



PT MITRATANI DUA TUJUH

PEDOMAN PERILAKU
(CODE OF CONDUCT)

TAHUN 2023

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	1
BAB I PENDAHULUAN.....	3
1.1 Latar Belakang	3
1.2 Manfaat.....	3
BAB II FILOSOFI BISNIS	5
2.1 Visi dan Misi Perusahaan.....	5
BAB III ETIKA KERJA.....	7
3.1 Internalisasi Budaya Kerja	7
3.2 Kepatuhan Terhadap Hukum	7
3.3 Loyalitas Kepada Perusahaan.....	7
3.4 Penggunaan Kewenang dan Jabatan	8
3.5 Perilaku Sebagai Atasan.....	8
3.6 Perilaku Sebagai Bawahan	9
3.7 Perilaku Terhadap Sesama Rekan Kerja	9
3.8 Benturan Kepentingan (Conflict Of Interest).....	10
3.9 Perilaku yang diperbolehkan :.....	10
3.10 Gratifikasi dan Suap.....	10
3.11 Jamuan Bisnis.....	12
3.12 Biaya Manajemen (Management Expenses).....	13
3.13 Pemeliharaan Lingkungan Perusahaan.....	13
3.14 Penghargaan terhadap Keberagaman Pribadi.....	13
3.15 Perlindungan Aset dan Informasi.....	13
3.16 Keselamatan dan Kesehatan Kerja	14
3.17 Pengawasan Internal.....	15
3.18 Integritas Pelaporan.....	15
3.19 Kesadaran Terhadap Biaya.....	16
3.20 Aktivasi Politik.....	16
3.21 Pemeliharaan Nama Baik Perusahaan	16
3.22 Penggunaan Media Sosial	17
3.23 Penundaan Transaksi Bisnis yang Terindikasi Penyimpangan dan atau Kecurangan (Fraud)	17

BAB IV ETIKA USAHA	19
4.1 Hubungan dengan karyawan	19
4.2 Hubungan dengan Pemegang Saham	20
4.3 Hubungan dengan Petani.....	20
4.4 Hubungan dengan Pelanggan	21
4.5 Hubungan dengan Pemasok	22
4.6 Hubungan dengan Mitra Usaha/Investor.....	23
4.7 Hubungan dengan Kreditur	23
4.8 Hubungan dengan Pesaing	23
4.9 Hubungan dengan Aparatur Pemerintah	24
4.10 Hubungan dengan Masyarakat	24
4.11 Hubungan dengan Serikat Pekerja	25
4.12 Hubungan dengan Anak Perusahaan	25
4.13 Hubungan dengan Media Massa	25
BAB V IMPLEMENTASI DAN PENEGAKAN.....	27
5.1 Komitmen.....	27
5.2 Tanggung Jawab.....	27
5.3 Pemantauan	28
5.4 Pelaporan atas Pelanggaran	29
5.5 Pelaporan atas Pelanggaran	30
BAB VI PENGEMBANGAN DAN PERBAIKAN	32

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Salah satu aset yang sangat berharga yang dimiliki oleh PT Mitratani Dua Tujuh adalah sumber daya manusia yang memiliki integritas yang tinggi. Oleh karena itu, untuk menyediakan acuan pembinaan bagi seluruh insan Perusahaan di lingkungan PT Mitratani Dua Tujuh, perlu ditetapkan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) sebagai pernyataan umum tertulis yang menggambarkan standar etika perusahaan yang harus dilaksanakan oleh seluruh insan perusahaan dalam berusaha, berinteraksi dan seluruh jenis aktivitas lainnya dalam menjalin hubungan dengan sesama insan perusahaan, pelanggan, pemasok, pemegang saham, pemerintah, masyarakat dan stakeholder lainnya.

Pedoman perilaku ini dikembangkan berdasarkan filosofi bisnis dan budaya kerja perusahaan, peraturan perundang-undangan, praktik umum (*common practice*) dalam dunia usaha, serta peraturan internal perusahaan terkait termasuk Perjanjian Kerja Bersama (PKB) antara Direksi dan serikat pekerja serta pedoman tata tertib kerja karyawan.

Pedoman perilaku ini tidak dimaksudkan untuk mengganti pedoman tata tertib kerja karyawan ataupun peraturan/pedoman sejenis lainnya, tetapi lebih ditujukan untuk menyempurnakan atau bersifat saling melengkapi antara satu dan lainnya.

Ketentuan mengenai pengenaan sanksi atas pelanggaran terhadap pedoman perilaku ini tetap mengacu pada pedoman tata tertib kerja karyawan serta berdasarkan kebijakan Direksi.

1.2 Manfaat

Manfaat Pedoman Perilaku ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan perilaku dan budaya kerja yang konsisten dalam melaksanakan tugas dan kewajiban bagi seluruh insan Perusahaan.
2. Sebagai sumber inspirasi dalam pengambilan keputusan.
3. Untuk mencegah penyalahgunaan kewenangan dan kecurangan.
4. Untuk memelihara keharmonisan dan mencegah timbulnya benturan kepentingan.
5. Untuk membina, meningkatkan dan mempertahankan integritas, kejujuran dan profesionalisme.
6. Untuk meningkatkan kepercayaan dan reputasi Perusahaan dalam menjalin hubungan usaha dan interaksi dengan pihak ketiga.

Apabila implementasi Pedoman Perilaku ini mengalami pertentangan dengan peraturan perundang-undangan, maka yang harus dipatuhi adalah peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pedoman Perilaku ini tidak dapat memberikan jawaban secara pasti atas semua problematika perilaku insan perusahaan. Oleh karena itu, setiap insan perusahaan pada akhirnya harus menggunakan pertimbangan yang sehat dan kejujuran hati nurani masing- masing untuk menentukan keselarasan suatu perilaku dengan pedoman perilaku ini. Apabila terdapat ketidakjelasan dalam implementasi pedoman perilaku, maka insan perusahaan perlu berkonsultasi dengan atasan langsung ataupun pejabat puncak di unit kerja masing- masing.

Setiap insan perusahaan wajib memiliki komitmen yang tinggi untuk mematuhi undang-undang, pedoman perilaku dan kebijakan serta prosedur yang mendasari semua standar tersebut. Insan perusahaan yang terbukti melakukan pelanggaran terhadap ketentuan ini akan dikenakan sanksi secara tegas sesuai dengan bobot atau tingkat pelanggarannya.

Pejabat puncak wajib memberikan teladan dan dukungan penuh kepada karyawan untuk melaksanakan pedoman perilaku perusahaan. Guna memberikan suasana yang mendukung pelaksanaan Pedoman Perilaku ini, perusahaan harus menciptakan suasana saling mempercayai dan saling mengingatkan yang menegaskan pentingnya kepatuhan ini.

Pedoman perilaku ini juga ditujukan untuk meningkatkan pemahaman bagi pihak- pihak di luar perusahaan sehingga dapat dijadikan pedoman bagi mereka untuk menjalin hubungan usaha dan interaksi dengan perusahaan.

BAB II

FILOSOFI BISNIS

2.1 Visi dan Misi Perusahaan

Visi Perusahaan

Menjadi produsen sayuran beku dan olahannya yang terdepan, berkualitas tinggi dan berorientasi pada standar makanan sehat

Misi perusahaan

1. Menyediakan produk sayuran beku yang menyehatkan dan berkualitas tinggi yang dapat dipertanggungjawabkan di setiap tahapan prosesnya
2. Berkontribusi mewujudkan pertanian Indonesia yang ramah lingkungan
3. Membantu masyarakat dalam meningkatkan standar hidupnya melalui asupan makanan sehat
4. Mengedukasi masyarakat Indonesia untuk mengonsumsi sayuran yang berkualitas dan menyehatkan

Nilai-Nilai Perusahaan

Corporate Values PT Mitratani Dua Tujuh sebagai anak perusahaan dari PT Perkebunan Nusantara X menyesuaikan dengan Core Values di seluruh lingkungan BUMN, yaitu “Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif” dan dapat disingkat “AKHLAK”

Amanah adalah memegang teguh kepercayaan yang diberikan. Perilaku utama dari Amanah adalah :

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

Kompeten adalah terus belajar dan mengembangkan kapabilitas. Perilaku utama dari Kompeten adalah :

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

Harmonis adalah saling peduli dan menghargai perbedaan. Perilaku utama dari Harmonis :

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

Loyal adalah berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara. Perilaku utama dari loyal adalah :

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

Adaptif adalah terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan. Perilaku utama dari Adaptif adalah:

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

Kolaboratif adalah membangun kerjasama yang sinergis. Perilaku utama dari Kolaboratif adalah:

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

BAB III

ETIKA KERJA

3.1 Internalisasi Budaya Kerja

Insan perusahaan wajib menghayati dan memahami budaya kerja perusahaan serta wajib mengimplementasikannya dalam pelaksanaan tugas dan kewajiban masing-masing.

3.2 Kepatuhan Terhadap Hukum

Perusahaan menyadari bahwa kepatuhan terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan merupakan standar bagi perusahaan untuk dapat menjalankan bisnisnya dengan cara-cara yang wajar sehingga seluruh peraturan yang berlaku haruslah dipatuhi dan dilaksanakan dalam setiap kegiatan bisnis Perusahaan.

