

# LAMPIRAN

## **PEDOMAN ETIKA PERILAKU** (CODE OF CONDUCT)

PERUM PERCETAKAN UANG RI

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	ii
BAB I. PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
a. Tujuan Pedoman Perilaku (Code of Conduct) .....	1
b. Manfaat Pedoman Perilaku (Code of Conduct) .....	2
c. Objek Pedoman Perilaku (Code of Conduct).....	2
d. Tanggung Jawab .....	3
BAB II. PANDUAN ETIKA DAN PERILAKU KERJA ( <i>CODE OF CONDUCT</i> ).....	5
A. Visi, Misi, Tata Nilai, dan Moto .....	5
B. Maksud dan Tujuan.....	6
C. Komitmen Kami.....	6
BAB III. ETIKA PERILAKU DAN ETIKA BERBISNIS .....	7
A. Penerapan Standar Etika .....	7
B. Etika Berbisnis .....	8
a. Integritas dalam Berbisnis .....	8
b. Integritas Laporan Keuangan.....	9
c. Larangan Penyampaian Pernyataan Palsu, Klaim Palsu dan Konspirasi .....	9
d. 10	
C. Etika Perilaku .....	10
a. Benturan Kepentingan .....	11
b. Program Pengendalian Gratifikasi .....	13
c. Anti Penyuapan .....	13
d. Keterlibatan dalam Politik .....	13
e. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN).....	14



f. Perilaku Insan PERURI .....	14
BAB IV. STANDAR ETIKA DENGAN <i>STAKEHOLDERS</i> .....	18
A. Prinsip-Prinsip Pengelolaan Hubungan dengan Stakeholders .....	18
B. Standar Etika dengan Stakeholders .....	18
a. Hubungan dengan Pemilik Modal .....	18
b. Hubungan dengan Insan Perusahaan.....	19
c. Hubungan dengan Pelanggan .....	19
d. Hubungan dengan Pesaing .....	20
e. Hubungan dengan Penyedia Barang/Jasa (Pemasok).....	20
f. Hubungan dengan Mitra Usaha .....	20
g. Hubungan dengan Kreditur.....	20
h. Hubungan dengan Pemerintah .....	21
i. Hubungan dengan Konsumen Akhir .....	21
j. Hubungan dengan Media Massa .....	21
k. Hubungan dengan Organisasi Profesi.....	21
l. Hubungan dengan Organ Non Struktural .....	21
m. Hubungan dengan Serikat Pekerja .....	21
BAB V. TANGGUNG JAWAB PERUSAHAAN .....	23
A. Karyawan dan Hubungan Industrial.....	23
B. Aset dan Harta Perusahaan .....	23
C. Kesehatan dan Keselamatan Kerja Serta Pelestarian Lingkungan .....	24
D. Tanggung Jawab Sosial Perusahaan .....	24
E. Persaingan Usaha.....	25
F. Whistle Blowing System .....	25
G. Pelaporan dan Sanksi Terhadap Pelanggaran Pedoman .....	26
BAB VI. PENUTUP .....	28



A. Sosialisasi Pedoman Etika Perilaku dan Etika Bisnis..... 28

B. Pernyataan Kepatuhan Insan PERURI..... 28

C. Evaluasi ..... 28

D. Pengesahan ..... 28



## BAB I. PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Pedoman Perilaku disusun sejalan dengan budaya perusahaan yang diperlukan guna mewujudkan visi, misi dan tujuan perusahaan. Penerapan perilaku dan budaya Perusahaan bersama-sama dapat menciptakan iklim yang sehat dan kondusif bagi lingkungan kerja perusahaan.

Peruri menyadari dan mempunyai komitmen untuk melaksanakan praktik-praktik yang baik atau Tata Kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) sebagai bagian dari usaha untuk pencapaian Visi dan Misi Perusahaan.

Namun, Perusahaan juga menyadari bahwa setiap Insan Peruri yang terdiri dari Karyawan, Direksi, dan Dewan Pengawas memiliki nilai-nilai dasar perilaku yang beragam, sehingga perlu penyamaan komitmen agar efektivitas dalam penerapan tata kelola perusahaan dapat tercapai.

Agar setiap Insan Peruri dapat memiliki petunjuk (*guidance*) yang sama dalam bertindak dan berperilaku, selain dibutuhkan pedoman tata kelola perusahaan, juga diperlukan pedoman perilaku/etika pegawai (*Code of Conduct*) yang berlaku dan harus ditaati oleh seluruh insan Peruri.

