

## DAFTAR ISI :

	Halaman
<b>Pendahuluan</b>	1
<b>BAB I : Kode Tata Laku</b>	4
Pasal 1 : Kode Tata Laku Jaya Group	4
Pasal 2 : Fokus pada Integritas dan Peran Serta	5
Pasal 3 : Pengurus dan Karyawan	6
1. Perbuatan tercela	6
2. Saling menghormati	6
3. Tindak kekerasan	6
4. Kekerasan ditempat kerja	7
5. Kesempatan kerja yang sama	7
6. Keanekaragaman dan peran serta	6
7. Mutu	7
8. Alkohol dan obat terlarang	7
9. Informasi rahasia	8
10. Benturan kepentingan :	8
a. Hubungan bisnis pribadi	9
b. Hubungan kekeluargaan	9
c. Hubungan organisasi	9
d. Peluang perusahaan	9
e. Pekerjaan luar	9
f. Penggunaan aset perusahaan	9
g. Menerima hadiah	10
h. Menerima hiburan	10
i. Suap dan <i>Kickback</i> (Komisi tidak resmi)	10
11. Informasi orang dalam	11
12. Menggunakan alat elektronik dan teknologi Komputer	11
13. Laporan kelalaian fatal dan potensi pelanggaran	12
14. Media, Publikasi, dan Penampilan Publik	12
Pasal 4 : Pelanggan	12
a. Perusahaan bekerja keras	12
b. Iklan adalah sarana informasi penting bagi pelanggan	12
Pasal 5 : Masyarakat	13
1. Praktek lingkungan	13
2. Warga perusahaan	14
3. Hubungan dengan masyarakat	14

Pasal 6	: Pemasok	14
	1. Memilih Pemasok	14
	2. Negosiasi Kontrak	14
	3. Keragaman Pemasok	14
	4. Informasi dari Pemasok	14
Pasal 7	: Pemegang Saham	15
	1. Kinerja Perusahaan	15
	2. Informasi Perusahaan	15
	3. Komunikasi	
Pasal 8	: Didengar dan Dibantu	15
	1. Menyatakan Pendapat	15
	2. Laporan dibuat dengan niat baik	15
	3. Menjaga kerahasiaan laporan tentang pelanggaran Kode Tata Laku	15
	4. Menanggapi dengan cepat	15
	5. Melarang adanya tindakan balas dendam	15
	6. Dimana tempat yang tepat untuk meminta bantuan	16
	7. Daftar pengaduan	16
<b>BAB II</b>	<b>: Sanksi – Sanksi</b>	<b>17</b>
Pasal 9	: Tujuan	17
	1. Melindungi dan mencegah	17
	2. Mengarahkan	17
	3. Memperbaiki sikap dan tindakan	17
Pasal 10	: Sanksi Pelanggaran	17
	1. Pemberian sanksi	17
	2. Wewenang Perusahaan	17
	3. Penilaian kinerja karyawan	17
	4. Berat ringannya sanksi	17
	5. Pedoman Pemberian Sanksi	17
	6. Dipanggil dan diberitahu	18
Pasal 11	: Masa berlakunya peringatan	18
Pasal 12	: Bobot pelanggaran dan mekanisme pemberian sanksi	18
	1. Hubungan antara bobot pelanggaran dan bentuk tindakan	18
	2. Mekanisme pemberian sanksi	19
	3. Acuan pemberian sanksi	19
	4. Acuan wewenang dan persetujuan	19
Pasal 13	: Jenis-jenis pelanggaran Kode Tata Laku dan bobot pelanggaran	20

## PENDAHULUAN

Mengarah ke masa depan, Pembangunan Jaya Group (selanjutnya disingkat Jaya Group) akan menjadi perusahaan unggul yang turut serta dalam pembangunan dan pengembangan infrastruktur serta kegiatan terkait lainnya di Indonesia dan tempat lain yang dapat menciptakan pertambahan nilai bagi Jaya Group.

Wilayah operasional perusahaan yang tersebar ke seluruh Indonesia bahkan ke luar negeri mengakibatkan terhimpunnya Pengurus dan Karyawan berasal dari berbagai disiplin ilmu, suku, ras, dan lingkup budaya sehingga memiliki potensi masalah pengendalian.

Hal ini dapat menimbulkan berbagai persepsi dan friksi dalam menjalankan kegiatan usaha dan dalam menyikapi suatu masalah atau kejadian. Untuk itu diperlukan suatu pedoman yang mampu dipakai sebagai acuan yang mengarahkan Pengurus dan Karyawan dalam melaksanakan tugasnya.

Sejalan dengan Visi dan Misinya, Jaya Group telah memperbaharui dan memadukan Budaya Perusahaan dan Nilai-Nilai Dasar individu serta melengkapinya dengan Kode Tata Laku yang akan menjadi acuan dan tuntunan dalam kegiatan kerja, juga menjadi dasar bagi peraturan dan tindakan perusahaan.

Kode Tata Laku senantiasa akan menjadi bagian dari derap kehidupan perusahaan. Kode Tata Laku menjadi perpanjangan dari peraturan tertulis dan tidak tertulis serta kebiasaan. Dengan Kode Tata Laku, diharapkan tingkah laku setiap individu di dalam perusahaan tidak akan diarahkan semata-mata untuk kepentingan pribadi, karena sifatnya yang berhubungan erat dengan persepsi dan norma masyarakat serta perusahaan. Penerapan suatu standar Kode Tata Laku merupakan manifestasi dari profesionalisme Pengurus dan Karyawan perusahaan.

Dengan Kode Tata Laku, Jaya Group dapat menjadi panduan arah bagi tindakan berdasarkan Visi dan Misi, Budaya Perusahaan, serta Nilai-nilai Individu. Kode Tata Laku ini diharapkan mampu memberikan tolok ukur yang baku bagi tindakan dan pemikiran yang berkembang di dalam perusahaan.

# BAB I KODE TATA LAKU

## Pasal 1 Kode Tata Laku Jaya Group

Bisnis di era sekarang menuntut keterbukaan dan kepercayaan yang lebih dibandingkan dengan masa lalu. Dalam dunia bisnis saat ini, yang penting tidak hanya apa yang dicapai, tetapi juga bagaimana cara mencapainya.

Tujuan Jaya Group adalah menjadi perusahaan unggul yang benar-benar fokus pada kepuasan pelanggan. Perusahaan ingin menawarkan produk dan layanan yang memuaskan dengan biaya yang efektif dan efisien bagi pelanggan dalam menjalankan bisnis bersama Jaya Group.

Untuk mencapai keberhasilan, setiap individu dalam perusahaan harus memusatkan pikiran dalam melakukan:

- Hal yang benar
- Untuk alasan yang benar
- Dengan cara yang benar

Kode Tata Laku membantu perusahaan dalam memberi penjelasan tentang nilai dan standar aturan bisnis yang dijalankan oleh Jaya Group. Dengan demikian secara langsung Kode Tata Laku menjelaskan cara perusahaan menjalankan usahanya.