1. Setiap Insan Perusahaan harus patuh dan tunduk terhadap hukum dan peraturan yang berlaku dan melaksanakannya secara konsisten.
2. Setiap Insan Perusahaan harus menghindari setiap tindakan dan perilaku yang dapat menimbulkan pelanggaran terhadap hukum dan kesusilaan.
3. Mengedepankan penyelesaian melalui jalur musyawarah untuk mufakat dalam setiap permasalahan dan apabila tidak mencapai kesepakatan maka selanjutnya akan digunakan jalur hukum dan setiap Insan Perusahaan berkewajiban untuk menghormati proses hukum yang sedang berjalan maupun keputusan yang dihasilkan.
4. Tidak melakukan kerja sama yang melawan hukum dengan pihak lain yang merugikan Perusahaan.
5. Setiap insan perusahaan harus memahami hukum dan peraturan yang berlaku dalam konteks pekerjaan termasuk dengan bidang terkait lainnya.

3.3 Loyalitas Kepada Perusahaan

Insan Perusahaan meyakini bahwa loyalitas kepada Perusahaan dapat mendorong totalitas dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab dengan bekerja keras, cerdas, dan ikhlas untuk meningkatkan kinerja Perusahaan.

1. Ketaatan terhadap tata tertib perusahaan

Setiap insan Perusahaan wajib menaati tata tertib Perusahaan dengan menaati jam masuk kantor, jam pulang, penggunaan jam kerja di kantor, pemenuhan hari kerja, panggilan tugas di dalam jam kerja dengan menghadiri undangan kedinasan (rapat-rapat, upacara, siraman rohani), panggilan tugas di luar jam kerja, serta mematuhi sistem dan prosedur kerja.

Setiap insan Perusahaan tidak diperbolehkan melakukan kegiatan yang berkaitan dengan kepentingan Perusahaan tanpa mendapatkan izin dari pejabat yang berwenang seperti :

- a. Tidur dalam tugas
 - b. Penggunaan waktu istirahat melebihi ketentuan
 - c. Meninggalkan pekerjaan tanpa pemberitahuan
 - d. Melakukan kegiatan lain yang tidak berhubungan dengan pekerjaan kantor pada jam kerja
2. Tugas Dinas
Setiap insan Perusahaan tidak diperbolehkan menyediakan tenaganya dalam waktu jam kerja/tugas dinas secara perorangan atau bersama-sama dengan orang lain yang secara langsung atau tidak langsung untuk kepentingan usaha lain.
 3. Mutasi dan Promosi
Setiap insan Perusahaan wajib bersedia dimutasikan atau dipromosikan antar divisi maupun antar jabatan dan antar wilayah kerja Perusahaan (jika memiliki cabang) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 4. Pendidikan dan Pelatihan
Setiap insan Perusahaan wajib menjalani program pendidikan dan pelatihan yang telah ditetapkan Perusahaan yang ditugaskan kepadanya untuk meningkatkan kapasitas, kemampuan dan produktivitas kerja dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

3.4 Penggunaan Kewenang dan Jabatan

Insan Perusahaan wajib memastikan bahwa penggunaan kewenangan dan jabatan adalah bebas dari KKN (Kolusi, Korupsi dan Nepotisme), dengan senantiasa menghindari perbuatan atau tindakan berikut ini :

1. Menyalahgunakan kewenangan, kesempatan atau sarana/barang milik Perusahaan untuk kepentingan pribadi, orang lain atau golongan yang merugikan Perusahaan.
2. Menyalahgunakan kewenangan, kesempatan atau sarana/barang milik Perusahaan untuk memaksa orang lain melakukan sesuatu atau memberikan sesuatu dengan tujuan meraih keuntungan pribadi, orang lain atau golongan.
3. Melakukan kerjasama secara melawan hukum antar insan Perusahaan atau dengan pihak lain yang merugikan Perusahaan.
4. Melakukan perbuatan melawan hukum yang menguntungkan kepentingan keluarganya atau teman dekatnya di atas kepentingan Perusahaan.

3.5 Perilaku Sebagai Atasan

1. Selalu memberikan panutan yang baik dalam tindakan dan tutur kata, bersikap adil dan terbuka dengan bawahannya;
2. Membangun komunikasi yang terbuka dan konstruktif dengan bawahan;

3. Dalam mengambil kebijakan selalu berusaha melaksanakan koordinasi dan hubungan kerjasama (*teamwork*) yang harmonis
4. Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan diri
5. Mematuhi dan menghormati kesepakatan yang tertuang dalam Perjanjian Bersama (PKB)
6. Patuh dan konsekuen terhadap hukum, kebijakan (policy), dan Standar Operasional Prosedur (SOP)/Instruksi Kerja (IK) yang sudah ditetapkan;
7. Menilai kinerja bawahan secara objektif berdasarkan kriteria yang jelas;
8. Tidak memanfaatkan posisi atau jabatan untuk kepentingan pribadi, kelompok atau pihak lain.

3.6 Perilaku Sebagai Bawahan

1. Bersikap hormat dan santun kepada atasan dan loyal kepada Perusahaan dalam setiap pelaksanaan tugas yang diberikan;
2. Selalu kreatif dan berani mengambil inisiatif, memberikan dukungan, terutama dalam menghadapi permasalahan yang timbul;
3. Berkomunikasi dengan atasan secara jujur, terbuka dan beretika;
4. Patuh dan konsekuen terhadap hukum, kebijakan (policy), dan Standar Operasional Prosedur (SOP)/Instruksi Kerja (IK) yang sudah ditetapkan;
5. Tidak melakukan tindakan yang di luar kewenangannya;
6. Selalu disiplin dalam melaksanakan setiap tugasnya;
7. Mematuhi dan menghormati tugas dan petunjuk atasan yang tidak bertentangan dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
8. Mematuhi dan menghormati kesepakatan yang tertuang dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB)

3.7 Perilaku Terhadap Sesama Rekan Kerja

1. Tidak melakukan penekanan atau intimidasi terhadap sesama rekan kerja, atasan atau bawahannya untuk kepentingan tertentu, baik pribadi atau kepentingan pihak lain, internal maupun eksternal;
2. Tidak melakukan tindakan ataupun ucapan yang didalamnya mengandung unsur- unsur pelecehan terhadap suku, agama, ras, adat istiadat dan hal-hal lain yang bertentangan dengan norma-norma kesopanan dan kesusilaan seperti penggunaan kata-kata kasar, merendahkan, dan tidak senonoh terhadap sesama karyawan;
3. Tidak melakukan tindakan yang melibatkan ancaman fisik maupun nonfisik terhadap karyawan lainnya;

3.8 Benturan Kepentingan (*Conflict Of Interest*)

Dalam melakukan transaksi bisnis dengan pihak ketiga, misalnya pelanggan, pemasok, atau pesaing yang telah ada atau yang masih potensial, insan Perusahaan wajib melakukan yang terbaik bagi Perusahaan serta menghindarkan diri dari upaya memperoleh keuntungan pribadi.

Insan Perusahaan wajib menghindari segala tindakan yang dapat menimbulkan benturan kepentingan antara kepentingan pribadi dan kepentingan Perusahaan, sebagai berikut :

- 1) Memiliki kepentingan keuangan secara signifikan pada perorangan/lembaga yang menjalin/berusaha menjalin hubungan bisnis dengan Perusahaan atau pada Perusahaan pesaing, sebagai berikut :
 - a. Melakukan kegiatan usaha sebagai pelanggan, pemasok, atau konsultan bisnis pada Perusahaan, Perusahaan lain yang menjalin/berusaha menjalin hubungan bisnis dengan Perusahaan, atau pada Perusahaan pesaing.
 - b. Mendirikan usaha sendiri yang sejenis dengan bisnis Perusahaan sehingga menimbulkan persaingan yang tidak sehat dengan Perusahaan.
- 2) Menjabat sebagai Komisaris, Direksi, pejabat kunci, maupun menjadi karyawan pada Perusahaan lain yang menjalin/berusaha menjalin hubungan bisnis dengan Perusahaan atau pada Perusahaan pesaing.
- 3) Bertindak sebagai perantara untuk keuntungan pihak ketiga dalam transaksi yang melibatkan Perusahaan atau kepentingannya.
- 4) Segala rencana atau kondisi lain, termasuk hubungan keluarga atau hubungan pribadi lain, yang bisa membuat insan Perusahaan tidak bertindak untuk kepentingan terbaik Perusahaan.

3.9 Perilaku yang diperbolehkan :

Insan Perusahaan diizinkan melakukan kegiatan rangkap di luar Perusahaan sepanjang tidak memanfaatkan nama Perusahaan misalnya kegiatan sosial kemasyarakatan, keanggotaan profesi, asosiasi, atau kelompok sejenisnya.

3.10 Gratifikasi dan Suap

Dalam menjalin hubungan usaha dan interaksi dengan pemangku kepentingan Perusahaan, setiap insan Perusahaan dituntut untuk bersikap profesional serta mengedepankan kejujuran dan niat yang tulus.

1) Gratifikasi

Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas berupa uang atau yang disertakan dan hadiah. Uang atau yang disertakan meliputi uang tunai, cek, tabungan, bilyet giro, komisi, rabat, potongan harga, pinjaman tanpa bunga, tip/persenan dan sejenisnya. Hadiah pada umumnya meliputi cinderamata, souvenir, parsel, tiket perjalanan, tiket

pertunjukan, fasilitas pengobatan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, voucher belanja dan lain-lain.

