhir diubah berdasarkan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No.2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;
2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;
4. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana terakhir diubah berdasarkan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi dan telah dicabut sebagian berdasarkan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
5. Undang-Undang Republik Indonesia No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang informasi dan transaksi Elektronik.
7. Surat Keputusan Menteri BUMN No. SK-211/MBU/10/2019 tanggal 3 Oktober 2019 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Utama Perusahaan Perseroan (Persero) PT Yodya Karya, sebagaimana telah ditambah dan diubah, terakhir dengan Akta Notaris Estrelyta Taher, S.H. No. 01 tanggal 10 Oktober 2019;
8. Anggaran Dasar PT Yodya Karya (Persero), berdasarkan Akta Notaris Djojo Muljadi, S.H. Nomor 62 tanggal 15 Maret 1972 sebagaimana telah ditambah dan diubah, dengan perubahan terakhir Akta Notaris Arminawan, S.H., Nomor 01 tanggal 09 November 2022;
9. Surat Keputusan Menteri BUMN No. SK-213/MBU/07/2023 tanggal 27 Juli 2023 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Yodya Karya, sebagaimana telah ditambahkan dan diubah dengan Akta Notaris Arminawan, S.H. No. 01 tanggal 03 Agustus 2023;
10. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-2/MBU/03/2023 tanggal 3 Maret 2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
11. Surat Keputusan Direksi Nomor 1/036.1/KPTS/2020 tanggal 1 September 2020 tentang Perubahan Budaya Perusahaan PT Yodya Karya (Persero) *juncto* Surat Keputusan Direksi Nomor 1/035/KPTS/2020 tanggal 24 Juli 2020 tentang Perubahan Misi Perusahaan PT Yodya Karya (Persero) *juncto* Surat Keputusan 1/074/KPTS/2016 tanggal 28 April 2016 tentang Perubahan Visi, Misi, Budaya, Moto dan *Tag Line* Kop Surat Perusahaan PT Yodya Karya (Persero);
12. Surat Keputusan Direksi Nomor 1/003/KPTS/2020 tanggal 07 Januari 2020 tentang Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*) PT Yodya Karya (Persero);
13. Surat Keputusan Direksi Nomor 1/017.1/KPTS/2021 tanggal 01 Juli 2021 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Yodya Karya (Persero);
14. Surat Keputusan Bersama Dewan Komisaris dan Direksi Nomor. 01/KOM-YK/I/2022, Nomor. 1/004.1/KPTS/2022 tanggal 18 Januari 2022 tentang Pola Hubungan Kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi (“Board Manual”) PT Yodya Karya (Persero);
15. Surat Keputusan Direksi Nomor 1/051/KPTS/2022 tanggal 7 November 2022 tentang Fungsi Kepatuhan Anti Penyyuapan PT Yodya Karya (Persero);
16. Pernyataan Keputusan Direksi tentang Nomenklatur Perubahan Penamaan Jabatan PT Yodya Karya (Persero) oleh Akta Notaris Arminawan, S.H. Nomor 07 tanggal 27 Desember 2023;
17. Surat Keputusan Direksi Nomor 1/054.1/KPTS/XII/2023 tanggal 27 Desember 2023 tentang Struktur Organisasi PT Yodya Karya (Persero);

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan : **SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PT YODYA KARYA (PERSERO) TENTANG PEDOMAN PERILAKU (*CODE OF CONDUCT*) PT YODYA KARYA (PERSERO).**
- Pertama : Mencabut Surat Keputusan Direksi PT Yodya Karya (Persero) Nomor 1/045.4/KPTS/2018 tanggal 16 Agustus 2018 tentang Pedoman Perilaku (*Code Of Conduct*) PT Yodya Karya (Persero);
- Kedua : Menetapkan Pedoman Perilaku (*Code Of Conduct*) PT Yodya Karya (Persero) sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Keputusan ini, yang terdiri dari :  
Bab I : Pendahuluan  
Bab II : Visi, Misi dan Budaya Perusahaan  
Bab III : Etika Penyusunan Laporan Keuangan dan Laporan Tahunan  
Bab IV : Etika Kerja  
Bab V : Etika Usaha  
Bab VI : Penerapan Etika
- Ketiga : Pedoman Perilaku (*Code Of Conduct*) PT Yodya Karya (Persero) adalah merupakan kewajiban dan larangan (*do & doesn't*) yang harus ditaati oleh seluruh insan PT Yodya Karya (Persero).
- Keempat : Surat Keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki dan disempurnakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : J a k a r t a

Pada tanggal : 27 Juni 2024

**DIREKSI PT YODYA KARYA (PERSERO)**



**Ir. C. Thomas Pangaribuan, M.M.**

Direktur Utama 4

**Tembusan Yth. :**

1. Dewan Komisaris PT Yodya Karya (Persero);
2. Direksi PT Yodya Karya (Persero);
3. Corporate Secretary, VP Divisi, GM Divisi, Manajer Cabang, Manajer Bagian PT Yodya Karya (Persero);

## **PERNYATAAN KOMITMEN PELAKSANAAN GOOD CORPORATE GOVERNANCE BESERTA PEDOMANNYA**

Peraturan *Good Corporate Governance* (GCG) merupakan wujud kepatuhan Perseroan terhadap Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara No. PER-2/MBU/03/-2023 Tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara.

Kami menyadari, bahwa penerapan tata kelola perusahaan yang baik, berdampak positif bagi lingkungan internal maupun eksternal perusahaan dengan harapan :

1. Mengoptimalkan nilai BUMN agar memiliki daya saing yang kuat, baik secara nasional maupun internasional, sehingga mampu mempertahankan keberadaannya dan daya saing berkelanjutan BUMN
2. Mendorong pengelola BUMN untuk profesional, efisien dan efektif serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian Organ Perusahaan.
3. Mendorong agar Organ Perusahaan dalam membuat keputusan dan menjalankan tindakan dilandasi nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, serta kesadaran akan tanggung jawab sosial BUMN terhadap pemangku kepentingan maupun kelestarian lingkungan di sekitar BUMN
4. Meningkatkan kontribusi BUMN dalam Perekonomian Nasional
5. Berkontribusi bagi peningkatan iklim yang kondusif bagi perkembangan Investasi Nasional

Untuk itu Dewan Komisaris dan Direksi PT YODYA KARYA (Persero) menyatakan berkomitmen untuk melaksanakan ketentuan yang tercantum dalam *Board Manual*, *Code Of Conduct* dan *Good Corporate Governance*, dalam keadaan sehat dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Ditetapkan di : Jakarta, 27 Juni 2024  
PT YODYA KARYA (PERSERO)

**Dewan Komisaris**

**Direksi**

**Dewi Chomistriana**  
Komisaris Utama

  
**Colbert Thomas Pangaribuan**  
Direktur Utama

**Didi Apriadi**  
Komisaris Independen

  
**Delta Hatmantari**  
Direktur

**Sidik Pramono**  
Komisaris Independen

**LAMPIRAN**  
**SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PT YODYA KARYA (PERSERO)**

Nomor : 1/021/KPTS/VI/2024

tentang

**PEDOMAN PERILAKU (*CODE OF CONDUCT*)**  
**PT YODYA KARYA (PERSERO)**

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**1. Pengertian Umum**

- 1.1. **Badan Usaha Milik Negara**, yang selanjutnya disebut BUMN adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Negara yang dipisahkan.
- 1.2. **Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance*)**, yang selanjutnya disebut GCG adalah prinsip-prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.
- 1.3. **Pedoman Perilaku** adalah penjabaran dari Tata Nilai Perusahaan, etika kerja, etika usaha dan penerapannya dalam melaksanakan usaha bagi seluruh Insan PT Yodya Karya (Persero).
- 1.4. **Pakta Integritas** adalah Pernyataan Komitmen Insan Yodya Karya untuk melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan berdasarkan nilai-nilai moral dan etika.
- 1.5. **Perusahaan** adalah Perusahaan Perseroan (Persero) PT Yodya Karya.
- 1.6. **Etika Kerja** adalah merupakan sistem nilai atau norma yang dianut dan dilaksanakan oleh setiap Insan PT Yodya Karya (Persero) dalam melaksanakan tugas sehari-hari.
- 1.7. **Etika Usaha** merupakan sistem nilai atau norma yang dijabarkan dari Tata Nilai PT Yodya Karya (Persero) yang dianut sebagai acuan dalam berinteraksi dengan lingkungan, baik internal maupun eksternal.
- 1.8. **Insan PT Yodya Karya (Persero)** adalah Dewan Komisaris, Direksi, Komite dan seluruh Karyawan PT Yodya Karya (Persero) serta orang-orang yang bekerja pada / lingkungan PT Yodya Karya (Persero).

- 1.9. **Dewan Komisaris** adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan kegiatan pengawasan perusahaan.
- 1.10. **Direksi** adalah Organ Perusahaan yang bertanggung jawab atas pengawasan perusahaan untuk kepentingan dan tujuan perusahaan, serta mewakili perusahaan, baik di dalam maupun di luar pengadilan.
- 1.11. **Komite** adalah komite-komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris atau Direksi, yang membantu pelaksanaan tugas Dewan Komisaris dan Direksi.
- 1.12. **Pimpinan** adalah Pejabat yang memangku jabatan struktural atau fungsional.
- 1.13. **Pejabat** adalah Karyawan yang diangkat Direksi dalam tingkat jabatan tertentu.
- 1.14. **Karyawan** adalah pelaksana, staf dan pejabat struktural /fungsional yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan oleh peraturan yang berlaku dan diangkat oleh Direksi serta disertai tugas dalam suatu pekerjaan/jabatan.
- 1.15. **Unit kerja** adalah unit kerja yang tingkatannya satu tingkat di bawah Direksi.

## 2. Kebijakan Umum

Pedoman Perilaku (*Code Of Conduct*) berisi prinsip-prinsip etis yang berlaku dan harus dipatuhi oleh semua insan PT Yodya Karya (Persero). Usaha untuk memperoleh keuntungan bisnis tidak dapat dijadikan sebagai alasan untuk melegalkan perilaku yang tidak etis.

## 3. Maksud, Tujuan dan Manfaat

3.1. Maksud penerapan *Code Of Conduct* adalah :

- a. Setiap Insan PT Yodya Karya (Persero) menyadari bahwa seluruh kegiatan perusahaan didasarkan pada prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik.
- b. Mendorong perilaku baik seluruh karyawan perusahaan dalam menjalankan seluruh kegiatan perusahaan;
- c. Menciptakan suasana kerja yang sehat dan menyenangkan di perusahaan;
- d. Kematian Meminimalkan risiko pelanggaran merupakan bagian dari manajemen risiko dan dapat memperkuat reputasi perusahaan.

3.2. Tujuan penerapan *Code Of Conduct* adalah :

- a. Sebagai komitmen bersama untuk melaksanakan visi dan misi perusahaan secara profesional dan beretika dalam menjalankan usaha;
- b. Sebagai panduan perilaku yang dipatuhi oleh seluruh karyawan perusahaan dalam menjalankan seluruh kegiatan perusahaan;
- c. Sebagai pedoman untuk menghindari benturan kepentingan dalam menjalankan

seluruh aktivitas perusahaan;

- d. Mengembangkan hubungan yang harmonis, sinergis dan saling menguntungkan antara perusahaan dengan karyawan perusahaan atau pemangku kepentingan lainnya, berdasarkan prinsip-prinsip bisnis yang sehat dan etika untuk menjadi perusahaan yang berdaya saing tinggi.