Kode Tata Laku Jaya Group disusun dan diatur untuk orang-orang dan kelompok-kelompok yang paling berkepentingan untuk mengetahui bagaimana Jaya Group melakukan bisnis.

Setiap Pengurus dan Karyawan secara pribadi bertanggung jawab untuk mengerti dan melaksanakan Kode Tata Laku ini, karena hal ini tidak dapat dialihkan kepada orang lain.

Inilah para *stakeholder* perusahaan:

- *Pengurus* dan Karyawan  
Kunci keberhasilan Jaya Group adalah menciptakan kepercayaan dan budaya saling menghormati satu sama lain, serta menjadikan tempat kerja sebagai institusi, dimana kontribusi setiap *Pengurus* dan Karyawan dihargai.
- Pelanggan  
Pelanggan adalah alasan utama sebuah perusahaan menjalankan bisnis. Memenuhi kebutuhan dan harapan pelanggan adalah faktor penting yang menentukan keberhasilan usaha.
- Masyarakat  
Perusahaan ingin meningkatkan mutu hidup masyarakat.

- Pemasok  
Perusahaan menjalin hubungan baik dengan para pemasok. Mereka adalah rekan kerja bagi perusahaan.
- Pejabat Pemerintah dan Instansi Berwenang  
Jaya Group bekerja mengikuti peraturan pemerintah sehingga bisnis yang dijalankan sesuai hukum yang berlaku.
- Pemegang Saham  
Para pemegang saham adalah pemilik bisnis Jaya Group. Oleh karenanya setiap individu wajib menjaga kehormatan dan kepercayaan mereka.
- Pesaing  
Perusahaan mempraktekkan persaingan bisnis yang adil, wajar dan jujur.

Setiap Pengurus dan Karyawan Jaya Group menerima salinan Kode Tata Laku, yang difokuskan pada Integritas dan Peran Serta. Kode Tata Laku Jaya Group adalah ringkasan tentang bagaimana perusahaan berbisnis. Bila ada pertanyaan mengenai Kode Tata Laku, aturan ini dapat menjadi acuan. Aturan ini berlaku untuk seluruh Pengurus, Karyawan, Karyawan Tidak Tetap dan Paruh Waktu Jaya Group, dan juga Perwakilan, Konsultan serta agen.

Aturan ini tidak akan memberi jawaban untuk setiap situasi yang dihadapi. Jika terdapat pertanyaan, silakan mencari petunjuk tambahan. Jika terdapat keraguan tentang hal yang tepat untuk dilakukan, tanyakan pada atasan, manajer, HRD atau *Legal Department* dan juga dapat menghubungi Kantor Pusat di no telepon 62-21-31923511.

## **Pasal 2**

### **Fokus pada Integritas dan Peran Serta**

Reputasi dan kredibilitas Jaya Group terletak pada bagaimana seluruh karyawan mengerjakan tugasnya setiap hari. Dengan memusatkan pikiran dan perbuatan pada Integritas dan Peran Serta, maka perusahaan akan berhasil dalam segala bidang yang dikerjakan.

- **Integritas** adalah bersikap jujur, menjunjung tinggi etika dan moral dan dalam menjalankan pekerjaan perusahaan mendahulukan kepentingan perusahaan daripada kepentingan lainnya..
- **Peran Serta** berarti memperlakukan seseorang secara bermartabat dan rasa hormat, serta meyakinkan bahwa setiap orang mempunyai kesempatan yang sama untuk berhasil dan mempunyai andil terhadap keberhasilan bisnis secara keseluruhan.

Fokus pada Integritas dan Peran Serta merupakan sebuah pendekatan dalam menjalankan usaha. Melalui pendekatan ini setiap individu di dalam perusahaan diberikan rambu-rambu yang praktis dan mudah untuk memahami aturan dasar yang berlaku di dalam perusahaan serta tanggung jawab terhadap dirinya sendiri maupun perusahaan.

### **Pasal 3 Pengurus dan Karyawan**

Kunci keberhasilan perusahaan adalah menumbuhkan rasa saling percaya dan budaya hormat satu sama lain. Tujuan perusahaan adalah menjadikan tempat kerja sebagai institusi, dimana kontribusi setiap Pengurus dan Karyawan dihargai.

Yang dilakukan adalah:

- Menghormati martabat setiap orang.
- Mendengarkan secara terbuka setiap saran dan minat .
- Melakukan pendekatan dengan pikiran terbuka terhadap berbagai perbedaan pendapat
- Mematuhi hukum dan peraturan yang mengatur operasional perusahaan.
- Melaporkan tindak kejahatan dan perbuatan melawan hukum lainnya dengan segera kepada yang berwenang di dalam Perusahaan.

#### **1. Perbuatan tercela**

Setiap pengurus dan karyawan Jaya Group berkewajiban untuk menghindarkan diri dari perbuatan dan tindakan yang tercela, seperti melanggar peraturan perusahaan, hukum negara, serta norma sosial yang berlaku di masyarakat pada umumnya yang akan berakibat merugikan perusahaan dan/atau orang lain.

#### **2. Saling menghormati**

Dalam bekerja sama, perusahaan menghargai perbedaan pendapat, menekankan pada kerja kelompok yang bermartabat dan saling menghormati, bertindak adil, pantas, dan santun dalam bekerja dengan pihak lain.

#### **3. Tindak Kekerasan**

Tindakan yang berupa ucapan atau fisik, yang secara tidak pantas mengganggu Pengurus dan Karyawan lain dalam bekerja dianggap suatu tindak kekerasan dan tidak akan dibenarkan di lingkungan Jaya Group. Hal ini termasuk tingkah laku tidak menyenangkan yang dikarenakan ras, warna kulit, jenis kelamin, kelainan seksual, agama, status perkawinan, umur, suku, negara asal, atau golongan-golongan lainnya.

Setiap orang mempunyai hak untuk bebas dari tindakan yang tidak pantas atau yang bersifat menyerang di tempat kerja. Pengurus dan Karyawan Jaya Group, pelanggan, pemasok dan tamu akan diperlakukan secara bermartabat, hormat dan adil. Tindakan tidak bersahabat, menghina, serta ucapan dan tindakan yang menyerang tidak mendapat tempat di lingkungan Jaya Group. Tingkah laku ini mempunyai dampak negatif pada kinerja dan hasil usaha perusahaan.

Untuk menjaga tempat kerja bebas dari tindak kekerasan, setiap orang harus saling menghormati satu sama lain.

#### **4. Kekerasan di Tempat Kerja**

Jaya Group mengupayakan lingkungan kerja yang aman untuk setiap orang. Jaya Group tidak mentolerir tindak kekerasan dan tingkah laku kasar yang dapat mengarah kepada/atau menyebabkan kekerasan di tempat kerja yang dilakukan oleh/atau terhadap Pengurus dan Karyawan. Adapun yang termasuk tingkah laku yang dilarang adalah mengancam, menyebabkan cedera fisik kepada seseorang, dengan sengaja merusak milik pribadi atau perusahaan, tindak kekerasan, sabotase, dan berlaku agresif yang menyebabkan orang lain takut dicerai.

