
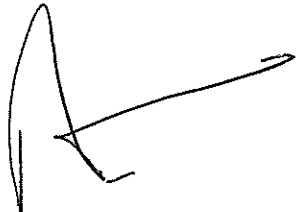
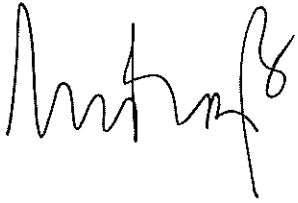


# KODE ETIK PT KREDIT RATING INDONESIA

Disetujui oleh	
Syaiful Adrian H. (Direktur Utama)	
Rizal Novandi (Direktur Kepatuhan)	
Martha Diana Boeky (Direktur Pemeringkatan)	

Kode Etik ini berlaku sejak 20 November 2020

# BAB I PENDAHULUAN

## 1. LATAR BELAKANG

Penerapan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance* – “GCG”) dalam situasi kompetisi global saat ini menjadi suatu kebutuhan dan keharusan dalam rangka membangun perusahaan yang tangguh dan berkelanjutan, serta mengelola perusahaan secara lebih profesional, transparan dan efisien. Pengelolaan perusahaan yang dilakukan secara profesional dan mengacu pada prinsip-prinsip GCG merupakan syarat yang dibutuhkan dalam rangka memenangkan kompetisi dunia usaha saat ini

Implementasi GCG akan mendorong perusahaan menjalankan kegiatan usahanya secara amanah dengan memperhatikan standar etika bisnis yang berlaku dalam rangka menciptakan nilai perusahaan (*corporate value*) dalam jangka panjang. PT Kredit Rating Indonesia sebagai suatu Perusahaan Pemeringkat Efek senantiasa berupaya untuk dapat mengelola bisnis secara efisien dengan memperhatikan etika dan peraturan perundang-undangan dan meningkatkan kepercayaan kepada para pemegang saham dan pemangku kepentingan (*stakeholders*) lainnya dengan kinerja yang konsisten.

Perusahaan menyadari dan berkepentingan untuk membuat suatu Kode Etik Perusahaan (*Code of Conduct*) bagi seluruh Insan Perusahaan sebagai acuan dalam berinteraksi, baik dengan sesama Insan Perusahaan maupun dengan *stakeholders* lainnya. Penerapan yang dilakukan secara konsisten merupakan landasan penerapan tata nilai untuk mencapai visi, misi dan tujuan Perusahaan.

Kode Etik Perusahaan adalah sekumpulan komitmen yang terdiri dari etika usaha perusahaan dan etika perilaku setiap Insan Perusahaan yang disusun untuk mempengaruhi, membentuk, mengatur dan melakukan kesesuaian tingkah laku sehingga tercapai keluaran yang konsisten yang sesuai dengan budaya kerja perusahaan dalam mencapai visi dan misinya.

Penerapan Kode Etik Perusahaan merupakan bagian dari pelaksanaan GCG di perusahaan yang menjadi acuan dalam menjalankan kegiatan usahanya termasuk dalam berhubungan dengan *stakeholders* yang didasarkan pada nilai-nilai moral dan standar etika berusaha.

## 2. VISI, MISI, DAN NILAI-NILAI PERUSAHAAN

### **VISI:**

Menjadi elemen yang penting dalam pengembangan instrument investasi di lingkungan industri Pasar Modal dan untuk semakin meningkatkan kesadaran pemodal akan pentingnya informasi tentang kelayakan suatu investasi yang tercermin dalam hasil pemeringkatan, melalui penyediaan jasa pemeringkatan Efek yang professional, independen dan kredibel.

**MISI:**

1. Menjadi Perusahaan Pemeringkat Efek yang professional, independen dan kredibel.
2. Menghasilkan produk dan jasa pemeringkatan berisi informasi obyektif yang mencerminkan kelayakan suatu investasi.
3. Menjadi salah satu *benchmark* terpercaya bagi pemodal untuk berinvestasi di lingkungan Pasar Modal.

**NILAI-NILAI PERUSAHAAN****a. Integritas (*Integrity*)**

Adalah suatu sikap perilaku yang konsisten dan teguh dalam menjunjung tinggi nilai-nilai luhur dan keyakinan.

**b. Independensi (*Independency*)**

Adalah suatu sikap dan penilaian yang dimiliki atas dasar pertimbangan dan pemikiran yang tidak dipengaruhi oleh kepentingan pihak manapun.

**c. Pelayanan Prima (*Service Excellence*)**

Adalah suatu perilaku dan tindakan yang dilakukan dengan tujuan memberi kepuasan kepada konsumen dan *stakeholder*.

**d. Inovasi (*Innovation*)**

Adalah suatu tindakan yang dilakukan dalam rangka menciptakan produk baru atau proses kerja atau hal baru lainnya yang akan memberi nilai lebih bagi perusahaan.

**e. Profesionalisme (*Professionalism*)**

Adalah suatu sikap, perilaku dan pemikiran yang mencerminkan pengetahuan dan kemampuan dalam menjalankan suatu profesi.

**3. MAKSUD DAN TUJUAN**

Kode Etik Perusahaan (*Code of Conduct*) disusun dan ditetapkan dengan maksud dan tujuan untuk:

- a. Mengembangkan standar perilaku terbaik bagi Insan Perusahaan berlandaskan pada prinsip-prinsip GCG sehingga mendorong terciptanya budaya Perusahaan yang diharapkan, baik yang secara langsung maupun tidak langsung akan meningkatkan nilai perusahaan.
- b. Menjabarkan nilai-nilai perusahaan sebagai landasan perilaku yang harus diikuti oleh seluruh Insan Perusahaan dalam menjalankan aktivitas kerjanya sehari-hari.
- c. Menciptakan suasana kerja yang sehat dan nyaman dalam lingkungan Perusahaan serta meminimalkan peluang terjadinya penyimpangan.
- d. Membentuk karakter Pegawai yang bertanggungjawab dan beretika dalam berinteraksi baik dengan sesama Pegawai maupun dengan pihak di luar Perusahaan.
- e. Mendorong perbaikan pengelolaan Perusahaan dan pengembangan nilai yang pada akhirnya akan meningkatkan citra Perusahaan.

#### 4. DAFTAR ISTILAH

- a. **Dewan Komisaris** adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan atas kebijakan Direksi dan apabila diperlukan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan Perusahaan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar. Dewan Komisaris merupakan keseluruhan anggota Dewan Komisaris sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*).
- b. **Direksi** adalah Organ Perusahaan yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan, baik di dalam maupun di luar pengadilan, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar. Direksi merupakan keseluruhan Direktur sebagai satu kesatuan Dewan (*Board*).
- c. **Insan Perusahaan** adalah keseluruhan anggota Dewan Komisaris dan Direksi serta Pegawai Perusahaan.
- d. **Kode Etik Perusahaan** adalah sekumpulan komitmen yang terdiri dari etika usaha Perusahaan dan etika perilaku setiap Insan Perusahaan yang disusun untuk mempengaruhi, membentuk, mengatur dan melakukan kesesuaian tingkah laku sehingga tercapai keluaran yang konsisten yang sesuai dengan budaya kerja perusahaan dalam mencapai visi dan misinya.
- e. **Pegawai** adalah tenaga kerja yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, diangkat sebagai pegawai dengan ketetapan yang diberikan hak dan kewajiban menurut ketentuan yang berlaku di Perusahaan (tidak termasuk Direksi, Dewan Komisaris dan Organ Pendukung Dewan Komisaris).
- f. **Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*)** adalah pihak-pihak yang memiliki kepentingan terhadap Perusahaan baik langsung maupun tidak langsung di Perusahaan.
- g. **Perusahaan** dengan huruf P Kapital adalah PT Kredit Rating Indonesia (KRI), sedangkan perusahaan dengan huruf p kecil menunjuk kepada perusahaan secara umum.
- h. **Komite Personalia** adalah komite yang dibentuk untuk kepentingan dalam bidang sumber daya manusia, khususnya dalam hal pembuatan keputusan-keputusan penting yang mempengaruhi arah dan strategi sumber daya manusia yang harus disesuaikan dengan arah dan strategi Perusahaan, serta keputusan-keputusan yang menyangkut pelaksanaan program-program sumber daya manusia. Komite Personalia terdiri dari Direksi dan Kepala Divisi atau pejabat lain yang ditunjuk.
- i. **Panitia Etik** adalah panitia yang terdiri dari Direksi dan Kepala Divisi Sumber Daya Manusia & Umum (*Human Resources & General Affairs*, "HR & GA") yang bertugas memberikan pertimbangan dan memutuskan tingkat kewajaran suatu hadiah/bingkisan yang diterima oleh Pegawai.

