



PEDOMAN  
**Etika Bisnis dan Etika Kerja**





**Pedoman  
Etika Bisnis dan Etika Kerja**

# Komitmen

## Dewan Komisaris dan Direksi

Perusahaan berkomitmen untuk memenuhi tanggung jawab moral dan tanggung jawab sosial terhadap masyarakat pada umumnya dan lingkungan dimana Perusahaan beroperasi pada khususnya. Sebagai warga korporat yang bertanggung jawab, Perusahaan dalam mencapai tujuannya, mempersyaratkan seluruh Individu Perusahaan untuk melakukan kegiatan usaha Perusahaan dengan penuh rasa tanggung jawab dan beretika, patuh terhadap perundang-undangan dan peraturan yang berlaku yang terkait dengan bisnis Perusahaan. Pedoman ini dapat menjadi standar bagi seluruh karyawan termasuk manajemen dan menjadikannya sebagai pedoman untuk melaksanakan pekerjaan sehari-hari dengan dilandasi moral yang luhur, jujur, transparan dan sikap yang profesional.

Bagi setiap Individu Perusahaan yang melanggar ketentuan yang ada dalam Pedoman ini akan dikenakan tindakan disiplin, termasuk sampai dengan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) sebagaimana diatur lebih rinci dalam Peraturan Perusahaan.

Individu Perusahaan atau Mitra Kerja yang mengetahui kegiatan ketidakpatuhan yang terjadi di lingkungan Perusahaan, wajib melaporkan kegiatan tersebut melalui sistem pelaporan pelanggaran (*Whistleblowing System*) yang berlaku yang disediakan oleh Perusahaan. Perusahaan telah menyediakan media pelaporan untuk seluruh pihak yang membutuhkan sehingga sistem tersebut dapat berfungsi sebagai media yang efektif.

*Whistleblowing System* perlu mendapatkan perhatian dan tindak lanjut, termasuk juga sanksi yang tepat agar dapat memberikan efek jera bagi pelaku pelanggaran dan juga bagi mereka yang berniat melakukan hal tersebut.

Setiap Individu Perusahaan diharapkan dapat melaksanakan setiap proses kerja sehari-hari dengan mengacu pada prinsip-prinsip etika bisnis dan etika kerja sebagaimana diatur dalam Pedoman ini. Sementara kepada Mitra Kerja, Perusahaan berharap agar para Mitra Kerja dapat bertransaksi dan melakukan bisnis dengan Perusahaan dengan selalu menghormati prinsip-prinsip yang ada dalam Pedoman ini dan sesuai dengan semangat standar tersebut.

**PT Inti Bangun Sejahtera Tbk**  
**Komisaris dan Direksi**



# DAFTAR ISI

KOMITMEN DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI	2
DAFTAR ISI	4
<b>BAB I – PENDAHULUAN</b>	6
I.1. LATAR BELAKANG	6
I.2. NILAI UTAMA PERUSAHAAN	6
I.3. PRINSIP-PRINSIP ETIKA DAN ETIKA KERJA	7
I.4. TUJUAN	8
I.5. MANFAAT	8
I.6. DEFINISI	9
<b>BAB II – PEDOMAN PENERAPAN ETIKA BISNIS DAN     ETIKA KERJA</b>	11
II.1. PEDOMAN PERILAKU	11
II.2. PERILAKU INTEGRITAS	17
II.3. PATUH HUKUM	18
II.4. BENTURAN KEPENTINGAN DALAM INTERNAL PERUSAHAAN	18
II.5. HADIAH, JAMUAN DAN HIBURAN	20
<b>BAB III – SISTEM PELAPORAN PELANGGARAN     (WHISTLEBLOWING SYSTEM)</b>	21
III.1. PENGERTIAN	21
III.2. PERLINDUNGAN PELAPOR	21
III.3. PELAPORAN, SANKSI DAN <i>REWARD</i>	22
<b>BAB IV – PENERAPAN PEDOMAN</b>	24

# 01 | Pendahuluan

## I.1. LATAR BELAKANG

Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja (untuk selanjutnya disebut Pedoman) merupakan sarana penting untuk mencapai keberhasilan dalam jangka panjang PT Inti Bangun Sejahtera Tbk (untuk selanjutnya disebut “Perusahaan”) dan merupakan hal yang tidak terpisahkan dari Peraturan Perusahaan untuk memberikan panduan kepada Perusahaan dan Individu Perusahaan dalam menjalankan usaha dan pekerjaannya termasuk pada saat berinteraksi dengan sesama karyawan, pelanggan, mitra kerja, pemegang saham, otoritas atau pihak berwenang, lembaga pemerintah dan masyarakat pada umumnya. Sebagai Pedoman yang bersifat dinamis, maka Pedoman ini akan dikaji secara berkala dan berkelanjutan sesuai dengan perkembangan Perusahaan.

Pedoman ini berlaku di lingkungan Perusahaan termasuk kantor-kantor perwakilannya di seluruh Indonesia. Setiap Individu Perusahaan dan Mitra Kerja Perusahaan wajib membaca, memahami, mematuhi dan mentaati serta melaksanakan dengan benar segala ketentuan yang ditetapkan.

## I.2. NILAI UTAMA PERUSAHAAN

Nilai-nilai utama Perusahaan yang kita junjung tinggi dalam menjalankan bisnis ini merupakan landasan moral dalam mencapai visi dan misi Perusahaan, serta terefleksikan dalam prinsip-prinsip etika bisnis dan etika kerja yang kita anut.