Insan Perusahaan dan keluarganya tidak diperbolehkan menerima gratifikasi, baik langsung maupun tidak langsung, dari mitra usaha dan pihak ketiga lainnya yang diyakini atau diinterprestasikan oleh pihak lain memiliki keterkaitan fungsi, tanggung jawab dan kewenangan di Perusahaan.

Insan Perusahaan wajib menarik garis tegas antara perilaku yang patut, layak, dan pantas dilakukan maupun perilaku sebaliknya. Insan Perusahaan wajib menahan diri dari segala bentuk godaan atau iming-iming gratifikasi yang bertujuan untuk mengarahkan suatu tindakan pemihakan secara tidak wajar kepada pihak-pihak tertentu, perlakuan istimewa, ataupun pengambilan keputusan bisnis yang bertentangan dengan peraturan perundangan-undangan dan nilai-nilai etika.

Larangan penerimaan gratifikasi dikecualikan apabila nilainya dalam batas kewajaran, berkaitan dengan :

- a. Honorarium, tiket perjalanan, fasilitas antar jemput sebagai pembicara, narasumber dan sejenisnya dalam kegiatan seminar lokakarya, ataupun diskusi yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan serta mendapatkan persetujuan tertulis dari pejabat yang berwenang.
- b. Honorarium atau imbalan atas hasil karya tulis yang dimuat di media massa ataupun dipublikasikan dalam bentuk buku sebagai sarana peningkatan kapasitas atau pengembangan profesi.
- c. Hadiah yang didasarkan pada hubungan keluarga/kekerabatan yang jelas, yang diberikan atau diterima dengan maksud-maksud yang tidak ada kaitannya dengan kepentingan Perusahaan (misalnya dalam acara resepsi perkawinan, ulang tahun, syukuran dan sejenisnya).
- d. Barang-barang untuk tujuan promosi seperti buku agenda, kalender, gantungan kunci, pensil/alat tulis, kaos dan barang sejenis lainnya yang berlogo/beratribut Perusahaan yang secara intrinsik bernilai rendah.

Apabila karena sesuatu hal insan Perusahaan dihadapkan pada keadaan yang tidak memungkinkan untuk menolak gratifikasi, maka yang bersangkutan wajib segera melaporkannya kepada atasan langsung dan pejabat puncak di unit kerja masing-masing dengan tembusan Divisi SDM dengan tata cara sebagai berikut :

- a. Laporan disampaikan secara tertulis dengan melampirkan dokumen yang berkaitan dengan gratifikasi.
- b. Laporan tersebut sekurang-kurangnya memuat :
 - 1) Nama dan alamat lengkap penerima dan pemberi gratifikasi
 - 2) Jabatan penerima gratifikasi
 - 3) Tempat dan waktu penerimaan gratifikasi
 - 4) Uraian jenis gratifikasi
 - 5) Nilai gratifikasi

Divisi SDM selanjutnya akan mengirimkan laporan dan dokumen yang berkaitan dengan gratifikasi tersebut kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) untuk penetapan status gratifikasi menjadi milik Perusahaan/negara.

Insan Perusahaan wajib memahami bahwa tindakan menerima atau memberi uang atau yang disetarakan dan hadiah, berapapun nilainya, merupakan pelanggaran hukum apabila yang bersangkutan tidak segera melaporkannya kepada KPK dalam waktu 30 hari.

2) Suap

Suap didefinisikan sebagai pemberian atau penerimaan dalam bentuk apapun, baik uang atau pemberian janji dan hadiah, yang diberikan atau diminta oleh insan Perusahaan sebagai kompensasi secara langsung ataupun tidak langsung atas pelaksanaan istimewa atau sikap memihak yang bertentangan dengan kewajiban dalam wewenang atau jabatan yang bersangkutan di Perusahaan. Praktik suap merupakan praktik bisnis yang tidak sehat dan perbuatan melanggar hukum.

Setiap insan Perusahaan wajib menghindarkan diri dari penyuapan dengan tidak menerima atau memberi dalam bentuk apapun:

- a. Yang diketahui atau patut disangka bahwa apa yang diterima atau yang diberikan itu berhubungan dengan jabatannya.
- b. Yang bertujuan untuk membujuk agar dalam jabatannya melakukan atau tidak melakukan sesuatu yang berlawanan dengan kewajibannya.

Yang diketahui bahwa sesuatu yang diterima atau diberikan itu berhubungan dengan apa yang telah dilakukan atau dialpakan dalam jabatannya yang berlawanan dengan kewajibannya.

3.11 Jamuan Bisnis

Insan Perusahaan diperbolehkan menerima atau memeberikan jamuan bisnis sepanjang kriteria berikut ini :

- 1) Berkaitan dengan kepentingan usaha Perusahaan sesuai dengan praktik bisnis yang lazim.
- 2) Nilainya tidak berlebihan (wajar) dan tidak dapat ditafsirkan sebagai bentuk gratifikasi atau suap.
- 3) Tidak melanggar hUkum atau standar etika yang berlaku
- 4) Tidak mempermalukan (memperburuk citra) Perusahaan atau karyawan apabila diketahui oleh umum
- 5) Dalam kaitannya dengan pemberian jamuan bisnis, wajib mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang sehingga dapat dibayar dan dicatat oleh perusahaan sebagai biaya bisnis yang wajar.

3.12 Biaya Manajemen (*Management Expenses*)

Perusahaan membentuk *management expenses* yakni biaya-biaya khusus yang dikeluarkan oleh manajemen dalam rangka mendukung kelancaran usaha Perusahaan. Realisasi *management expenses* diatur sebagai berikut :

- 1) Berkaitan dengan kepentingan usaha Perusahaan sesuai dengan praktik bisnis yang lazim
- 2) Nilainya tidak berlebihan (wajar) dan tidak dapat ditafsirkan sebagai bentuk gratifikasi atau suap
- 3) Disetujui oleh Direktur

3.13 Pemeliharaan Lingkungan Perusahaan

Lingkungan kerja yang bersih, aman, dan nyaman merupakan salah satu factor untuk meningkatkan produktivitas kerja. Setiap Insan Perusahaan wajib melakukan hal-hal berikut ini

- 1) Menghindari perilaku yang tidak sesuai dengan norma kerja dan norma kesusilaan agar terjaga keamanan lingkungan perusahaan, yakni:
- 2) Menjaga kebersihan lingkungan kerja termasuk membuang sampah pada tempatnya serta kerapian penyimpanan dokumen dan perlengkapan kerja
- 3) Menjaga kesehatan dan keseleamatan kerja, misalnya memakai pakaian keselamatan kerja di area pabrik dan tidak merokok di area larangan merokok
- 4) Berpenampilan dan berbusana secara rapi

3.14 Penghargaan terhadap Keberagaman Pribadi

Dalam menjalankan usaha Perusahaan, insan Perusahaan wajib menjunjung tinggi hak-hak dan perbedaan budaya setiap orang. Perusahaan menetapkan kebijakan untuk tidak melakukan diskriminasi atau pelecehan terhadap sesama insan Perusahaan karena perbedaan usia, ras, agama, warna kulit, jenis kelamin, cacat tubuh, keturunan, status perkawinan, dan orientasi seksual. Bentuk pelecehan apapun tidak dibenarkan.

3.15 Perlindungan Aset dan Informasi

Setiap insan Perusahaan wajib melindungi serta memelihara aset dan informasi Perusahaan. Insan Perusahaan wajib mematuhi program keamanan lokasi untuk menjaga agar aset dan informasi Perusahaan tidak digunakan dan diambil tanpa mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang, serta wajib menjaga agar aset dan informasi tersebut tidak hilang akibat terjadinya tindak kejahatan atau tindak pelanggaran.

Program perlindungan dan penggunaan asset Perusahaan adalah sebagai berikut :

- 1) Melindungi asset perusahaan dari pengambilalihan, perusakan, kebakaran, pencurian/perampokan, atau penyalahgunaan asset untuk kepentingan pribadi

- 2) Peminjaman asset/fasilitas perusahaan seperti kendaraan dinas, mess, dan rumah dinas untuk keperluan pribadi dan anggota keluarganya hanya dapat dibenarkan apabila mendapatkan persetujuan tertulis dari pejabat yang berwenang
- 3) Pemanfaatan asset/fasilitas perusahaan seperti dinas, mess, dan rumah dinas, fasilitas kesehatan, dan sejenisnya wajib dilakukan dengan penuh tanggung jawab, memenuhi prinsip kewajaran, serta tidak boleh dimanfaatkan untuk keuntungan pribadi
- 4) Mengembalikan aktiva atau barang Perusahaan (kendaraan dinas, mess, rumah dinas, dan sebagainya) dalam keadaan baik jika aktiva atau barang tersebut diminta oleh Perusahaan atau jika yang bersangkutan telah dimutasi, pensiun, atau tidak menjabat lagi di Perusahaan.
- 5) Penggunaan media komunikasi/komputer hanya ditujukan untuk kepentingan Perusahaan dan tidak diperbolehkan untuk kegiatan-kegiatan yang tidak wajar atau untuk kepentingan pribadi, misalnya pemakaian telepon kantor untuk keperluan pribadi, pemakaian komputer untuk bermain game, akses ke situs porno, chatting, dan sejenisnya.
- 6) Pemberian informasi yang menurut sifatnya merupakan dokumen publik seperti laporan tahunan, laporan triwulanan, profil Perusahaan, dan sejenisnya wajib diketahui dan disetujui oleh Direksi atau pejabat yang berwenang.
- 7) Informasi Perusahaan yang bersifat rahasia (termasuk strategi bisnis, kontrak yang ditunda, produk yang belum dipublikasikan, hasil eksplorasi atau penelitian, proyeksi keuangan, atau daftar pelanggan) tidak diperbolehkan untuk diberikan atau diberitahukan tanpa sepengetahuan Direksi atau pejabat yang berwenang, kepada siapa saja yang tidak bekerja untuk Perusahaan, atau kepada karyawan yang tidak memerlukan informasi tersebut, kecuali untuk kepentingan Perusahaan dan negara.
- 8) Informasi non-publik yang diperoleh sebagai konsekuensi menjadi karyawan Perusahaan (termasuk informasi mengenai pelanggan, pemasok, atau pesaing, akuisisi properti, aktivitas eksplorasi atau penelitian, dan divestasi) tidak boleh dimanfaatkan untuk kepentingan pribadi karyawan atau siapapun karena hubungannya dengan karyawan tersebut.
- 9) Apabila ada keraguan ataupun masalah yang timbul dalam kaitannya dengan masalah data dan informasi Perusahaan, harap menghubungi Sekretaris Perusahaan.