#### **5. Kesempatan Kerja yang Sama**

Jaya Group adalah perusahaan yang memberi kesempatan kerja yang sama dan berkomitmen terhadap lingkungan yang bebas dari diskriminasi. Adalah suatu kebijakan perusahaan dan tanggung jawab setiap Pengurus dan Karyawan Jaya Group untuk memperlakukan rekan kerja secara adil. Perusahaan akan memberikan kesempatan kerja yang sama dengan menempatkan orang yang paling memenuhi syarat dan tepat pada bidang tugasnya, tanpa membedakan ras, warna kulit, jenis kelamin, kelainan seksual, agama, status perkawinan, umur, suku atau negara asal.

Kebijakan ini berlaku, namun tidak terbatas pada memperkerjakan, penempatan, kenaikan pangkat, penurunan pangkat, mutasi, penarikan penugasan, penerimaan karyawan, iklan lowongan kerja, pemberhentian atau pemecatan, tingkat pembayaran atau bentuk lain dari kompensasi, pemilihan untuk pelatihan, dan semua persyaratan–persyaratan lain dari kekaryawanan. Perusahaan tidak akan membenarkan diskriminasi dalam bentuk apapun.

#### **6. Keanekaragaman dan Peran Serta**

Perusahaan ingin menyediakan tempat kerja yang baik di mana setiap individu dengan anekaragam latar belakang bisa berkembang, memberi andil, dan berperan serta. Perusahaan berkomitmen untuk memastikan bahwa setiap orang mempunyai kesempatan untuk berkembang dan berhasil serta memberikan andil terhadap keberhasilan bisnis secara keseluruhan.

Setiap orang bertanggung jawab untuk menciptakan suatu tempat kerja dimana setiap orang diperlakukan secara jujur, bermartabat, adil dan terhormat.

#### **7. Mutu**

Adalah tanggung jawab bersama untuk mengerti kebutuhan pelanggan dan memenuhi kebutuhan tersebut. Layanan dan produk bermutu yang memenuhi atau melampaui harapan pelanggan akan membuat Jaya Group berada di luar persaingan dan menjamin keberhasilan di masa datang.

#### **8. Alkohol dan Obat terlarang**

Menjaga lingkungan kerja bebas dari pengaruh penyalahgunaan alkohol dan obat terlarang adalah kewajiban bersama. Penyalahgunaan alkohol dan obat terlarang mengancam kemampuan perusahaan dalam melayani pelanggan. Hal ini

membahayakan keselamatan jiwa, produk dan layanan. Jaya Group tidak mentolerir segala penggunaan atau penyalahgunaan alkohol dan obat terlarang selama seseorang terikat pada perusahaan, atau siapapun ketika bekerja di lokasi perusahaan. Semua Pengurus dan Karyawan diwajibkan untuk menjalani pemeriksaan penggunaan alkohol dan obat terlarang yang dilaksanakan secara periodik maupun secara acak. Bila seseorang mendapat resep obat yang mungkin mempengaruhi kemampuannya dalam bekerja, yang bersangkutan harus membahasnya dengan atasan atau bagian personalia/HRD.

## **9. Informasi Rahasia – (Rahasia Perusahaan)**

Rahasia perusahaan adalah aset berharga. Yang termasuk rahasia perusahaan ini meliputi data harga dan biaya, merger, akuisisi, proses dan prosedur bisnis, data keuangan, rahasia dan keterampilan dagang, program komputer, data upah dan gaji, program sales dan marketing, dan informasi data pelanggan/pemasok/subkontraktor. Rahasia perusahaan juga meliputi informasi yang telah diberikan kepada Jaya Group untuk digunakan dan dilindungi sebagai bagian dari perjanjian bisnis, seperti data pribadi milik karyawan, pelanggan dan kontraktor, atau informasi rahasia dari pemasok dan rekanan bisnis.

Seluruh informasi ini hanya boleh digunakan dengan aman untuk tujuan perusahaan, tidak boleh untuk kepentingan pribadi. Informasi rahasia hanya boleh diberikan kepada orang yang diberi kuasa untuk melihat dan memerlukan informasi ini untuk kelancaran kerja. Informasi rahasia hanya boleh diberikan kepada orang luar perusahaan jika mereka mempunyai hubungan bisnis yang sah dan perlu mengetahui informasi agar bisa berbisnis dengan Jaya Group, dan penyingkapan rahasia seperti itu tidak melanggar perjanjian dengan pihak ketiga. Penyingkapan rahasia tanpa ijin akan merusak bisnis Jaya Group dan bisnis pelanggan, pemasok, dan sub-kontraktor. Penyingkapan tanpa ijin adalah pelanggaran kebijakan perusahaan dan dalam kasus tertentu melanggar hukum, sehingga dapat menyebabkan denda, pinalti atau tindakan hukum terhadap Jaya Group, Pengurus dan/atau Karyawan yang terlibat.

Orang yang mempunyai akses terhadap rahasia perusahaan harus melindungi informasi itu dari kebocoran. Setiap orang mempunyai tugas dan kewajiban secara pribadi untuk melindungi rahasia perusahaan. Kewajiban ini berlanjut bahkan setelah hubungan kerja dengan Jaya Group berakhir.

## **10. Benturan Kepentingan**

Setiap karyawan harus menempatkan keputusan bisnis untuk keperluan dan kepentingan perusahaan, tidak untuk kepentingan pribadi atau perusahaan lain. Perusahaan tidak akan ikut serta dalam segala aktifitas yang dapat berbenturan dengan, atau memunculkan benturan dengan, kepentingan dan tanggungjawab Jaya Group. Setiap karyawan akan melakukan penilaian yang baik dan tidak terlibat dalam tindakan yang akan memalukan, merusak reputasi, atau yang menimbulkan pertanyaan akan kejujuran dan keberpihakan perusahaan.



Beberapa situasi dimana benturan kepentingan bisa terjadi :

**a. Bisnis Pribadi**

Tidak boleh terlibat dalam usaha pribadi pada lini bisnis yang sama dengan perusahaan atau yang menjadi pesaing perusahaan. Dikecualikan dari ketentuan ini adalah pejabat yang memegang kepemilikan suatu perusahaan dan tidak menjadi pengurus dan tidak menimbulkan benturan kepentingan dengan Jaya Group.