- **Integritas (*Integrity*):** Bertindak konsisten sesuai dengan nilai-nilai dan kebijakan organisasi serta kode etik profesi secara jujur.
- **Kepedulian (*Care*):** Menumbuhkan minat dan ketertarikan dalam membantu dan mendukung orang lain dengan lingkungan sekitar.

- Komitmen (*Commitment*): Komitmen memenuhi peraturan dan persyaratan yang berlaku dan selalu menjaga keselamatan dan kesehatan kerja melalui identifikasi bahaya dan penilaian risiko.
- Kepuasan Pelanggan (*Customer Satisfaction*): Senantiasa memberikan pelayanan terbaik dan maksimal terhadap permintaan kebutuhan pelanggan.
- Inovatif dan Perbaikan yang Berkelanjutan (*Innovative and Continuous Improvement*): Terus berinovasi terhadap kebutuhan pasar dan pelanggan, dan selalu melakukan pencegahan dan perbaikan yang berkelanjutan terhadap hal-hal yang berdampak buruk bagi pelanggan, karyawan dan Perusahaan.

### I.3. PRINSIP-PRINSIP ETIKA BISNIS DAN ETIKA KERJA

Merupakan prinsip-prinsip dasar yang dianut sebagai acuan bagi: (i) Perusahaan, dalam melaksanakan kegiatan usahanya, termasuk dalam berinteraksi dengan pemangku kepentingan; dan (ii) Perorangan, yang termasuk etika hubungan antar Individu Perusahaan secara umum.

Prinsip-prinsip dasar tersebut adalah sebagai berikut:

1. Perusahaan akan menjalankan bisnis dengan jujur dan adil, serta taat hukum.
2. Perusahaan menjaga agar tidak tercipta suatu situasi di lingkungan kerja yang dapat menimbulkan Benturan Kepentingan.
3. Perusahaan menghormati setiap individu dan keberagaman (*diversity*) dari setiap Individu Perusahaan.
4. Perusahaan melarang terjadinya tindakan pelecehan dalam lingkungan bekerja dan/atau hal yang berkaitan dengan pekerjaan.
5. Perusahaan menjamin lingkungan kerja yang sehat, yang bebas dari alkohol dan minuman keras dan obat-obatan, serta memastikan Kesehatan dan Keselamatan Kerja Individu Perusahaan terjamin.
6. Perusahaan mendukung kelestarian lingkungan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku, yang terkait dengan kegiatan bisnis Perusahaan.
7. Perusahaan menjamin kerahasiaan data dan informasi Perusahaan, termasuk data dan informasi Individu Perusahaan.
8. Penggunaan Aset Perusahaan untuk kepentingan Bisnis Perusahaan.

9. Perusahaan berupaya untuk mematuhi peraturan perundangan anti korupsi dan anti *fraud* yang berlaku.
10. Perusahaan melaksanakan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* dalam setiap kegiatan usahanya, yaitu transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi, serta kewajaran dan kesetaraan.

#### I.4. TUJUAN

Pedoman ini bertujuan untuk:

1. Mewujudkan perilaku yang baik sesuai dengan standar etika yang berlaku bagi seluruh Individu Perusahaan.
2. Menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan kondusif untuk memunculkan kinerja terbaik setiap Individu Perusahaan dalam rangka pencapaian tujuan-tujuan Perusahaan.
3. Mengembangkan kebanggaan diantara karyawan bahwa Perusahaan adalah perusahaan yang bertanggung jawab.
4. Meningkatkan reputasi Perusahaan secara wajar dan bertanggung jawab.

#### I.5. MANFAAT

Pedoman ini bermanfaat untuk:

1. Memberikan pedoman kepada Individu Perusahaan tentang tingkah laku yang diinginkan dan yang tidak diinginkan oleh Perusahaan.
2. Menciptakan lingkungan kerja yang menjunjung tinggi nilai-nilai kejujuran, etika dan keterbukaan sehingga akan meningkatkan kinerja dan produktifitas Individu Perusahaan secara menyeluruh.
3. Mendorong kegiatan operasional Perusahaan agar lebih efisien dan efektif mengingat hubungan dengan *customer*/pelanggan, masyarakat, pemerintah dan stakeholder memiliki standar etika yang harus diperhatikan.
4. Menambah keyakinan bahwa Perusahaan dikelola secara hati-hati, efisien, transparan, akuntabel, dan fair untuk mencapai tingkat profitabilitas yang diharapkan oleh Pemegang Saham dengan tetap memperhatikan kepentingan Perusahaan.

## I.6. DEFINISI

- **Aset Perusahaan** adalah bangunan, *sites* telekomunikasi, peralatan, perlengkapan, pasokan, fasilitas komunikasi, dana, rekening, program komputer, informasi, teknologi, dokumen keahlian, data (kontrak, dst), hak paten, merek dagang, hak cipta, setiap sumber daya atau properti lain yang dimiliki oleh Perusahaan.
- **Atasan Langsung** adalah karyawan yang karena jabatannya mempunyai tanggung jawab dalam penugasan, pembinaan dan pengawasan secara langsung terhadap Karyawan yang bekerja dibagiannya.
- **Benturan Kepentingan** adalah perbedaan antara kepentingan ekonomis Perusahaan dengan kepentingan ekonomis pribadi, pemegang saham, anggota dewan komisaris dan direksi, serta karyawan yang dapat merugikan Perusahaan.
- **Dewan Komisaris** adalah organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan/atau khusus sesuai dengan anggaran dasar serta memberi nasihat kepada Direksi.
- **Direksi** adalah organ Perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan, serta mewakili Perusahaan, baik didalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar Perusahaan.
- **Hadiah atau pemberian** adalah segala bentuk pemberian langsung maupun tidak langsung dari pihak manapun yang bersifat tunai ataupun yang tidak dalam bentuk uang.
- **Hubungan Keluarga** adalah hubungan yang timbul karena perkawinan dan keturunan sampai derajat kedua, baik secara horisontal atau secara vertikal.
- **Individu Perusahaan** adalah terdiri dari Dewan Komisaris, Direksi, Karyawan Pimpinan dan Karyawan Perusahaan yang berstatus karyawan tetap maupun kontrak.
- **Karyawan** adalah setiap individu yang terikat secara formal langsung maupun tidak langsung dalam hubungan kerja dengan Perusahaan dan menerima upah dan/atau gaji sebagaimana diatur dalam Peraturan Perusahaan.