### 3.3. Manfaat penerapan *Code Of Conduct* adalah :

- a. Perusahaan
  - Mendorong operasional bisnis perusahaan yang lebih efisien dan efektif, mengingat terdapat standar etika yang harus dihormati dalam hubungan dengan pemangku kepentingan.
  - Meningkatkan nilai bisnis dengan memberikan kepastian dan perlindungan kepada pemangku kepentingan untuk membangun reputasi baik yang pada akhirnya mengarah pada kesuksesan bisnis jangka panjang.
- b. Pemegang Saham

Meningkatkan keyakinan bahwa perusahaan dikelola secara handal, hati-hati, efisien, transparan, bertanggung jawab dan adil untuk mencapai tingkat profitabilitas yang diharapkan pemegang saham dengan tetap memperhatikan kepentingan perusahaan.
- c. Insan PT Yodya Karya (Persero)
  - Memberikan panduan kepada seluruh karyawan perusahaan mengenai perilaku yang diwajibkan atau dilarang oleh perusahaan.
  - Menciptakan lingkungan kerja yang menjunjung tinggi nilai kejujuran, etika dan keterbukaan untuk meningkatkan kinerja dan produktivitas setiap orang di seluruh organisasi.
- d. Masyarakat dan pihak terkait lainnya menciptakan hubungan yang harmonis dan saling menguntungkan dengan perusahaan, sehingga pada akhirnya menciptakan kesejahteraan sosial dan ekonomi bagi masyarakat dan pihak terkait lainnya.

## 4. Dasar Hukum

Penyusunan dan revisi Pedoman Etika dan Perilaku ini mengacu kepada peraturan dan berbagai ketentuan terkait sebagai berikut:

- a. Undang-Undang Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
- b. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
- c. Pedoman Umum GCG Indonesia, Komite Nasional Kebijakan Governance (KNKG) 2006
- d. Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara No.PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Korporasi Signifikan Badan Usaha Milik Negara;
- e. Anggaran Dasar PT Yodya Karya (Persero), berdasarkan Akta Notaris Djojo Muljadi, S.H. Nomor 62 tanggal 15 Maret 1972 sebagaimana telah ditambah dan diubah, dengan perubahan terakhir Akta Notaris Arminawan, S.H., Nomor 01 tanggal

09 November 2022; Surat Menteri BUMN No S-35/MBU/91/2020 Tanggal 10 Januari 2020 perihal Implementasi Sistem Manajemen Anti Suap di BUMN sebagai Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi;

- f. Surat Sekretaris Menteri BUMN No. S-17/S.MBU/01/2020 Tanggal 17 Februari 2020 perihal Sertifikasi ISO 37001 Sistem Manajemen Anti Penyipuan (SMAP) di BUMN;
- g. Surat Keputusan Direksi Nomor 1/003/KPTS/2020 tanggal 07 Januari 2020 tentang Pedoman Sistem Pelaporan Pelanggaran (*Whistleblowing System*) PT Yodya Karya (Persero);
- h. Surat Keputusan Direksi No. 1/017.1/KPTS/2021 tanggal 01 Juli 2021 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi PT Yodya Karya (Persero);
- i. Surat Keputusan Direksi No. 1/051/KPTS/2022 tentang Perubahan Surat Keputusan Direksi Nomor 1/026.1/KPTS/2022 tentang Fungsi Kepatuhan Anti Penyipuan PT.Yodya Karya (Persero).

## BAB II

### VISI, MISI DAN BUDAYA PERUSAHAAN

#### 1. Visi Perusahaan

Menjadi Perusahaan Konsultan Enjinering yang Handal.

#### 2. Misi Perusahaan

- 2.1. Menyediakan produk atau jasa Konsultan Enjinering, Manajemen Proyek dan Pengembangan Bisnis yang bermutu tinggi berbasis teknologi dengan layanan terbaik bagi para pelanggan.
- 2.2. Membangun citra dan mengembangkan profesionalisme usaha berdasarkan Tata Kelola Perusahaan yang Baik, Standar Nasional Indonesia (KPKU, SNI, SMK3) dan Standar Manajemen Internasional (ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018 & ISO 37001:2016, POSO & MBCIPE), serta Peraturan Perundangan.
- 2.3. Memberikan manfaat dan nilai tambah kepada Pemegang Saham, Karyawan dan Masyarakat sekitar.
- 2.4. Mengembangkan Kerjasama saling memberi nilai tambah dan saling menguntungkan.

#### 3. Budaya Perusahaan

Guna mewujudkan transformasi Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara, telah ditetapkan Nilai-Nilai Utama Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara sebagai identitas dan perekat budaya kerja yang mendukung peningkatan kinerja secara berkelanjutan, adapun Nilai-Nilai Utama Sumber Daya Manusia Badan Usaha Milik Negara (*Core Value*) adalah “**AKHLAK**” yang terdiri dari :

##### a. *Amanah*

Definisi : Memegang teguh kepercayaan yang diberikan.

Panduan perilaku :

1. Memenuhi janji dan komitmen
2. Bertanggung jawab atas tugas, keputusan, dan tindakan yang dilakukan.
3. Berpegang teguh kepada nilai moral dan etika.

##### b. *Kompeten*

Definisi : Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.

Panduan perilaku :

1. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.
2. Membantu orang lain belajar.
3. Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik.

##### c. *Harmonis*

Definisi : Saling peduli dan menghargai perbedaan.

Panduan perilaku :

1. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.
2. Suka menolong orang lain.
3. Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

d. **Loyal**

Definisi : Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara.

Panduan perilaku :

1. Menjaga nama baik sesama karyawan, pimpinan, BUMN, dan Negara.
2. Rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar.
3. Patuh kepada pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan etika.

e. **Adaptif**

Definisi : Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.

Panduan perilaku :

1. Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik.
2. Terus-menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi.
3. Bertindak proaktif.

f. **Kolaboratif**

Definisi : Membangun kerja sama yang sinergis.

Panduan perilaku :

1. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.
2. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.
3. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

Berdasarkan nilai-nilai budaya tersebut, maka **MOTTO PERUSAHAAN** adalah “**COME WITH SOLUTION**”.

Dengan motto tersebut setiap insan PT Yodya Karya (Persero) selalu berbuat dan bertindak dengan profesional untuk memberikan solusi terbaik kepada pengguna jasa dan pihak-pihak terkait.

### **BAB III**

## **KEBIJAKAN PERUSAHAAN MENGENAI ETIKA DAN PERILAKU**

#### **1. Integritas dalam Aktivitas Bisnis dan Pekerjaan**

Perusahaan mengikuti standar etika dalam pengembangan seluruh kegiatan usahanya, yang didasarkan pada prinsip - prinsip tata kelola yang baik sesuai kebijakan perusahaan. Perusahaan ini bergerak dalam bidang usaha yang bidangnya utamanya di bidang jasa perencanaan dan pengawasan konstruksi, antara lain:

- Bidang Perencanaan /Pengawasan Arsitektur
- Bidang Usaha Rekayasa Engineering
- Bidang usaha Penataan Ruang
- Jasa perencanaan dan pengawasan yang bersifat spesialis
- Bidang usaha konsultasi lainnya
- Melaksanakan pekerjaan pemberian Jasa Konsultasi Non Konstruksi
- Melaksanakan pekerjaan perencanaan dan pengawasan konstruksi secara terintegrasi
- Melaksanakan pekerjaan Jasa Penyewaan Gedung.
- Mendirikan dan/atau ikut serta dalam perseroan – perseroan atau badan lain yang mempunyai hubungan dengan usaha diatas, baik yang bekerja di dalam maupun di luar wilayah Republik Indonesia, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan berlaku serta ketentuan yang ada di dalam anggaran Anggaran Dasar Perusahaan.

Seluruh unit kerja di Kantor Pusat, Wilayah dan Cabang melakukan sosialisasi *Code Of Conduct* ini untuk mempertahankan kejujuran, integritas, kewajaran dan keadilan dalam seluruh aktivitas bisnis di lingkungan Perseroan.

Perusahaan melarang seluruh manajemen Perseroan yang terdiri atas Dewan Komisaris, Direksi, seluruh unit kerja dari Kantor Pusat, Divisi, Kantor Wilayah dan Cabang dan pihak yang terkait, untuk melakukan transaksi yang melanggar hukum dan prinsip-prinsip tata kelola yang baik.

Perusahaan menjalankan fungsi pengawasan melalui audit internal dan audit eksternal berdasarkan prinsip – prinsip yang benar dan ketentuan peraturan yang berlaku serta memastikan bahwa pelanggaran terhadap peraturan perundang undangan yang berlaku diberikan sanksi sesuai dengan kebijakan dan / atau ketentuan Perseroan. Setiap unit kerja wajib selalu menindak lanjuti setiap temuan audit yang disampaikan fungsi pengawasan.

Kebijakan perusahaan dalam menjaga integritas dalam bisnis meliputi:

- Seluruh individu dan/atau organ perusahaan selalu berkewajiban untuk mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku di seluruh Wilayah operasi perusahaan;

- Perusahaan selalu berusaha memperoleh informasi dengan cara yang sah dan menyimpan serta menggunakannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku. prinsip etika yang berlaku dalam operasional bisnis;
- Perusahaan menghindari aktivitas ilegal untuk mencari keuntungan, penggunaan praktik yang tidak pantas, dan aktivitas penipuan;
- Seluruh karyawan perusahaan harus mengutamakan kepentingan Perusahaan dan menghindari konflik kepentingan.

## **2. Kesehatan dan Keselamatan Kerja**

Perusahaan mengutamakan kesehatan dan keselamatan kerja, karena pengelolaan kesehatan dan keselamatan kerja yang optimal sangat penting untuk keberhasilan jangka panjang. Perusahaan menawarkan lingkungan kerja yang aman dan sehat. Oleh karena itu, tempat usaha, sarana, bangunan dan prasarana lainnya di Perseroan harus mematuhi peraturan perundang-undangan kesehatan dan keselamatan kerja yang berlaku:

1. Menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja ISO 45001: 2008.
2. Perusahaan menyelenggarakan Program K3L di seluruh daerah operasi perusahaan secara terarah, terorganisasi, dan terencana guna mencegah dan menanggulangi kemungkinan terjadinya kecelakaan kerja dan menjaga kesehatan karyawan serta lingkungan kerja dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Perusahaan menyediakan fasilitas pemeriksaan kesehatan berkala untuk karyawan dengan minimal 1 (satu) tahun sekali atau disesuaikan;
4. Melaksanakan berbagai implementasi Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) sesuai dengan peraturan yang berlaku secara konsisten dalam upaya memberikan perlindungan optimal pada karyawan Perseroan dari hal-hal yang dapat mengancam keselamatan dan kesehatan karyawan;
5. Memperoleh beberapa sertifikasi yang berhubungan dengan K3 (SMK3 untuk beberapa proyek, Zero Accident Award);
6. Menyertakan partisipasi Karyawan sebagai bagian dari upaya peningkatan pelaksanaan kesehatan dan keselamatan kerja.

## **3. Keterlibatan dalam Politik**

Perusahaan mengakui hal setiap orang untuk menyampaikan aspirasi politiknya dengan keyakinannya. Oleh karena itu, Perusahaan tidak memperbolehkan siapapun memaksa orang lain untuk membatasi hal orang tersebut dalam menyampaikan aspirasi politiknya. Kebijakan Perusahaan adalah meminta karyawan yang aktif di partai politik dan/atau calon partai politik untuk mengundurkan diri oleh Perusahaan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku. Perusahaan dilarang oleh hukum untuk memberikan sumbangan kepada partai politik.

Kebijakan partisipasi dalam kebijakan Perusahaan antara lain Perusahaan tidak mengalokasikan dana dari Perusahaan, properti atau fasilitas untuk kepentingan partai politik, satu atau lebih calon legislatif, eksekutif atau yudikatif, kecuali dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **4. Pernyataan Palsu, Klaim palsu dan Konspirasi**

Semua bagian perusahaan yang terlibat dalam suatu proyek, mulai dari persiapan penawaran, negosiasi dan administrasi, serta biaya dan kewajiban, penelitian dan penulisan laporan, harus mengetahui pentingnya komunikasi yang adil (lisan dan tertulis) dan adil. argumen Direksi, anggota komite, pemegang saham, pemerintah dan pihak lainnya.