**b. Hubungan Keluarga**

Dalam rangka menumbuhkan iklim kerja profesional, tidak dibenarkan bahwa:

- Perusahaan merekrut Pengurus dan Karyawan yang mempunyai hubungan keluarga dengan Pengurus dan Karyawan lain yang sudah ada.
- Pengurus dan Karyawan yang saling memiliki hubungan keluarga berada dalam satu perusahaan yang sama.
- Yang dimaksud dengan hubungan keluarga adalah mereka yang memiliki hubungan sebagai :
  - a. Suami – Istri, atau
  - b. Kakak – adik (kandung/angkat/ipar/tiri) atau
  - c. Anak – orang tua (kandung/angkat/menantu-mertua)

Pengecualian hanya dapat diperkenankan atas persetujuan tertulis dari Pengurus.

**c. Hubungan Organisasi**

Terlibat langsung ataupun tidak langsung dengan kepemilikan dari supplier/Sub kontraktor/pemberi jasa pada perusahaan.

Bertindak sebagai Pengurus, karyawan, konsultan, pemilik atau agen dari perusahaan lain yang berbisnis dengan Jaya Group dapat menimbulkan benturan kepentingan walaupun tidak menerima uang atas jasa tersebut.

Benturan kepentingan harus dihindarkan kecuali dalam hal-hal tertentu diperkenankan atas persetujuan tertulis dari pengurus

**d. Peluang Perusahaan**

Apabila seorang Pengurus atau Karyawan mengetahui peluang bisnis yang diminati oleh Jaya Group, ia tidak diperkenankan mengalihkan peluang tersebut untuk kepentingan pribadi atau perusahaan lain.

**e. Pekerjaan Luar**

Seorang Pengurus dan Karyawan tidak diperkenankan menerima pekerjaan luar, yang dapat menimbulkan benturan kepentingan dengan pekerjaannya di Jaya Group.

Melakukan kegiatan pribadi yang tidak relevan dengan tugas dan tanggung jawab jabatannya yang secara materiil menggunakan jam kerja, fasilitas kerja dan kemudahan lain yang selayaknya digunakan bagi perusahaan sesuai dengan tuntutan jabatannya, misalnya kegiatan organisasi ekstra perusahaan dsb.

#### **f. Penggunaan Aset Perusahaan**

Aset Jaya Group dimaksudkan agar dapat digunakan bagi manfaat perusahaan. Seluruh Pengurus dan Karyawan harus memelihara dan mempergunakan aset ini sebagaimana mestinya. Menggunakan peralatan, sarana dan fasilitas, atau membawa peralatan perusahaan keluar untuk kepentingan pribadi diijinkan jika ada persetujuan sebelumnya dari atasan.

#### **g. Menerima Hadiah**

- Pengurus dan Karyawan tidak boleh menerima hadiah atau bantuan yang akan merusak atau mempengaruhi pertimbangan bisnis yang baik.
- Pengurus dan karyawan perusahaan dilarang untuk menerima hadiah dari pihak lain yang dapat diduga dikaitkan dengan :
  - Pengambilan keputusan oleh yang bersangkutan
  - Diperolehnya suatu jasa/keuntungan bagi pihak lain tersebut
  - Sebagai imbalan atas suatu jasa/keuntungan bagi pihak lain tsb, baik di masa lalu, masa kini maupun masa datang.
- Jika seorang pengurus atau karyawan terpaksa menerima suatu hadiah, pada prinsipnya hadiah tersebut adalah milik perusahaan, sehingga oleh karena itu harus dilaporkan kepada atasan yang bersangkutan untuk ditetapkan pemanfaatannya. Yang dimaksud dengan penerimaan hadiah dalam keadaan terpaksa adalah :
  - Penolakan atau pengembalian hadiah tersebut merupakan hal yang tidak praktis (misal bentuknya adalah barang kebutuhan pribadi atau makanan)
  - Penolakan atas pemberian hadiah tersebut diperkirakan akan dapat merugikan perusahaan sendiri (misal: dapat merusak hubungan baik dengan pihak lain tsb)
- Dalam kesempatan tertentu seorang karyawan dapat menerima cinderamata atau barang promosi bila memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - Hadiah itu sesuai aturan umum perusahaan pemberi hadiah;
  - Terjadi hanya sesekali;
  - Hadiah itu tidak diminta;
  - Penerimaan hadiah secara terbuka tidak memalukan perusahaan atau karyawan terkait;
  - Nilai hadiah dibawah 10% dari THP/bulan, atau Rp. 500.000,- yang manapun yang lebih kecil;

#### **h. Menerima Hiburan**

Karyawan diperbolehkan menerima undangan sesekali untuk kegiatan olah raga, hiburan atau makan jika:

- Hadiah itu tidak mempengaruhi pertimbangan bisnis yang baik;
- Hadiah itu mengikuti aturan perusahaan pemberi hadiah;
- Hadiah tidak diminta;

- Kegiatan jarang dengan nilai yang wajar, tidak berlebihan, dan masuk akal;
- Penerimaan hadiah secara terbuka tidak memalukan perusahaan dan pribadi terkait;
- Atasan menyetujui kegiatan itu sebelumnya.

**i. Suap dan Kickback (Komisi Tidak Resmi)**

Suap atau *kickback* adalah menerima uang, fee, komisi, kredit, hadiah, bantuan atau segala sesuatu yang bernilai, yang secara langsung atau tidak langsung mempengaruhi pertimbangan bisnis yang baik atau memperkaya diri sendiri. Pengurus dan karyawan tidak boleh menerima segala bentuk suap dan *Kickback*.

**11. Informasi Orang Dalam (*Insider Information*) dan Perdagangan Surat Berharga**

Melakukan tindakan yang dapat diduga memberi keuntungan bagi diri sendiri dengan menggunakan informasi, fasilitas atau kemudahan yang diterima karena jabatannya di perusahaan, misalnya insider trading, menyewakan milik pribadi kepada perusahaan dan sebagainya.

Setiap orang dapat mengetahui informasi "orang dalam" tentang Jaya Group atau perusahaan-perusahaan lain sebelum informasi itu dipublikasikan. Namun melakukan jual beli saham berdasarkan informasi orang dalam atau menyampaikan informasi itu kepada orang lain, yang kemudian melakukan jual beli saham adalah melanggar hukum.

**12. Menggunakan Alat Elektronik dan Teknologi Komputer**

Alat elektronik dan teknologi komputer perusahaan, yang meliputi e-mail, voice mail, telepon seluler, komputer, jaringan komputer, perangkat lunak, akses internet, atau layanan elektronik lain adalah milik perusahaan. Penggunaan sesekali telepon, e-mail, internet, dan voice mail untuk kepentingan pribadi diperbolehkan selama penggunaannya wajar dan tidak melanggar hukum. Pengurus dan Karyawan dilarang menggunakan komputer perusahaan, jaringan, dan jaringan yang dihubungkan dengan layanan internet eksternal untuk melakukan kegiatan non-Jaya Group, seperti mengerjakan pekerjaan sampingan, mengirim pesan berantai, atau kegiatan politik pribadi.