- **Karyawan Pimpinan** adalah karyawan yang menduduki suatu jabatan pimpinan atas suatu unit kerja dan memiliki wewenang dalam pengambilan keputusan sebagaimana ditetapkan oleh Perusahaan.
- **Lingkungan Perusahaan** adalah keseluruhan tempat yang berada dibawah penguasaan Perusahaan dan digunakan dalam rangka melakukan dan/atau dimanfaatkan guna menunjang kegiatan usaha Perusahaan.
- **Misi** merupakan alasan mendasar keberadaan suatu organisasi.
- **Mitra Kerja** adalah agen dan/atau pemasok barang dan/atau jasa yang ditunjuk oleh Perusahaan.
- **Pelanggan** adalah perorangan atau institusi yang menggunakan produk atau menikmati jasa layanan Perusahaan, termasuk didalamnya calon pelanggan.
- **Pemangku Kepentingan** (selain pemegang saham) adalah mereka yang memiliki kepentingan terhadap Perusahaan dan mereka yang terpengaruh secara langsung oleh keputusan strategis dan operasional Perusahaan, yang terdiri dari Individu Perusahaan, pelanggan, agen penjualan, pemasok dan kreditur, dan masyarakat sekitar tempat usaha Perusahaan.
- **Pemegang Saham** adalah perseorangan atau institusi yang secara sah memiliki satu atau lebih saham pada Perusahaan.
- **Perusahaan** adalah PT Inti Bangun Sejahtera Tbk suatu bentuk perseroan terbatas terbuka yang bergerak dalam bidang jasa penyedia menara telekomunikasi dan jaringan infrastruktur telekomunikasi di Indonesia
- **Peraturan Perusahaan** adalah peraturan yang dibuat secara tertulis oleh Perusahaan, yang di dalamnya memuat syarat-syarat kerja dan tata tertib Perusahaan.
- **Pesaing Perusahaan** adalah suatu badan usaha yang bergerak dalam bidang usaha yang sama atau sejenis dengan Perusahaan.
- **Unit kerja *Investor Relation*** adalah orang atau unit kerja yang salah satu ruang lingkup tugasnya adalah sebagai penghubung antara Perusahaan dengan pemegang saham.
- **Visi** adalah pernyataan tentang tujuan organisasi yang diekspresikan dalam produk dan pelayanan yang ditawarkan, kebutuhan yang dapat dipenuhi, kelompok masyarakat yang dapat dilayani, nilai-nilai yang diperoleh serta aspirasi dan cita-cita masa depan.

# 02 | Pedoman

## Penerapan Etika Bisnis dan Etika Kerja

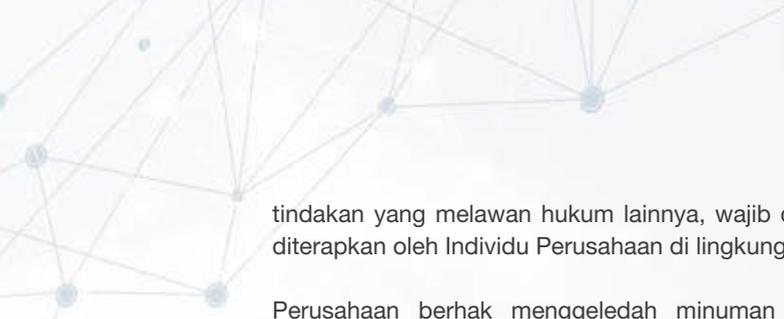
### II.1. PEDOMAN PERILAKU

Perusahaan tidak akan mentolerir hal-hal yang berkaitan dengan integritas, sehingga beberapa aspek kritikal yang dipandang perlu diatur dalam Pedoman ini antara lain hal-hal sebagai berikut:

#### 1. **Perusahaan dan Individu Perusahaan**

Perusahaan memperlakukan Individu Perusahaan secara adil serta menjunjung asas keterbukaan dan menerima segala bentuk kritik, saran, komentar dan ide yang di sampaikan kepada Perusahaan.

- a. **Larangan Perlakuan Diskriminasi:** Perusahaan menghargai setiap individu, sehingga Perusahaan tidak akan melakukan diskriminasi dalam melaksanakan proses penerimaan, promosi, mutasi, pemberian gaji dan/atau tunjangan, penjenjangan karir atau keputusan hubungan kerja. Demikian pula, setiap Individu Perusahaan dilarang bersikap diskriminatif terhadap sesama rekan kerja dan akan memperlakukan mereka secara adil dengan tidak memandang suku, keturunan, agama, jenis kelamin, golongan atau bentuk fisik seseorang.
- b. **Perbuatan Tidak Menyenangkan:** Individu Perusahaan berhak atas lingkungan kerja yang bebas dari perbuatan yang tidak menyenangkan secara verbal, fisik, atau perbuatan tidak menyenangkan lainnya. Perbuatan Tidak Menyenangkan adalah tingkah laku atau tindakan yang diarahkan kepada seseorang yang mengganggu, menjengkelkan, mengancam, atau menyebabkan tekanan emosional yang besar atas dasar isu suku, keturunan, agama, jenis kelamin, golongan atau bentuk fisik seseorang.
- c. **Lingkungan Kerja yang Sehat dan Aman:** Komitmen Perusahaan untuk menyediakan tempat kerja yang sehat, aman, bebas dari pengaruh rokok, alkohol, obat-obatan terlarang yang berbahaya, berjudi dan/atau melakukan



tindakan yang melawan hukum lainnya, wajib didukung dan diterapkan oleh Individu Perusahaan di lingkungan kerja.