Adanya kesengajaan dalam menyampaikan pernyataan atau klaim yang tidak benar atau yang menyesatkan atau yang melibatkan adanya konspirasi dengan orang lain untuk merugikan Perseroan atau pihak lain dapat mengakibatkan dikenakannya hukuman administratif atau bahkan tuntutan pidana bagi yang terlibat, baik Komisaris, Direksi dan Karyawan maupun pihak lain sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Praktek yang dikategorikan dalam Pernyataan Palsu adalah:

1. Tindakan yang secara sadar dilakukan untuk melakukan rekayasa kejadian, perbuatan yang direncanakan dengan sadar untuk mengelabui pihak-pihak tertentu dengan maksud-maksud mengambil keuntungan pribadi atau kelompok;
2. Tindakan yang secara sadar dilakukan untuk membuat pernyataan yang menyesatkan dan tidak benar dalam proses kajian, negosiasi, atau audit;
3. Tindakan yang secara sadar dilakukan untuk membuat laporan palsu dengan maksud untuk melakukan penggelapan, misalnya menyembunyikan masalah teknis yang serius atau tidak melaporkan adanya penundaan pada jadwal kerja yang telah ditetapkan;
4. Tindakan yang secara sadar dilakukan untuk memalsukan dokumen dan sertifikat.

Praktek yang dikategorikan dalam Klaim Palsu adalah tindakan yang secara sadar dilakukan dalam upaya memasukkan tagihan atau permintaan pembayaran berdasarkan data yang diketahui palsu. Penerapan atas kriteria ini termasuk data yang berkaitan dengan dokumen pengiriman, tagihan rekanan atau sub kontraktor, dan lain-lain yang merupakan dasar untuk melakukan klaim.

Praktek yang dikategorikan dalam Konspirasi adalah tindakan yang secara sadar dilakukan dalam upaya merencanakan dan melakukan kerjasama atau persekongkolan dengan pihak-pihak tertentu untuk melakukan tindak kecurangan, penyelewengan dan pelanggaran hukum dan/atau peraturan Perseroan dengan maksud mengambil keuntungan pribadi atau kelompok.

#### **5. Benturan Kepentingan**

Perseroan mendefinisikan benturan kepentingan sebagai situasi di mana seseorang (anggota Dewan Komisaris, Direksi, atau Karyawan) karena kedudukan atau wewenang yang dimiliki di Perseroan mempunyai kepentingan pribadi yang dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas yang diamanatkan oleh Perseroan secara objektif. Kepentingan tersebut dapat menimbulkan konflik antara kepentingan ekonomi seseorang, kelompok atau keluarga dengan kepentingan Perusahaan. Dalam kebanyakan kasus, seseorang tidak dapat mengelola dua kepentingan yang berkonflik tanpa mengkompromikan salah satu kepentingan, sehingga konflik kepentingan harus

diungkapkan kapan pun konflik tersebut muncul. Berdasarkan pasal 64 Perjanjian Kerjasama (PKB), terdapat Pasal Larangan kepada karyawan.

Prinsip utama yang dianut oleh Perseroan yang harus diikuti untuk mencegah terjadinya benturan kepentingan dan implikasi lanjutan yang sering ditimbulkannya antara lain adalah:

1. Bahwa tata kelola perusahaan yang baik merupakan dasar acuan dalam pengelolaan Perseroan Dewan Komisaris dan Direksi harus mengungkapkan kepemilikan saham di Perseroan/di perusahaan lain dalam Daftar Khusus sebagaimana dipersyaratkan dalam perundang-undangan;
2. Bahwa dengan adanya perubahan Susunan Organisasi Dewan Komisaris dan Direksi, dipandang perlu untuk penyesuaian terhadap Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan Perseroan. Dewan Komisaris, Direksi dan karyawan tidak memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang lain atau pihak lain yang terkait;
3. Bahwa pedoman Penanganan Benturan Kepentingan yang memuat panduan bagi Dewan Komisaris dan Direksi dalam melaksanakan pengawasan dan pengurusan Perseroan berdasarkan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik terutama terkait pada deteksi dini pelaksanaan bisnis perusahaan yang terindikasi mengandung benturan kepentingan. Dewan Komisaris, Direksi dan karyawan harus menghindari setiap aktivitas luar dinas yang dapat berpengaruh secara negatif terhadap independensi dan objektivitas pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
4. Bahwa berdasarkan hal-hal tersebut pada butir 1,2, dan 3 diatas, maka dipandang perlu dan untuk evaluasi kembali Direksi Tentang Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan.

#### **(1) Benturan Kepentingan Dalam Pengadaan**

Dewan Komisaris, Direksi, dan Karyawan dilarang berpartisipasi dalam setiap kegiatan pengadaan yang melibatkan suatu Perseroan di mana yang bersangkutan atau keluarga yang bersangkutan mempunyai kepemilikan saham yang signifikan atau mempunyai kepentingan finansial atas transaksi tersebut. Perseroan mendefinisikan berpartisipasi dalam proses pengadaan sebagai berikut :

1. Mengundang, memberikan persetujuan, atau membahas pekerjaan di masa mendatang dengan konsultan yang berkompetisi yaitu setiap entitas usaha yang kemungkinan di masa mendatang dapat menjadi pesaing atau pemenang kontrak dari Perseroan;
2. Meminta atau menerima uang, pemberian atau hal- hal lain yang bernilai, baik secara langsung maupun tidak langsung dari konsultan yang berkompetisi;
3. Berusaha untuk memperoleh atau mengungkapkan informasi yang terkait dengan proses pengadaan tanpa hak dan bertentangan dengan kebijakan Perseroan.

**(2) Benturan Kepentingan dengan Aktivitas Sampingan**

Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan dapat diizinkan melakukan aktivitas lain di luar jam kerja, dengan syarat bahwa aktivitas tersebut tidak mempunyai benturan kepentingan dengan kepentingan Perseroan dan/atau aktivitas tersebut tidak menurunkan kemampuan yang bersangkutan untuk memenuhi tugas yang telah diamanatkan setiap jajaran perseroan harus menjunjung tinggi standar kinerja tanpa terkecuali dan sedapat mungkin bertindak objektif dan independen dalam segenap kegiatan sehari-hari.

**6. Etika Usaha Anti Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN), Kebijakan Tentang Larangan Suap dan Praktik Anti Pencucian Uang dan Pendanaan Terorisme**

Perusahaan mendukung upaya-upaya yang dilakukan oleh semua pihak dalam menciptakan iklim bisnis yang bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN). Oleh karena itu, Perusahaan akan senantiasa berupaya untuk menerapkan etika berusaha yang dilandasi nilai-nilai luhur dan prinsip-prinsip bisnis yang berlaku secara umum.

Perusahaan mendefinisikan suap sebagai segala bentuk uang, komisi, pinjaman hadiah, kenikmatan, fasilitas dan apapun yang bernilai manfaat ekonomi, yang diberikan atau diminta, sebagai kompensasi secara langsung maupun tidak langsung, dengan maksud untuk mendapatkan perlakuan istimewa atau sikap yang memihak, secara tidak sah.

Perusahaan melarang setiap bentuk pemberian, permintaan, penerimaan atau usaha untuk mendapatkan suap. Pelanggaran dari ketentuan ini dapat berakibat pada pemberian sanksi disiplin.

Sesuai Per-2/MBU/03/2023, Perusahaan berkomitmen untuk menerapkan program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme dengan berpedoman pada Ketentuan Peraturan dan Perundang-Undangan yang berlaku serta dalam pelaksanaannya bertindak aktif dalam rangka untuk mencegah, mendeteksi dan melaporkan kepada pihak berwenang terkait dengan segala tindakan atau transaksi yang patut diduga atau diketahui terkait dengan Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme.

Pencucian uang secara sederhana didefinisikan adalah suatu upaya perbuatan untuk menyembunyikan atau menyamarkan asal usul uang/dana atau Harta Kekayaan hasil tindak pidana melalui berbagai transaksi keuangan agar uang atau Harta Kekayaan tersebut tampak seolah-olah berasal dari kegiatan yang sah/legal sesuai dengan yang tercantum dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang.

Berdasarkan Undang-Undang No. 9 Tahun 2013 Tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pendanaan Terorisme (TPPT), Pendanaan terorisme adalah penggunaan harta kekayaan secara langsung atau tidak langsung untuk kegiatan terorisme seperti menyediakan, mengumpulkan, memberikan atau meminjamkan dana kepada pihak lain yang diketahuinya akan digunakan untuk melakukan tindak pidana terorisme.

## 7. Kebijakan Tentang Hadiah, Imbalan dan Sumbangan (Donasi) yang tidak dibenarkan

Perusahaan mendefinisikan hadiah, imbalan, dan sumbangan (donasi) yang tidak dibenarkan adalah sebagai segala macam bentuk penerimaan oleh pejabat atau karyawan Perusahaan dari pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perseroan dengan maksud mempengaruhi pejabat atau karyawan yang bersangkutan agar dapat menguntungkan kepentingan si pemberi hadiah. Penerimaan tersebut secara hukum dan etika usaha tidak dapat dibenarkan.

Sejalan dengan prinsip Anti Korupsi dan Anti Penyuapan sebagaimana tersebut di atas, Perseroan melarang Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan untuk memberikan atau menawarkan, atau menerima baik secara langsung maupun tidak langsung sesuatu yang berharga (termasuk dalam bentuk hadiah, imbalan, dan sumbangan (donasi) kepada pemberi pekerjaan (klien) atau pejabat pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya.

Gratifikasi adalah pemberian/penerimaan uang/setara uang, barang, rabat (discount), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma dan fasilitas lainnya dengan nilai berapapun, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri, dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik, yang dilakukan oleh Karyawan terkait dengan wewenang/jabatannya di Perseroan, sehingga dapat menimbulkan benturan kepentingan di masa yang akan datang.

Gratifikasi belum tentu sebagai suap, tapi suap sudah pasti gratifikasi. Gratifikasi yang tergolong suap adalah jika mengandung Conflict of Interest, terkait dengan jabatan dan wewenang dalam Perseroan dan jika diterima dengan tak melaporkan kepada perusahaan. **“DIPERBOLEHKAN ATAU TIDAK DIPERBOLEHKAN”**, adalah tindakan, kegiatan atau aktifitas yang dilakukan Perseroan atau karyawan, yang masih diijinkan atau tidak diijinkan dengan mempertimbangkan situasi dan kondisi terkait operasional bisnis, dengan tidak melanggar hukum atau ketentuan Perseroan.

“WAJAR” adalah batasan yang tidak bertentangan dengan nilai kesusilaan, keadilan, di masyarakat dan tidak bertentangan dengan hukum yang berlaku.

### **Gratifikasi yang tidak wajib Dilaporkan sebagai berikut :**

1. Karena hubungan keluarga, sepanjang tidak memiliki konflik kepentingan.
2. Penyelenggaraan pernikahan, kelahiran, aqiqah, baptis, khitanan, dan potong gigi, atau Upacara adat/agama lain paling banyak dengan Batasan nilai per pemberian Rp.1.000.000 dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama.
3. Penerimaan terkait dengan musibah atau bencana maksimal Rp.1.000.000 dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama.

4. Sesama karyawan pada pisah sambut, pension, promosi, dan ulang tahun (tidak berbentuk uang) paling banyak Rp.300.000,- dengan total pemberian Rp.1.000.000 dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama.
5. Sesama rekan kerja paling banyak (tidak dalam bentuk uang) Rp200.000,- dengan total pemberian Rp.1.000.000 dalam 1 (satu) tahun dari pemberi yang sama.
6. Hidangan atau sajian yang berlaku umum.
7. Prestasi akademis/non akademis yang diikuti dengan biaya sendiri, seperti kejuaraan, perlombaan/kompetetisi tidak terkait kedinasan.
8. Keuntungan /bunga dari penempatan dana, investasi, atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku umum.
9. Manfaat bagi seluruh peserta koperasi atau organisasi karyawan berdasarkan keanggotaan yang berlaku umum.
10. Seminar kit yang berbentuk seperangkat modul & alat tulis serta sertifikat yang diperoleh dari kegiatan resmi kedinasan, seperti rapat, seminar, workshop, konferensi, pelatihan, atau kegiatan lain sejenis yang berlaku umum.
11. Penerimaan hadiah, beasiswa, atau tunjangan, baik berupa uang/barang yang ada kaitannya dengan peningkatan prestasi kerja yang diberikan oleh Pemerintah/pihak lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
12. Kompensasi profesi di luar kedinasan, yang tidak terkait dengan tupoksi dari pejabat/karyawan, tidak memiliki konflik kepentingan, dan tidak melanggar aturan internal instansi karyawan/kode etik.