3.16 Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Perusahaan berkomitmen untuk mencapai standar keselamatan dan kesehatan kerja yang tinggi. Hal ini merupakan tanggung jawab bersama dari pimpinan dan seluruh Insan Perusahaan.

1. Mematuhi semua peraturan perundang-undangan mengenai keselamatan dan kesehatan kerja yang berlaku.
2. Menciptakan dan menjaga lingkungan kerja yang aman serta mencegah terjadinya kecelakaan di tempat kerja.

3. Setiap Insan Perusahaan harus memahami dan mematuhi seluruh prosedur keselamatan dan kesehatan kerja yang telah ditetapkan.
4. Setiap Insan Perusahaan harus bersedia untuk melaksanakan pemeriksaan kesehatan, apabila dirasakan perlu oleh manajemen Perusahaan.
5. Insan Perusahaan dilarang terlibat dalam penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan obat-obat terlarang serta obat-obatan lain yang dilarang berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku

3.17 Pengawasan Internal

Perusahaan telah menetapkan standar dan prosedur pengawasan internal untuk memastikan bahwa aset dilindungi dan digunakan sebagaimana mestinya serta arsip dan laporan dibuat secara akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Insan Perusahaan secara bersama-sama wajib menjalankan dan mematuhi pengawasan internal yang ditetapkan.

3.18 Integritas Pelaporan

Seluruh transaksi, pencatatan, dan pelaporan bisnis Perusahaan dilaksanakan berdasarkan otorisasi dari pejabat yang berwenang. Semua catatan pembukuan, laporan keuangan, laporan penelitian, laporan penjualan, catatan pengeluaran, jadwal, dan dokumen lain sejenis wajib dengan akurat dan jelas memperlihatkan fakta yang relevan atau bentuk transaksi yang sebenarnya. Berdasarkan Peraturan Direksi PT Perkebunan Nusantara III (PERSERO) No. 3.06/PER/01/2017 - 26/07 tentang Pedoman Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara Bagi Pejabat Negara Tertentu di PT Perkebunan Nusantara III (PERSERO) dan PT Perkebunan Nusantara Group, Pejabat Direksi dan Pejabat satu level dibawah Direksi wajib melaporkan dan menyerahkan Formulir LHKPN secara berkala dan tepat waktu kepada Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) melalui Bagian SDM selaku Koordinator LHKPN PT Mitratani Dua Tujuh.

Pembukuan, dokumentasi, dan pelaporan keuangan yang tidak benar atau curang adalah bertentangan dengan kebijakan Perusahaan dan merupakan pelanggaran terhadap undang-undang yang berlaku. Kesalahan pencatatan (misalnya perolehan hutang dicatat sebagai penambah modal, pengeluaran biaya dicatat sebagai investasi) serta pencatatan pendapatan atau biaya yang tidak benar (overstated/understated) adalah contoh-contoh praktik pelaporan yang tidak dapat dibenarkan.

Setiap Insan perusahaan wajib menjaga integritas pelaporan dengan :

- 1) Melakukan dan mencatat transaksi keuangan dan non-keuangan dengan benar dan tidak menyesatkan berdasarkan otorisasi dari pejabat yang berwenang.
- 2) Menyusun laporan sesuai dengan standar pelaporan yang berlaku serta bertanggung jawab sepenuhnya atas isi laporan tersebut sesuai dengan tanggung jawab dan tingkat kewenangannya.

Tidak memberikan keterangan palsu yang merugikan perusahaan misalnya pemalsuan barang, tanda tangan, dokumen perusahaan, akte nikah, akte kelahiran, maupun identitas diri insan perusahaan dan anggota keluarganya.

3.19 Kesadaran Terhadap Biaya

Setiap insan Perusahaan wajib memiliki “kesadaran terhadap biaya” dengan melakukan upaya-upaya efisiensi pengeluaran biaya, sebagai berikut :

- 1) Mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan dengan tidak mengajukan usulan kegiatan yang tidak memiliki keterkaitan dengan kegiatan usaha Perusahaan.
- 2) Menggunakan sumber daya Perusahaan secara hemat sesuai dengan kebutuhan, termasuk penghematan pemakaian air, bahan bakar minyak (BBM), listrik, telepon, dan alat tulis/perengkapan kantor.
- 3) Meminta penggantian/pembebanan biaya dengan dokumen yang lengkap sesuai dengan aturan dan kebijakan Perusahaan.

3.20 Aktivitas Politik

- 1) Insan Perusahaan tidak diperkenankan menjadi pengurus partai politik, calon legislatif, dan calon eksekutif. Insan Perusahaan yang aktif dalam aktivitas politik tersebut wajib mengundurkan diri dari Perusahaan atau cuti di luar tanggungan Perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Perusahaan tidak memperbolehkan dana atau aset Perusahaan digunakan secara langsung ataupun tidak langsung untuk kontribusi kepada partai politik, calon anggota legislatif, dan eksekutif, baik di tingkat pusat maupun daerah misalnya pemberian sumbangan dana secara langsung, kegiatan kampanye, dan penggalangan dana untuk aktivitas politik.
- 3) Perusahaan tidak menghalangi kontribusi pribadi setiap insan Perusahaan untuk melaksanakan aktivitas politik yang menjadi pilihan hidupnya. Kontribusi tersebut merupakan hak dan tanggung jawab pribadi insan Perusahaan dan tidak menggunakan nam ataupun atribut lain perusahaan.
- 4) Perusahaan tidak memperbolehkan insan perusahaan untuk melakukan tindakan pemaksaan kepada sesama insan perusahaan sehingga membatasi hak pribadi mereka untuk menyalurkan aspirasi politiknya

3.21 Pemeliharaan Nama Baik Perusahaan

Dalam rangka menjaga dan memelihara citra/nama baik Perusahaan, setiap insan Perusahaan tidak diperbolehkan :

- 1) Melakukan perbuatan/tindakan yang menyebabkan tercemarnya nama baik perusahaan

- 2) Tidak memberikan keterangan yang bukan wewenangnya kepada pihak lain yang menimbulkan keresahan

3.22 Penggunaan Media Sosial

Media sosial dapat menjadi wadah Insan Perusahaan untuk berbagi informasi, keahlian, dan wawasan dengan masyarakat umum (publik). Perusahaan menghormati hak-hak Insan Perusahaan dalam mengemukakan pendapat di hadapan umum termasuk dalam media sosial dengan tetap berpedoman pada peraturan perundang-undangan

1. Insan Perusahaan dapat menyampaikan pikiran dengan lisan, tulisan dan sebagainya secara bebas dan bertanggungjawab sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Insan Perusahaan tidak diperbolehkan untuk bertindak mewakili Perusahaan dalam membuat pernyataan di media sosial kecuali pihak-pihak yang memiliki tugas dan kewenangan yang diberikan oleh Perusahaan
3. Dalam menggunakan media sosial, Insan Perusahaan tidak mengekspresikan hal-hal terkait pandangan, penilaian dan kepentingan pribadi yang dapat menimbulkan citra negatif bagi Perusahaan;
4. Bertindak bijaksana dalam berbagi informasi khususnya yang terkait dengan Perusahaan dalam media sosial;
5. Perusahaan tidak bertanggungjawab atas pernyataan pribadi dan opini Insan Perusahaan yang dimuat media sosial pribadi

3.23 Penundaan Transaksi Bisnis yang Terindikasi Penyimpangan dan atau Kecurangan (Fraud)

Dalam rangka lebih menumbuhkan kepercayaan masyarakat kepada Perusahaan, maka Perusahaan harus menghindari tindakan penyimpangan dan/atau kecurangan dalam transaksi bisnis, diantaranya dengan cara melakukan penundaan transaksi bisnis yang terindikasi adanya penyimpangan dan atau kecurangan(fraud) tersebut. Perusahaan dapat melakukan penundaan pelaksanaan Transaksi Bisnis apabila terdapat potensi kerugian bagi Perusahaan akibat adanya penyimpangan dan/atau kecurangan dalam transaksi bisnis dengan ketentuan :

- 1) Terdapat indikais penyimpangan dan/atau kecurangan berdasarkan :
 - a. Temuan Direksi, Dewan Komisaris atau unsur Pemegang Saham;
 - b. Laporan dari pengawas pekerjaan, pengawas lapangan, auditor eksternal, auditor internal/Satuan Pengawasan Intern, Komite Audit atau pihak lain;
 - c. Permintaan dari penyidik, Penuntut Umum, atau Majelis Hakim.
- 2) Tindakan penyimpangan dan/atau kecurangan berupa :
 - a. manipulasi harga, penggelembungan (mark up) atau mengurangi (mark down);
 - b. Proyek fiktif