## **BAB II**

### **ETIKA USAHA PERUSAHAAN**

#### **1. HUBUNGAN DENGAN PEMEGANG SAHAM**

Pemenuhan kepentingan Pemegang Saham merupakan prioritas Perusahaan. Karena itu Perusahaan memiliki komitmen untuk senantiasa menghormati dan menjamin bahwa hak-hak Pemegang Saham, sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan serta peraturan lain yang berlaku, dapat terpenuhi dengan baik secara transparan, adil, tepat waktu dan lancar.

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

- a. Memberikan informasi material yang lengkap dan akurat mengenai Perusahaan kepada Pemegang Saham sesuai ketentuan/peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Membuat mekanisme Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) yang memungkinkan setiap Pemegang Saham dapat hadir dalam RUPS dan memberikan suaranya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Menjamin agar setiap Pemegang Saham mendapatkan hak-haknya sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan, semua keputusan yang diambil secara sah dalam RUPS serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Memenuhi kewajiban dan melaksanakan tanggung jawabnya sesuai Anggaran Dasar Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi setiap Pemegang Saham.

#### **2. HUBUNGAN DENGAN PEGAWAI**

Pegawai merupakan aset yang paling penting dan berharga bagi Perusahaan. Oleh karena itu Perusahaan akan memberikan kondisi kerja yang baik dan aman, melindungi dari segala bentuk kemungkinan membahayakan keselamatan dan kesehatan kerja, memberi hak kepada pegawai untuk berserikat sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Perusahaan menerapkan sistem manajemen sumber daya manusia berdasarkan nilai-nilai keterbukaan, adil, dan bebas dari bias karena adanya perbedaan suku, ras, asal usul, jenis kelamin, agama dan asal kelahiran serta hal-hal yang tidak terkait dengan kinerja pegawai. Kebijakan dan prosedur manajemen sumber daya manusia, seperti prosedur rekrutmen, promosi, demosi, mutasi maupun *reward and punishment* serta pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai akan dilaksanakan secara konsisten sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Perusahaan berkomitmen untuk memberikan lingkungan pekerjaan yang tidak diskriminatif, bebas dari pelecehan dalam bentuk apapun. Perusahaan juga menjamin tidak adanya tindakan ancaman ataupun kekerasan di lingkungan kerja. Pegawai yang terlibat dalam tindakan ancaman dan kekerasan akan dikenai tindakan disiplin bahkan tuntutan hukum. Sejalan dengan itu, Perusahaan juga mengharapkan partisipasi dan peran aktif setiap pegawai untuk meningkatkan produktivitas kerja melalui hubungan yang dinamis, harmonis, selaras, serasi dan seimbang antara Perusahaan dan pegawai.

Untuk melaksanakan etika ini, Perusahaan:

- a. Menjadikan pegawai sebagai mitra strategis dalam mencapai tujuan Perusahaan.
- b. Menghormati dan memenuhi hak-hak pegawai sesuai dengan Perjanjian Kerja yang telah disepakati.
- c. Memberi keleluasaan untuk menyampaikan pikiran/pendapat yang konstruktif.
- d. Mendorong dan membantu pegawai untuk mengembangkan pengetahuan dan keahlian yang relevan.
- e. Melaksanakan hubungan kerja sesuai dengan nilai-nilai etika dan norma yang berlaku.

### **3. HUBUNGAN DENGAN PENGGUNA JASA (KLIEN)**

Perusahaan mengutamakan kepuasan dan kepercayaan Pengguna Jasa/Klien yaitu dengan usaha memberikan pelayanan dengan kualitas prima, bermutu serta solusi yang inovatif kepada Pengguna Jasa. Perusahaan akan berinteraksi dengan Pengguna Jasa secara langsung agar dapat diketahui apa yang sebenarnya menjadi kebutuhan dan selanjutnya memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan Pengguna Jasa.

Perusahaan mengutamakan kepuasan dan kepercayaan Pengguna Jasa/Klien dengan:

- a. Memastikan pelayanan kepada Pengguna Jasa dilakukan secara profesional, objektif, jujur dan didasarkan pada pengetahuan terbaik yang dimiliki.
- b. Memastikan kegiatan usaha yang dilakukan oleh Perusahaan sesuai dengan kontrak dan melalui penerapan sistem manajemen mutu.
- c. Memastikan semua perjanjian bisnis dengan Pengguna Jasa dilakukan secara adil berdasarkan kesetaraan dan sikap profesional.
- d. Menyediakan dan mengelola media komunikasi dengan Pengguna Jasa dan calon Pengguna Jasa sehingga memudahkan Pengguna Jasa menyampaikan keluhan, masukan serta menindaklanjutinya.
- e. Membina hubungan baik dengan Pengguna Jasa berdasarkan prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan.

### **4. HUBUNGAN DENGAN PEMERINTAH**

Perusahaan mempunyai komitmen dengan mengembangkan dan memelihara hubungan baik dan komunikasi efektif dengan Pemerintah. Perusahaan menganut prinsip bisnis yang bermoral dan beretika dengan tunduk dan patuh pada ketentuan bisnis serta berkomitmen untuk mematuhi peraturan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Setiap hubungan dengan pejabat Pemerintah harus dipelihara sebagai hubungan yang bersifat *arms-length* dan menghindari terjadi kolusi atau penyelewengan.

Perusahaan senantiasa melakukan kegiatan usaha yang berdampak positif dan mempunyai nilai tambah terhadap pertumbuhan ekonomi secara langsung maupun tidak langsung. Perusahaan akan senantiasa mendukung program-program Pemerintah dengan prinsip saling menguntungkan.

Prinsip-prinsip yang dijalankan dalam hubungan dengan Pemerintah, yaitu:

- a. Mematuhi ketentuan perundang-undangan serta peraturan-peraturan yang dikeluarkan oleh Pemerintah.
- b. Mematuhi kewajiban-kewajiban kepada Pemerintah sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Membantu program Pemerintah sebagai bagian dari tanggung jawab sosial perusahaan.

## 5. HUBUNGAN DENGAN REKANAN

Perusahaan menetapkan kebijakan pengadaan barang dan jasa didasari atas penilaian mutu, harga, pelayanan yang diberikan serta kemudahan lain yang diperoleh bagi Perusahaan.

Perusahaan senantiasa menjaga hubungan dan kerjasama dengan rekanan yang didasari sikap profesionalisme, kesetaraan, kepercayaan, dan saling menghormati. Perusahaan melakukan komunikasi yang baik dengan rekanan termasuk menindaklanjuti keluhan dan keberatan. Jalinan komunikasi dilaksanakan secara jujur dan efektif dengan tetap menjaga kerahasiaan data dan informasi.

Perusahaan menjalin kerjasama dengan rekanan, dengan menerapkan kaidah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan pengadaan barang/jasa secara *fair* dan transparan, sesuai dengan prosedur standar operasi yang berlaku di Perusahaan.
- b. Memberikan kesempatan yang sama pada semua rekanan dan calon rekanan.
- c. Memenuhi hak-hak rekanan sesuai perjanjian tertulis yang telah disepakati.
- d. Menghormati rekanan sebagai hubungan yang independen dan bebas dari unsur paksaan dan kolusi.
- e. Menjaga hubungan baik dengan rekanan yang memiliki *track record* yang baik dan menjatuhkan sanksi terhadap rekanan yang melakukan pelanggaran.

## 6. HUBUNGAN DENGAN KREDITUR

Perusahaan membina hubungan dengan para kreditur berdasarkan komitmen, kepercayaan, kejujuran, saling menghormati, serta memberi kesempatan yang sama bagi para kreditur. Perusahaan senantiasa menjaga reputasi dalam penggunaan dana-dana yang bersumber dari kreditur.

Prinsip-prinsip yang ditekankan dalam hubungan dengan kreditur, yaitu:

- a. Menyediakan informasi yang aktual, akurat dan dapat dipercaya bagi kreditur dan calon kreditur.
- b. Memilih kreditur berdasarkan aspek kredibilitas dan bonafiditas yang dapat dipertanggungjawabkan.
- c. Melakukan analisa risiko dan manfaat sebelum melakukan ikatan perjanjian kerjasama.
- d. Menerima pinjaman yang diikat melalui perjanjian yang sah dengan klausul perjanjian yang mengedepankan prinsip kewajaran (*fairness*).