#### **7. Data Perusahaan dan Kerahasiaan Informasi**

Semua pejabat yang berwenang harus memberikan informasi yang tepat kepada auditor dan bekerja sama dengan auditor internal dan eksternal dalam prosedur kepatuhan dan penyidikan lainnya.

Perusahaan memiliki kebijakan yang melarang seluruh Anggota Dewan Komisaris, anggota Direksi, Auditor Internal, Auditor Eksternal, Komite di bawah Dewan Komisaris dan Karyawan untuk mengungkapkan informasi yang bersifat rahasia mengenai Perusahaan atau pelanggan ke luar Perseroan baik selama masa kerja atau sesudahnya.

Mengingat pengungkapan informasi rahasia dapat merugikan Perusahaan atau Pelanggan dan dapat menguntungkan pihak lain, maka pengungkapan pemberian informasi rahasia menurut keperluannya harus melalui persetujuan dari Direksi.

Perusahaan juga bekerja dengan data khusus milik pemberi pekerjaan dan rekanan. Hal ini merupakan kepercayaan yang sangat penting dan harus dijaga oleh Perusahaan. Oleh karena itu tidak seorang pun boleh mengungkapkan informasi rahasia tersebut kepada pihak luar tanpa persetujuan Direksi, atau tidak seorang pun boleh mengungkapkan informasi rahasia tersebut kepada yang lain kecuali diwajibkan oleh hukum.

## **8. Keterbukaan Informasi**

Perusahaan mengungkapkan informasi yang relevan dan informasi yang terkandung dalam laporan kepada pihak-pihak terkait (laporan tahunan, laporan berkala, dll) secara tepat waktu, akurat, jelas dan bermakna sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Perusahaan akan terus mengungkapkan informasi keuangan dan non-keuangan yang penting bagi pengambilan keputusan investor, kreditor, dan pihak berkepentingan lainnya secara wajib dan bebas. Perusahaan akan mengungkapkan informasi ini melalui laporan tahunannya atau publikasi lain yang dianggap perlu.

Di samping informasi sebagaimana disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku (neraca, laba rugi, arus kas, perubahan modal, dll), Perusahaan juga mengungkapkan berbagai informasi penting dalam Laporan Tahunan meliputi:

1. Tujuan, sasaran usaha dan strategi Perseroan selama tidak merugikan kepentingan Perseroan;
2. Penilaian Perseroan oleh Komite Audit, Auditor Eksternal, dan lembaga lainnya;
3. Riwayat hidup anggota Komisaris, Direksi, BOD-1, serta gaji dan tunjangan mereka;
4. Jumlah rapat Komisaris dan Direksi beserta tingkat kehadirannya;
5. Sistem pemberian honorarium bagi Auditor Eksternal;
6. Sistem penggajian dan pemberian tunjangan bagi anggota Komisaris, Direksi serta Auditor Internal;
7. Faktor risiko yang material yang dapat diantisipasi, termasuk penilaian manajemen atas iklim berusaha dan faktor risiko;
8. Informasi material mengenai karyawan dan pihak yang berkepentingan;
9. Klaim menyangkut nilai yang material yang diajukan oleh Perseroan atau terhadap Perseroan, serta perkara yang substansial yang ada di badan peradilan atau badan arbitrase yang melibatkan Perseroan;
10. Benturan kepentingan yang mungkin akan terjadi dan/atau yang sedang berlangsung; dan
11. Pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik.

## **9. Penyelewengan dan Penyimpangan Sejenis**

Perusahaan melarang segala bentuk penipuan dan selalu menerapkan prosedur berkaitan dengan temuan, pelaporan, penyelidikan dan penyidikan terhadap kecurigaan adanya penyelewengan.

Menurut Perusahaan yang termasuk dengan penyelewengan adalah :

1. Ketidakjujuran;
2. Penggelapan;
3. Pemalsuan atau pengubahan surat berharga seperti cek Perseroan;
4. Penyalahgunaan asset yang dimiliki oleh Perseroan, Karyawan, Mitra Usaha atau Rekanan;
5. Pengalihan kas, surat berharga atau aset Perseroan lain untuk penggunaan pribadi;

6. Penanganan dan pelaporan transaksi Perseroan yang dilakukan tidak sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
7. Pemalsuan atas catatan akuntansi Perseroan atau laporan keuangan untuk kepentingan pribadi atau kepentingan lain yang merugikan Perseroan.

#### **10. Penggunaan Aplikasi Sosial Media di Kantor**

Pesatnya perkembangan teknologi informasi dan komunikasi memberikan dampak positif terhadap perkembangan interaksi dan komunikasi, termasuk dengan adanya berbagai aplikasi jejaring sosial seperti YouTube, Facebook, Twitter, Instagram, dan lain-lain. Di satu sisi, kehadiran aplikasi jejaring sosial tersebut dapat meningkatkan keterbukaan komunikasi dan menambah pengetahuan serta koneksi para pekerja dan komunitas. Namun di sisi lain, kehadiran aplikasi jejaring sosial tersebut dapat mendorong masyarakat atau karyawan untuk berpartisipasi aktif dalam komunikasi media sosial, sehingga dapat menurunkan fokus dan kualitas kerja karyawan.

Berdasarkan hal di atas dan menjaga integritas karyawan dalam menjaga dan meningkatkan produktivitas kerja, Perseroan mengambil langkah yang melarang bagi karyawan untuk menggunakan aplikasi media sosial pada jam bekerja (jam kantor). Secara sistemik, Perusahaan melakukan blocking aplikasi media sosial bagi seluruh karyawan di komputer pribadi yang merupakan keseluruhan jaringan komputer pribadi (PC) di ruang kerja.

Sesuai dengan kebijakan ini, seluruh karyawan dilarang mengakses aplikasi media sosial melalui jaringan PC manapun yang tersedia di kantor selama jam kerja. Kebijakan ini merupakan kebijakan yang diterapkan perusahaan untuk menjaga integritas dan produktivitas karyawan dalam bekerja, dengan harapan dapat mempertahankan dan meningkatkan kepemilikan karyawan selama jam kerja yang ditentukan perusahaan.

#### **11. Integritas Laporan Keuangan**

Perusahaan dalam menyajikan Laporan Keuangan harus selalu memenuhi standar akuntansi yang berlaku di Indonesia yaitu Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK). Laporan Keuangan yang disajikan harus memuat informasi-informasi yang benar dan jujur. Proses audit terhadap Laporan Keuangan harus dilaksanakan berdasarkan kaidah-kaidah yang telah diakui yuriditasnya, yaitu Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP) yang dikeluarkan oleh Institut Akuntan Publik Indonesia.

##### **a. Laporan Keuangan**

Direksi yang dalam hal ini diwakili oleh Direktur Utama membuat surat pernyataan tentang Tanggung Jawab Direksi bahwa Direksi bertanggung

##### **b. Laporan Tahunan**

Direksi yang dalam hal ini diwakili oleh Direktur Utama membuat surat pernyataan tentang Tanggung Jawab Direksi bahwa Direksi bertanggung jawab penuh atas Laporan Keuangan sesuai dengan peraturan BAPEPAM yang meliputi:

- 1) Opini akuntan atas laporan keuangan.
- 2) Deskripsi Auditor Independen di Opini antara lain :
  - a) Nama & tanda tangan;
  - b) Tanggal Laporan Audit;

c) No. Ijin KAP (jika ada).

- 3) Laporan keuangan yang lengkap, yaitu: neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan serta disajikan untuk jangka waktu 2 (dua) tahun terakhir atau sejak usaha dimulai bagi perusahaan yang memulai usahanya kurang dari 2 (dua) tahun buku.
- 4) Penyajian laporan keuangan sesuai ketentuan Pedoman Penyajian Laporan Keuangan yang diterbitkan BAPEPAM & LK dan/atau institusi yang berwenang.

Seluruh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris yang menjabat pada tahun buku yang bersangkutan menandatangani pernyataan bahwa Direksi dan Dewan Komisaris bertanggung jawab penuh atas kebenaran isi Laporan Tahunan.

Segenap Insan PT Yodya Karya (Persero) menjaga integritas laporan keuangan. Perilaku jajaran Perseroan dalam mendukung integritas laporan keuangan adalah:

1. Mencatat dengan akurat, valid dan tepat waktu berdasarkan sumber yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan;
2. Melakukan pembebanan biaya Perseroan yang dilandasi kejujuran dan tanggung jawab;
3. Menyusun laporan kerja yang terkait dengan fungsi dan tanggung jawabnya secara jujur, tepat waktu, benar dan akurat untuk digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan dan umpan balik perbaikan kinerja.

## **12. Perlindungan Aset Perusahaan**

Seluruh Insan PT Yodya Karya (Persero) memastikan untuk melindungi dan mengamankan seluruh aset berupa hak kepemilikan, pendapatan, informasi yang dimiliki, properti dan peralatan dari setiap potensi gangguan, termasuk kewajiban terhadap pihak ketiga dan/atau properti yang sedang dibangun.

1. Aset yang perlu dilindungi namun tidak terbatas pada bangunan, peralatan, perlengkapan, fasilitas komunikasi, dana, rekening, program komputer, informasi teknologi, dokumen, keahlian serta lainnya (kontrak dll), hak kekayaan intelektual dan setiap sumber daya atau properti lain yang dimiliki Perusahaan;
2. Insan PT Yodya Karya (Persero) menggunakan dan memanfaatkan asset Perusahaan sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku dan segera melaporkan pada atasannya apabila ada kelainan, kehilangan maupun kerusakan yang terjadi pada peralatan kerja;
3. Insan PT Yodya Karya (Persero) tidak memanfaatkan asset Perusahaan untuk kepentingan pribadi;
4. Penggunaan aset Perusahaan dilakukan secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan; dan
5. Insan PT Yodya Karya (Persero) yang sudah berakhir masa jabatan atau tidak bekerja lagi di Perusahaan, berkewajiban mengembalikan seluruh aset Perusahaan yang pernah digunakan dan pernah diberikan perusahaan sebagai fasilitas dinas selama menjabat.

### 13. Etika Dalam Bermedia Sosial

Etika bermedia sosial dalam hal ini untuk menangani:

1. Pencemaran nama baik adalah orang yang dengan sengaja dan tanpa hak mendistribusikan atau mentransmisikan atau membuat dapat diaksesnya informasi elektronik atau dokumen elektronik atau pencemaran nama baik. Objek penghinaan adalah perseorangan, dilakukan dengan menuduh seseorang melakukan suatu perbuatan dengan maksud tuduhan tersiar (diketahui oleh orang banyak), dan tidak dapat dihukum jika untuk kepentingan umum atau membela diri. (sesuai Pasal 45 ayat (1 dan 2) UU Informasi dan Transaksi Elektronik/ITE).
2. Penghindaran penipuan. Hal ini ditujukan untuk menghindari penipuan, terutama terhadap pihak-pihak yang menggunakan identitas secara anonim atau alias (pseudo) (Pasal 28 ayat (1) UU ITE). Tidak hanya itu tetapi juga menyebarkan informasi dengan menimbulkan kebencian pada kelompok tertentu dalam arti ada unsur muatan sara (Pasal 28 (2) UU ITE). Untuk ancaman kekerasan dan menakut-nakuti di media sosial juga diatur dalam Pasal 29 UU ITE;
3. Perlindungan data pribadi, bahwa perolehan dan pengumpulan data, pengolahan, penyimpanan, penampilan, pengumuman, pengiriman, penyebarluasan atau pembukaan akses dan pemusnahan harus dilakukan berdasarkan persetujuan atau aturan perundang-undangan sesuai dengan relevansinya dan dijaga privasinya.

### 14. Larangan Hasutan Kebencian

Berdasarkan Pasal 156 Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (KUHP) menyatakan “Barangsiapa di depan umum menyatakan perasaan permusuhan, kebencian atau penghinaan terhadap suatu atau lebih golongan rakyat Indonesia dihukum dengan hukuman penjara, yang dimaksud dengan golongan adalah tiap-tiap bagian dan rakyat Indonesia yang berbeda satu dengan yang lainnya karena ras, negara asal, agama.” Berdasar Pasal 28 ayat (2) UU Informasi dan Transaksi Elektronik menyatakan bahwa “Setiap orang dengan sengaja dan tanpa hak menyebarkan informasi yang ditujukan untuk menimbulkan rasa kebencian atau permusuhan individu dan atau kelompok masyarakat tertentu berdasarkan suku, agama, ras dan antara golongan” dapat dipidana.