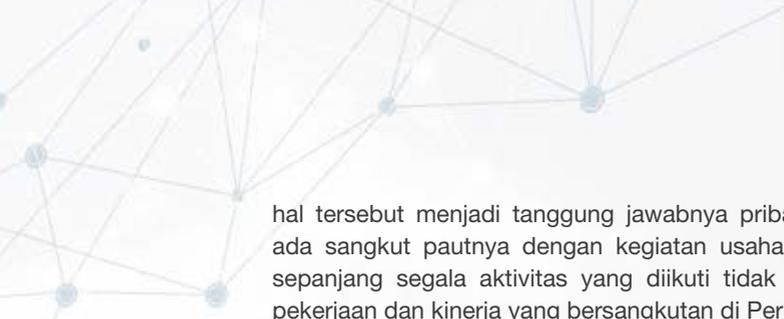
Perusahaan berhak menggeledah minuman alkohol dan obat-obatan terlarang di tempat kerja tanpa pemberitahuan terlebih dahulu, termasuk mengirim karyawan untuk tes urin. Konsumsi, pemilikan, penyebaran dan penjualan obat-obatan terlarang di dalam lingkungan Perusahaan sangat dilarang, dan dapat menjadi dasar pemutusan hubungan kerja. Individu Perusahaan juga dilarang untuk membawa senjata tajam, senjata api, bahan peledak atau bahan-bahan yang mudah terbakar di lingkungan Perusahaan, kecuali jika benda-benda tersebut dibutuhkan dalam rangka menjalankan tugas dan pekerjaannya.

- d. Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perusahaan:** Perusahaan peduli terhadap kesehatan dan keselamatan kerja para karyawannya. Sejumlah program dan standarisasi kesehatan dan keselamatan kerja yang mengacu pada peraturan dan perundang-undangan yang berlaku telah diselenggarakan dan dikembangkan dengan tujuan untuk melindungi kesehatan dan keselamatan kerja para Individu Perusahaan, Mitra Kerja serta komunitas disekitar lokasi Perusahaan beroperasi. Individu Perusahaan wajib memahami dan melaksanakan berbagai persyaratan kesehatan dan keselamatan kerja yang berlaku di Perusahaan, baik yang ada di unit kerja masing-masing atau lingkungan Perusahaan secara umum sebagaimana peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Penggunaan Dana/Fasilitas Perusahaan:** Individu Perusahaan bertanggung jawab atas segala bentuk penggunaan dana dan/atau fasilitas milik Perusahaan yang dipercayakan kepadanya selama jam kerja maupun di luar jam kerja untuk tujuan usaha dan kepentingan Perusahaan.
- f. Kerahasiaan Data dan Informasi Milik Perusahaan:** Seluruh data dan informasi Perusahaan pada dasarnya adalah bersifat rahasia, oleh karenanya Perusahaan akan menjaga kerahasiaan data dan informasi tersebut dan membatasi pemberian data dan informasi dimaksud kepada

pihak-pihak yang berkepentingan, kecuali apabila pemberian data dan informasi tersebut adalah untuk kepentingan negara dan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari Direksi Perusahaan. Perusahaan telah menyediakan beberapa data dan/atau informasi terkait Perusahaan dalam situs web Perusahaan, namun setiap Individu Perusahaan memiliki kewajiban untuk menjaga kerahasiaan data dan/atau informasi yang dimiliki oleh Perusahaan dan/atau pihak-pihak yang memiliki hubungan usaha dengan Perusahaan yang tidak terdapat dalam situs web Perusahaan.

Dalam hal terdapat keraguan yang berkaitan dengan permintaan data dan/atau informasi yang harus diberikan kepada pihak di luar unit kerjanya maupun pihak di luar Perusahaan, Individu Perusahaan diwajibkan untuk menginformasikan kepada Atasan Langsung dan apabila permintaan informasi atau data bersifat korporasi maka karyawan tersebut wajib menginformasikan kepada unit kerja *Corporate Secretary* yang akan berkoordinasi dengan Karyawan Pimpinan terkait atau Direksi Perusahaan. Individu Perusahaan wajib memberitahu kepada Karyawan Pimpinan terkait atau Direksi Perusahaan apabila mengetahui adanya kebocoran kerahasiaan data atau informasi Perusahaan kepada pihak luar.

- g. Pakaian dan Atribut Kerja:** Individu Perusahaan wajib mengenakan pakaian yang tidak bertentangan dengan norma susila dan kesopanan selama menjalankan aktivitas pekerjaannya di lingkungan Perusahaan. Dalam hal Perusahaan menyediakan pakaian seragam dan/atau atribut tertentu maka, Individu Perusahaan wajib menggunakannya sesuai dengan arahan dan ketentuan yang ditetapkan oleh Perusahaan.
- h. Organisasi dan Kegiatan Kemasyarakatan:** Setiap Individu Perusahaan diberikan keleluasaan untuk dapat berpartisipasi dalam kegiatan masyarakat, kegiatan amal, bergabung dalam struktur pemerintahan daerah (misalnya RT / RW), lembaga swadaya masyarakat dan/atau organisasi lainnya sepanjang



hal tersebut menjadi tanggung jawabnya pribadi dan tidak ada sangkut pautnya dengan kegiatan usaha Perusahaan, sepanjang segala aktivitas yang diikuti tidak mengganggu pekerjaan dan kinerja yang bersangkutan di Perusahaan.