- e. Memenuhi hak-hak kreditur sesuai perjanjian tertulis yang telah disepakati dan mengupayakan tingkat pengembalian secara optimal untuk menjaga kepercayaan kreditur.
- f. Memberikan informasi secara terbuka tentang penggunaan dana untuk meningkatkan kepercayaan kreditur.

## 7. HUBUNGAN DENGAN PESAING

Perusahaan memandang dan menempatkan pesaing sebagai pemacu untuk terus meningkatkan diri sehingga mampu bersaing dalam kompetisi bisnis. Perusahaan menjunjung tinggi etika bisnis dan berkompetisi secara sehat dan *fair* dengan para pesaing (*competitor*).

Prinsip utama yang dijalankan oleh Perusahaan dalam melakukan persaingan usaha yang sehat, yaitu:

- a. Mendorong sikap saling menghargai antar pesaing.
- b. Melakukan inovasi-inovasi seiring perkembangan bisnis yang semakin ketat dan terbuka.
- c. Mengedepankan keunggulan kegiatan usaha dan layanan yang bermutu.
- d. Menjadikan perusahaan lainnya sebagai pembanding untuk meningkatkan kinerja Perusahaan.
- e. Menghindari atau tidak melakukan kerjasama dengan pesaing atau pihak lain yang bertentangan dengan kaidah persaingan usaha yang sehat.
- f. Melakukan penelitian pasar (*market research*) untuk mengetahui posisi pesaing.

## 8. HUBUNGAN DENGAN MEDIA MASSA

Perusahaan menganggap media massa sebagai mitra pada penyampaian informasi dan promosi atas kegiatan usaha Perusahaan dan sebagai upaya membangun citra positif. Perusahaan senantiasa membina hubungan baik dan proaktif dalam rangka mensosialisasikan peran, penyampaian informasi, kebijakan dan keberhasilan perusahaan.

Prinsip-prinsip utama yang dijalankan Perusahaan terkait hubungan dengan media massa, yaitu:

- a. Menerima masukan yang disampaikan media massa melalui proses jurnalistik yang benar dan menganggap sebagai umpan balik untuk membangun Perusahaan yang semakin baik.
- b. Menyampaikan dan memberikan informasi yang relevan dan berimbang kepada media massa terhadap kegiatan usaha Perusahaan dan industrinya.
- c. Memperlakukan insan pers secara wajar untuk menciptakan citra (*image*) Perusahaan yang lebih baik.
- d. Menerima dan menindaklanjuti kritik-kritik membangun yang disampaikan melalui media massa dengan memperhatikan kepentingan terbaik Perusahaan.



## **9. HUBUNGAN DENGAN ORGANISASI INDUSTRI SEJENIS**

Perusahaan menjalin kerjasama yang baik dan berkelanjutan dengan organisasi industri sejenis untuk memperoleh informasi perkembangan bisnis, mendapatkan peluang bisnis dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi dengan:

- a. Mengikuti dan menerapkan standar-standar yang ditetapkan organisasi industri sejenis.
- b. Memberikan perlakuan yang setara terhadap organisasi industri sejenis.
- c. Memenuhi hak dan kewajiban yang ditentukan oleh organisasi industri sejenis.

## **BAB III**

### **ETIKA PERILAKU PERUSAHAAN**

#### **1. INTEGRITAS DAN KOMITMEN INSAN PERUSAHAAN**

Segecap Insan Perusahaan baik secara individu maupun kelompok memegang teguh kejujuran, tata krama, disiplin dalam bekerja, etika pergaulan dan etika bisnis dalam melakukan aktivitas bisnis sehari-hari kepada pihak internal maupun eksternal Perusahaan.

Untuk itu Insan Perusahaan wajib memperhatikan standar etika dengan:

- a. Mengutamakan kepentingan Perusahaan dari pada kepentingan pribadi, golongan dan/atau pihak lain.
- b. Mengupayakan pencapaian standar keberhasilan, berprestasi untuk membangun karir jangka panjang, serta menghasilkan karya yang bermanfaat bagi Perusahaan.
- c. Melaksanakan prinsip-prinsip berkesadaran, berpikir, dan berperilaku etis dalam rangka keberhasilan pelaksanaan GCG.
- d. Memegang teguh pada standar integritas tertinggi serta menghindari benturan kepentingan (*conflict of interest*) serta penyalahgunaan jabatan.
- e. Menghindari tindakan berbuat curang atau perbuatan melanggar hukum dalam setiap aktivitas dan operasional yang merugikan Perusahaan.
- f. Menghindari praktik Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam setiap aktivitas dan operasional di Perusahaan.
- g. Menjaga nama baik Perusahaan dengan bersikap dan berperilaku sesuai nilai-nilai perusahaan serta senantiasa patuh terhadap pedoman kerja Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta selalu menjunjung tinggi Kode Etik Perusahaan (*Code of Conduct*) Perusahaan.

#### **2. HUBUNGAN KERJA**

##### **a. Lingkungan Kerja yang Bebas dari Diskriminasi, Pelecehan, Perbuatan Asusila, Ancaman dan Kekerasan**

Menjadi tanggung jawab Insan Perusahaan dalam menciptakan lingkungan kerja yang bebas dari diskriminasi, pelecehan dan perbuatan asusila, ancaman, dan kekerasan. Perusahaan memiliki komitmen untuk mengembangkan tenaga kerja yang beragam dan memberikan lingkungan kerja di mana setiap pegawai diperlakukan secara adil dan hormat dengan memberikan kesempatan yang sama untuk bekerja dan dipromosikan.

Kesempatan kerja di Perusahaan ditawarkan dan diberikan berdasarkan asas manfaat. Semua pegawai dan pelamar kerja harus diperlakukan dan dievaluasi menurut keterampilan kerja, kualifikasi, kemampuan dan kecakapannya. Keputusan tentang hal ini tidak didasarkan pada perbedaan ras, warna kulit, jenis kelamin, agama, hubungan pribadi, daerah asal, umur, cacat, ideologi, status perkawinan, tanggung jawab keluarga, dan sebagainya. Diskriminasi terhadap seorang pegawai atau pelamar pekerjaan merupakan pelanggaran serius atas ketentuan peluang kerja yang sama dan terhadap kebijakan Perusahaan.

Setiap Insan Perusahaan dilarang melakukan tindakan pelecehan dan asusila dalam bentuk apapun baik kepada sesama Insan Perusahaan maupun kepada rekanan/mitra bisnis Perusahaan. Pelecehan dapat berupa:

- 1) pelecehan secara lisan, seperti kata-kata, lelucon kotor atau penghinaan.
- 2) pelecehan secara fisik seperti sentuhan yang tidak wajar dan menyakitkan dengan maksud merendahkan.
- 3) pelecehan dengan gambar, seperti poster, kartun, grafiti, tulisan surat atau gerakan tubuh yang seronok.
- 4) pelecehan seksual, dan lain-lain.

Perusahaan menjunjung tinggi nilai dan norma kesusilaan, Perusahaan memandang perbuatan asusila yang dilakukan Insan Perusahaan di lingkungan kerja sebagai tindakan yang tidak etis. Perbuatan asusila selain akan merusak citra dan reputasi Perusahaan, juga dapat menimbulkan suasana kerja yang tidak nyaman. Setiap Insan Perusahaan berkewajiban untuk menciptakan dan memelihara lingkungan kerja yang bebas dari perbuatan asusila.

#### **b. Hubungan dan Kerjasama Antar Insan Perusahaan**

Perusahaan melarang segala bentuk tindakan yang tidak mendukung atau menghambat terciptanya kerjasama yang baik antar Insan Perusahaan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya dalam mencapai sasaran kelompok ataupun Perusahaan.

Hubungan yang baik antar Insan Perusahaan akan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif. Untuk itu, setiap Insan Perusahaan wajib:

- 1) Membangun kerjasama tim dan bekerja secara profesional untuk menghasilkan kinerja yang optimal.
- 2) Saling mempercayai dan berbaik sangka terhadap sesama Insan Perusahaan.
- 3) Saling menghargai, terbuka menerima kritik dan saran serta menyelesaikan masalah dengan musyawarah mufakat.
- 4) Saling mengingatkan dalam kebaikan, terbuka menerima dan memberi masukan yang konstruktif.
- 5) Menciptakan kebersamaan dan mempererat hubungan antar Insan Perusahaan, baik di dalam maupun di luar urusan Perusahaan.
- 6) Mengembangkan sikap saling toleransi, empati, dan saling menghargai.
- 7) Membangun kompetisi yang sehat untuk memacu prestasi kerja.
- 8) Menghindari tindakan dan ucapan yang mengandung unsur pelecehan, penghinaan, sikap mengejek, memfitnah dan merendahkan teman.
- 9) Tidak melakukan tekanan dan intimidasi untuk kepentingan pribadi atau kepentingan lainnya.
- 10) Menghargai hasil karya atau kreativitas kerja.