Berdasarkan Pasal 45 Ayat 3 UU RI No. 19 Tahun 2019 tentang informasi dan transaksi elektronik menyebutkan bahwa “Setiap Orang yang dengan sengaja dan tanpa hak mendistribusikan dan/atau mentransmisikan dan/atau membuat dapat diaksesnya Informasi Elektronik dan/ atau Dokumen Elektronik yang memiliki muatan penghinaan dan/atau pencemaran nama baik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) dipidana”. Gerakan dalam mengatasi hasutan kebencian dengan memiliki cara-cara yang kreatif dan inovatif :

1. Lawan ujaran kebencian dengan ujaran anti kebencian, naratif alternatif, serta pesan pro persatuan perdamaian di ranah online;
2. Memantau, mengumpulkan, dan melaporkan data;
3. Meningkatkan peran media independen dalam mendukung keberagaman; dan
4. Meningkatkan kesadaran pemilih dengan sosialisasi manfaat dan keuntungan toleransi.

### **15. Kesetaraan Hak dalam Rekrutmen Karyawan**

Perusahaan mempunyai komitmen dalam melakukan calon karyawan baru dengan memperlakukan setiap calon karyawan dengan kesamaan kesempatan serta perlakuan hak dan kewajiban tanpa diskriminasi baik agama dan kepercayaan, keyakinan politik, ras, suku, asal-usul sosial, jenis kelamin, dan asal kelahiran serta hal-hal lain yang tidak terkait dengan kinerja.

### **16. Hak Atas kekayaan Intelektual**

Kekayaan intelektual mengacu pada kreasi intelektual seperti karya kreatif, karya sastra dan karya seni, penemuan, serta tanda, gambar, dan desain yang digunakan dalam pemasaran, atau hak cipta, merek dagang, paten, dan hak terkait lainnya. Perusahaan berjanji untuk menghormati dan melindungi hak kekayaan intelektual yang dilindungi oleh undang-undang kekayaan intelektual yang dibuat/dihasilkan oleh Insan PT Yodya Karya (Persero) selama bekerja di Perusahaan adalah :

- a. Perusahaan harus menghormati hak kekayaan intelektual yang diciptakan oleh Karyawan;
- b. Perusahaan memberikan pengakuan dan penghargaan atas hasil karya inovasi karyawan dan penghargaan atas hasil karya inovasi karyawan;
- c. Setiap Insan PT Yodya Karya (Persero) yang turut serta/bekerja dalam pengembangan suatu proses atau produk yang akan digunakan oleh Perusahaan, atau Insan PT Yodya Karya (Persero) 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 PT Yodya Karya (Persero) tidak bekerja lagi untuk Perusahaan;
- d. Seluruh Insan PT Yodya Karya (Persero) 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 oleh perusahaan tidak bisa diklaim kembali menjadi hak milik karyawan walaupun belum didaftarkan sebagai Hak Intelektual perusahaan.

### **17. Kebijakan di Tempat Kerja**

Seluruh karyawan perusahaan mempunyai kewajiban untuk menciptakan lingkungan kerja yang aman, saling menghormati, peduli, menghormati dan zero pelecehan di perusahaan sesuai dengan kebijakan dan undang-undang yang diperlukan.

## BAB IV ETIKA DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN

### **Etika dengan Pemangku Kepentingan**

Perusahaan menjaga standar etika yang menjadi pedoman Perusahaan dalam bekerja, bertindak dan melayani pemangku kepentingan dengan menyeimbangkan kepentingan Perusahaan dengan kepentingan seluruh pemangku kepentingan sesuai dengan Prinsip GCG dan nilai-nilai Perusahaan, dengan tetap menjaga profitabilitas dan keberlanjutan Perusahaan.

1. **Insan PT Yodya Karya (Persero) berkeyakinan** dapat menciptakan nilai tambah bagi *stakeholders* dengan mengerahkan sumber daya untuk bertindak secara profesional, jujur, adil dan konsisten dalam memberikan pelayanan yang saling menguntungkan, yaitu :
  - a. Pengguna Jasa dapat memperoleh manfaat yang maksimal apabila semua sumber daya digunakan dengan adil serta dilandasi rasa saling percaya, saling menghargai dan empati.
  - b. Citra dan reputasi PT Yodya Karya (Persero) sangat ditentukan oleh kemampuan untuk bersikap cepat, tanggap, rasional, tepat janji, bekerja dan berusaha dengan berpegang teguh pada etika.
  - c. Memperlakukan pengguna jasa dan pihak lain tanpa pilih kasih sebagai Mitra Kerja yang setara dan terpercaya untuk memperoleh manfaat maksimal.
  - d. Membebaskan diri dari benturan kepentingan pribadi dengan kepentingan PT Yodya Karya (Persero) dan hanya menggunakan wewenang untuk kepentingan terbaik PT Yodya Karya (Persero).
  - e. Dapat memberikan manfaat yang maksimal bagi pengguna jasa apabila informasi disampaikan dengan cepat dan benar, transaksi diproses secara transparan dan akuntabel, serta semua kesepakatan dan janji ditepati secara konsisten.
  
2. **Insan PT Yodya Karya (Persero) berkewajiban :**
  - a. Memberikan pelayanan yang penuh kepedulian, ramah, terpercaya dan dapat diandalkan.
  - b. Menjalankan transaksi usaha dengan Mitra Kerja dilandasi hasrat untuk menghasilkan kesepakatan yang adil dan saling menguntungkan.
  - c. Menjaga transaksi usaha terbebas dari berbagai benturan kepentingan dan dilandasi perilaku profesional.
  - d. Menciptakan iklim usaha yang tentram, nyaman dan adil.
  
3. **Etika Pelayanan**  
PT Yodya Karya (Persero) berkewajiban :
  - a. Memberikan pelayanan kepada pengguna jasa dan mitra kerja dengan cara :
    - 1) Memberikan pelayanan jasa konsultansi sesuai dengan kesepakatan dalam TOR & Kontrak Kerja.

- 2) Menyajikan data-data yang diperlukan oleh pengguna jasa secara baik dan benar.
  - 3) Melaksanakan pelayanan jasa konsultasi tepat biaya, mutu dan waktu
- b. Menjaga kredibilitas dan integritas PT Yodya Karya (Persero) kepada pelanggan dengan cara :
- 1) Memberikan pelayanan yang prima sesuai dengan yang tercantum dalam TOR & Kontrak kerja dan tanpa melampaui wewenang yang dimiliki;
  - 2) Menolak secara lugas ajakan baik kerja untuk melakukan transaksi usaha dan atau membantu usaha mereka yang tidak sesuai dengan Tata Nilai PT Yodya Karya (Persero) dan melanggar ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku;
  - 3) Menolak dengan santun hadiah dan atau pemberian apapun, baik langsung maupun tidak langsung yang mempunyai hubungan usaha;
  - 4) Tidak memberikan dan atau menjanjikan apapun yang bertentangan dengan Tata Nilai PT Yodya Karya (Persero) kepada pengguna jasa maupun mitra kerja.
- c. Mengendalikan diri dan tidak bertindak emosional pada waktu menanggapi ketidakpuasan, kemarahan dan keluhan pengguna jasa.
- d. Mendengarkan dengan baik keluhan pengguna jasa dan segera berupaya menanganinya dengan baik.
- e. Menolak dengan santun keinginan mitra kerja/dan atau pengguna jasa untuk mendapatkan informasi yang bersifat rahasia.
- f. Dapat melakukan pekerjaan untuk pihak lain yang tidak memiliki hubungan usaha dengan PT Yodya Karya (Persero) dan tidak untuk mengambil keuntungan diri pribadi.
- g. Menghindarkan diri dari semua hubungan dan atau tindakan dengan mitra usaha dalam proyek-proyek KSO yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

Standar etika sebagai panduan entitas bisnis, antara lain meliputi sebagai berikut:

#### **A. Hubungan Dengan Pemegang Saham**

Pemegang saham mempunyai hak untuk menerima keterangan dan informasi yang lengkap dan akurat mengenai perusahaan. Perusahaan tidak memperkenankan pemegang saham ikut campur dalam pengurusan perusahaan yang menjadi tanggung jawab Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Termasuk pengertian dalam campur tangan adalah tindakan atau arahan yang secara langsung maupun tidak langsung memberi pengaruh terhadap tindakan pengurusan Perseroan atau terhadap pengambilan keputusan yang menjadi wewenang Direksi.

Kegiatan operasional Perusahaan yang melibatkan stakeholders harus tetap berpegang pada prinsip akuntabilitas dan transparansi sehingga kemandirian Perseroan sebagai badan hukum yang profesional dapat berkembang baik sesuai dengan tujuan usahanya.

Perusahaan akan melakukan yang terbaik untuk memastikan pertumbuhan Perusahaan berkelanjutan agar dapat memberikan kontribusi positif kepada pemegang sahamnya.

Penetapan dividen dilakukan oleh Pemegang Saham dalam Rapat Umum Pemegang saham.

Dalam melaksanakan hubungan terhadap Pemegang Saham, PT Yodya Karya (Persero) berkewajiban:

1. PT Yodya Karya (Persero) selalu berusaha menjaga dan meningkatkan nilai perusahaan sesuai dengan harapan Pemegang Saham.
2. PT Yodya Karya (Persero) selalu menghormati hak-hak Pemegang Saham.
3. PT Yodya Karya (Persero) selalu menjalin hubungan yang harmonis dan konstruktif dengan Pemegang Saham.

#### **B. Hubungan Dengan Kreditur**

Dalam hal ini perusahaan dapat melakukan kerjasama dengan Kreditur yaitu Bank atau Lembaga Keuangan untuk meningkatkan kemampuan modal kerja dan memanfaatkan fasilitas yang diberikan oleh Kreditur. Oleh karena itu, Perusahaan mempunyai komitmen untuk menggunakan modal kerja dan fasilitas tersebut secara akuntabel, transparan dan efisien. Perusahaan akan senantiasa menyampaikan informasi material menyangkut hubungan dengan Kreditur, kepada para pihak yang berkepentingan.

Selain itu, Perusahaan juga mempunyai komitmen tinggi untuk melaksanakan kewajiban PT Yodya Karya (Persero) terhadap Kreditur secara tepat waktu. Pemenuhan kewajiban tersebut meliputi pembayaran bunga, pelunasan pokok dan hak-hak lain Kreditur sesuai dengan ketentuan dalam perjanjian yang disepakati antara PT Yodya Karya (Persero) dan Kreditur serta peraturan perundang-undangan yang terkait.

Dalam pelaksanaan perjanjian dengan Kreditur, Perseroan akan memenuhi semua ketentuan yang telah diatur sesuai Surat Keputusan Direksi. Disamping itu, dalam penerapan prinsip GCG, Perusahaan akan menjamin pemenuhan hak-hak Kreditur yang sah sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

#### **C. Hubungan dengan Pemberi Pekerjaan atau Pengguna Jasa**

Perusahaan menempatkan Pemberi Pekerjaan sebagai salah satu pihak yang mendukung pencapaian kinerja Perusahaan. Kebijakan yang diterapkan oleh perusahaan secara umum menjamin bahwa hubungan kerja dengan pemberi kerja dibangun secara transparan dan profesional serta sesuai dengan prinsip kesetaraan. Perusahaan menyediakan informasi material secara benar, akurat dan tepat waktu sebagai dasar pengambilan keputusan bagi calon Pemberi Pekerjaan.

Komitmen Perusahaan dalam memberikan kepuasan kepada pengguna jasa:

1. Memenuhi komitmen pelayanan berdasarkan prinsip BMW (Biaya, Mutu dan Waktu)
2. Memberikan informasi yang akurat, cepat, jelas dan mudah dimengerti tentang hak dan kewajiban pengguna jasa.
3. Menghormati hak-hak pengguna jasa berdasarkan yang tertuang dalam kontrak kerja maupun KAK.
4. Menerima, melayani dan menindaklanjuti keluhan pengguna jasa dengan segera.