Ketika perusahaan memberi seseorang akses pada sistem dan jaringannya, ia diberikan rekening pribadi dengan kata sandi rahasia. Yang bersangkutan secara pribadi bertanggung jawab untuk semua aktivitas yang terjadi dalam penggunaan rekening tersebut. Kebijakan perusahaan menghendaknya melindungi kata sandi rahasia itu untuk kepatuhan dan perlindungan diri. Ia dilarang berbagi kata sandi itu atau mengizinkan orang lain menggunakan rekeningnya.

Penting bagi setiap orang untuk mengetahui bahwa wakil perusahaan yang berwenang diperbolehkan mengawasi sistem perusahaan dan jaringannya kapan saja, tanpa pemberitahuan.

Dengan menggunakan sumber daya elektronik milik Jaya Group, setiap orang menyatakan menyetujui pengawasan ini, dan memahami bahwa informasi yang dihasilkan, diterima, atau disebarluaskan melalui sistem ini adalah bukan bersifat pribadi.

Sistem perusahaan dilarang digunakan untuk menghasilkan, menyimpan atau mengirim informasi yang sifatnya bermusuhan, jahat, melanggar hukum, diskriminasi, tidak senonoh, atau menghina (kasar). Dilarang mengirim, menerima, menyimpan atau menyampaikan pesan yang berisi informasi yang tak dapat diterima atau yang bersifat menghina orang lain. Situs yang berisi hal yang terlarang, seks, kedewasaan atau berisi diskriminasi juga tidak dibenarkan dan tidak boleh diakses dengan menggunakan peralatan perusahaan atau jaringannya.

Komputer digunakan sesuai dengan *software* yang sah, menyangkut hak cipta, merek dagang, hak paten, atau hukum-hukum lainnya. Dilarang meng-*install software* bajakan, atau membuat salinan data elektronik terlarang pada sistem perusahaan. Perusahaan menyediakan jaringan yang dihubungkan dengan internet, dan layanan internet, yang bertujuan untuk memfasilitasi bisnis perusahaan. Namun layanan internet eksternal, seperti SMS dan *chat room* internet, dilarang digunakan untuk mengkomunikasikan rahasia perusahaan yang bukan untuk umum, seperti informasi kepemilikan, informasi hak cipta, atau informasi yang bisa membahayakan perusahaan atau karyawannya. Kegagalan dalam menjaga keamanan sumber daya komputer perusahaan dan persyaratan pengamanan yang semestinya adalah pelanggaran berat terhadap kebijakan perusahaan.

### **13. Laporan Kelalaian Fatal dan Potensi Pelanggaran**

Setiap Pengurus dan Karyawan diwajibkan untuk mengkomunikasikan dan mengingatkan rekan kerjanya untuk mentaati Kode Tata Laku. Jika Pengurus atau Karyawan percaya bahwa rekan kerjanya mungkin atau telah melanggar Kode Tata Laku dan/atau kebijakan perusahaan dan/atau peraturan pemerintah, ia harus segera melaporkan pelanggaran atau potensi pelanggaran kepada atasannya atau manager personalia atau kepala unit terkait dengan kegiatan tersebut. Perusahaan akan melindungi setiap orang yang membuat laporan dan yang bersangkutan dapat meminta namanya tidak diungkapkan. Seluruh Pengurus dan Karyawan diminta bekerja sama selama proses investigasi.

### **14. Media, Publikasi dan Penampilan Publik**

Hanya orang yang diberi wewenang yang dapat diwawancarai, membuat pernyataan kepada pihak lain, antara lain media massa, dan membuat sambutan atas nama perusahaan. Karyawan lain perlu mendapatkan persetujuan dari direksi perusahaan.

## **Pasal 4 Pelanggan**

Pelanggan adalah alasan utama Jaya Group mempunyai usaha. Memenuhi kebutuhan dan harapan mereka adalah kunci keberhasilan perusahaan.

- a. Perusahaan bekerja keras untuk :
  - Menyediakan produk dan layanan yang bermutu.

- Memenuhi atau melampaui harapan.
- Berkomunikasi dengan jujur dan adil

b. Iklan adalah sarana informasi penting bagi Pelanggan

Iklan Jaya Group memberikan informasi yang jelas dan akurat tentang produk, layanan dan harga. Perusahaan tidak membesar-besarkan, menyesatkan atau berbohong. Demikian pula perusahaan tidak pernah menggunakan cara-cara beriklan yang menyesatkan untuk mendapat keuntungan dari pesaing. Namun adalah hal yang wajar untuk membuat perbandingan yang tepat antara Jaya Group dengan pesaing ketika berbicara tentang layanan dan produk. Perusahaan tidak mengkritik atau memberikan penjelasan yang keliru tentang pelayanan atau kualifikasi pesaing.

## **Pasal 5 Masyarakat**

Perusahaan ingin menciptakan kualitas hidup masyarakat yang lebih baik.

Hal-hal yang kita lakukan:

- Menjaga kelestarian lingkungan dan sumber daya alam;
- Selalu berusaha menjadi warga perusahaan yang baik;
- Mendukung organisasi – organisasi yang meningkatkan mutu lingkungan, pendidikan dan daya kehidupan masyarakat.

### **1. Praktek Lingkungan**

Jaya Group berkomitmen untuk menjalankan bisnis yang menghargai, melestarikan dan meningkatkan mutu lingkungan hidup, yaitu dengan cara:

- Menjalankan pelayanan yang secara lingkungan hidup dapat di pertanggungjawabkan
- Menggunakan sumber tenaga secara bijaksana dan efisien dalam kegiatan usaha.
- Mentaati peraturan dan perundang–undangan lingkungan hidup, kebijakan perusahaan, dan standar praktek profesional industri yang baik.
- Menggunakan teknologi dan prosedur operasi yang dirancang untuk meminimalkan resiko kesehatan dan keselamatan kerja.
- Mendorong setiap orang dalam perusahaan untuk melaporkan setiap kondisi yang mungkin menimbulkan gangguan terhadap lingkungan hidup, kesehatan, atau keselamatan masyarakat dan juga menjamin kerahasiaan pelapor.

### **2. Warga Perusahaan (Corporate Citizenship)**

Jaya Group berperan serta dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat dengan menyediakan produk dan jasa yang berkualitas. Warga Jaya Group melibatkan diri dalam kehidupan masyarakat dengan menjadi warga negara yang baik, sukarela, dan mendukung kegiatan sosial di sekitar perusahaan dan organisasi-organisasi nirlaba.

### **3. Hubungan dengan Masyarakat**

Jaya Group berkomitmen untuk menciptakan kerjasama strategis dengan organisasi-organisasi kemasyarakatan.

## **Pasal 6 Pemasok**

Perusahaan menjaga hubungan baik dengan para pemasok. Mereka adalah mitra usaha.

Hal-hal yang dilakukan:

- Memilih para pemasok secara adil dan obyektif.
- Mencapai kesepakatan secara jujur dan terbuka dalam perundingan kontrak.
- Bekerja bersama pemasok untuk melaksanakan komitmen.
- Menghindari tindakan-tindakan yang dapat menunjukkan keputusan bisnis yang buruk.