#### **c. Hubungan Atasan dan Bawahan**

##### Perilaku Sebagai Atasan Terhadap Bawahan

- 1) Menjadi panutan, pengarah, pembimbing, dan pembina bawahannya serta bertanggung jawab atas perilaku, kinerja, dan prestasi kerja bawahannya di Perusahaan.

- 2) Memberikan sikap keteladanan, jujur, disiplin, dan profesional dalam bekerja.
- 3) Memberikan kepercayaan penuh kepada bawahan sesuai dengan pembagian tugas dan tanggungjawab yang telah ditetapkan.
- 4) Mengembangkan sikap bijak dan mengayomi serta menghargai hasil kerja, dan prestasi bawahan.
- 5) Menghargai pendapat setiap bawahan tanpa membeda-bedakan suku, agama, ras dan antar golongan.
- 6) Memberikan motivasi dan kesempatan yang sama kepada bawahan untuk mengembangkan kariernya.
- 7) Menjaga keutuhan dan kekompakan seluruh pegawai dengan menghindari persaingan yang tidak sehat serta menghindari pengkotakan antar bagian.
- 8) Mengembangkan pola komunikasi yang terbuka dan menciptakan iklim kerja yang kondusif.
- 9) Tidak melakukan intimidasi atau tekanan, penghinaan dan pelecehan terhadap bawahan.
- 10) Menanggapi setiap laporan yang diterima mengenai pelanggaran disiplin dan menindaklanjutinya sesuai peraturan Perusahaan.

#### Perilaku Sebagai Bawahan Terhadap Atasan

- 1) Bekerja secara jujur, profesional dalam menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab.
- 2) Melaksanakan tugas sesuai dengan kewajiban dan patuh serta konsekuen terhadap hukum, kebijakan, dan standar prosedur yang sudah ditetapkan.
- 3) Berkomunikasi secara terbuka dan memberi saran serta masukan yang positif kepada atasan.
- 4) Berani dan bebas mengeluarkan pendapat secara santun dalam mendiskusikan kebijakan atasan yang tidak sesuai dengan aturan dan/atau tujuan Perusahaan dan menyampaikan saran untuk perbaikan.
- 5) Tidak membahas secara negatif kebijakan atasan dengan sesama bawahan yang berpotensi mengundang fitnah dan kontra produktif terhadap kinerja Perusahaan.
- 6) Bersikap dan bertingkah laku santun terhadap atasan dan sesama Pegawai.
- 7) Menjaga kepercayaan yang diberikan atasan dan selalu berusaha meningkatkan kemampuan, pengetahuan dan profesionalisme dalam melaksanakan tugas.
- 8) Disiplin dalam bekerja sesuai peraturan Perusahaan.
- 9) Menginformasikan kepada pimpinan bila terdapat indikasi penyimpangan.
- 10) Tidak melakukan tindakan yang di luar kewenangannya.

### **3. KEPATUHAN TERHADAP HUKUM DAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN**

Setiap Insan Perusahaan wajib tunduk dan patuh terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Segala bentuk ketidakpatuhan yang dilakukan Insan Perusahaan terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku tidak dapat ditolerir. Hal-hal yang perlu mendapatkan ketegasan terkait dengan permasalahan hukum agar dikonsultasikan dengan fungsi hukum terkait.

#### 4. BENTURAN KEPENTINGAN DAN PENYALAHGUNAAN JABATAN

Benturan kepentingan adalah situasi dimana seseorang karena kedudukan atau wewenang yang dimiliki di Perusahaan mempunyai kepentingan pribadi yang dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas yang diamanatkan oleh Perusahaan secara obyektif. Setiap individu Insan Perusahaan wajib menghindari segala bentuk potensi benturan kepentingan yang dapat merugikan Perusahaan. Insan Perusahaan dilarang melakukan aktivitas yang menguntungkan kepentingan pribadi, keluarga maupun kerabatnya secara langsung maupun tidak langsung di Perusahaan.

Untuk menghindari terjadinya benturan kepentingan, Insan Perusahaan yang berada dalam posisi memiliki benturan kepentingan diwajibkan untuk membebaskan diri dari situasi tersebut atau memberitahu pimpinannya atau pihak yang bertanggung jawab mengenai hal tersebut. Beberapa prinsip utama yang harus diikuti Insan Perusahaan untuk mencegah terjadinya benturan kepentingan dan penyalahgunaan jabatan, yaitu:

- a. Menghindari benturan kepentingan dalam bentuk apapun dan secara personal selalu mengutamakan kepentingan Perusahaan di atas kepentingan pribadi atau pihak lain.
- b. Menghindari investasi pribadi dengan tidak terlibat dan/atau melakukan transaksi jual beli saham, surat utang, dan derivatif apapun yang diterbitkan oleh pihak yang memiliki benturan kepentingan, kecuali kepemilikan atas investasi dengan skema kolektif.
- c. Menjaga kerahasiaan informasi setiap pekerjaan yang ditangani, identitas klien, informasi menyangkut klien dan segala informasi dan data Perusahaan yang bersifat rahasia dan sensitif dan tidak akan mengungkapkan informasi-informasi tersebut kepada siapapun, termasuk tapi tidak terbatas pada pihak-pihak terafiliasi, tanpa persetujuan tertulis dari Direksi Perusahaan atau kecuali atas dasar permintaan atau perintah otoritas yang memiliki kewenangan berdasarkan peraturan perundangan.
- d. Tidak melakukan transaksi dan/atau menggunakan nama, harta, fasilitas Perusahaan untuk kepentingan diri sendiri, keluarga, atau golongan.
- e. Tidak menerima dan/atau memberi hadiah dan/atau manfaat dalam bentuk apapun yang berkaitan dengan kedudukannya di dalam Perusahaan.
- f. Tidak memegang jabatan apapun pada perusahaan/institusi lain, baik yang tidak dan/atau yang ingin dan/atau sedang melakukan hubungan bisnis dengan Perusahaan maupun yang ingin dan/atau sedang berkompetisi dengan Perusahaan.
- g. Tidak memanfaatkan jabatan untuk memberikan perlakuan istimewa kepada keluarga, kerabat, kelompok dan atau pihak lain atas beban Perusahaan.
- h. Tidak memberikan perlakuan istimewa kepada pelanggan, rekanan, mitra bisnis, atau pihak lain melebihi dari kebijakan yang ditetapkan Perusahaan.
- i. Mengungkapkan dan melaporkan setiap kepentingan dan/atau kegiatan-kegiatan di luar Perusahaan pada jam kerja kepada atasannya secara berjenjang untuk mendapatkan ijin.
- j. Melaporkan kepada pimpinan Perusahaan bila mempunyai hubungan keluarga dengan mitra, pesaing atau rekanan dan bersedia untuk tidak dilibatkan dalam proses pengambilan keputusan dalam hubungan bisnis tersebut.
- k. Bagi Insan Perusahaan yang akan menduduki jabatan pada organisasi yang bersifat sosial, dimana Perusahaan memiliki keterkaitan, agar sebelum menduduki jabatan tersebut terlebih dahulu meminta persetujuan dari atasan langsung yang bersangkutan.

## 5. KERAHASIAAN DATA DAN INFORMASI DAN KEBIJAKAN PENGUNGKAPAN INFORMASI

Perusahaan membuat kebijakan terkait dengan pengungkapan Informasi Perusahaan yang disusun untuk menjamin keamanan dan kerahasiaan informasi dan memastikan bahwa Perusahaan telah mengungkapkan dan menyampaikan informasi yang merupakan Informasi atau fakta material yang wajib diungkapkan kepada publik secara adil dan merata kepada pihak-pihak yang berkepentingan tanpa memberikan perlakuan istimewa kepada pihak tertentu.