5. Menyediakan dan mengelola media komunikasi untuk menyampaikan keluhan, umpan balik serta mencari informasi tentang pengguna jasa.

Perusahaan dalam menjalankan kegiatan bisnisnya selalu mengutamakan kualitas pekerjaan dan kepuasan Pemberi Pekerjaan sejak perencanaan pekerjaan sampai pekerjaan selesai.

Perusahaan melakukan survei kepuasan Pemberi Pekerjaan/Pelanggan yang dilakukan minimal 1 (satu) tahun sekali proyek-proyek yang telah selesai. Dari hasil survey tersebut Perusahaan memprogramkan peningkatan kepuasan Pemberi Pekerjaan dari tahun ke tahun.

#### **D. Hubungan dengan Rekanan**

Perusahaan menawarkan kesempatan yang sama pada seluruh rekanan yang memiliki kualifikasi yang sama tanpa diskriminasi. Pertimbangan pemberian pekerjaan didasarkan atas kriteria, yang antara lain meliputi :

1. Memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial dalam bidang usaha yang dapat dibuktikan;
2. Memiliki sumber daya yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
3. Memiliki rekam jejak yang baik dan memadai;
4. Tidak pernah membuat pernyataan yang tidak benar tentang kualifikasi yang dimilikinya;
5. Kerjasama yang saling menguntungkan.

Adapun PT Yodya Karya (Persero) berkewajiban menjunjung tinggi prinsip-prinsip usaha yang sehat sesuai Good Corporate Governance (GCG) terkait hubungan dengan rekanan, yaitu:

1. PT Yodya Karya (Persero) memilih mitra kerja melalui seleksi dan evaluasi secara obyektif dan transparan.
2. PT Yodya Karya (Persero) dalam melakukan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*.
3. Mewujudkan sinergi yang profesional dengan koperasi.
4. Menjaga obyektivitas secara konsisten, dengan cara :
  - a. Menginformasikan kepada pemasok bahwa Insan PT Yodya Karya (Persero) tidak menerima pemberian dalam bentuk apapun dan atau perlakuan istimewa untuk kepentingan pribadi atau golongan;
  - b. Tidak menggunakan kewenangan yang dapat mempengaruhi obyektivitas dalam menilai calon mitra kerja.
5. Memberikan penjelasan secara tertulis kepada semua calon mitra kerja yang tidak terpilih sebagai mitra kerja PT Yodya Karya (Persero).
6. Menjaga kekuatan posisi tawar PT Yodya Karya (Persero), kebebasan dari ketergantungan dengan mitra kerja tertentu.

7. Memastikan bahwa mitra kerja memenuhi semua kesepakatan kontraktual dengan sebaik-baiknya.
8. Mengambil tindakan dengan lugas terhadap pemasok atau mitra kerja yang tidak memenuhi kesepakatan kerja.
9. Menjaga agar hak pemasok atau mitra kerja dihormati sebaik-baiknya dengan cara memenuhi semua persyaratan dan ketentuan dalam kontrak.
10. Mendokumentasikan dan menjaga kerahasiaan data pemasok atau mitra kerja.
11. Menempatkan media massa sebagai mitra kerja yang sejajar dan membangun kerja sama yang positif, menghormati kode etik jurnalistik, saling menghargai dan saling menguntungkan.

#### **E. Hubungan Karyawan (Hubungan Industrial)**

Karyawan perusahaan terdiri atas Karyawan Tetap dan Kontrak sebagaimana yang tercantum dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB) antara Perusahaan dengan Serikat Karyawan PT Yodya Karya (Persero). Terhadap kedua klasifikasi karyawan tersebut, Perusahaan berkomitmen untuk memperlakukan seluruh karyawan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sesuai dengan hak dan kewajiban yang tercantum dalam PKB.

Perusahaan mengelola Sumber Daya Manusia berdasarkan prinsip keterbukaan, keadilan, motivatif dan tanpa diskriminasi karena perbedaan agama dan kepercayaan, ras, suku, asal-usul, jenis kelamin, dan asal kelahiran serta hal-hal yang tidak terkait dengan kinerja. Perusahaan juga mengakui hak karyawan untuk berserikat, berkumpul dan menyatakan pendapat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Perusahaan selalu mengembangkan dan meningkatkan kualitas karyawan yang merupakan aset utama Perusahaan. Oleh karena itu pengembangan dan peningkatan kualitas Human Capital dalam Perusahaan merupakan hal yang penting.

Perusahaan selalu melakukan pembinaan dan pengembangan karyawan yang berpedoman pada Budaya Perusahaan dan Kebijakan Perusahaan di bidang kekaryawanan. Perusahaan juga menjamin bahwa peraturan-peraturan tersebut di atas sesuai dengan standar tata kelola perusahaan yang baik.

Perusahaan mempunyai Kantor Pusat, Divisi, Cabang dan Wilayah yang beroperasi di berbagai daerah dengan agama, adat istiadat, tradisi, kondisi karyawan, dan peraturan perundang-undangan setempat yang berbeda. Meskipun terdapat perbedaan tersebut. Perusahaan menerapkan prosedur berdasarkan prinsip tata kelola perusahaan yang baik.

Perusahaan menetapkan beberapa kebijakan mengenai karyawan dan hubungan industrial antara lain:

1. Melakukan penataan pekerjaan dengan baik sehingga memotivasi dan memberdayakan karyawan;
2. Mengusahakan agar skema remunerasi yang diterima karyawan secara umum mengikuti peraturan, sebanding dan kompetitif dengan industri sejenis;

3. Memberikan kesempatan kepada karyawan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan sesuai dengan kompetensi dan kebutuhan Perseroan;
4. Meningkatkan disiplin karyawan agar mematuhi aturan dan kebijakan yang telah ditetapkan;
5. Menerapkan reward sesuai prestasi dan punishment atas tingkat kesalahan karyawan secara adil;
6. Memberikan hak kepada karyawan untuk berserikat, berkumpul dan memberikan pendapat sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
7. Menempatkan PKB sebagai komitmen Perusahaan;
8. Memberikan kondisi kerja yang baik dan aman bagi karyawan; dan
9. Memberikan hak-hak purna bakti sesuai ketentuan yang berlaku.

Perusahaan sangat menyadari perubahan dinamis dalam lingkungan bisnis. Untuk itu, seluruh Insan PT Yodya Karya (Persero) baik Dewan Komisaris, Direksi, manajemen, dan karyawan akan terus membangun hubungan yang saling mendukung untuk mencapai tujuan dan kemajuan. Perusahaan akan selalu berupaya meningkatkan kualitas manajemen dan karyawan agar dapat menjalankan tugasnya dengan baik.

Karyawan juga mempunyai berbagai kewajiban terhadap perusahaan. Tanggung jawab karyawan terhadap perusahaan meliputi misalnya.

1. Setiap karyawan wajib menaati PKB, Nilai-nilai Perusahaan dan semua peraturan yang dikeluarkan Perseroan;
2. Setiap karyawan wajib mendahulukan kepentingan Perusahaan yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan tanggung jawabnya;
3. Setiap karyawan wajib mengerahkan segala daya dan upaya dalam melaksanakan tugas pekerjaan yang diserahkan kepadanya;
4. Setiap karyawan wajib menjaga Aset dan nama baik Perusahaan;
5. Setiap karyawan yang menjadi atasan wajib membina dan memberikan teladan pada karyawan di lingkungannya.

#### **F. Hubungan dengan Pejabat Negara**

Kebijakan perusahaan untuk mengembangkan dan menjaga hubungan baik serta komunikasi yang efektif dengan pihak yang berwenang di setiap area perusahaan dalam batas yang diperbolehkan oleh undang-undang. Komunikasi dengan pejabat pemerintah harus objektif dan wajar dan harus dihindari terjadinya penyimpangan. Perlakuan terhadap pejabat publik harus dilakukan dalam batasan peraturan perundang-undangan yang berlaku, secara etis dan tidak bertentangan dengan standar serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **G. Hubungan dengan Regulator dan Institusi Terkait**

Dalam menjalankan usaha, PT Yodya Karya (Persero) selalu mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku, melakukan praktik-praktik usaha yang jujur, transparan dan seimbang serta menganut prinsip usaha yang bermoral dengan komitmen sebagai berikut :

1. PT Yodya Karya (Persero) harus mematuhi hukum, perundangan-undangan dan peraturan usaha yang berlaku.
2. PT Yodya Karya (Persero) selalu menjalin hubungan yang harmonis dan konstruktif dengan regulator dan institusi terkait.

#### **H. Hubungan dengan Lingkungan dan Masyarakat**

Perusahaan sangat menyadari bahwa di manapun Perusahaan beroperasi selalu berhubungan dengan masyarakat sekitar yang memiliki karakteristik yang berbeda. Oleh karena itu, Perusahaan berkomitmen bahwa hubungan baik dan pengembangan masyarakat sekitar merupakan landasan terpenting bagi keberhasilan jangka panjang perusahaan.

Dalam hubungan dan kemitraannya dengan masyarakat sekitar, Perusahaan selalu menerapkan berbagai prinsip, yaitu:

1. Berusaha mendorong munculnya "rasa turut memiliki" bagi masyarakat di sekitar perusahaan dengan tujuan agar turut menjaga aset perusahaan.
2. Membangun dan membina hubungan yang harmonis dan memberi manfaat kepada masyarakat.
3. Menjaga kegiatan PT Yodya Karya (Persero) tidak menimbulkan gangguan pada kehidupan masyarakat di sekitarnya maupun pada kelestarian lingkungan hidup.
4. Menjalankan kegiatan *Corporate Social Responsibility* (CSR) dengan melibatkan warga masyarakat secara langsung sesuai ketentuan.
5. Menjalinkan hubungan dengan pemerintah tingkat pusat maupun daerah, dengan cara :
  - a. Menyediakan informasi dan memberi masukan yang dibutuhkan pemerintah sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
  - b. Berinteraksi secara profesional dengan pejabat pemerintah yang terkait dengan kegiatan PT Yodya Karya (Persero).

## **BAB V**

### **ETIKA KERJA**

#### **1. Etika Dewan Komisaris, Direksi, Komite dan Pimpinan**

- a. Mengembangkan iklim kerja yang saling menghargai, saling percaya, berbagi rasa, dan saling mendukung, sehingga terjadi kerja sama terpadu.
- b. Menciptakan lingkungan kerja yang aman, sehat, bersih, indah dan rapi.
- c. Mengembangkan iklim kerja yang membuat karyawan mampu mengantisipasi perubahan dan menumbuhkan keyakinan untuk mewujudkan masa depan yang lebih baik.
- d. Melakukan koordinasi dan meningkatkan hubungan yang harmonis antar unit kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- e. Memiliki integritas, kejujuran, loyalitas dan dedikasi yang tinggi untuk kepentingan dan kemajuan perusahaan.
- f. Menghormati hak dan kewajiban karyawan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB).
- g. Memperlakukan Karyawan :
  - 1) Sebagai rekan kerja yang setara, bermartabat, saling menghormati, dan adil (tanpa pilih kasih);
  - 2) Sebagai orang yang mampu bekerja, berkembang dan bertanggung jawab.
- h. Mengembangkan suasana kerja yang sopan, sabar dan manusiawi, dengan cara :
  - 1) Membangun dan mengembangkan interaksi dan komunikasi profesional dengan karyawan dalam suasana akrab;
  - 2) Menyelesaikan permasalahan yang terjadi dengan tidak melakukan personalisasi (menyentuh area pribadi);
  - 3) Menangani secara obyektif dengan cepat, tegas, dan lugas terhadap kesalahan atau pelanggaran yang dilakukan karyawan yang merugikan perusahaan sesuai kewenangannya dan ketentuan yang berlaku;
  - 4) Belajar dari setiap kesalahan dan pelanggaran dalam rangka mencegah pengulangan dan menemukan cara yang lebih baik dimasa akan datang;
  - 5) Menunjukkan kepedulian terhadap karyawan yang sedang mengalami permasalahan pribadi, tanpa melanggar privasi dari karyawan yang bersangkutan dan tidak merugikan perusahaan.
- i. Mengajak dan memberi contoh nyata kepada karyawan untuk:
  - 1) Bersikap dan berperilaku ramah dan terbuka dalam pergaulan;
  - 2) Saling berbagi pengetahuan, informasi, dan pengalaman;
  - 3) Menghargai pendapat dan gagasan yang berbeda;
  - 4) Memberikan apresiasi secara tulus atas kontribusi dan keberhasilan yang dicapai karyawan;
  - 5) Saling membantu dalam upaya mencari solusi terbaik atas permasalahan yang dihadapi;
  - 6) Menghargai diri sendiri dan tidak melecehkan atau merendahkan harga diri karyawan lain;