### **1. Memilih Pemasok**

Jaya Group memilih pemasok yang paling memenuhi kebutuhan perusahaan, dengan menggunakan 5 kriteria kunci yang objektif yaitu:

- a. Keunggulan Produk dan Teknologi
- b. Keunggulan Pelayanan dan Dukungan
- c. Berkualitas
- d. Kinerja Pengiriman dan Ketepatan Waktu
- e. Total Biaya

Ketika tender dibutuhkan, perusahaan mengevaluasi semua proposal secara adil.

### **2. Negosiasi Kontrak**

Selama negosiasi kontrak dengan pemasok atau calon pemasok, perusahaan bertindak adil dan wajar. Perusahaan mematuhi semua peraturan dan hukum yang berlaku, serta menjunjung tinggi praktek-praktek bisnis yang baik.

### **3. Keragaman Pemasok**

Jaya Group berkomitmen untuk mengidentifikasi dan meningkatkan belanja pengadaan kepada pengusaha kecil.

### **4. Informasi dari Pemasok**

Perusahaan tidak membagi informasi rahasia yang diterima dari pemasok kepada orang di luar perusahaan, kecuali dinyatakan secara tertulis oleh pemasok.

## **Pasal 7 Pemegang Saham**

Para pemegang saham adalah pemilik perusahaan. Oleh karena itu kehormatan dan kepercayaan mereka harus dijaga.

Hal yang dilakukan:

- Mengelola bisnis secara etis dan menguntungkan;

- Menjaga harta dan informasi perusahaan;
- Berkomunikasi secara teratur melalui saluran yang ada

### **1. Kinerja Perusahaan**

Sukses jangka panjang perusahaan berkaitan langsung dengan kinerja Pengurus dan Karyawan, secara individu maupun bersama sebagai tim. Karena itu, setiap orang harus memberikan kontribusi yang terbaik untuk membuat perusahaan sukses.

### **2. Informasi Perusahaan**

Perusahaan harus berhati-hati dengan pernyataan ketika mempublikasikan informasi. Komunikasi adalah tugas Departemen Komunikasi Perusahaan.

### **3. Komunikasi**

Jaya Group menyediakan informasi secara akurat dan tepat waktu mengenai usaha perusahaan kepada investor, media, dan masyarakat.

## **Pasal 8 Didengar dan Dibantu**

### **1. Menyatakan Pendapat**

Walaupun Penyelia, Manajer Personalia maupun Penasehat selalu dipertimbangkan sebagai langkah pertama, Jaya Group memperbolehkan karyawan membuat laporan tentang pelanggaran Kode Tata Laku secara anonim dan rahasia. Dengan mengidentifikasi masalah atau meminta bantuan, tindakan ini memperkuat reputasi perusahaan untuk integritas, kejujuran dan kepercayaan, serta meyakinkan Kode Tata Laku dipatuhi dan ditegakkan.

Karyawan seharusnya menyatakan pendapat, antara lain ketika:

- a. Percaya bahwa Nilai-Nilai, Kode Tata Laku, atau Kebijakan tidak dijalankan;
- b. Berpendapat bahwa terjadi pelanggaran terhadap hukum, peraturan, atau persyaratan perijinan;
- c. Berpendapat adanya penyimpangan audit atau akuntansi yang tidak taat azas;
- d. Berpendapat telah terjadi pencurian, pemalsuan, atau penyalahgunaan kewenangan;
- e. Memiliki pertanyaan atau keprihatinan;
- f. Memerlukan bantuan dan nasehat.

Karyawan memiliki banyak orang untuk diajak bicara bila memerlukan bantuan. Memendam suatu masalah tidak akan menyelesaikan masalah tersebut, serta tidak akan menjadikan Jaya Group sebagai panutan dalam penerapan etika dan integritas.

### **2. Laporan Dibuat dengan Niat Baik**

Perusahaan akan memperhatikan semua laporan permasalahan. Setiap orang yang membuat keluhan palsu, menyebarkan kebohongan, mengancam orang lain, atau merusak nama baik orang lain akan diberikan sanksi sampai dengan, dan termasuk pemberhentian kerja (PHK).

### 3. Menjaga Kerahasiaan Laporan tentang Pelanggaran Kode Tata Laku

Perusahaan membatasi hanya orang-orang tertentu yang perlu tahu laporan kejadian pelanggaran agar dapat memastikan diambilnya tindakan yang cepat dan tepat. Perusahaan menawarkan pilihan untuk tetap anonim melalui jalur pengaduan. Setiap usaha dibuat untuk melindungi kerahasiaan individu yang melaporkan pelanggaran hukum, kebijakan perusahaan, atau Kode Tata Laku.

### 4. Menanggapi dengan Cepat

Perusahaan menanggapi laporan-laporan kegiatan ilegal, masalah keamanan, penyalahgunaan keuangan atau masalah kesehatan dan keselamatan dengan bekerja sama dengan tim investigasi. Bila ditemukan pelanggaran perusahaan akan mengambil tindakan. Selanjutnya perusahaan akan membuat perubahan supaya masalah yang sama tidak terulang lagi.

### 5. Melarang Adanya Tindakan Balas Dendam Kepada Pelapor

Karyawan jangan pernah ragu untuk menghubungi kantor pusat di No. Telp. 62-21 31923511, bila merasa terancam setelah membuat laporan. Orang yang melakukan ancaman akan mendapat sanksi disiplin sampai dengan tingkat pemutusan hubungan kerja (PHK). Perusahaan menanggapi secara serius setiap laporan balas dendam. Dugaan atas pembalasan dendam akan diselidiki dan diambil tindakan yang seharusnya.

### 6. Di mana Tempat yang Tepat untuk Meminta Bantuan ?

Hal ini tergantung pada isu/kasus. Atasan dan bagian personalia adalah tempat yang tepat jika karyawan memiliki pertanyaan atau permasalahan. Jika karyawan merasa kurang nyaman untuk terbuka dengan atasan atau bagian personalia tentang kasus tertentu, beberapa alternatif pilihan akan diberikan. Karyawan dapat menghubungi daftar sumber-sumber data yang tertera pada halaman berikut untuk berdiskusi. Gunakan tabel berikut untuk mendapatkan tempat yang terbaik untuk mencari jawaban yang diperlukan.