Insan Perusahaan harus bertindak hati-hati agar tidak membocorkan kerahasiaan informasi, baik disengaja maupun tidak disengaja. Pegawai harus memeriksa agar setiap kertas kerja dan dokumen yang dibuat, difotocopi, difax, disimpan dan dibuang telah mempertimbangkan risiko akan kemungkinan pihak yang tidak berwenang memiliki akses terhadap informasi tersebut. Untuk itu Insan Perusahaan dalam menjalankan tugasnya wajib memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab dalam mengambil tindakan yang tepat untuk menjamin bahwa sumber daya informasi tersebut terlindungi secara sepadan dengan nilai dan risiko bisnisnya.
- b. Pengungkapan informasi penting milik Perusahaan kepada *stakeholders* hanya dapat dilakukan oleh pejabat yang berwenang sesuai kapasitasnya atau dilakukan dengan persetujuan tertulis dari Direksi yang memberikan wewenang kepada pejabat Perusahaan yang ditunjuk (*one gate policy*).
- c. Insan Perusahaan tidak mengungkapkan informasi yang bersifat rahasia kepada *stakeholders* yang tidak berhak mengetahui informasi tersebut, baik selama maupun setelah berhenti bekerja pada Perusahaan.
- d. Insan Perusahaan hanya dapat mengungkapkan informasi penting kepada *stakeholders* setelah mendapat ijin dari pejabat perusahaan yang berwenang atau atas perintah pengadilan.
- e. Insan Perusahaan dilarang mendiskusikan suatu informasi yang bersifat rahasia dari Perusahaan kepada pihak keluarga, (istri/suami, anak dan keluarga lainnya) atau kepada Perusahaan lain yang tidak seharusnya mengetahui informasi tersebut.
- f. Perusahaan mengatur tata cara akses data dan informasi, baik yang sudah dikomputerisasikan maupun yang belum atau tidak dikomputerisasikan.
- g. Penggunaan informasi internal dalam rangka pembelian atau perdagangan sekuritas untuk kepentingan pribadi, keluarga maupun kepentingan pihak lain dilarang, kecuali jika informasi tersebut telah diketahui secara luas oleh publik.
- h. Insan Perusahaan yang berhenti bekerja agar menyerahkan seluruh data yang dimiliki kepada Perusahaan.

## 6. PENGGUNAAN KOMUNIKASI ELEKTRONIK

Sistem komunikasi elektronik Perusahaan adalah aset Perusahaan berupa perangkat dan prosedur penggunaan informasi elektronik. Informasi elektronik meliputi data elektronik seperti: tulisan, suara, gambar, rancangan, foto, surat elektronik (*e-mail*), internet, telegram, faksimili atau sejenisnya.

Semua penggunaan komunikasi elektronik dilakukan sesuai dengan ketentuan Perusahaan mengenai keamanan sistem informasi dan komunikasi (*ICT security policy*). Penggunaan komunikasi elektronik dan informasi akan dipantau oleh manajemen perusahaan.

## **7. PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH**

Pemberian dan penerimaan hadiah adalah sebagai segala macam bentuk pemberian maupun penerimaan oleh Insan Perusahaan kepada atau dari pihak-pihak tertentu dengan maksud mempengaruhi pihak-pihak tersebut atau Insan Perusahaan agar dapat menguntungkan Perusahaan atau pemberi hadiah di luar batas-batas kewajaran.

Pemberian dan penerimaan hadiah termasuk jamuan bisnis/hiburan dan lainnya, dapat menyebabkan benturan kepentingan dan/atau turunnya kepercayaan publik terhadap integritas Perusahaan. Oleh karena itu, Perusahaan menetapkan standar etika yang mengatur secara khusus mengenai pemberian dan penerimaan hadiah dari dan kepada pihak ketiga di luar Perusahaan. Standar etika yang perlu diperhatikan yaitu:

- a. Dilarang untuk menerima hadiah dalam bentuk apapun yang bertujuan untuk mempengaruhi pengambilan keputusan yang melanggar ketentuan yang ada dan atau menimbulkan pandangan ketidakwajaran. Pengecualian untuk ini adalah menerima barang promosi yang mencantumkan logo/nama perusahaan pemberi.
- b. Dalam hal terpaksa harus menerima suatu hadiah/bingkisan karena kebiasaan umum yang berlaku, adalah suatu kewajiban untuk melaporkan penerimaan hadiah/bingkisan tersebut pada Panitia Etik untuk diputuskan tingkat kewajarannya.
- c. Penerimaan honorarium sebagai pembicara atau narasumber sebagai bagian dari tugas yang diberikan Perusahaan harus disampaikan kepada Panitia Etik melalui formulir penerimaan honorarium.
- d. Dilarang memberikan atau menawarkan sesuatu, baik langsung ataupun tidak langsung, kepada pejabat negara dan atau individu yang mewakili mitra bisnis, yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan.
- e. Perusahaan dapat memberikan hadiah/cinderamata yang wajar atas beban Perusahaan dengan syarat:
  - 1) menunjang kepentingan Perusahaan, dan
  - 2) tidak dimaksudkan untuk menyuap, dan
  - 3) telah dianggarkan oleh Perusahaan, dan
  - 4) apabila hadiah/cinderamata berupa benda maka harus mencantumkan logo/nama perusahaan.
- f. Insan Perusahaan setiap tahunnya diwajibkan menandatangani Pernyataan Kepatuhan.

## **8. PEMBERIAN DONASI**

Perusahaan memberikan donasi hanya terkait dengan tanggung jawab Perusahaan terhadap lingkungan sekitarnya dan donasi tersebut tidak terkait dengan politik atau untuk mempengaruhi kepentingan bisnis Perusahaan. Segala bentuk donasi yang diberikan oleh Perusahaan dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Oleh karenanya Perusahaan mengharuskan setiap pemberian donasi yang bertujuan untuk membantu senantiasa dilakukan melalui pengajuan proposal kepada Perusahaan. Donasi untuk tujuan lain hanya boleh dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dana, aset atau keuntungan Perusahaan yang terhimpun untuk kepentingan Pemegang Saham tidak akan digunakan untuk kepentingan donasi politik.

## 9. PENYUAPAN

Suap dapat didefinisikan sebagai suatu perbuatan memberi atau menjanjikan sesuatu kepada seorang pejabat atau seorang yang memiliki wewenang, dengan maksud agar yang bersangkutan berbuat atau tidak berbuat sesuatu dalam jabatannya yang bertentangan dengan kewajibannya

Perusahaan maupun Insan Perusahaan dilarang untuk menerima dan/atau memberikan suap (uang, barang, jasa ataupun bentuk lainnya) sebagai imbalan, dari dan kepada pihak manapun untuk mempengaruhi pengambilan keputusan yang bersangkutan yang bertentangan/melanggar kewajiban yang seharusnya dilaksanakan.

## 10. PELARANGAN

Perusahaan Pemeringkat Efek dilarang:

- a. memberikan rekomendasi yang dapat mempengaruhi keputusan investasi pemodal;
- b. memberikan kepastian dan/atau jaminan baik secara implisit maupun eksplisit atas hasil Peringkat tertentu sebelum selesainya proses pemeringkatan;
- c. melakukan kegiatan usaha yang tidak berkaitan dengan kegiatan pemeringkatan, kecuali kegiatan usaha yang ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan;
- d. memberikan data dan/atau informasi yang bersifat rahasia yang digunakan untuk melakukan pemeringkatan dan/atau untuk tujuan lain selain untuk keperluan kegiatan pemeringkatan kepada pihak lain, kecuali telah memperoleh persetujuan dari Pihak yang memiliki data dan/atau informasi rahasia tersebut atau dalam rangka pengawasan yang dilakukan oleh Otoritas Jasa Keuangan dan/atau Pihak lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau untuk kepentingan peradilan;
- e. menentukan hasil Peringkat berdasarkan hal lain selain faktor-faktor yang relevan dengan objek pemeringkatan;
- f. memberikan rekomendasi mengenai struktur Produk Keuangan Terstruktur (*structured finance product*) yang sedang diperingkatnya;
- g. melakukan pemeringkatan suatu objek pemeringkatan apabila:
  1. Efek yang akan diperingkat diterbitkan oleh Pihak yang mempunyai hubungan Afiliasi dengan Perusahaan Pemeringkat Efek, baik langsung maupun tidak langsung;
  2. Perusahaan Pemeringkat Efek, komisaris, atau direktornya mempunyai kepentingan atas Efek dan/atau entitas yang akan diperingkat dalam waktu 6 (enam) bulan terakhir sebelum melakukan kegiatan pemeringkatan dan/atau selama Perusahaan Pemeringkat Efek melakukan pemeringkatan; atau
  3. Karyawan yang melakukan analisis pemeringkatan mempunyai kepentingan atas Efek dan/atau Entitas yang akan diperingkat;
- h. menetapkan syarat atau tindakan tertentu yang harus dilakukan oleh Pihak yang meminta untuk diperingkat, agar menghasilkan Peringkat tertentu; dan/atau
- i. memberikan kompensasi kepada analis yang melakukan pemeringkatan dengan mendasarkan pada besarnya biaya pemeringkatan yang dibayar oleh Pihak yang diperingkat atau Pihak yang Efeknya diperingkat.