- c. Pemalsuan identitas Mitra Usaha dan/atau
 - d. Barang/jasa di bawah spesifikasi/kualitas yang disepakati dokumen transaksi bisnis
- 3) Penundaan Transaksi Bisnis
- a. Perusahaan dapat melakukan penundaan pelaksanaan perjanjian yang berkaitan dengan transaksi bisnis, apabila terdapat indikasi adanya penyimpangan dan/atau kecurangan dalam transaksi bisnis tersebut yang menyebabkan kerugian bagi Perusahaan.
 - b. Dalam perjanjian transaksi bisnis yang dibuat antara Perusahaan dengan mitra harus mencantumkan ketentuan mengenai penundaan dan pembatalan.
 - c. Bagi perjanjian transaksi bisnis yang sudah ditandatangani sebelum adanya peraturan Menteri ditetapkan, dapat ditinjau kembali dengan tetap memperhatikan ketentuan di bidang hukum perjanjian.
 - d. Bagi transaksi bisnis yang sudah disetujui namun perjanjiannya belum ditandatangani dan transaksi bisnis yang sedang dalam proses, agar perjanjiannya disesuaikan dengan peraturan Menteri.
- 4) Dalam hal ditemukan adanya indikasi penyimpangan dan atau kecurangan maka pejabat yang berwenang melakukan penundaan adalah sebagai berikut :
- a. Penundaan transaksi bisnis dilakukan oleh Direktur apabila indikasi penyimpangan dan atau kecurangan dilakukan oleh Board of Management dan atau pejabat di bawah Direksi.
 - b. Apabila indikasi penyimpangan dan atau kecurangan dilakukan oleh direktur dan atau bersama-sama dengan Board of Management, maka dewan Komisaris memerintahkan Board of Management yang tidak terlibat untuk melakukan penundaan transaksi bisnis.
 - c. Dewan Komisaris melakukan penundaan transaksi bisnis apabila indikasi penyimpangan dan atau kecurangan dilakukan oleh seluruh Board of Management.
 - d. RUPS atau kuasanya melakukan penundaan transaksi bisnis apabila indikasi penyimpangan dan atau kecurangan dilakukan oleh seluruh Board of Management dan seluruh anggota Dewan Komisaris.
 - e. Dalam hal seluruh Board of Management terindikasi melakukan penyimpangan dan/atau kecurangan terhadap Transaksi Bisnis, pelaksanaan prosedur sebagaimana dimaksud mutatis mutandis dilaksanakan oleh Dewan Komisaris.
 - f. Dalam hal seluruh Board of Management dan seluruh anggota Dewan Komisaris terindikasi melakukan penyimpangan dan/atau kecurangan terhadap Transaksi Bisnis, pelaksanaan prosedur sebagaimana dimaksud, mutatis mutandis dilaksanakan oleh RUPS atau kuasanya.

BAB IV

ETIKA USAHA

Etika bisnis merupakan sikap dasar Perusahaan dalam berbisnis dengan semua stakeholders, yaitu:

- a. Aktivitas Perusahaan sepenuhnya berlandaskan prinsip-prinsip Good Corporate Governance; yang terdiri dari keterbukaan (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*), kemandirian (*independency*), kewajaran (*fairness*)
- b. Melaksanakan dengan sepenuhnya prinsip-prinsip integritas Perusahaan yang terkandung di dalam UU No 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas antara lain:
- c. Perusahaan menyusun Laporan Keuangan berdasarkan standar akuntansi yang lazim dan mengungkapkan seluruh transaksi di dalam Laporan Keuangan (*disclosure*)
- d. Perusahaan mengutamakan mutu layanan dan produk
- e. Menghargai kinerja dan prestasi karyawan
- f. Tidak melakukan bisnis ilegal dan menghindari praktek korupsi, kolusi, nepotisme.

4.1 Hubungan dengan karyawan

Perusahaan menyadari sepenuhnya bahwa karyawan adalah aset yang paling berharga bagi Perusahaan. Setiap karyawan Perusahaan dalam posisi dan jabatan apapun diharapkan mampu memberikan kontribusi dan nilai tambah yang optimal sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing dalam rangka pencapaian visi, misi dan tujuan Perusahaan.

Berikut ini adalah kebijakan Perusahaan dalam menjalin hubungan dengan karyawan:

- 1) Perusahaan menghormati hak asasi atas kebebasan suara hati karyawan dalam memeluk agama dan menentukan aspirasi politiknya.
- 2) Perusahaan menetapkan peraturan kepegawaian, sistem penggajian, kontrak kerja, *carrier planning*, serta reward and punishment system secara adil dan transparan dengan tidak melakukan diskriminasi terhadap karyawan atau calon karyawan karena usia, ras, agama, warna kulit, jenis kelamin dan cacat tubuh yang dipunyai seseorang atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan.
- 3) Perusahaan bersama karyawan Perusahaan menyediakan lingkungan kerja yang bersih, aman dan nyaman bagi seluruh insan Perusahaan.
- 4) Perusahaan memberikan perlindungan yang layak bagi kesehatan dan keselamatan kerja sehingga karyawan dapat memberikan kontribusi optimal bagi Perusahaan dalam jangka panjang.
- 5) Perusahaan memberikan penghargaan kepada karyawan atau tim terkait penemuan produk baru atau inovasi baru yang bisa didaftarkan HAKI (Hak Atas Kekayaan Intelektual).
- 6) Perusahaan berkomitmen untuk memberikan perlindungan hukum kepada karyawan dalam pelaksanaan tugas serta memberikan kesempatan kepada karyawan untuk

membela diri atas dugaan pelanggaran terhadap peraturan agar proses hukum dapat dilaksanakan secara sah, transparan dan objektif.

- 7) Perusahaan membangun komunikasi dua arah yang efektif melalui prosedur informasi, konsultasi, serta respon aktif terhadap masukan, kritik dan saran konstruktif dari karyawan melalui organisasi Serikat Pekerja (SP) ataupun perorangan sebagai dasar penting untuk pengambilan keputusan.
- 8) Perusahaan menjamin keamanan informasi pribadi karyawan yang menjadi arsip Perusahaan dengan sistem dan prosedur yang berlaku sehingga tidak dapat diakses oleh pihak yang tidak berkepentingan. Perusahaan mematuhi semua peraturan perundang-undangan yang berlaku yang mengatur pengungkapan tentang informasi pribadi karyawan.
- 9) Perusahaan tidak mencampuri kehidupan pribadi karyawan, kecuali perilaku karyawan tersebut mempengaruhi lingkungan kerja, prestasi kerja, ataupun reputasi Perusahaan.
- 10) Perusahaan melakukan survei keterikatan (*engagement*) karyawan sebagai bentuk implikasi terhadap kepuasan karyawan sehingga tetap *engage* dan komitmen dalam Perusahaan.

4.2 Hubungan dengan Pemegang Saham

Perusahaan menyadari bahwa investasi yang dilakukan oleh pemegang saham merupakan salah satu sumber dana yang penting bagi kelangsungan usaha Perusahaan. Perusahaan berupaya untuk memaksimalkan bagian keuntungan Perusahaan bagi pemegang saham dengan memberikan tingkat deviden yang wajar. Berikut ini adalah komitmen kepada pemegang saham :

- 1) Menerapkan manajemen Perusahaan secara profesional untuk memberikan pertumbuhan yang tinggi dan konsisten.
- 2) Menjamin hak-hak pemegang saham untuk mendapatkan informasi yang bersifat material mengenai Perusahaan secara tepat waktu dan teratur.
- 3) Berupaya keras untuk melaksanakan semua hasil keputusan RUPS.
- 4) Memelihara reputasi Perusahaan sebagai badan usaha yang mampu meningkatkan kesejahteraan bagi stakeholders secara berkesinambungan serta melindungi dan meningkatkan kekayaan bagi pemegang saham.

4.3 Hubungan dengan Petani

Petani yang tergabung dalam program kemitraan divisi Budidaya merupakan mitra usaha Perusahaan dalam mendukung pasokan edamame bagi pabrik Perusahaan. Hubungan usaha antar Perusahaan dan petani edamame didasarkan pada pola kemitraan. Petani yang tergabung dalam program kemitraan budidaya perusahaan akan mendapatkan bagi hasil sesuai dengan kesepakatan yang dituangkan dalam perjanjian.

Perhatian Perusahaan kepada petani diarahkan pada program peningkatan produktivitas tanaman edamame dan peningkatan kesejahteraan para petani. Upaya ini antara lain dilakukan dengan :

- 1) Bimbingan teknik budidaya edamame sesuai dengan baku teknis
- 2) Pelaksanaan tanam tepat waktu.
- 3) Perbaikan budidaya tanaman.
- 4) Meningkatkan minat petani untuk menanam edamame.
- 5) Pelayanan pengangkutan panen sesuai dengan jadwal.
- 6) Pemberian jaminan kualitas edamame kepada petani.