## 7. DAFTAR PENGADUAN

	Tempat Kejadian	
		Manajemen setempat atau keamanan. Bila ingin agar secepatnya terselesaikan hubungi nomor 112.
1	Benturan Internal	Manajemen setempat
2	Penyalahgunaan Hak Milik Perusahaan	Manajemen setempat atau keamanan
3	Pencurian, Pemalsuan atau Kegiatan mencurigakan	Manajemen setempat atau keamanan
4	Salah dalam Penjualan, Kesalahan Pemasaran atau Penentuan Harga	Departemen Audit setempat / internal
5	Penyimpangan Audit Keuangan	Departemen Audit setempat / internal
7	Pelecehan, Diskriminasi dan Ketidakadilan	Manajemen setempat dan SDM
8	Perbuatan dan Tindakan yang	Manajemen setempat dan SDM



	tercela	
9	Pelaksanaan Manajemen Atas Dasar Suka & Tidak Suka	Manajemen setempat dan SDM
11	Sikap dan Tindakan pekerja/ Kontraktor	Manajemen setempat dan SDM
12	Penetapan Jabatan, Kesempatan Promosi dan Pengalihan jabatan	Manajemen setempat dan SDM
13	Cuti, Izin Sakit, Waktu Kehadiran dan Jam Kerja	Manajemen setempat dan SDM
14	Gaji, Waktu Lembur dan Gaji Tambahan	Manajemen setempat dan SDM
15	Jadwal, Tugas, Kerja, Kekaryawanan dan Rutinitas Kerja	Manajemen setempat dan SDM
16	Kontribusi yang Berhubungan dengan Politik	Pejabat Pemerintah
17	Administrasi <i>Benefit</i> seperti Kesehatan Gigi, Asuransi dll.	Manajemen setempat dan SDM
18	Pusat Pelayanan Jasa SDM Jaya Group	Jaminan Kerja Sosial dan Keselamatan Kerja

## **BAB II SANKSI - SANKSI**

### **Pasal 9 Tujuan**

Tujuan pemberian sanksi pelanggaran Kode Tata Laku adalah:

1. Untuk melindungi dan mencegah Pengurus dan Karyawan agar tidak melakukan perbuatan tercela yang dapat merugikan dan merusak Reputasi dan Kredibilitas dirinya dan perusahaan.
2. Untuk mengarahkan Pengurus dan Karyawan agar bersikap dan bertindak sesuai dengan persepsi dan norma perusahaan serta masyarakat.
3. Untuk memperbaiki sikap dan tindakan Pengurus dan Karyawan yang melanggar agar kembali taat pada Kode Tata Laku, demi menegakkan profesionalisme karyawan.

### **Pasal 10 Sanksi Pelanggaran Kode Tata Laku**

1. Karyawan yang nyata dan terbukti telah melakukan pelanggaran Kode Tata Laku yang merugikan dan/atau mencemarkan nama baik perusahaan dan/atau orang lain, akan dikenakan sanksi menurut berat ringannya pelanggaran.
2. Penilaian serta penentuan berat ringannya pelanggaran serta pengenaan sanksi terhadap Karyawan bersangkutan merupakan wewenang Perusahaan dengan mempertimbangkan faktor, kondisi, dan situasi yang melatarbelakangi dan berkaitan

dengan masalahnya serta memperhatikan norma-norma yang berlaku di perusahaan dan masyarakat.

3. Selain mengakibatkan terkenanya sanksi, maka pelanggaran itu akan dicatat sebagai bagian dari data penilaian kinerja Karyawan bersangkutan.
4. Berat ringannya sanksi pelanggaran Kode Tata Laku dapat berupa antara lain:
  - a. Teguran lisan.
  - b. Surat Peringatan (I, II dan III) yang masing-masing surat peringatan berlaku selama 6 (enam) bulan.
  - c. Surat Peringatan tertulis dengan nada keras dan terakhir.
  - d. Tidak memperoleh Bonus Umum Tahunan dan/atau Bonus Prestasi.
  - e. Tidak memperoleh kenaikan gaji dan/atau kenaikan golongan (pangkat) untuk periode waktu tertentu.
  - f. Skorsing tanpa gaji dan pencabutan/peniadaan subsidi fasilitas.
  - g. Pembebasan Tugas Sementara (Skorsing).
  - h. Demosi (penurunan Golongan (Pangkat), atau Jabatan).
  - i. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)
5. Adapun sanksi huruf a s/d i tersebut di atas berpedoman pada peraturan perusahaan dan perundang-undangan yang berlaku.
6. Dalam setiap pemberian sanksi, Karyawan yang bersangkutan harus dipanggil dan diberitahu sehingga memahami kesalahannya.

### **Pasal 11** **Masa Berlakunya Peringatan**

Pada hakekatnya suatu pemberian peringatan bukanlah suatu tindakan balas dendam, tetapi merupakan pelajaran bagi Karyawan bersangkutan agar pada kesempatan berikutnya dapat melaksanakan kewajiban dengan lebih baik dan bertanggung jawab. Oleh karena itu suatu pemberian peringatan yang tidak mengenal pembatasan waktu tidaklah sesuai dengan prinsip tersebut di atas.

Sejalan dengan hal tersebut di atas, maka masa berlakunya surat peringatan tertulis pertama, kedua, dan ketiga/terakhir adalah masing-masing selama 6 (enam) bulan. Apabila seorang Karyawan selama masa berlakunya peringatan tersebut melakukan pelanggaran atau kesalahan lagi, kepadanya akan diberikan peringatan tahap berikutnya dan masa berlakunya peringatan tersebut hilang mulai saat dikeluarkannya peringatan berikutnya.

### **Pasal 12** **Bobot Pelanggaran dan Mekanisme Pemberian Sanksi**

1. Hubungan Antara Bobot Pelanggaran dan Bentuk Tindakan.

Penanganan terhadap tindakan pelanggaran Standar Kode Tata Laku harus dilakukan secara serius, melalui penyelidikan yang mendalam dan didasari atas fakta-fakta. Keputusan akan tindakan terhadap karyawan yang melakukan pelanggaran diberikan secara adil atas pertimbangan-pertimbangan sebagai berikut :

- a. Dilihat dari akibat tindakan
  - Melanggar hukum dan perundang-undangan yang mengatur kehidupan bernegara yang berlaku.
  - Mengganggu keamanan dan/atau keselamatan Karyawan dan/atau individu lain
  - Menimbulkan kerugian bagi Perusahaan baik finansial maupun non finansial
  - Menimbulkan kerugian bagi pihak-pihak lain baik finansial maupun non finansial
  - Mencemarkan nama baik Perusahaan, Karyawan dan/atau individu
  - Melanggar asas kesusilaan, kejujuran, keadilan dan/atau melanggar hak-hak dan martabat individu
- b. Dilihat dari derajat kesengajaan dan motif tindakan.  
Mengetahui sejauh mana tindakan pelanggaran dilakukan secara sengaja atau tidak sengaja, bisa dilihat dari kompetensi dan senioritas kepangkatan karyawan, motif dari tindakan baik secara finansial dan non finansial, dan apakah sebelumnya karyawan telah diperingatkan atas tindakan tersebut.

2. Mekanisme Pemberian Sanksi.

Jenis tindakan/penalti yang diberikan sebagai sanksi atas pelanggaran yang dilakukan karyawan, harus dipertimbangkan secara adil dan matang dengan melihat permasalahan dan berbagai faktor yang mempengaruhi. Sanksi harus diberikan atas dasar keputusan perusahaan sesuai level yang telah ditentukan.