## 11. AKTIVITAS POLITIK

Segenap Insan Perusahaan, selaku warga negara, memiliki hak asasi untuk berkumpul, berserikat, berorganisasi dan menyalurkan aspirasi politik dan sosialnya. Perusahaan tidak memaksa, mempengaruhi atau mengarahkan partisipasi individu dalam berkontribusi di bidang politik. Perusahaan menghargai hak setiap Insan Perusahaan untuk menggunakan hak-hak politiknya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Namun demikian, Perusahaan memberi batasan keterlibatan kepada segenap Insan Perusahaan dalam aktivitas politik dan sosial, yakni:

- a. Wajib menjalankan tugas sesuai tanggung jawabnya, bertindak dan bersikap profesional serta netral.
- b. Tidak diperkenankan menjadi pengurus partai politik.
- c. Dilarang menggunakan jabatan, aset, maupun fasilitas Perusahaan untuk mendukung aktivitas dan kepentingan politik tertentu.
- d. Dilarang menggunakan atribut partai atau organisasi sosial kemasyarakatan dalam lingkungan kerja Perusahaan.
- e. Insan Perusahaan yang ingin aktif menjadi pengurus dari suatu partai politik, dan/atau anggota dewan legislatif harus mengundurkan diri sebagai Pegawai Perusahaan.

## 12. AKTIVITAS DI LUAR PERUSAHAAN

Aktivitas di luar Perseroan dapat dilaksanakan untuk menunjang pelaksanaan tugas pekerjaan Insan Perusahaan seperti keanggotaan dalam asosiasi. Perusahaan memberikan kesempatan kepada Insan Perusahaan untuk mengaktualisasikan diri di luar aktivitas-aktivitas pekerjaan di Perusahaan. Tergolong sebagai aktivitas di luar Perusahaan yaitu aktivitas di dalam organisasi profesi, sosial kemasyarakatan, olah raga, kerohanian, dan lain sebagainya yang tidak berhubungan langsung dengan pelaksanaan tugas pekerjaan.

Beberapa penekanan terkait dengan aktivitas di luar Perusahaan, yaitu:

- a. Perkumpulan, klub atau organisasi yang di ikuti adalah kumpulan yang diakui oleh Pemerintah dan sesuai dengan nilai-nilai yang dianut oleh Perusahaan.
- b. Tidak menyalahgunakan fasilitas Perusahaan untuk melakukan kegiatan dalam perkumpulan/ klub/organisasi tersebut.
- c. Aktivitas-aktivitas yang diikuti tidak mengganggu pekerjaan atau berpengaruh terhadap jam kerja dan/atau konsentrasi kerja Pegawai serta tidak memprioritaskan tugas dan tanggung jawab sebagai pegawai.
- d. Aktivitas di luar pekerjaan yang dilakukan sedapat mungkin memberikan nilai dan citra positif bagi Perusahaan.
- e. Aktivitas di luar Perusahaan yang bersifat akademik seperti sebagai pembicara/dosen/pengajar tidak tetap harus dapat memberikan nilai tambah bagi Insan Perusahaan dan citra positif bagi Perusahaan. Pegawai Perusahaan yang melakukan aktivitas di luar Perusahaan yang bersifat akademik agar sebelum melakukan aktivitas tersebut terlebih dahulu meminta persetujuan atasan langsung yang bersangkutan.

### 13. PERLINDUNGAN DAN PENGGUNAAN ASET PERUSAHAAN

Aset Perusahaan disediakan semata-mata untuk tujuan menjalankan bisnis Perusahaan sehingga tidak boleh digunakan untuk kepentingan dan keuntungan pribadi, dijual, dipinjamkan, diberikan kepada orang lain atau dibuang tanpa izin. Membawa pergi harta milik Perusahaan dari tempat kerja tanpa izin dianggap suatu pencurian. Perusahaan bertanggung jawab untuk melindungi aset Perusahaan terhadap kehilangan, pencurian dan penyalahgunaan.

Aset Perusahaan meliputi tidak hanya harta yang bernilai uang (*tangible*) dan nyata tapi juga harta intelektual (*intellectual property*) serta yang bersifat tidak nyata lainnya (*intangible asset*). *Intellectual property* merupakan kekayaan bisnis atau informasi teknis yang dilindungi oleh Undang-undang paten, merek dagang, hak cipta atau rahasia dagang. Perusahaan akan melindungi dan menyimpan *intellectual property* yang dimiliki oleh Perusahaan, tidak melakukan apapun yang dapat membahayakan nilainya dan karena itu maka Perusahaan akan memposisikannya sebesar mungkin dalam penggunaan maupun penjualannya.

Segenap Insan Perusahaan senantiasa melindungi dan memanfaatkan aset dan properti Perusahaan secara efisien dengan:

- a. Menggunakannya sesuai jabatan, kewenangan dan lingkup pekerjaan yang sedang dilaksanakan.
- b. Menggunakan sesuai dengan peruntukannya dan menjaga keutuhan serta fungsinya dan menghindari penggunaan di luar kepentingan Perusahaan.
- c. Menjaga dan mengamankan harta Perusahaan dari kerusakan dan kehilangan.
- d. Memanfaatkan aset/harta Perusahaan secara efektif dan efisien dalam rangka mencapai tujuan perusahaan.
- e. Menyerahkan kembali harta Perusahaan yang berada di bawah kendalinya setelah masa tugas berakhir.

### 14. KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN (K3L)

Perusahaan selalu mengutamakan kesehatan dan keselamatan kerja serta pelestarian lingkungan. Perusahaan menyadari bahwa pengelolaan kesehatan dan keselamatan kerja yang prima dan tanggung jawab terhadap lingkungan sangat penting bagi keberhasilan Perusahaan dalam jangka panjang.

Perusahaan senantiasa mengambil tindakan yang tepat untuk menghindari terjadinya kecelakaan dan gangguan kesehatan di tempat kerja. Perusahaan selalu mengusahakan agar Insan Perusahaan memperoleh tempat kerja yang aman dan sehat. Untuk maksud tersebut, Perusahaan akan memastikan bahwa aset-aset serta fasilitas Perusahaan lainnya, memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku berkenaan dengan kesehatan dan keselamatan kerja serta lingkungan. Setiap Insan Perusahaan bertanggung jawab atas pengambilan langkah-langkah yang tepat guna mencegah terjadinya kecelakaan di tempat kerja serta terciptanya lingkungan kerja yang aman dan sehat.

Beberapa penekanan yang menjadi tanggung jawab bersama Insan Perusahaan terhadap K3L, yaitu:

- a. Mematuhi setiap ketentuan terkait dengan K3L, baik yang berlaku umum maupun yang berlaku khusus di lingkungan Perusahaan.
- b. Berpartisipasi aktif dalam setiap program K3L di lingkungan kerja.
- c. Mengutamakan tindakan pencegahan (*preventif*) yaitu yang bersifat menghindari terjadinya kecelakaan.
- d. Tanggap terhadap keadaan darurat yang disebabkan oleh gangguan keamanan, kebakaran, kecelakaan, dll.
- e. Melaporkan setiap insiden dan kecelakaan kerja yang terjadi kepada pimpinan kerja masing-masing dan instansi berwenang.
- f. Melakukan pemeriksaan, inspeksi dan evaluasi secara berkala terhadap semua sarana termasuk sumber daya, peralatan dan sistem deteksi secara seksama sesuai kewenangannya.
- g. Membina hubungan kerja dengan Pemangku Kepentingan (*stakeholders*) serta melakukan perbaikan kinerja secara terus menerus guna menghasilkan lingkungan kerja yang lebih baik

## 15. PENCATATAN DATA, PELAPORAN DAN DOKUMENTASI

Ketepatan dan kehandalan dalam menangani data Perusahaan merupakan hal yang sangat penting dalam menjamin ketepatan laporan yang digunakan dalam proses pengambilan keputusan. Pencatatan dan pelaporan yang akurat mencerminkan reputasi dan kredibilitas Perusahaan.