Berikut ini adalah komitmen Perusahaan untuk mendukung peningkatan produktivitas tanaman edamame dan peningkatan kesejahteraan petani :

- 1) Perusahaan membuka diri seluas-luasnya dan memberikan akses kepada masyarakat yang beminat untuk mendaftarkan diri sebagai mitra Perusahaan.
- 2) Perusahaan membangun dan membina hubungan yang harmonis dengan petani sebagai mitra usaha untuk kelangsungan pasokan edamame dalam jangka panjang.
- 3) Perusahaan memberikan perlakuan yang setara bagi semua petani dengan mengedepankan objektivitas, kemandirian dan keadilan dalam menjalin hubungan kemitraan dengan petani
- 4) Perusahaan menuangkan seluruh kesepakatan hubungan kemitraan dengan petani dalam suatu dokumen tertulis yang dituangkan dalam perjanjian kerja sama.

4.4 Hubungan dengan Pelanggan

Pada dasarnya pemasaran barang dan jasa Perusahaan dilaksanakan oleh Kantor Pusat. Untuk menunjang kelancaran pelaksanaannya, para pimpinan unit usaha berkewajiban memberikan pelayanan dan perhatian yang sebaik-baiknya kepada para pelanggan atas dasar kemitraan.

Berikut ini adalah komitmen Perusahaan dalam menjalin hubungan dengan pelanggan:

- 1) Pemasaran barang dan jasa Perusahaan dilaksanakan dengan prinsip efisien, efektif, optimalisasi harga jual dan transparansi.
- 2) Memberikan informasi yang sama secara jelas dan objektif kepada setiap pelanggan yang terkait dengan produk dan jasa yang dihasilkan Perusahaan.
- 3) Memberikan kesempatan yang luas kepada masyarakat yang berminat dan mampu untuk menjadi pelanggan Perusahaan sepanjang memenuhi kriteria efisien dan efektivitas.
- 4) Persyaratan untuk menjadi pelanggan Perusahaan bersifat objektif dan diumumkan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang transparan.
- 5) Prosedur penjualan barang atau penyerahan jasa bersifat terbuka bagi pelanggan yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara mereka berdasarkan pedoman pemasaran Perusahaan.

- 6) Kesepakatan bisnis dengan pelanggan dituangkan dalam suatu dokumen tertulis yang disusun berdasarkan itikad baik dan fair, serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 7) Memenuhi kesepakatan kerjasama bisnis dengan pelanggan yang tertuang dalam suatu dokumen tertulis dengan penuh tanggung jawab.
- 8) Menjaga keamanan dan kerahasiaan serta membatasi akses dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan atas data dan informasi pelanggan yang bersifat rahasia.

4.5 Hubungan dengan Pemasok

Berikut ini adalah komitmen Perusahaan dalam menjalin hubungan dengan pemasok:

- 1) Menerapkan prinsip efisiensi, efektivitas, persaingan sehat, optimalisasi, dan transparansi serta nilai tambah dalam pengadaan barang dan jasa Perusahaan.
- 2) Sasaran pengadaan barang dan jasa Perusahaan dilakukan dengan enam tepat yakni:
 - a. Tepat mutu
 - b. Tepat jumlah
 - c. Tepat harga
 - d. Tepat waktu
 - e. Tepa tempat dan
 - f. Tepat prosedur
- 3) Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa Perusahaan diupayakan untuk mendukung program pemerintahan dalam pengembangan perekonomian nasional dengan mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri dan memprioritaskan pengusaha kecil dan koperasi.
- 4) Memberikan informasi yang sama secara jelas dan objektif kepada setiap pemasok yang terkait dengan produk dan jasa yang dibutuhkan Perusahaan.
- 5) Memberikan kesempatan yang luas kepada masyarakat yang berminat dan mampu untuk menjadi pemasok Perusahaan.
- 6) Memberlakukan persyaratan untuk menjadi pemasok Perusahaan secara objektif serta mengumumkannya berdasarkan ketentuan dan prosedur yang transparan.
- 7) Memberlakukan prosedur pengadaan barang dan jasa secara terbuka bagi pemasok yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara mereka berdasarkan pedoman pengadaan barang dan jasa Perusahaan.
- 8) Menuangkan kesepakatan bisnis dengan pemasok dalam suatu dokumen tertulis yang disusun berdasarkan itikad baik dan fair, serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 9) Memenuhi kesepakatan kerjasama bisnis dengan pemasok yang tertuang dalam suatu dokumen tertulis dengan penuh tanggung jawab.
- 10) Menjaga keamanan dan kerahasiaan serta membatasi akses dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan atas data dan informasi pemasok yang bersifat rahasia.

- 11) Perusahaan melakukan survei kepada pemasok untuk mengetahui tingkat kepuasan pemasok terhadap Perusahaan yang dapat menjadi hubungan timbal balik yang saling menguntungkan.

4.6 Hubungan dengan Mitra Usaha/Investor

Berikut ini komitmen Perusahaan dalam menjalin hubungan dengan mitra usaha/investor:

- 1) Membangun kerjasama bisnis dengan mitra usaha/investor yang bercitra baik dengan dilandasi prinsip kejujuran, keterbukaan dan saling menguntungkan.
- 2) Menuangkan kesepakatan kerjasama bisnis dengan mitra usaha/investor dalam suatu dokumen tertulis yang disusun berdasarkan itikad baik dan fair, serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3) Memenuhi kesepakatan kerjasama bisnis dengan calon mitra usaha/investor yang tertuang dalam suatu dokumen tertulis dengan penuh tanggung jawab.
- 4) Tidak membangun kerjasama bisnis dengan calon mitra usaha/calon investor yang bercitra buruk atau mengarah kepada tindakan melawan hukum serta melanggar nilai-nilai etika yang dapat merugikan Perusahaan, negara atau masyarakat.

4.7 Hubungan dengan Kreditor

Bahwa segala proses pemilihan Kreditor dilaksanakan demi kepentingan dan pengembangan bisnis Perusahaan serta mampu menciptakan nilai tambah bagi Perusahaan dengan mempertimbangkan kemampuan Perusahaan. Proses pemilihan dilaksanakan sesuai prinsip-prinsip GCG dengan tetap mempertimbangkan kredibilitas dan reputasi Kreditor.

1. Melaksanakan kewajiban dengan tepat waktu dan akurat sesuai perjanjian; dan pengungkapan informasi secara transparan yang berkaitan dengan pinjaman kepada kreditor baik pada saat permintaan maupun penggunaan pinjaman;
2. Menjamin setiap pinjaman dengan agunan yang memadai dan legal;
3. Mengelola dana pinjaman secara efektif sesuai peruntukannya;
4. Memberikan informasi keadaan Perusahaan dengan jujur kepada kreditor dan bank.

4.8 Hubungan dengan Pesaing

Dalam menjalankan kegiatan usahanya, Perusahaan berkomitmen untuk melakukannya dengan tata cara yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga Perusahaan selalu berkomitmen untuk menerapkan persaingan yang sehat dan menganggap pesaing sebagai pemacu Perusahaan untuk selalu memberikan yang terbaik bagi pelanggan dan pihak-pihak lain yang berkepentingan.

1. Menjaga hubungan yang baik dan menghormati keberadaan pesaing.
2. Menunjukkan perilaku kompetitif yang sehat serta beretika sesuai dengan ketentuan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Menghindari hubungan bisnis dan kerja sama yang menjurus tidak wajar, memberikan keuntungan bagi pihak-pihak tertentu serta mengorbankan kepentingan konsumen.
4. Menjadikan Perusahaan pesaing sebagai pembanding (benchmark) guna meningkatkan kinerja Perusahaan

4.9 Hubungan dengan Aparatur Pemerintah

Perusahaan mengutamakan kejujuran dan keterbukaan dalam membina hubungan dan komunikasi dengan aparatur pemerintah yang memiliki kewenangan yang terkait dengan bidang usaha dan operasi Perusahaan. Berikut ini komitmen Perusahaan dalam menjalin hubungan dengan aparatur pemerintah :

- 1) Dalam menjalankan usahanya, Perusahaan akan mematuhi segala peraturan perundang-undangan atau regulasi pemerintah yang terkait dengan bidang usaha Perusahaan, antara lain mengenai perpajakan, ekspor-impor, anti korupsi, pemeliharaan lingkungan hidup, serta larangan praktik monopoli dan persaingan usaha yang tidak sehat.
- 2) Perusahaan tidak akan melakukan pembayaran secara langsung ataupun tidak langsung kepada aparatur pemerintah di luar kapasitas resmi yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan serta praktik bisnis yang sehat dan etis. Perusahaan melarang insan Perusahaan untuk memberi atau menawarkan untuk memberi sesuatu berupa apapun yang bernilai, baik dalam bentuk uang atau yang disetarakan maupun hadiah, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mempengaruhi tindakan/keputusan aparatur pemerintah yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan atau untuk membantu Perusahaan secara tidak sah.
- 3) Jamuan terhadap aparatur pemerintah dapat dilakukan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, dengan cara yang etis, dan dalam kondisi yang tidak memungkinkan terjadinya sikap dan perilaku pemihakan kepada Perusahaan.
- 4) Perusahaan berupaya mendukung program nasional yang dicanangkan pemerintah untuk memenuhi kebutuhan masyarakat, khususnya di sektor agribisnis serta pemenuhan terhadap tanggung jawab sosial Perusahaan.

4.10 Hubungan dengan Masyarakat

Perusahaan adalah bagian dari masyarakat secara keseluruhan (*society at large*). Oleh karena itu, Perusahaan perlu menyadari adanya tanggung jawab sosial kepada masyarakat dengan mengakui keberadaan serta memenuhi hak-hak mereka yang timbul berdasarkan perjanjian, peraturan perundang-undangan, serta nilai-nilai etika.