Pedoman ini merupakan pengejawantahan atas kewajiban setiap BUMN untuk membuat suatu pedoman tentang perilaku dan etika (*code of conduct*), yang pada dasarnya memuat nilai etika berusaha dan perilaku.<sup>1</sup>

#### a. Tujuan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*)

Pedoman ini bertujuan untuk menumbuhkan budaya korporasi yang memastikan bahwa seluruh anggota Direksi dan anggota Dewan Komisaris/Dewan Pengawas serta seluruh karyawannya memahami dan berkomitmen menjalankan tanggung jawab mereka untuk berperilaku yang sesuai pedoman tentang perilaku dan etika (*code of conduct*) dan menjadi acuan berperilaku pada aspek-aspek etika bisnis perusahaan dan etika kerja, bagi Karyawan, Direksi dan Dewan Pengawas dalam melaksanakan tugas baik di perusahaan maupun di luar perusahaan.

Pedoman ini juga sebagai bentuk kebijakan Perusahaan dalam menghargai dan menghormati kemajemukan sehingga terjalin perusahaan dan kebersamaan dengan menciptakan etos dan lingkungan kerja yang sehat dan kondusif agar produktivitas dan kualitas kerja terjaga.

Perusahaan berkeyakinan bahwa penerapan sikap dan perilaku yang konsisten dengan budaya perusahaan akan berpengaruh terhadap kinerja perusahaan.

---

<sup>1</sup> Per-2/MBU/03/2023 Pasal 41 ayat 1

## **b. Manfaat Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*)**

Pedoman ini secara konsisten diharapkan akan dapat memberikan manfaat jangka panjang, bagi:

1. Karyawan:
  - a. Memberikan pedoman kepada Karyawan tentang tingkah laku yang diharapkan dan yang tidak diharapkan oleh perusahaan.
  - b. Menciptakan lingkungan kerja yang menjunjung tinggi nilai-nilai kejujuran, etika dan keterbukaan sehingga akan meningkatkan kinerja dan produktivitas Karyawan secara menyeluruh.
2. Perusahaan:
  - a. Mendorong kegiatan operasional perusahaan agar lebih efisien dan efektif mengingat hubungan dengan pelanggan, masyarakat, pemerintah dan *stakeholders* lainnya memiliki standar etika yang harus diperhatikan.
  - b. Meningkatkan nilai-nilai Perusahaan dengan memberikan kepastian dan perlindungan kepada para *stakeholders* dalam berhubungan dengan Perusahaan sehingga menghasilkan reputasi yang baik, yang pada akhirnya mewujudkan keberhasilan usaha dalam jangka panjang.
3. Pemilik Modal (Kementerian BUMN):

Menambah keyakinan bahwa Perusahaan dikelola secara hati-hati, efisien, transparan, akuntabel, dan *fair* untuk mencapai tingkat profitabilitas yang diharapkan oleh Pemilik Modal.
4. *Stakeholders* Perusahaan:

Meningkatnya kepercayaan *stakeholders* kepada Perusahaan, sehingga menciptakan hubungan yang harmonis dan saling menguntungkan dengan Perusahaan. Meningkatnya nilai Perusahaan akan memberikan kepastian dan perlindungan kepada *stakeholders* dalam berhubungan dengan Perusahaan yang pada akhirnya akan menciptakan kesejahteraan ekonomi-sosial bagi masyarakat dan pihak lain yang terkait.

## **c. Objek Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*)**

Pihak-pihak yang wajib mematuhi dan melaksanakan Pedoman ini adalah:

1. Seluruh Insan Peruri di semua level, termasuk di dalamnya mereka yang bertindak atas nama Peruri.
2. Anak Perusahaan dan afiliasi di bawah pengendalian. Afiliasi di bawah pengendalian adalah Anak Perusahaan atau badan usaha lain yang dimiliki Peruri, baik secara langsung maupun tidak langsung, dengan lebih dari 50% hak suara (saham) atau Peruri memiliki kemampuan untuk mengendalikan badan usaha tersebut.
3. Pemilik Modal (Kementerian BUMN).
4. Seluruh Mitra Kerja Peruri.