Dokumentasi data bisnis dan keuangan yang akurat dan lengkap adalah tanggung jawab setiap Insan Perusahaan. Upaya yang disengaja untuk mengaburkan atau mengarsipkan dokumen atau transaksi dengan cara tidak semestinya, atau memalsukannya adalah sebuah pelanggaran. Kesalahan sekecil apapun dapat berakibat serius terhadap pelanggaran hukum. Oleh karenanya segenap Insan Perusahaan mengelola data Perusahaan secara teliti, rapi dan dapat dipertanggungjawabkan dengan:

- a. Mencatat dan menyusun laporan berdasarkan sumber yang benar dan dapat dipercaya serta diverifikasi keakuratannya.
- b. Tidak mengubah, menambah, mengurangi, merusak, menghilangkan, memindahkan, menyembunyikan dokumen, data, informasi atau laporan yang seharusnya disampaikan yang dapat mempengaruhi aktivitas bisnis Perusahaan.
- c. Dilarang melakukan pembukuan dan/atau dokumentasi yang tidak benar, penyimpangan atau kecurangan yang bertentangan dengan kebijakan Perusahaan atau Undang-Undang yang berlaku.
- d. Penyajian laporan mengacu pada prinsip transparansi dan dapat dipertanggungjawabkan. Laporan harus akurat, relevan, tepat waktu, bebas dari interpretasi dan jelas memperlihatkan fakta yang relevan.
- e. Melakukan dokumentasi laporan sesuai kebijakan internal Perusahaan.

## **16. PENYALAHGUNAAN NARKOTIKA, OBAT TERLARANG, MINUMAN KERAS DAN PERJUDIAN**

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

- a. Dilarang secara tegas melakukan penyalahgunaan narkotika dan obat-obatan terlarang.
- b. Dilarang mengkonsumsi alkohol dan minuman keras selama berada di tempat kerja serta wajib memelihara lingkungan kerja yang sehat dan bersih.
- c. Dilarang melakukan perjudian dalam bentuk apapun yang dapat merusak moralitas.
- d. Penggunaan atau kepemilikan zat berbahaya, minuman keras dan perjudian di kantor Perusahaan atau saat mewakili Perusahaan akan dikenakan tindakan/sanksi disipliner.

## **BAB IV**

### **PELAKSANAAN KODE ETIK PERUSAHAAN**

#### **1. PENERAPAN KODE ETIK PERUSAHAAN**

Penerapan Kode Etik Perusahaan (*Code of Conduct*) ini menjadi tanggung jawab seluruh Insan Perusahaan. Dewan Komisaris dan Direksi bertanggung jawab atas penerapan Kode Etik Perusahaan (*Code of Conduct*) di lingkungan Perusahaan. Para Kepala Divisi dan pejabat setingkatnya bertanggung jawab atas penerapan Kode Etik Perusahaan (*Code of Conduct*) ini di lingkungan unit kerjanya masing-masing.

#### **2. PERAN PEGAWAI DAN KOMITE PERSONALIA**

Pegawai berkewajiban untuk senantiasa menegakkan penerapan Kode Etik Perusahaan yang berlaku serta menghindari terjadinya permasalahan etika. Hal-hal yang perlu dilakukan Pegawai dalam menghadapi permasalahan etika adalah:

- a. Mengkaji kembali dasar-dasar etika.
- b. Membicarakan dan meminta saran dan/atau pendapat dari atasan.
- c. Menindaklanjuti sesuai dengan standar administrasi atau prosedur yang berlaku.
- d. Menghindari terjadinya persepsi negatif dan/atau keliru terhadap Perusahaan, individu, atau pihak-pihak lain yang hanya didasari adanya kasus-kasus etika tertentu.
- e. Menghindari terjadinya persepsi negatif dan/atau keliru terhadap dirinya sendiri.
- f. Dalam hal Pegawai mengetahui adanya penyimpangan etika yang dilakukan Pegawai lain, maka wajib melaporkannya kepada pejabat yang berwenang Divisi Hukum dan Kepatuhan atau Komite Personalialia, baik dilakukan secara lisan maupun tertulis didasari atas fakta-fakta yang ada.

Peran Komite Personalialia khusus dalam penegakan Kode Etik Perusahaan adalah:

- a. Melakukan penyelidikan mendalam setiap kejadian yang dilaporkan/diamati dan memberi rekomendasi kepada Direksi tentang sanksi bagi pelaku.
- b. Mengawasi pelaksanaan Standar Etika Pegawai dan waktu ke waktu di Perseroan.
- c. Mengupayakan berbagai tindakan pencegahan untuk menghindari/mengurangi munculnya penyimpangan etika.
- d. Memberikan konsultasi/nasihat atau penjelasan untuk membantu para Pegawai atau atasan Pegawai bersangkutan apabila timbul masalah dan atau pertanyaan yang menyangkut etika.

#### **3. PANITIA ETIK**

Panitia Etik yang terdiri dari Direksi dan Kepala *Human Resources Development* (HRD) bertugas untuk menerima laporan atas penerimaan hadiah/bingkisan yang diterima oleh Pegawai baik berbentuk barang maupun honorarium melalui formulir penerimaan.

Panitia Etik memiliki wewenang untuk memutuskan tingkat kewajaran penerimaan suatu hadiah/bingkisan serta penerimaan honorarium yang didapat atas jasa yang diberikan oleh Pegawai yang menjadi pembicara, narasumber atau *expertise* yang merupakan bagian dari tugas yang diberikan Perusahaan.

#### 4. SOSIALISASI DAN INTERNALISASI

Insan Perusahaan berkomitmen untuk melakukan internalisasi, penerapan dan pemantauan Kode Etik Perusahaan (*Code of Conduct*) yang pelaksanaannya dikoordinasikan oleh Divisi yang menangani sumber daya manusia. Perusahaan juga melakukan sosialisasi sebagai suatu upaya untuk memperkenalkan, menyebarluaskan informasi mengenai Kode Etik Perusahaan (*Code of Conduct*) kepada seluruh Pegawai dan Pejabat Perusahaan maupun pihak eksternal Perusahaan dengan tujuan agar setiap individu paham dan mengerti serta dapat mengimplementasikan pedoman tersebut.

Perusahaan berkomitmen untuk melaksanakan sosialisasi secara efektif dan menyeluruh dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Melakukan sosialisasi Kode Etik Perusahaan (*Code of Conduct*) kepada seluruh Insan Perusahaan, dan Mitra Kerja serta melakukan penyegaran secara berkala.
- b. Setiap Insan Perusahaan menerima satu salinan Kode Etik Perusahaan (*Code of Conduct*) dan menandatangani formulir pernyataan komitmen untuk mematuhi dan melaksanakan Kode Etik Perusahaan (*Code of Conduct*).
- c. Kode Etik Perusahaan (*Code of Conduct*) diperbaharui dan ditandatangani kembali setiap tahun oleh setiap Insan Perusahaan, dan didokumentasikan oleh Divisi yang menangani sumber daya manusia.
- d. Melakukan evaluasi atas pencapaian atau pemahaman kepada Insan Perusahaan baik pada masa orientasi maupun masa bekerja.
- e. Mengkaji secara berkala terhadap Kode Etik Perusahaan (*Code of Conduct*) dalam rangka mengembangkan Kode Etik Perusahaan (*Code of Conduct*) dan jika diperlukan dapat dijabarkan lebih lanjut dalam berbagai kebijakan dan peraturan perusahaan.

#### 5. PELAPORAN, PENANGANAN DAN PENEGAKAN PELANGGARAN

Perusahaan memberikan kesempatan kepada Insan Perusahaan dan *stakeholder* lainnya untuk dapat menyampaikan laporan mengenai dugaan pelanggaran terhadap Kode Etik Perusahaan (*Code of Conduct*) kepada Perusahaan melalui:

- Surat ke : Direktur Kepatuhan
- Telepon Ke : (6221) 3983-4411
- Email ke : [kri@kreditratingindonesia.com](mailto:kri@kreditratingindonesia.com)

Dalam menyampaikan adanya pelanggaran atau dugaan pelanggaran, Pelapor sangat dianjurkan untuk memberitahukan identitasnya guna memudahkan komunikasi tanpa rasa khawatir. Perusahaan sangat menghargai dan akan menindaklanjuti setiap laporan yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan yang disampaikan dengan cara yang semestinya demi perbaikan dan kemajuan Perusahaan. Perusahaan menjamin akan melindungi setiap identitas pelapor yang dicantumkan dengan jelas.