Masyarakat adalah sebagai berikut :

- 1) Memberikan kontribusi secara nyata kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan Perusahaan dan peraturan yang berlaku, melalui kegiatan ekonomi, sosial, kemanusiaan ekonomi, sosial, kemanusiaan dan keagamaan. Kegiatan ini antara lain berupa pelaksanaan *Corporate Social Responsibility* (CSR), penyelenggaraan bazar murah, pembagian sembako, pemeliharaan jalan sekitar pabrik, pengobatan gratis, sumbangan untuk lembaga sosial/keagamaan dan korban bencana alam, serta

penyelenggaraan acara-acara sosial-keagamaan sebelum dimulainya giling tebu dan tanam tebu dan tanam tembakau.

- 2) Menghormati integritas budaya masyarakat lokal tempat Perusahaan beroperasi.
- 3) Menciptakan mekanisme terhadap penyelesaian pengaduan masyarakat.
- 4) Bekerjasama dengan pemerintah pusat/daerah, masyarakat sekitar, dan lembaga-lembaga terkait dalam rangka penegakan hukum, keamanan dan keselamatan kerja.
- 5) Memelihara lingkungan hidup yang bersih dan sehat di sekitar Perusahaan. Lokasi usaha, aset, serta fasilitas Perusahaan lainnya diupayakan memenuhi peraturan perundang-undangan tentang perlindungan dan pelestarian lingkungan. Perusahaan senantiasa berusaha mengurangi seminimal mungkin dampak operasi terhadap lingkungan hidup. Perusahaan berupaya keras bahwa limbah cair, padat dan udara tidak melampaui baku mutu lingkungan yang ditetapkan oleh pemerintah.

4.11 Hubungan dengan Serikat Pekerja

- 1) Menempatkan Serikat Pekerja sebagai mitra Perusahaan dalam usaha mencapai tujuan Perusahaan demi terciptanya hubungan industrial yang dinamis dan harmonis;
- 2) Memperhatikan dengan sungguh-sungguh aspirasi Serikat Pekerja yang ada hubungannya dengan kepentingan karyawan dan Perusahaan;
- 3) Tidak melayani perwakilan atau pihak yang mengatasnamakan Serikat Pekerja yang melakukan aktivitas untuk kepentingan pribadi atau bertentangan dengan hukum dan norma kepatutan;
- 4) Memberikan informasi yang relevan tentang kebijakan dan aktivitas Perusahaan secara terbuka kepada Serikat Pekerja yang sepenuhnya untuk kemajuan Perusahaan.

4.12 Hubungan dengan Anak Perusahaan

1. Tidak melakukan intervensi terhadap aktivitas operasional anak Perusahaan;
2. Tidak memberikan perlakuan istimewa dalam hubungan bisnis, seperti pemberian harga khusus kepada anak Perusahaan;
3. Berperan aktif sebagai Pemegang Saham untuk keberhasilan dan kemajuan anak perusahaan
4. Menempatkan jajaran Direksi anak Perusahaan yang berkompeten (berpengalaman/cakap) baik yang berasal dari dalam maupun luar Perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4.13 Hubungan dengan Media Massa

Media massa berfungsi sebagai jembatan komunikasi antara Perusahaan dan pemangku kepentingan dan sekaligus pemangku kepentingan sebagai alat control bagi Perusahaan.

Pemberitaan media massa diharapkan bersifat seimbang dan fair sehingga dapat dijadikan informasi yang berharga bagi Perusahaan maupun pihak-pihak lain yang berkepentingan untuk meningkatkan kinerja dan membangun citra yang positif bagi Perusahaan.

Berikut ini adalah kebijakan perusahaan dalam menjalin hubungan dengan media massa :

1. Membangun hubungan secara positif, saling menghargai dan saling menghormati dengan menempatkan media massa sebagai mitra kerja.
2. Berpegang pada prinsip kejujuran dan keterbukaan informasi sesuai dengan pedoman tata kelola Perusahaan dan kode etik jurnalistik, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku

BAB V

IMPLEMENTASI DAN PENEGAKAN

5.1 Komitmen

1. Pedoman perilaku ini perlu disosialisasikan kepada seluruh insan Perusahaan sehingga dipahami dengan tepat, baik dan benar. Setelah membaca dan memahami Pedoman perilaku, seluruh insan Perusahaan apapun tingkatannya, diwajibkan menandatangani surat pernyataan kepatuhan terhadap pedoman perilaku untuk diterapkan secara konsisten dan penuh tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Pernyataan kepatuhan tersebut setiap tahun perlu diperbaharui dan dijadikan sebagai salah satu persyaratan kelanjutan hubungan kerja di Perusahaan.
2. Pejabat puncak diharapkan menunjukkan komitmen pribadi yang kuat dan memberikan contoh keteladanan kepada bawahan dan sesama rekan kerja tentang bagaimana harus bersikap dan berperilaku sesuai dengan pedoman perilaku ini.
3. Komitmen dewan Komisaris dan Direksi dalam penerapan pedoman perilaku sangat penting, yang antara lain dilaksanakan dengan :
 - a. Menetapkan pemberlakuan pedoman perilaku.
 - b. Mensosialisasikan pedoman perilaku kepada seluruh karyawan Perusahaan, baik di Kantor Pusat maupun unit usaha.
 - c. Memberikan contoh keteladanan kepada karyawan Perusahaan tentang bagaimana harus bersikap dan berperilaku sesuai dengan pedoman perilaku.
 - d. Mengenaikan sanksi secara tegas dan konsisten atas terjadinya pelanggaran terhadap pedoman perilaku.

5.2 Tanggung Jawab

1. Tanggung Jawab Karyawan
 - a. Setiap karyawan Perusahaan memiliki tanggung jawab pribadi untuk mematuhi setiap kebijakan dan aturan Perusahaan, termasuk pedoman perilaku ini. Tanggung jawab tersebut dimulai dengan memahami substansi pengertian secara mendasar dari Pedoman Perilaku, mempelajarinya secara mendalam, serta mengaitkan Pedoman Perilaku kebijakan dan aturan lain Perusahaan yang relevan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.
 - b. Pedoman perilaku ini tentunya tidak dapat memberikan jawaban secara pasti atas semua problematika perilaku insan Perusahaan. Oleh karena itu, setiap insan Perusahaan pada akhirnya harus menggunakan pertimbangan yang sehat dan kejujuran hati nurani masing-masing untuk menentukan keselarasan suatu perilaku dengan pedoman perilaku ini. Apabila ada yang kurang jelas dalam implementasi

pedoman perilaku ini, maka karyawan Perusahaan perlu berkomunikasi dengan atasan langsung ataupun pejabat puncak di unit kerja masing-masing.

2. Tanggung Jawab Unsur Pimpinan

Dalam rangka implementasi dan penegakan pedoman perilaku ini, unsur pimpinan Perusahaan memiliki tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Mengomunikasikan pedoman perilaku secara tepat dan benar untuk memastikan bahwa setiap karyawan di unit kerjanya memahami, menghayati, dan memperoleh persepsi yang sama sehingga akan memudahkan implementasinya.
- b. Memberikan contoh keteladanan serta memberikan bantuan atau nasihat kepada karyawan di unit kerjanya mengenai implementasi pedoman perilaku ini.
- c. Memimpin upaya penegakan kepatuhan melalui pertemuan-pertemuan rutin dengan bawahan, termasuk kemudahan pelaporan tentang adanya dugaan pelanggaran pedoman perilaku.
- d. Melakukan pemantauan dan pengawasan secara teratur mengenai program dan permasalahan yang mungkin timbul dalam implementasi pedoman perilaku di unit kerjanya.
- e. Melakukan penanganan atas pelaporan tentang adanya dugaan pelanggaran serta mengadakan penyelidikan terhadap indikasi terjadinya pelanggaran di unit kerjanya.

3. Tanggung Jawab Dewan Komisaris dan Direktur

Dalam rangka efektivitas penerapan praktik *good corporate governance*, dewan Komisaris dapat menugasi komite audit atau auditor independen untuk menilai tingkat kepatuhan organ Perusahaan dalam menerapkan praktik-praktik *good corporate governance*, termasuk penerapan pedoman perilaku ini sebagai penjabaran dari prinsip-prinsip *good corporate governance* pada tingkat operasional Perusahaan.

Direksi menyampaikan kepada dewan Komisaris hal-hal yang memerlukan perhatian atau kewaspadaan berkaitan dengan :

- a. Informasi tentang terjadinya pelanggaran terhadap pedoman perilaku yang melibatkan unsur pimpinan dan atau anggota Direksi, yang berdampak secara signifikan terhadap kinerja Perusahaan.
- b. Bukti pelanggaran berat yang dilakukan oleh karyawan Perusahaan yang berkaitan dengan hukum serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5.3 Pemantauan

- 1) Kepala Divisi SDM bertanggung jawab untuk memelihara sikap dan perilaku insan Perusahaan agar sesuai dengan pedoman perilaku, memantau efektivitas penerapan, serta melaporkan hasilnya kepada Direksi. Hal-hal yang menonjol selama penerapan

pedoman perilaku perlu dicatat sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan dan perbaikan.