## 2. Perusahaan dan Pelanggan

Pelanggan merupakan dasar pertimbangan dari keberadaan Perusahaan. Segala sumber daya Perusahaan ditujukan untuk memenuhi kebutuhan, keinginan dan harapan pelanggan.

- a. **Komitmen Terhadap Pelanggan:** Dalam berinteraksi dengan Pelanggan, Individu Perusahaan wajib memiliki integritas untuk menjaga nama baik Perusahaan, menjaga kualitas produk dan layanan, serta dalam upaya membina hubungan baik secara jangka panjang dengan Pelanggan.
- b. **Data dan Informasi Pelanggan:** Seluruh data dan informasi mengenai Pelanggan pada dasarnya adalah bersifat terbatas dan rahasia. Oleh karenanya Perusahaan akan membatasi pemberian data dan informasi mengenai Pelanggan kepada pihak-pihak yang berkepentingan sebatas apabila pemberian data dan informasi tersebut adalah untuk kepentingan negara dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari Direksi Perusahaan.

## 3. Perusahaan dan Mitra Kerja

Individu Perusahaan harus menyadari bahwa untuk mewujudkan tujuan dan sasaran Perusahaan, Perusahaan membutuhkan Mitra Kerja. Saling ketergantungan antara Perusahaan dengan Mitra Kerja merupakan suatu hal yang tidak dapat dihindarkan. Untuk itu Perusahaan memandang bahwa hubungan kemitraan harus didasarkan atas rasa saling percaya dan saling menguntungkan.

- a. **Pengadaan Barang dan Jasa:** Keputusan untuk melakukan pengadaan barang dan/atau jasa harus sepenuhnya didasarkan pada kebutuhan dan kepentingan Perusahaan. Pemilihan pemasok berdasarkan pada kecocokan spesifikasi produk, harga, layanan dan waktu pengiriman serta kualitas

barang dan/atau jasa yang diberikan. Kontrak pembelian wajib didokumentasikan dan secara rinci mengidentifikasi dan menerangkan tentang layanan dan/atau produk yang disediakan, jumlah yang dibayarkan, dan harga atau biaya yang timbul berkenaan dengan kontrak tersebut.

- b. Komitmen Mitra Kerja terhadap Prinsip-prinsip Etika Bisnis dan Etika Kerja Perusahaan:** Perusahaan menghimbau/mendorong kepada seluruh Mitra Kerja agar dapat memahami dan melaksanakan seluruh prinsip dan kebijakan sebagaimana diatur dalam Pedoman ini dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku. Perusahaan akan mengambil tindakan tegas terhadap pelanggaran atas Pedoman dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang dapat berakibat putusya kontrak kerjasama antara Perusahaan dengan Mitra Kerja dimaksud. Komitmen kepatuhan Mitra Kerja terhadap prinsip-prinsip etika bisnis dan etika kerja yang sama sebagaimana diatur dalam Pedoman ini dapat dinyatakan di dalam kontrak kerjasama antara Perusahaan dengan Mitra Kerja dimaksud.

#### **4. Perusahaan dan Pemegang Saham**

Dalam menjalankan bisnis, Perusahaan memperoleh modal salah satunya dari para pemegang saham, oleh karena itu Perusahaan sangat menghargai dan menjunjung tinggi keberadaan pemegang saham, baik mayoritas maupun minoritas dan menjamin dapat terpenuhinya hak dan tanggung jawab pemegang saham atas dasar asas kewajaran dan kesetaraan (*fairness*) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **5. Perusahaan dan Masyarakat serta Lingkungan Hidup**

Perusahaan merupakan organisasi yang menjadi bagian dari masyarakat dimanapun Perusahaan menjalankan usahanya. Oleh karenanya Perusahaan mengupayakan untuk dapat memberikan perhatian kepada masyarakat serta turut menjaga kelestarian lingkungan hidup.

## **6. Perusahaan dan Pihak Berwajib**

Apabila Individu Perusahaan diminta untuk memenuhi panggilan dari pihak berwajib (Kepolisian, Kejaksaan, Pengadilan, KPK, KPPU atau instansi penegak hukum lainnya), maka Individu Perusahaan diwajibkan untuk memberikan informasi yang tepat dan benar setelah sebelumnya melakukan konsultasi dan koordinasi perihal tersebut dengan unit kerja Legal di Perusahaan.

## **7. Perusahaan dan Organ Politik**

Individu Perusahaan diberikan keleluasaan untuk berpartisipasi dalam segala bentuk aktivitas politik. Keterlibatan Individu Perusahaan dalam aktivitas politik merupakan tanggung jawab pribadi, dimana hal tersebut wajib dipisahkan dari peran dan tanggung jawabnya selaku Individu Perusahaan dan tidak melakukan aktivitas politiknya di lingkungan kerja Perusahaan, serta tidak menggunakan fasilitas yang diberikan oleh Perusahaan. Individu Perusahaan tidak diperkenankan untuk melakukan segala bentuk kontribusi dan/atau menggunakan nama, dana, properti dan perlengkapan Perusahaan untuk mendukung segala aktivitas politik.