3. Acuan Pemberian Sanksi berdasarkan bobot dan kejadian pelanggaran.

Didasari atas pertimbangan-pertimbangan dan alternatif tindakan terhadap karyawan yang melakukan pelanggaran di atas ditentukan hubungan antara sanksi, bobot dan kejadian pelanggaran.

<b>Bobot Pelanggaran</b>	<b>Kejadian Pertama</b>	<b>Kejadian Kedua</b>	<b>Kejadian Ketiga dan Selanjutnya</b>
<b>RINGAN</b>	Minimal: Teguran Lisan  Maksimal: Surat Peringatan Pertama	Minimal: Surat Peringatan Pertama  Maksimal: Surat Peringatan Ketiga	Minimal: Surat Peringatan Kedua  Maksimal: Pengunduran Diri *)
<b>SEDANG</b>	Minimal: Surat Peringatan Pertama	Minimal: Surat Peringatan Kedua	

	Maksimal: Surat Peringatan Ketiga	Maksimal: Pengunduran Diri *)	
<b>BERAT</b>	Minimal: Tidak Diberikan Kenaikan Gaji  Maksimal: Pengunduran Diri *)		

\*) Dapat dilakukan atas:

1. Permintaan Karyawan, atau
2. Permintaan Perusahaan (PHK) sesuai Ketentuan Ketenagakerjaan.

#### 4. Acuan wewenang dan persetujuan

Wewenang persetujuan pemberian tindakan terhadap Karyawan yang melakukan pelanggaran Kode Tata Laku adalah sebagai berikut:

- a. *Supervisor* adalah pejabat yang memiliki wewenang sampai pada pemberian teguran lisan dan/atau mengeluarkan/menandatangani Surat Peringatan dengan tembusan kepada atasan yang lebih tinggi, atas dasar keputusan yang telah disepakati oleh Bagian Personalia.
- b. Manajer adalah pihak yang memiliki wewenang sampai pada pemberian sanksi dalam bentuk tidak diberikan bonus umum tahunan, bonus prestasi, kenaikan gaji, kenaikan pangkat/golongan/jabatan, atas dasar keputusan yang telah disepakati oleh Bagian Personalia dan Direksi
- c. Direksi, adalah pihak yang memiliki wewenang menyetujui pemberian sanksi sampai pada demosi, penurunan gaji dan pemutusan hubungan kerja.
- d. Khusus untuk sanksi PHK, sesuai dengan ketentuan undang-undang Ketenagakerjaan mengenai Pemutusan Hubungan Kerja.
- e. Penyelesaian pelanggaran yang dilakukan oleh Pengurus mengacu kepada Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Perusahaan.

### **Pasal 13** **Jenis-jenis Pelanggaran Kode Tata Laku** **dan Bobot Pelanggaran**

**Beberapa contoh jenis tindakan yang dapat dikategorikan sebagai Pelanggaran berat :**

1. TINDAK KEKERASAN
  - a. Ucapan atau tindakan fisik yg mengganggu orang lain

- b. Tingkah laku yang tidak menyenangkan kepada orang lain karena ras, warna kulit, jenis kelamin, kelainan seksual, agama, status perkawinan, umur, suku dan asal kebangsaan
  - c. Menyebabkan cedera fisik
  - d. Merusak milik pribadi atau perusahaan
  - e. Sabotase
  - f. Berlaku agresif
2. ALKOHOL DAN OBAT TERLARANG  
Penyalahgunaan alkohol dan obat terlarang
3. INFORMASI RAHASIA
- a. Tidak melindungi data rahasia perusahaan
  - b. Menyalahgunakan data rahasia perusahaan untuk kepentingan pribadi atau orang lain
  - c. Penyingkapan rahasia tanpa izin
4. BENTURAN KEPENTINGAN
- a. Bisnis pribadi mempengaruhi keputusan yang diambil untuk perusahaan.
  - b. Bertindak sebagai Pengurus, Karyawan, Konsultan, Pemilik atau Agen dari perusahaan lain yang berbisnis dengan Jaya Group mempengaruhi keputusan yang diambil untuk perusahaan.
  - c. Mengalihkan peluang perusahaan untuk kepentingan pribadi atau perusahaan lain
  - d. Menerima pekerjaan luar dari pesaing, pemasok dan pelanggan
  - e. Menerima suap dan *kick back*
5. INFORMASI ORANG DALAM  
Menyalahgunakan informasi orang dalam untuk kepentingan diri sendiri dan / atau orang lain
6. PENYALAH-GUNAAN ALAT ELEKTRONIK DAN TEKNOLOGI KOMPUTER
- a. Menggunakan alat elektronik dan teknologi komputer perusahaan untuk hal-hal yang sifatnya bermusuhan, jahat, melanggar hukum, diskriminasi, tidak senonoh atau menghina (kasar)
  - b. Meng-install *software* bajakan, membuat salinan data elektronik terlarang pada sistem perusahaan
7. MEDIA, PUBLIKASI DAN PENAMPILAN PUBLIK  
Melakukan interview atau membuat sambutan atas nama perusahaan tanpa wewenang dan tanpa persetujuan dari Direksi Perusahaan
8. PELANGGAN  
Membuat iklan yang menyesatkan dan berbohong.
9. PEMASOK  
Tidak menjaga hubungan baik dengan para pemasok dalam hal memilih, negosiasi kontrak, keragaman dan informasi untuk pemasok

10. PEMEGANG SAHAM

Tidak menjaga kehormatan dan kepercayaan para pemegang saham dalam hal kinerja perusahaan, informasi perusahaan dan komunikasi

11. LAPORAN DIBUAT DENGAN NIAT TIDAK BAIK

- a. Membuat laporan keluhan palsu
- b. Membuat laporan palsu/bohong/fitnah

12. TIDAK MENJAGA KERAHASIAAN LAPORAN TENTANG PELANGGARAN KODE TATA LAKU

Membocorkan kerahasiaan laporan dan/atau individu yang membuat laporan tentang terjadinya pelanggaran Kode Tata Laku Jaya Group

13. MELAKUKAN TINDAKAN BALAS DENDAM KEPADA PELAPOR

- a. Melakukan balas dendam kepada pelapor
- b. Tidak menanggapi dengan serius setiap laporan balas dendam

**TIM PERUMUS**  
**VISI dan Misi, BUDAYA PERUSAHAAN**  
**NILAI-NILAI, KODE TATA LAKU DAN SANKSI**

KONSEP ( Bahasa Inggris ) : Trisna Muliadi

TIM PEMBAHAS : 1. Edmund Sutisna  
2. Okky Dharmosetio  
3. H. Sjaiful Arifin  
4. Y. Henky Wijaya  
5. H. Soetopo Kristanto  
6. Sri Nugroho  
7. Franky Nelwan  
8. Indra Setiadjid  
9. Agus Lukita  
10. R. Tony Soehartono

SEKRETARIS : 1. Sri Tuning P  
2. Anwar Jayaningrat