- 2) Sekretaris Perusahaan mengikuti perkembangan peraturan perundang-undangan, khususnya yang berkaitan dengan *good corporate governance* dan menganalisis dampaknya terhadap Perusahaan, serta memberikan informasi kepada Direksi untuk mematuhi ketentuan perundang-undangan yang terkait dengan *good corporate governance* dan etika bisnis.

5.4 Pelaporan atas Pelanggaran

- 1) Insan Perusahaan wajib melaporkan tentang dugaan pelanggaran hukum sesuai sistem penanganan pelanggaran (*Whistleblowing System*) dan peraturan perundang-undangan, pedoman perilaku, serta kebijakan dan aturan Perusahaan, dan menyampaikan saran dan pendapatnya kepada pejabat yang berwenang.
- 2) Insan Perusahaan wajib bekerja sama dalam penyelidikan internal yang dilakukan oleh Perusahaan, dengan mengungkapkan data dan informasi yang diketahui yang berkaitan dengan terjadinya dugaan pelanggaran tersebut agar dapat diproses lebih lanjut secara *fair* dan objektif.
- 3) Perusahaan menyadari bahwa tindakan melaporkan dugaan suatu pelanggaran adalah upaya yang tidak mudah dan memposisikan insan Perusahaan dalam kondisi yang sulit, bahkan dapat menimbulkan konflik batin bagi si pelapor. Namun demikian, perlu disadari bahwa kemampuan dan kesediaan untuk melaporkan setiap tindakan yang diyakini sebagai suatu pelanggaran merupakan hal yang penting dari pelaksanaan tanggung jawab setiap insan Perusahaan. Kepedulian untuk menjaga kepentingan yang lebih besar untuk menghindari kerugian Perusahaan di mana seluruh insan Perusahaan berada di dalamnya, harus menjadi acuan pertimbangan bagi setiap keputusan untuk melaporkan dugaan terjadinya suatu pelanggaran.
- 4) Insan Perusahaan tidak akan dikenakan sanksi apabila melaporkan dugaan pelanggaran terhadap pedoman perilaku, kebijakan dan aturan Perusahaan, kecuali yang bersangkutan ikut terlibat di dalamnya. Tindakan pelaporan tersebut dapat meringankan pengenaan hukuman/sanksi bagi si pelapor yang terlibat dalam pelanggaran. Apabila si pelapor tidak terlibat dalam pelanggaran, maka kepadanya akan diberikan penghargaan yang sesuai.
- 5) Pelaporan dugaan pelanggaran harus dilakukan secara jujur, dilandasi dengan niat baik, dan semata-mata dilakukan untuk mencegah terjadinya kerugian Perusahaan. Tindakan tersebut tidak boleh dilakukan dengan maksud-maksud tertentu untuk kepentingan pribadi, misalnya dorongan sentimen pribadi, iri hati, balas dendam dan sejenisnya.
- 6) Insan Perusahaan dilarang melakukan tindakan permusuhan, pembalasan atau tindakan lain yang merugikan seperti ancaman fisik dan non-fisik terhadap insan Perusahaan lain yang turut bekerjasama dalam penyelidikan pelanggaran.

- 7) Perusahaan sepenuhnya menjamin kerahasiaan identitas pelapor, informasi, saran, atau pendapat yang disampaikan. Berikut ini adalah tindakan yang harus diambil oleh insan Perusahaan apabila meyakini telah terjadi pelanggaran:
1. Meyakinkan diri dan memastikan telah memiliki seluruh data dan informasi yang relevan dengan keadaan yang mengindikasikan terjadinya pelanggaran terhadap pedoman perilaku, kebijakan dan aturan Perusahaan. Apabila diperlukan, data dan informasi tersebut didukung dengan saksi-saksi yang menguatkan.
 2. Menetapkan waktu dan cara yang paling tepat sehingga tidak akan menyinggung perasaan insan Perusahaan yang dilaporkan. Penyampaian materi pelanggaran dilakukan secara santun serta perlu dimintakan tanggapan dari yang bersangkutan. Apabila diperlukan, hal tersebut dilakukan bersama-sama rekan kerja atau atasan langsung.
 3. Segera melaporkan dugaan pelanggaran kepada atasan langsung dan pejabat puncak di unit kerja masing-masing dengan tembusan kepada Direksi cq Divisi SDM.
 4. Apabila dugaan pelanggaran dilakukan oleh unsur pimpinan atau terjadi di luar unit kerja atau karena sesuatu hal tidak dapat dilaporkan kepada atasan langsung atau pejabat puncak, maka perlu dilaporkan kepada Direksi cq Divisi SDM secara langsung atau melalui pos, faksimili, e-mail atau telepon.

5.5 Pelaporan atas Pelanggaran

- 1) Perusahaan melakukan berbagai upaya untuk menegakkan pedoman perilaku, kebijakan dan aturan Perusahaan untuk mencegah terjadinya pelanggaran dan menghentikan dengan segera pelanggaran yang terjadi. Salah satu upaya adalah dengan pengenaan sanksi terhadap insan Perusahaan yang melakukan pelanggaran, dengan kategori sanksi ringan, sedang dan berat.
- 2) Pengenaan sanksi tersebut tidak hanya ditujukan kepada insan Perusahaan yang melakukan pelanggaran, tetapi juga terhadap insan Perusahaan yang :
 - a. Tidak melaporkan atau menyembunyikan data/informasi yang berkaitan dengan terjadinya pelanggaran hukum, peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan.
 - b. Tidak menyerahkan LHKPN
 - c. Tidak bekerja sama dalam penyelidikan atas dugaan pelanggaran.
 - d. Melakukan Tindakan permusuhan, pembalasan atau Tindakan lain yang merugikan seperti ancaman fisik dan non-fisik terhadap pelapor terjadinya dugaan pelanggaran.
 - e. Gagal melakukan pengawasan secara efektif terhadap tindakan bawahannya yang melanggar hukum, peraturan perundang-undangan dan kebijakan Perusahaan.
- 3) Pengenaan sanksi dilakukan sesuai dengan bobot atau tingkat pelanggaran yang dilakukan, berupa :
 - a. Teguran lisan 1, 2 dan 3

- b. Peringatan tertulis I, II dan III
 - c. Skorsing
 - d. Tuntutan ganti rugi
 - e. Penundaan kenaikan gaji berkala
 - f. Penurunan Grade (Degradasi)
 - g. Pembebasan dari jabatan
 - h. Penurunan jabatan (Demosi)
 - i. Pembebasan dari jabatan
 - j. Penurunan jabatan (Demosi)
 - k. Pemutusan hubungan kerja (PHK)
 - l. Diserahkan kepada yang berwajib untuk proses penyelidikan lebih lanjut untuk pelanggaran yang mengakibatkan kerugian Perusahaan dengan jumlah yang material/besar dan dikategorikan sebagai tindakan pidana.
- 4) Setiap insan Perusahaan dalam tingkatan apapun, apabila jelas terbukti telah melakukan pelanggaran terhadap pedoman perilaku, kebijakan dan aturan Perusahaan, akan dikenakan sanksi secara tegas dan konsisten sesuai dengan pedoman tata tertib kerja karyawan dan kebijakan Direksi yang bersifat mengikat bagi semua insan Perusahaan.
- 5) Pengenaan sanksi terhadap Board of Management dan anggota Komisaris yang diduga melakukan pelanggaran terhadap pedoman perilaku merupakan kewenangan RUPS sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 6) Insan Perusahaan yang akan dikenakan sanksi wajib diberikan kesempatan atau hak secara adil untuk membela diri maupun menyatakan pendapatnya atas dugaan pelanggaran yang dilakukan.

BAB IV

PENGEMBANGAN DAN PERBAIKAN

1. Penyusunan pedoman perilaku ini telah mempertimbangkan visi, misi dan sistem nilai Perusahaan (filosofi bisnis, budaya kerja dan nilai-nilai pribadi). Pedoman perilaku ini selanjutnya akan dijadikan dasar bagi penetapan kebijakan Perusahaan yang meliputi, namun tidak terbatas pada, surat keputusan Direksi, surat edaran Direksi dan buku pedoman Perusahaan. Kebijakan Perusahaan yang telah ada dan bertentangan dengan pedoman perilaku wajib disesuaikan. Perusahaan akan menerbitkan kebijakan susulan apabila diperlukan sebagai penjabaran lebih lanjut atau interpretasi yang diperlukan dalam penerapan pedoman perilaku ini.
2. Pengembangan dan perbaikan pedoman perilaku ini dapat dilakukan seiring dengan perubahan/perkembangan di masa mendatang, baik dalam bidang hukum, peraturan pemerintah, dinamika bisnis, kondisi sosial dan norma-norma yang berlaku di masyarakat.
3. Selama masa implementasi pedoman perilaku, diharapkan diperoleh umpan balik sebagai bahan masukan bagi pengembangan dan perbaikan pedoman perilaku serta implementasi lebih lanjut di masa mendatang. Segala kritik dan saran yang konstruktif dari segenap insan Perusahaan dan pihak-pihak lain yang terkait sangat diharapkan dan agar disampaikan secara tertulis kepada sekretaris Perusahaan untuk dicatat sebagai bahan masukan dalam rangka pengembangan dan perbaikan lebih lanjut.
4. Pengembangan dan perbaikan pedoman perilaku ditetapkan oleh Direksi dan dewan Komisaris dan dituangkan dalam suatu Surat Keputusan.

Jember, 17 Juli 2023
PT Mitratani Dua Tujuh



Benny Sandjaya
Komisaris Utama



Dwi Aprilla Sandi
Plt. Direktur