## **8. Perusahaan dan Aset Perusahaan**

Pelindungan Aset Perusahaan terhadap kerugian, kerusakan, penyalahgunaan, pencurian, penggelapan, atau pelanggaran adalah menjadi tanggung jawab masing-masing Individu Perusahaan, oleh karenanya Aset Perusahaan harus dijaga dan dipergunakan secara bertanggung jawab.

### **a. Properti atau Barang-barang Milik Perusahaan**

- Individu Perusahaan dilarang meminjamkan, memberikan, menjual, merusak, menyewakan, menggadaikan atau membuang peralatan atau barang-barang milik Perusahaan untuk kepentingan pribadi, kecuali atas persetujuan tertulis dari Direksi dan unit kerja Sumber Daya Manusia dalam Perusahaan.
- Individu Perusahaan segera melaporkan kepada unit kerja Sumber Daya Manusia di Perusahaan, apabila yang bersangkutan menemukan atau mengetahui adanya atau

patut menduga adanya atau telah terjadi penyimpangan-penyimpangan berkenaan dengan barang-barang milik Perusahaan oleh Mitra Kerja atau Karyawan lain.

- b. **Properti atau Barang-barang Milik Mitra Kerja:** Individu Perusahaan wajib menjaga terhadap barang-barang milik Pelanggan dan Mitra Kerja yang berada dibawah pengawasannya dan/atau pengawasan Perusahaan.
- c. **Komputer dan Teknologi Informasi:** Individu Perusahaan wajib memahami, mentaati dan melaksanakan kebijakan teknologi informasi sebagaimana diatur dalam prosedur dan kebijakan teknologi informasi yang berlaku di Perusahaan. Individu Perusahaan dilarang menggunakan komputer dan perangkat milik Perusahaan untuk melihat, mengakses, menyimpan, mempertontonkan dan menyebarkan segala hal yang tidak terkait dengan pekerjaan dan berpotensi mengganggu sistem keamanan dan kelancaran jaringan teknologi informasi Perusahaan.

## II.2. PERILAKU INTEGRITAS

Individu Perusahaan harus memegang teguh integritas dalam melakukan aktivitas sehari-hari baik dengan pihak internal maupun eksternal Perusahaan. Perusahaan tidak akan mentolerir setiap pelanggaran integritas yang terjadi. Jenis pelanggaran terhadap integritas:

1. Pungutan tanpa dasar hukum
2. Penipuan
3. Kecurangan
4. Pemalsuan dokumen
5. Penghilangan dokumen dengan sengaja
6. Transaksi fiktif
7. Pemerasan
8. Persekongkolan
9. Melakukan kecurangan dengan tidak mencatat, menyembunyikan data, melakukan pencatatan tidak benar/keliru secara sengaja sehingga menghasilkan informasi yang tidak lengkap, menyesatkan dan melanggar hukum.
10. Memberikan, menerima suatu pemberian dan / atau janji, baik secara langsung atau tidak langsung berupa hadiah atau bentuk lain (gratifikasi) kepada siapapun termasuk tidak terbatas pegawai, pejabat pemerintahan dan/atau BUMN, lembaga pemerintahan, vendor dan pihak ketiga manapun.

Apabila terdapat tuntutan, klaim dan/atau gugatan apapun dari pihak ketiga mana pun termasuk namun tidak terbatas dari instansi pemerintah yang berwenang terkait dengan pelanggaran terhadap ketentuan di atas, maka pihak yang melakukan pelanggaran integritas tersebut akan bertanggung jawab sepenuhnya dalam kapasitasnya sebagai individu perorangan / pribadi / dirinya sendiri dan dengan demikian membebaskan dan melepaskan dan tidak melibatkan Perusahaan beserta Direksi, Dewan Komisaris dan afiliasi Perusahaan (apabila ada) dari tuntutan, klaim dan/atau gugatan baik perdata maupun pidana dari pelanggaran yang dilakukannya.

### **II.3. PATUH HUKUM**

Individu Perusahaan wajib tunduk dan patuh terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta peraturan dan kebijakan yang ditetapkan Perusahaan, antara lain:

1. Mematuhi hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
2. Melaksanakan kebijakan dan prosedur Perusahaan
3. Tidak memprovokasi pimpinan, rekan kerja atau bawahan untuk melakukan sesuatu yang bertentangan dengan hukum.
4. Tidak melakukan kelalaian yang menyebabkan kerugian Perusahaan.

### **II.4. BENTURAN KEPENTINGAN DALAM INTERNAL PERUSAHAAN**

Setiap keputusan dan tindakan harus ditujukan untuk sebesar-besarnya membela kepentingan Perusahaan dan setiap pengambilan keputusan harus dilakukan secara profesional tanpa pengaruh siapapun dan/atau tanpa didasari oleh kepentingan, pertimbangan dan hubungan pribadi sesama dan/atau antara Dewan Komisaris, Direksi dan/atau Karyawan, keluarga, kelompok usahanya dan/atau Mitra Kerja.

#### **1. Benturan Kepentingan terkait dengan Mitra Kerja**

Untuk menghindari timbulnya Benturan Kepentingan, Individu Perusahaan wajib memberitahukan kepada Perusahaan mengenai segala bentuk hubungan pribadi dengan Mitra Kerja, yang terkait langsung dengan tugas dan pekerjaannya, termasuk mengenai kepemilikan saham dan/atau kepengurusan pada perusahaan/badan usaha yang memiliki kerjasama dengan Perusahaan.