#### d. Tanggung Jawab

##### 1. Tanggung Jawab Para Pemimpin Peruri

- 1) Membangun dan menjaga budaya kepatuhan terhadap Pedoman Perilaku melalui :
  - a. Secara pribadi mendorong kepatuhan terhadap pedoman perilaku.
  - b. Melakukan pengawasan untuk mendorong secara teratur atas program-program yang bertujuan untuk mendorong kepatuhan Peruri.
  - c. Memberikan contoh yang baik dalam cara berbicara, bersikap maupun dalam bertindak sehari-hari.
- 2) Memastikan bahwa setiap Insan Peruri mengerti bahwa ketaatan atas pedoman perilaku sama pentingnya dengan pencapaian untuk kerja.
- 3) Mempertimbangkan masalah kepatuhan terhadap pedoman perilaku dalam mengevaluasi dan memberikan penghargaan pada Insan Peruri.
- 4) Mencegah kemungkinan terjadinya pelanggaran terhadap pedoman perilaku melalui upaya:
  - a. Memastikan bahwa risiko kemungkinan terjadinya pelanggaran terhadap pedoman perilaku yang berhubungan dengan proses bisnis dapat diidentifikasi secara dini dan sistematis.
  - b. Melakukan identifikasi dan melaporkan sesuai prosedur yang ditetapkan terhadap anak perusahaan, afiliasi serta mitra kerja yang dapat menimbulkan kemungkinan pelanggaran terhadap pedoman perilaku.
  - c. Memastikan dilaksanakannya pendidikan dan pelatihan tentang pedoman perilaku bagi seluruh Insan Peruri, anak perusahaan, afiliasi dan melakukan sosialisasi kepada mitra kerja agar pihak-pihak tersebut mengerti dan memahami pedoman perilaku secara menyeluruh.
- 5) Melakukan deteksi atas kemungkinan pelanggaran terhadap pedoman perilaku melalui :
  - a. Menerapkan pengawasan untuk memperkecil risiko kemungkinan terjadinya pelanggaran atas pedoman perilaku.
  - b. Menciptakan sistem pelaporan atas kemungkinan yang sesuai untuk melindungi kerahasiaan dari Insan Peruri yang melaporkan.
  - c. Memastikan dilaksanakannya evaluasi secara berkala terhadap dilaksanakannya pedoman perilaku oleh Satuan Pengawas Intern untuk menilai efektivitas pelaksanaan dan cara memperbaiki kelemahan-kelemahan yang ada.
- 6) Menindaklanjuti laporan kemungkinan terjadinya pelanggaran pedoman perilaku dengan :
  - a. Memperbaiki secara cepat kekurangan yang dijumpai dalam penilaian kepatuhan atas pelaksanaan pedoman perilaku.
  - b. Memberikan tindakan/sanksi indisipliner melalui mekanisme sidang disiplin pegawai.
  - c. Melakukan konsultasi dengan Satuan Pengawas Intern atau Divisi Pengamanan Perusahaan atas pelanggaran terhadap pedoman perilaku yang terjadi memerlukan campur tangan penegak hukum atau pihak yang berwajib.

##### 2. Tanggung Jawab Insan Peruri

- 1) Mempelajari secara detail pedoman perilaku yang terkait dengan pekerjaannya. Setiap Insan Peruri harus memahami pedoman perilaku yang dituangkan dalam pedoman ini.



- 2) Segera melaporkan kepada Divisi Pengamanan dan atau Satuan Pengawas Intern setiap menjumpai masalah mengenai kemungkinan pelanggaran terhadap pedoman perilaku.
- 3) Memahami prosedur yang dipakai untuk memberitahukan atau melaporkan kemungkinan terjadinya pelanggaran terhadap pedoman perilaku.



## BAB II. PANDUAN ETIKA DAN PERILAKU KERJA (*CODE OF CONDUCT*)

Pernyataan yang tercantum di dalam dokumen ini merupakan acuan bagi Dewan Pengawas, Direksi dan segenap karyawan tentang prinsip-prinsip pokok pengelolaan organisasi perusahaan, harta kekayaan dan sumber daya penting lainnya sehingga dan padanya dapat terjamin pencapaian standar kerja yang maksimal dalam segenap jajaran organisasi Peruri

Prinsip-prinsip dimaksud dituangkan dalam kebijakan yang ditetapkan setelah melalui pengkajian mendalam atas visi, misi serta kebijakan perusahaan dan pembahasan dengan pihak-pihak internal maupun eksternal sehingga diharapkan mampu mengadopsi kepentingan semua pihak yang berkepentingan. Hasil kesepakatan tersebut selanjutnya ditetapkan sebagai dasar pengembangan standar kerja di lingkungan perusahaan dan dikomunikasikan kepada setiap Direktorat, Unit Kerja dan Anak-anak Perusahaan disertai dengan petunjuk pelaksanaan secukupnya. Segenap jajaran Peruri diharapkan berpartisipasi dan bekerja keras untuk mengefektifkan implementasi kebijakan ini.

Kebijakan ini berlaku bagi setiap insan Peruri serta Anak-anak Perusahaan. Perusahaan akan menginformasikan kebijakan ini kepada semua pihak yang berkepentingan. Khusus kepada mitra usaha, perusahaan juga akan senantiasa aktif mendorong mereka untuk menerapkan kebijakan yang sejalan dengan kebijakan ini, dan bilamana diperlukan akan diberikan tuntunan praktisnya. \*

Perusahaan yakin bahwa dokumen ini cukup memadai untuk menangani berbagai hal sesuai dengan prinsip-prinsip *good corporate governance*, sehingga dari padanya dapat diturunkan peraturan perusahaan yang lebih detail sesuai dengan kebutuhan unit-unit organisasi dalam jajaran perusahaan.