- 7) Menunjukkan kesabaran dan daya tahan pada waktu menghadapi permasalahan serius di tempat kerja;
  - 8) Berani mengakui kesalahan di hadapan karyawan.
- j. Meyakinkan dan menunjukkan kepada karyawan melalui perilaku nyata bahwa dirinya adalah :
- 1) Dapat diandalkan untuk membantu karyawan mencari solusi dari permasalahan di tempat kerja;
  - 2) Pendengar yang penuh perhatian dan menghargai pendapat karyawan;
  - 3) Dapat memberikan arah dan pegangan kepada karyawan yang menghadapi situasi tidak kondusif di tempat kerja;
  - 4) Dapat menjadi sumber inspirasi bagi pengembangan diri karyawan dan perusahaan;
  - 5) Memberikan toleransi terhadap karyawan yang mengakui kesalahannya dengan jujur dan konsekuen.
- k. Menciptakan suasana kerja dengan menstimulasi pemikiran karyawan secara intelektual dengan memberikan peluang untuk :
- 1) Mengajukan gagasan dan pendapat secara terbuka;
  - 2) Saling berbagi pengetahuan dan informasi;
  - 3) Belajar secara konstruktif dari kesalahan, kegagalan, maupun keberhasilan sendiri dan atau pihak lain;
  - 4) Menahan diri untuk tidak mendominasi pembicaraan dengan karyawan.
- l. Menjadi sumber inspirasi dan motivator bagi karyawan dengan cara :
- 1) Menunjukkan kinerja terbaik yang bernilai guna, dan bermakna secara berkesinambungan;
  - 2) Menyadarkan karyawan bahwa masa depan perusahaan adalah masa depan bersama dengan menunjukkan integritas, daya tahan dan tekun;
  - 3) Secara konsisten menunjukkan komitmen untuk memajukan perusahaan;
  - 4) Menunjukkan kesetiakawanan kepada karyawan dan tidak menghindar dari tanggung jawab, terutama pada waktu menghadapi tantangan, kesulitan, dan kondisi kritis.
- m. Membangkitkan inspirasi karyawan dengan cara :
- 1) Meyakinkan karyawan bahwa mengembangkan karir di lingkungan PT Yodya Karya (Persero) adalah pilihan terbaik;
  - 2) Meyakinkan karyawan bahwa kesejahteraan karyawan ditentukan oleh kinerja yang baik;
  - 3) Meyakinkan semua karyawan memiliki peluang untuk maju bersama perusahaan;
  - 4) Memberikan komitmen, dukungan, serta menyediakan sumber daya yang diperlukan secara tepat waktu untuk memungkinkan karyawan bekerja optimal.
- n. Membangun dan memelihara suasana keterbukaan dan keakraban di lingkungan kerja agar karyawan tetap optimis dalam menghadapi perubahan dan tantangan kerja yang terus meningkat.
- o. Membuktikan bahwa dirinya pantas dijadikan panutan dengan menunjukkan keahlian dalam menangani tugas dan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya serta tidak melemparkan tanggung jawab kepada pihak lain.

- p. Menjaga citra dan wibawa dengan :
- 1) Menghindari penyalahgunaan wewenang atau kekuasaan;
  - 2) Menghindari membicarakan hal-hal negatif tentang karyawan;
  - 3) Memberikan tugas kepada karyawan yang tidak berdampak mengorbankan hak karyawan bersangkutan dan atau orang lain.

## **2. Etika Karyawan terhadap Pimpinan**

Karyawan berkewajiban :

- a. Membiasakan diri untuk mengembangkan saling pengertian dengan pimpinan, baik melalui komunikasi formal maupun informal, secara terbuka, tulus dan santun.
- b. Menunjukkan kepada pimpinannya untuk mencapai tujuan yang telah disepakati bersama dengan cara :
  - 1) Menghargai, memahami arahan dan bimbingan pimpinan serta menjadi tindakan nyata;
  - 2) Menunjukkan tanggung jawab terhadap perilaku dan tindakannya;
  - 3) Menjalankan peran dan fungsinya sesuai ketentuan yang berlaku, arahan dan bimbingan pimpinan;
  - 4) Menunjukkan solidaritas tinggi dengan tetap menjaga kebebasan untuk memberikan kritik yang konstruktif;
  - 5) Memberi pertimbangan konstruktif kepada pimpinan bagi penyempurnaan tujuan perusahaan.
- c. Mengembangkan suasana kerja yang kondusif dengan cara :
  - 1) Mendengarkan, menghargai, dan menanggapi secara positif pendapat dan gagasan yang berbeda;
  - 2) Bekerja sama dengan pimpinan;
  - 3) Menumbuhkan rasa ingin tahu dan semangat inovatif;
  - 4) Menunjukkan sikap optimis dalam menghadapi setiap tantangan dan perubahan.
- d. Menunjukkan kepedulian yang tinggi dan kesediaan yang tulus untuk membantu pimpinan yang sedang menghadapi permasalahan tanpa mengganggu privasinya.
- e. Menghargai pimpinan dengan cara :
  - 1) Memberikan kontribusi maksimal untuk mencapai tujuan.
  - 2) Menjaga agar perbedaan pendapat atau perselisihan yang terjadi di antara karyawan dapat diselesaikan oleh karyawan sendiri;
  - 3) Menghargai bantuan, dukungan, perhatian dan bimbingan pimpinan.
- f. Menunjukkan tanggung jawab profesional dengan cara :
  - 1) Menjaga dan memelihara lingkungan kerja tetap aman, bersih, tertib, dan teratur;
  - 2) Menggunakan sumber daya perusahaan secara hemat, efektif dan efisien;
  - 3) Menggunakan sumber daya perusahaan tidak untuk kepentingan pribadi dan merusakkannya;
  - 4) Menjaga rahasia perusahaan.

## **3. Etika Karyawan Sesama Karyawan**

Karyawan harus :

- a. Membangkitkan semangat karyawan lain untuk pengembangan diri.

- b. Saling mengingatkan dan menasihati.
- c. Menjaga rasa kebersamaan yang dilandasi kesadaran untuk mencapai cita-cita bersama, serta setiap karyawan memiliki kesempatan yang sama untuk berperan-serta dan berkembang.
- d. Mengembangkan iklim kerja profesional, terbuka, apresiatif di lingkungan unit kerja, dengan tetap menjaga suasana kekeluargaan yang tulus.
- e. Mengembangkan dan menjaga semangat pembaharuan yang dijalankan melalui proses berbagi informasi, pengetahuan, pengalaman, dan gagasan.
- f. Mengembangkan semangat dengan mengutamakan kepentingan perusahaan.
- g. Saling mengingatkan dalam melaksanakan tugas dan bersedia menerima nasihat serta kritik untuk memperbaiki kinerja individu maupun perusahaan.
- h. Mengutamakan pengambilan keputusan dengan cara musyawarah untuk mufakat.
- i. Mengembangkan kebiasaan untuk :
  - 1) Bertegur sapa di antara sesama karyawan dengan santun, saling menghargai dan ceria;
  - 2) Berkomunikasi secara formal maupun informal di antara sesama karyawan di tempat kerja maupun di luar tempat kerja;
  - 3) Menghargai perbedaan pendapat dan saling mendukung pada waktu menangani tugas;
  - 4) Menghargai kontribusi dan bantuan yang diberikan karyawan lain;
  - 5) Menumbuhkan kebiasaan untuk membangkitkan semangat dan membantu karyawan lain dalam mengatasi permasalahan kerja;
  - 6) Menunjukkan kepedulian terhadap peningkatan kualitas kerja.
- j. Menghindarkan diri dari ucapan dan atau tindakan yang dirasakan sebagai pelecehan atau merendahkan martabat karyawan lain.
- k. Saling menjaga dan melindungi privasi dan kepentingan sesama karyawan.
- l. Memberikan tanggapan dan bantuan yang tulus kepada karyawan lain yang membutuhkan.
- m. Memberi masukan dan menyampaikan gagasan yang obyektif.

#### **4. Etika Karyawan terhadap Tugas dan Jabatan**

- a. Mentaati peraturan yang berlaku.
- b. Terus menerus berusaha meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dengan fasilitas yang disediakan perusahaan atau dengan usaha sendiri.
- c. Mampu mengambil keputusan sesuai dengan kewenangannya dan berani menanggung resiko atas keputusan yang diambil.
- d. Memiliki kewajiban dan bertanggung jawab terhadap fungsi dan perannya dalam pekerjaan.
- e. Menguasai, menghayati dan mencintai tugas serta selalu berusaha meningkatkan mutu hasil kerjanya.
- f. Berupaya dengan gigih dan pantang menyerah dalam mencapai target kinerja individu maupun perusahaan.
- g. Bersikap hemat dan cermat dalam menggunakan sumber daya perusahaan.

- h. Tidak melakukan penyalahgunaan jabatan untuk mendapatkan keuntungan untuk diri sendiri atau orang lain.
- i. Bersedia mengakui kesalahan dan tidak lari dari tanggung jawab.

## **5. Etika Karyawan terhadap Perusahaan**

Karyawan berkewajiban :

- a. Mengamankan aset perusahaan dan menggunakannya secara efisien dan efektif.
- b. Menjual, menyewakan, meminjamkan aset perusahaan harus sesuai ketentuan yang berlaku.
- c. Menggunakan fasilitas kantor hanya untuk kepentingan perusahaan.
- d. Mengamankan informasi penting perusahaan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
  - 1) Penyampaian informasi/rahasia Perusahaan hanya kepada orang yang mempunyai kewenangan untuk mengetahuinya.
  - 2) Akses informasi hanya dapat dilakukan sesuai dengan kewenangan dan lingkup kerjanya.
- e. Menyadari bahwa kelangsungan hidup dan perkembangan perusahaan sangat ditentukan oleh upaya-upaya yang dilaksanakan.
- f. Senantiasa berusaha menemukan sistem kerja yang terbaik dan mampu melihat kemungkinan cara-cara lain yang lebih baik untuk kepentingan perusahaan.
- g. Mengupayakan agar semua aktivitas perusahaan efisien dan efektif.
- h. Membuat atau menyampaikan informasi baik melalui surat, fax, telepon, SMS dengan mencantumkan identitas.
- i. Menjaga rahasia perusahaan.

## **6. Etika Karyawan terhadap Peraturan dan Norma**

Karyawan berkewajiban :

- a. Melakukan perbuatan yang tidak melawan hukum.
- b. Menjunjung tinggi Peraturan Perundangan dan Norma Perusahaan.
- c. Menghindarkan diri dari benturan kepentingan pribadi dengan kepentingan perusahaan.
- d. Menolak imbalan atau hadiah dari pihak lain yang ada hubungannya dengan kewenangan dan tugasnya.
- e. Tidak bekerja atau rangkap jabatan pada perusahaan atau instansi lain, kecuali ada izin dan penugasan tertulis dari perusahaan.
- f. Tidak menjadi anggota, pengurus, maupun aktivis partai-partai politik.

## **7. Etika Karyawan terhadap Lingkungan Kerja**

Karyawan berkewajiban :

- a. Menjaga dan menciptakan lingkungan kerja yang aman, sehat, bersih, indah dan rapi.
- b. Menghindari pemakaian, mengedarkan dan menjual obat terlarang.
- c. Menghindari membawa senjata api/tajam atau alat lain yang dapat dipergunakan untuk melakukan ancaman dan tindak kekerasan di lingkungan kerja.
- d. Mengetahui prosedur dan metode penyelamatan kerja dan bencana alam.