## **2. Benturan Kepentingan terkait dengan Hubungan Keluarga**

- Individu Perusahaan yang mempunyai Hubungan Keluarga dengan Karyawan lainnya di dalam Perusahaan tidak diperbolehkan untuk bekerja dalam satu unit kerja atau pekerjaan yang memiliki fungsi-fungsi yang dapat menimbulkan Benturan Kepentingan dalam menjalankan pekerjaannya. Oleh karenanya Individu Perusahaan wajib memberitahukan kepada Perusahaan mengenai adanya Hubungan Keluarga dimaksud di dalam Perusahaan
- Dalam satu kesempatan, jika ada anggota keluarga yang bergabung dengan Pesaing Perusahaan, maka Individu Perusahaan wajib memberitahukan kepada unit kerja Sumber Daya Manusia.

## **3. Benturan Kepentingan terkait dengan Pekerjaan Rangkap dan/ atau Pekerjaan Sampingan**

- Individu Perusahaan tidak diperkenankan untuk bekerja atau mempunyai jabatan yang mendapatkan penghasilan di perusahaan lain dengan bidang usaha yang sama dengan Perusahaan.
- Individu Perusahaan tidak diperkenankan untuk memiliki pekerjaan rangkap sebagai Pegawai Negeri Sipil dan/atau di perusahaan lain yang menggunakan jam kerja di Perusahaan.
- Individu Perusahaan tidak diperkenankan untuk melakukan pekerjaan yang seharusnya dilakukan oleh Mitra Kerja. Individu Perusahaan diperkenankan untuk memiliki pekerjaan sampingan selama tidak mengganggu jam kerja Perusahaan.

## **4. Benturan Kepentingan terkait dengan Investasi di Perusahaan Terbuka**

Individu Perusahaan diperkenankan memiliki saham (secara langsung atau tidak langsung) di perusahaan terbuka lain yang merupakan Pesaing Perusahaan dengan memberikan pernyataan tertulis kepada unit kerja Corporate Secretary. Kepemilikan saham yang diperkenankan tersebut adalah tidak melebihi 0,5% (nol koma lima perseratus) dari modal disetor perusahaan terbuka Pesaing Perusahaan tersebut dan tidak melebihi jumlah Rp5.000.000.000 (lima miliar Rupiah).

**5. Benturan Kepentingan terkait dengan Investasi di Perusahaan Tertutup**

Dewan Komisaris dan Direksi diperkenankan memiliki kepemilikan saham (secara langsung atau tidak langsung) di perusahaan tertutup lain yang merupakan Pesaing, maupun bukan Pesaing Perusahaan dengan memberikan pernyataan tertulis kepada unit kerja Corporate Secretary. Individu Perusahaan dan keluarganya tidak diperkenankan memiliki kepemilikan saham (secara langsung atau tidak langsung) di perusahaan tertutup yang merupakan Mitra Kerja.

**6. Benturan Kepentingan terkait Pinjaman maupun Bantuan kepada Karyawan dari Mitra Kerja atau Sebaliknya**

Individu Perusahaan tidak diperkenankan menerima dan/atau memberi pinjaman maupun bantuan dari/atau kepada Mitra Kerja.

**7. Hal-hal lain yang Berkaitan dengan Benturan Kepentingan**

Dalam hal terdapat keraguan mengenai segala hal terkait Benturan Kepentingan maka Individu Perusahaan dapat melakukan konsultasi dengan Atasan Langsung, Karyawan Pimpinan terkait dan/atau unit kerja Sumber Daya Manusia.

## **II.5. HADIAH, JAMUAN DAN HIBURAN**

Individu Perusahaan wajib mempertahankan integritas dan profesionalitas yang tinggi dalam proses pengambilan keputusan. Individu Perusahaan wajib melaporkan setiap barang atau jamuan yang diterima/diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Jika penerima adalah Individu Perusahaan berupa barang maka wajib ditolak dan dikembalikan.
2. Jika penerima adalah Individu Perusahaan berupa jamuan, maka harus memberikan laporan kepada Atasan Langsung untuk proses dan keputusan lebih lanjut.
3. Pemberian jamuan atau hiburan oleh Individu Perusahaan kepada pihak di luar Perusahaan diperkenankan oleh Perusahaan dengan syarat ditujukan untuk mengembangkan atau menjalin kerja sama dengan pihak tersebut dan terbatas pada tempat makan dan/atau minum di tempat-tempat terhormat dan terbuka untuk umum. Penggunaan dana dalam pelaksanaan perjamuan atau hiburan serta pelaksanaan perjamuan atau hiburan tersebut harus dilaporkan sesuai ketentuan Perusahaan yang berlaku.

# 03 | Sistem Pelaporan Pelanggaran (Whistleblowing System)

## III.1. PENGERTIAN

*Whistleblowing system* adalah sistem yang mengelola pengungkapan tindakan pelanggaran atau perbuatan melawan hukum, perbuatan tidak jujur dan pelanggaran etika atau perbuatan lain yang dapat merugikan Perusahaan maupun pihak yang berkepentingan terhadap Perusahaan yang dilaporkan oleh *whistleblower* atau pelapor dalam mengungkap pelanggaran yang terjadi dalam lingkungan Perusahaan melalui media yang sudah disediakan.

Perusahaan menerapkan mekanisme *whistleblowing system* karena merupakan bagian dari Sistem Pengendalian Internal untuk mencegah praktik penyimpangan dan kecurangan serta memperkuat penerapan praktik *good governance*.