Perusahaan akan selalu berusaha untuk menjaga kerahasiaan dalam semua penyelidikan, kecuali apabila pengungkapan tersebut diperlukan dalam kaitan dengan laporan atau penyidikan yang dilakukan oleh pihak yang berwenang dan mempertahankan posisi Perusahaan di depan hukum. Perusahaan menghargai pelapor yang melaporkan adanya pelanggaran atau kemungkinan pelanggaran yang perlu ditangani. Perusahaan tidak akan melakukan dan mentolerir setiap tindakan diskriminasi atau pembalasan terhadap pelapor yang dengan niat baiknya telah melaporkan dugaan adanya pelanggaran.

Pelaporan, penanganan dan penegakan pelanggaran atas Kode Etik Perusahaan (*Code of Conduct*) merupakan bagian tidak terpisahkan dengan pedoman atau kebijakan sistem pelaporan pelanggaran (*Whistleblowing System*) yang dimiliki oleh Perusahaan.

## **6. SANKSI ATAS PELANGGARAN**

Perusahaan menetapkan sanksi atas pelanggaran terhadap Kode Etik Perusahaan (*Code of Conduct*) ini sesuai dengan peraturan perusahaan yang berlaku. Kode Etik Perusahaan (*Code of Conduct*) tidak hanya berkaitan dengan tindakan yang melanggar hukum, tetapi berhubungan pula dengan ketidakpatuhan terhadap Kode Etik Perusahaan (*Code of Conduct*).

Tindakan yang tidak pantas dilakukan, walaupun tidak melanggar hukum namun dapat mengganggu usaha dan mencemarkan reputasi Perusahaan dapat dikategorikan sebagai ketidakpatuhan terhadap Kode Etik Perusahaan (*Code of Conduct*) dan Perusahaan tidak memberikan toleransi terhadap hal tersebut.

Mekanisme dan wewenang pemberian sanksi atas pelanggaran terhadap Kode Etik Perusahaan (*Code of Conduct*) dilakukan sesuai dengan peraturan yang berlaku di Perusahaan. Selain pemberian sanksi sesuai peraturan Perusahaan, apabila diperlukan atas pelanggaran-pelanggaran yang dapat diindikasikan sebagai tindak pidana, Perusahaan mereservasi haknya untuk melakukan upaya hukum sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

## **BAB V PENUTUP**

Perusahaan melakukan evaluasi secara berkala terhadap penerapan Kode Etik Perusahaan (*Code of Conduct*) untuk mengetahui dan mengukur bagaimana kesesuaian Kode Etik Perusahaan (*Code of Conduct*) dengan kebutuhan Perusahaan serta efektivitas dari program implementasi Kode Etik Perusahaan (*Code of Conduct*) yang dilaksanakan. Berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan, pengembangan terhadap Kode Etik Perusahaan (*Code of Conduct*) dan perbaikan dari program implementasinya akan dilakukan secara berkesinambungan.

Dalam perkembangannya Kode Etik Perusahaan (*Code of Conduct*) ini dapat disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kehidupan sosial, norma, maupun perubahan dan perkembangan bisnis Perusahaan. Masukan dari berbagai pihak terhadap pengembangan Kode Etik Perusahaan (*Code of Conduct*) sangat diperlukan oleh Perusahaan agar sejalan dan bersinergi dengan nilai-nilai yang telah ada di Perusahaan.

Pelaksanaan Kode Etik Perusahaan (*Code of Conduct*) ini diharapkan dapat menjamin Perusahaan melakukan aktivitas bisnis yang beretika baik secara prinsip maupun praktis. Komitmen dan dukungan seluruh Insan Perusahaan, Mitra Kerja dan pihak lainnya merupakan kunci keberhasilan implementasi Kode Etik Perusahaan (*Code of Conduct*) untuk dilaksanakan dalam aktivitas operasional Perusahaan sehari-hari. Oleh karenanya berbagai masukan, kritik dan saran dapat juga disampaikan melalui media yang telah disebutkan di atas.

Pada akhirnya dengan diterapkan Kode Etik Perusahaan (*Code of Conduct*) diharapkan segenap Insan Perusahaan memperhatikan dan mentaati Kode Etik Perusahaan (*Code of Conduct*) yang berlaku agar citra positif Perusahaan dapat terus dipelihara dan dijaga. Terpeliharanya citra positif sangat tergantung pada tekad segenap Insan Perusahaan untuk mengupayakan terciptanya budaya kerja yang beretika secara konsisten.



**PERNYATAAN KEPATUHAN**  
**KOMITMEN**  
**PEGAWAI PERUSAHAAN PT KREDIT RATING INDONESIA (KRI)**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
Nomor Pegawai :  
Jabatan :  
Fungsi :  
Unit Kerja :

dengan ini menyatakan telah menerima, membaca dan memahami Kode Etik Perusahaan (*Code of Conduct*) PT Kredit Rating Indonesia dan bersedia untuk mematuhi semua ketentuan yang tercantum didalamnya dan menerapkan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

Apabila dikemudian hari saya melalaikan pernyataan tersebut di atas atau melakukan penyimpangan terhadap hal-hal yang tercantum dalam Kode Etik Perusahaan (*Code of Conduct*) PT Kredit Rating Indonesia, maka saya bersedia menerima sanksi atas pelanggaran yang saya lakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Saya juga mengakui bahwa PT Kredit Rating Indonesia memiliki hak untuk melakukan upaya hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terdapat indikasi bahwa saya terlibat dalam suatu tindak pidana apapun.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

.....

(.....)  
Nama Jelas/Jabatan

**FORMULIR  
PENERIMAAN HADIAH**

Kepada  
Yth \_\_\_\_\_  
Di  
Tempat.

Merujuk pada Kode Etik Perusahaan PT Kredit Rating Indonesia No.xxxxx perihal Pemberian dan Penerimaan Hadiah, bersama ini saya laporkan bahwa saya telah menerima HADIAH, yaitu:

Jenis Hadiah : \_\_\_\_\_  
Perkiraan Nilai Rp : \_\_\_\_\_  
Nama Pemberi : \_\_\_\_\_  
Alamat Pemberi : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Hubungan Pemberi dengan PT Kredit Rating Indonesia : \_\_\_\_\_  
Keterangan lain : \_\_\_\_\_

Demikian disampaikan dan mohon petunjuk.

Hormat,

(Nama Jelas/Jabatan)

Ruang disposisi

- Dapat disimpan dan dimanfaatkan
- Harus dikembalikan
- Lainnya \_\_\_\_\_

Pejabat ybs,

Nama jelas/Jabatan

**FORMULIR  
PENGEMBALIAN HADIAH**

Kepada  
Yth. \_\_\_\_\_  
Di  
Tempat

Bersama ini disampaikan bahwa hadiah berupa

---

yang Bapak/Ibu berikan telah kami terima dengan baik. Kami mengucapkan terima kasih. Namun, sesuai standar kebijakan PT Kredit Rating Indonesia sebagaimana terlampir, kami tidak bisa menerima hadiah tersebut.

Dengan demikian, perkenankan kami untuk mengembalikan hadiah tersebut -- (telah kami serahkan kepada lembaga sosial) -- untuk dapat digunakan secara lebih bermanfaat.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu Kami mengucapkan terima kasih.

Mengetahui,

Hormat,

Atasan ybs  
Nama ybs, jabatan

Penerima hadiah  
Nama, jabatan

**FORMULIR  
PENERIMAAN HONORARIUM**

Kepada  
Yth \_\_\_\_\_  
Di  
Tempat.

Merujuk pada Kode Etik Perusahaan PT Kredit Rating Indonesia No.xxxxx perihal Penerimaan Honorarium, bersama ini saya laporkan bahwa saya telah menerima Honorarium yaitu:

Nilai Rp : \_\_\_\_\_  
Nama Pemberi : \_\_\_\_\_  
Alamat Pemberi : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Hubungan Pemberi dengan  
PT Kredit Rating Indonesia : \_\_\_\_\_  
Keterangan lain : \_\_\_\_\_

Demikian disampaikan dan mohon petunjuk.

Hormat,

Nama Jelas/Jabatan

Ruang disposisi  
 Dapat disimpan dan dimanfaatkan  
 Harus dikembalikan  
 Lainnya \_\_\_\_\_

Pejabat ybs,

Nama jelas/Jabatan