## **BAB VI**

### **MEKANISME PELAPORAN DAN PENEGAKAN *CODE OF CONDUCT***

#### **1. Komitmen Etika**

- a. Etika Kerja dan Etika Usaha harus disosialisasikan dan dipahami oleh seluruh Insan PT Yodya Karya (Persero).
- b. Seluruh Insan PT Yodya Karya (Persero) wajib menandatangani komitmen karyawan sebagai mana tertuang dalam *Code Of Conduct*.
- c. Direksi PT Yodya Karya (Persero) bertanggung jawab untuk memastikan bahwa Pedoman Perilaku telah disosialisasikan, dimengerti dan dilaksanakan oleh semua Insan PT Yodya Karya.

#### **2. Pelaporan Pelanggaran**

Setiap anggota Dewan Komisaris, Direksi, Komite yang ada serta Karyawan dapat menyampaikan laporan mengenai dugaan pelanggaran terhadap *Code Of Conduct* kepada Perusahaan melalui website Perusahaan, yaitu :

<https://www.yodyakarya.id/hubungi-kami/whistleblowing-system.html>

Selain melalui website Perusahaan, Setiap karyawan wajib melaporkan karyawan yang melakukan pelanggaran kepada atasannya untuk diteruskan ke unit kerja yang mengurus SDM atau Unit Kerja lain yang ditunjuk.

Tim Pengelola Sistem Pelaporan Pelanggaran akan menerima dan melakukan tindak lanjut atas pengaduan tersebut.

Beberapa hal penting yang harus diperhatikan :

1. Secara umum, semua pelapor harus mengungkapkan identitasnya baik anonim maupun identitas pelapor asli. Perusahaan akan menjamin kerahasiaan identitas pelapor akan dilindungi.
2. Penyampaian laporan secara anonim tetap akan diterima, tetapi harus disadari bahwa terdapat beberapa hal yang perlu menjadi perhatian, seperti timbulnya kesulitan berkomunikasi, konfirmasi atau klarifikasi dalam rangka tindak lanjut penanganan laporan pelanggaran tersebut. Oleh karena itu, untuk mengurangi anominitas laporan, perusahaan memastikan bahwa kebijakan perlindungan pelapor, kerahasiaan pelapor dan jaminan keamanannya benar-benar dapat terlaksana dan dapat dirasakan oleh seluruh Insan PT Yodya Karya (Persero).
3. Perlindungan tidak diberikan kepada pelapor yang terbukti dengan sengaja memberikan laporan palsu dan/atau fitnah. Pelapor yang dengan sengaja melakukan pelaporan palsu dan/atau fitnah dapat dikenai sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Tim Pengelola Sistem Pelaporan Pelanggaran akan berpegang pada azas praduga tak bersalah.
5. Sarana Pengaduan tersebut tidak dimaksudkan sebagai mekanisme untuk

menyampaikan keluhan pribadi yang tidak terkait dengan dugaan pelanggaran terhadap *Code Of Conduct*.

## **2. Mekanisme Penegakan Kepatuhan**

Setiap pelaporan mengenai dugaan pelanggaran terhadap *Code Of Conduct* ditindak lanjut oleh Tim Pengelola Sistem Pelaporan Pelanggaran. Dalam pelaksanaan tindak lanjut tersebut Tim Pengelola Pelanggaran dapat berkoordinasi atau bekerjasama dengan Organ Perusahaan terkait. Setiap bagian Organ Perusahaan wajib memberikan dukungan sepenuhnya kepada Tim Pengelola Pelanggaran dalam menindaklanjuti laporan dugaan pelanggaran terhadap *Code Of Conduct*.

Hasil tindak lanjut yang berupa laporan tindak lanjut dan rekomendasi oleh Tim Pengelola Sistem Pelaporan Pelanggaran disampaikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris sesuai dengan ruang lingkup dan tanggungjawabnya.

Direksi dan/atau Dewan Komisaris sebagai pihak yang berwenang sesuai dengan ruang lingkup dan tanggungjawabnya dapat memberikan sanksi, tindakan pembinaan, dan/atau hal lain yang relevan atas dugaan pelanggaran terhadap *Code Of Conduct*.

Pelaksanaan penegakan kepatuhan terhadap *Code Of Conduct* dilakukan berdasarkan kebijakan terkait yang telah dimiliki oleh Perusahaan maupun kebijakan terkait yang akan dikembangkan oleh Perusahaan menyesuaikan dengan perkembangan keadaan Perusahaan serta perubahan peraturan perundang-undangan.

## **3. Sanksi Atas Pelanggaran**

Setiap Insan PT Yodya Karya (Persero) yang terbukti melakukan pelanggaran terhadap *Code Of Conduct* ini akan diberikan sanksi sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku yaitu :

1. Sanksi bagi Karyawan yang melakukan pelanggaran diputuskan oleh Direksi sesuai dengan tingkat kesalahannya setelah mendapat laporan atas pelanggaran yang dilakukan oleh Karyawan yang bersangkutan;
  - a. Teguran lisan;
  - b. Teguran tertulis;
  - c. Peringatan keras disertai skorsing;
  - d. Pemberhentian sebagai karyawan;
  - e. Bila dianggap perlu dapat diserahkan kepada pihak yang berwajib.
2. Direksi memberikan arahan atas tindakan pembinaan, sanksi disiplin dan/atau tindakan lainnya serta pencegahan yang harus dilaksanakan oleh Atasan Langsung di lingkungan masing-masing;
3. Sanksi bagi Direksi yang melakukan pelanggaran diputuskan oleh Dewan Komisaris dan/atau Pemegang saham;
4. Sanksi bagi Dewan Komisaris yang melakukan pelanggaran diputuskan oleh Pemegang Saham;
5. Bila Mitra Kerja atau Stakeholders yang melakukan pelanggaran, maka akan dikenakan ketentuan sebagaimana yang tertuang dalam kontrak. Apabila terkait

dengan tindak pidana dapat diteruskan kepada pihak yang berwajib.

#### **4. Piagam Pakta Integritas**

- a. Insan Yodya Karya berkewajiban menandatangani Piagam Pakta Integritas, yang terdiri dari :
  - a. Dewan Komisaris
  - b. Direksi
  - c. Kepala Unit Kerja Kantor Pusat dan Kantor Daerah
  - d. Pejabat/Staf di bawah Kepala Unit Kerja
- b. Insan Yodya Karya mengajak Mitra Kerja (Rekanan, Asosiasi, Pemerintah) untuk menandatangani dan melaksanakan Piagam Pakta Integritas.
- c. Piagam Pakta Integritas untuk Dewan Komisaris, Direksi dan Kepala Unit Kerja wajib ditempatkan di lokasi yang mudah dibaca oleh Pemangku Kepentingan.

## 5. Bentuk Piagam Pakta Integritas

### a. Pakta Integritas Dewan Komisaris

<p style="text-align: center;"><b>PAKTA INTEGRITAS</b> <b>PT. YODYA KARYA (PERSERO)</b></p> <p>Dalam upaya meningkatkan profesionalisme dan guna mewujudkan <i>Good Corporate Governance</i>, dengan ini Dewan Komisaris PT. Yodya Karya (Persero) menyatakan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menggunakan segala potensi yang dimiliki untuk turut mempercepat perwujudan Insan Yodya Karya dan Mitra Kerja yang berintegritas, menghindari Benturan Kepentingan dan Bersih dari praktik Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dengan cara :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Melaksanakan dengan sungguh-sungguh Pedoman Perilaku, Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan ketentuan lainnya dari PT. Yodya Karya (Persero) sesuai dengan prinsip-prinsip <i>Good Corporate Governance (GCG)</i>, bersedia untuk didaftarkan dan membuat laporan LHKPN ke KPK secara berkala.</li><li>b. Tidak akan melakukan transaksi dan melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan dalam hal terjadi potensi atau benturan kepentingan.</li><li>c. Tidak meminta, tidak menerima, tidak menawarkan dan atau tidak menjanjikan hadiah dan atau imbalan berupa apapun dan atau siapapun yang diketahui atau patut diduga dapat menimbulkan kerugian perusahaan.</li></ol></li><li>2. Melaksanakan pengawasan dengan melaporkan setiap pelanggaran melalui sistem pelaporan pelanggaran (<i>whistleblowing system</i>).</li><li>3. Bersedia menerima sanksi perusahaan secara konsekuen jika terbukti melakukan pelanggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku.</li></ol>
<p style="text-align: center;">Jakarta, 27 Juni 2024 Dewan Komisaris</p> <p style="text-align: center;"><u>Dewi Chomistriana</u> Komisaris Utama</p> <p style="text-align: center;"><u>Sidik Pramono</u> Komisaris Independen</p> <p style="text-align: center;"><u>Didi Apriadi</u> Komisaris Independen</p>

b. Pakta Integritas Direksi

**PAKTA INTEGRITAS  
PT. YODYA KARYA (PERSERO)**

Dalam upaya meningkatkan profesionalisme dan guna mewujudkan *Good Corporate Governance*, dengan ini Direksi PT. Yodya Karya (Persero) menyatakan :

1. Menggunakan segala potensi yang dimiliki untuk turut mempercepat perwujudan Insan Yodya Karya dan Mitra Kerja yang berintegritas, menghindari Benturan Kepentingan dan Bersih dari praktik Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dengan cara :
  - a. Melaksanakan dengan sungguh-sungguh Pedoman Perilaku, Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan ketentuan lainnya dari PT. Yodya Karya (Persero) sesuai dengan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance (GCG)*, bersedia untuk didaftarkan dan membuat laporan LHKPN ke KPK secara berkala.
  - b. Tidak akan melakukan transaksi dan melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan dalam hal terjadi potensi atau benturan kepentingan.
  - c. Tidak meminta, tidak menerima, tidak menawarkan dan atau tidak menjanjikan hadiah dan atau imbalan berupa apapun dan atau siapapun yang diketahui atau patut diduga dapat menimbulkan kerugian perusahaan.
2. Melaksanakan pengawasan dengan melaporkan setiap pelanggaran melalui sistem pelaporan pelanggaran (*whistleblowing system*).
3. Bersedia menerima sanksi perusahaan secara konsekuen jika terbukti melakukan pelanggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Jakarta, 27 Juni 2024  
Direksi

Ir. C. Thomas Pangaribuan, MM.  
Direktur Utama

Ir Delta Hatmantari S.  
Direktur

c. Pakta Integritas Karyawan (BOD-1 dan BOD-2)

<b>PAKTA INTEGRITAS</b> <b>PT. YODYA KARYA (PERSERO)</b>	
Dalam upaya meningkatkan profesionalisme dan guna mewujudkan Good Corporate Governance, dengan ini Karyawan PT. Yodya Karya (Persero) menyatakan :	
1. Menggunakan segala potensi yang dimiliki untuk turut mempercepat perwujudan Insan Yodya Karya dan Mitra Kerja yang berintegritas, menghindari Benturan Kepentingan dan Bersih dari praktik Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dengan cara :	
a. Melaksanakan dengan sungguh-sungguh Pedoman Perilaku, Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan ketentuan lainnya dari PT. Yodya Karya (Persero) sesuai dengan prinsip-prinsip <i>Good Corporate Governance (GCG)</i> , bersedia untuk didaftarkan dan membuat laporan LHKPN ke KPK secara berkala.	
b. Tidak akan melakukan transaksi dan melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan dalam hal terjadi potensi atau benturan kepentingan.	
c. Tidak meminta, tidak menerima, tidak menawarkan dan atau tidak menjanjikan hadiah dan atau imbalan berupa apapun dan atau siapapun yang diketahui atau patut diduga dapat menimbulkan kerugian perusahaan.	
2. Melaksanakan pengawasan dengan melaporkan setiap pelanggaran melalui sistem pelaporan pelanggaran ( <i>whistleblowing system</i> )	
3. Bersedia menerima sanksi perusahaan secara konsekuen jika terbukti melakukan pelanggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku.	
Jakarta, 27 Juni 2024 Internal Audit	
Vice President	
..... Manager	..... Manager
..... Manager	

Ditetapkan di : J a k a r t a

Pada tanggal : 27 Juni 2024

**DIREKSI PT YODYA KARYA (PERSERO)**



**Ir. C. Thomas Pangaribuan, M.M.**

Direktur Utama 7