## III.2. PERLINDUNGAN PELAPOR

Terhadap pengaduan yang terbukti kebenarannya, Perusahaan akan memberikan perlindungan terhadap pelapor, meliputi:

1. Jaminan kerahasiaan identitas pelapor dan isi laporan yang disampaikan.
2. Jaminan perlindungan atas tindakan balasan oleh terlapor, meliputi perlindungan dari tekanan, penundaan kenaikan pangkat, pemecatan, gugatan hukum, ancaman terhadap harta benda serta tindakan fisik dan catatan yang merugikan dalam file data pribadinya (*personal file record*).
3. Pengurangan sanksi dalam hal pelapor termasuk terlibat dalam kasus yang dilaporkan.
4. Komite yang ditunjuk wajib melakukan monitor dan melaporkan kepada Direktur Utama apabila terjadi masalah dalam perlindungan pelapor, saksi dan terlapor.

### III.3. PELAPORAN, SANKSI DAN REWARD

#### 1. Pelaporan

Individu Perusahaan yang mengetahui terjadinya pelanggaran terhadap Etika Bisnis dan Etika Kerja, ketidakpatuhan terhadap peraturan perundangan (*incompliance*), Ketentuan Perusahaan maupun Peraturan Perusahaan, dan adanya indikasi/ kejadian *fraud* wajib melaporkan segala informasi yang diketahuinya sesegera mungkin menggunakan media pelaporan yang tersedia. Setiap pelapor dapat melakukan pengaduan melalui e-mail: [admin@ibsbersih.com](mailto:admin@ibsbersih.com) yang sudah ditentukan dengan format penulisan bebas namun wajib terdapat unsur yang terkandung dalam laporan, yaitu:

- Kronologis kejadian yang dilaporkan (*mandatory*)
- Tempat kejadian (*mandatory*)
- Waktu (*mandatory*)
- pelaku (*mandatory*)
- besar kerugian, dll (*optional*)

Semua pengaduan yang masuk akan diproses oleh Admin *Whistleblowing System* untuk digolongkan ke dalam kriteria sebagai berikut:

Perlakuan Terhadap Laporan	
Kriteria	Kondisi
Tidak dapat diterima	<ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Junk e-mail</i> (email kosong/ Test email)</li><li>- Anonim (dengan pertimbangan dan persetujuan Direksi)</li><li>- Laporan yang tidak berkaitan dengan pelanggaran Kode Etik dan <i>fraud</i> (dugaan, <i>gossip</i>, didasari itikad buruk yang dilakukan untuk fitnah, balas dendam, pencemaran nama baik, memiliki tujuan tertentu untuk kepentingan pribadi atau kelompok)</li><li>- Laporan sama sekali tidak terdapat unsur minimal yang telah ditentukan (kronologis kejadian, tempat kejadian, waktu dan pelaku )</li></ul>
Masih dapat diterima*	<ul style="list-style-type: none"><li>- Laporan mengandung unsur <i>mandatory</i> yang telah ditentukan, namun masih dinilai masih terdapat kekurangan informasi</li></ul>
Dapat diterima	<ul style="list-style-type: none"><li>- Laporan mengandung seluruh unsur <i>mandatory</i> dan <i>optional</i> yang telah ditentukan</li></ul>

\* Untuk kriteria pengaduan "Masih dapat diterima", Admin *Whistleblowing System* akan mengirimkan email kepada pelapor untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan agar laporan dapat masuk ke dalam kriteria "Dapat diterima".

## 2. Sanksi dan Reward

- a. Atas dasar laporan yang dapat diverifikasi dan terbukti melakukan pelanggaran maka Perusahaan berwenang mengenakan sanksi sesuai tingkat pelanggaran yang ada dan berwenang memberhentikan karyawan yang terbukti melakukan pelanggaran. Pemberian sanksi tersebut mengacu pada Peraturan Perusahaan yang berlaku.
- b. Pelanggaran pelapor yang mengirimkan laporan berupa fitnah atau laporan palsu akan memperoleh sanksi dan tidak memperoleh jaminan kerahasiaan maupun perlindungan pelapor. Sanksi yang dikenakan sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perusahaan yang berlaku.
- c. Setiap pelapor yang telah berjasa dalam usaha membantu upaya pencegahan terjadinya pelanggaran yang dapat merugikan perusahaan berhak mendapat penghargaan/*reward* sesuai dengan ketentuan dan Peraturan Perusahaan yang berlaku.

# 04 | Penerapan Pedoman

Penerapan Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja merupakan tugas dan kewajiban seluruh Individu Perusahaan.

## 1. Dewan Komisaris dan Direksi

- Menempatkan diri sebagai contoh yang baik dalam melaksanakan nilai-nilai etika dan perilaku Perusahaan.

## 2. Atasan

- Meyakini bahwa seluruh jajarannya telah mendapatkan Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja dan Peraturan Perusahaan serta mengerti dan memahami juga secara berkesinambungan mengkomunikasikan pentingnya pelaksanaan Pedoman tersebut dan memantau penerapannya
- Memastikan setiap Karyawan dalam unit kerjanya menjalankan Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja
- Melakukan sosialisasi Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja kepada Karyawan dalam unit kerjanya.
- Melaporkan dan melakukan eskalasi suatu kecurigaan, indikasi, dan/atau kejadian pelanggaran kepada pihak terkait atau melalui media pelaporan.

## 3. Karyawan

- Membaca, memahami dan menerapkan Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja
- Melaporkan kepada atasan atau melalui media pelaporan apabila mencurigai terjadinya pelanggaran maupun percobaan pelanggaran Etika Bisnis dan Etika Kerja.









PT INTI BANGUN SEJAHTERA, Tbk.

Jalan Riau No. 23, Menteng  
Jakarta Pusat - 10350  
Indonesia

Telp (62-21) 31935919  
Fax (62-21) 3903473

[www.ibstower.com](http://www.ibstower.com)