Peruri memahami sepenuhnya bahwa dokumen ini merupakan dokumen yang hidup, dan senantiasa perlu disesuaikan dengan segenap dinamika perubahan sehingga akan dilakukan kaji ulang secara berkelanjutan guna menyesuaikannya dengan dinamika lingkungan usaha. Namun demikian dalam setiap perubahan yang berlaku, perusahaan senantiasa berpegang teguh terhadap nilai-nilai dasar yang dianut. Perusahaan merencanakan untuk menerbitkan setiap perubahan dan tambahan yang terjadi apabila memang diperlukan.

### A. Visi, Misi, Tata Nilai, dan Moto

#### Visi

Menjadi korporasi percetakan sekuriti terintegrasi dan solusi digital sekuriti kelas dunia

#### Misi

- a. Sebagai mitra terpercaya (*trusted partner*) dalam menyediakan produk sekuriti tinggi dan layanan digital penjamin keaslian terintegrasi kelas dunia
- b. Memaksimalkan nilai tambah bagi negara, mitra dan karyawan
- c. Memberikan kontribusi positif terhadap lingkungan, kepada bangsa dan negara.

## Tata Nilai

Tata Nilai yang berlaku bagi Insan Peruri adalah AKHLAK (Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif Kolaboratif)

- a. **Amanah (A)**  
Definisi : Memegang teguh kepercayaan yang diberikan
- b. **Kompeten (K)**  
Definisi : Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.
- c. **Harmonis (H)**  
Definisi : Saling peduli dan menghargai perbedaan;
- d. **Loyal (L)**  
Definisi : berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara.
- e. **Adaptif (A)**  
Definisi : Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.
- f. **Kolaboratif (K)**  
Definisi : Membangun kerja sama yang sinergis.

## MOTO PERURI

Cergas, Cepat, Cermat, Cerdas, Ceria

## B. Maksud dan Tujuan

Sebagai Perusahaan Sekuriti terbesar di Indonesia, kami memiliki maksud dan tujuan untuk turut melaksanakan dan menunjang kebijakan dan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional dengan menyelenggarakan usaha yang bertujuan untuk kemanfaatan umum berupa penyediaan barang dan/ atau jasa yang berhubungan dengan percetakan Mata uang rupiah, pembuatan dokumen negara yang memiliki fitur sekuriti serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya perusahaan, berdasarkan prinsip pengelolaan perusahaan yang baik.<sup>2</sup>

## C. Komitmen Kami

Mengutamakan kepuasan pelanggan secara profesional dengan menerapkan Standar Etika guna meningkatkan kinerja perusahaan dan memperhatikan kepentingan *stakeholders*.

---

<sup>2</sup> PP No. 6 Tahun 2019 tentang Peruri

### BAB III. ETIKA PERILAKU DAN ETIKA BERBISNIS

#### A. Penerapan Standar Etika

Penerapan standar etika dalam seluruh kegiatan usaha mengacu pada prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*) yang melandasi segenap aktivitas Peruri di dalam menjalankan usahanya. Perusahaan wajib untuk menumbuhkan budaya korporasi yang memastikan bahwa seluruh anggota Direksi dan anggota Dewan Pengawas serta seluruh Insan Peruri memahami dan berkomitmen menjalankan tanggung jawab mereka untuk berperilaku dan sesuai dengan pedoman tentang perilaku dan etika (*code of conduct*)<sup>3</sup>. Sebagai bentuk Komitmen Insan Peruri untuk mewujudkan Tata Kelola Perusahaan yang Baik dan berlandaskan pada Etika, maka setiap tahun seluruh Insan Peruri wajib untuk menandatangani Pakta Integritas.

Dalam rangka menumbuhkan budaya tersebut, oleh karena itu dalam hal bertindak dan bersikap setiap jajaran Peruri harus:

- a. Mematuhi seluruh ketentuan yang ditetapkan oleh Perusahaan, meliputi Peraturan Internal Perusahaan serta Peraturan Perundang – Undangan.
- b. Tidak diperkenankan untuk melakukan penerimaan manfaat atas kekuasaan, jabatan, fungsi dan tugas, baik secara langsung maupun tidak langsung atas janji, pembayaran, tawaran atau penerimaan suap;
- c. Menghindar dari segala bentuk dan jenis benturan kepentingan;
- d. Mendukung prinsip-prinsip persaingan usaha sejalan dengan undang-undang persaingan usaha serta peraturan pemerintah terkait;
- e. Menghindari tindakan yang melanggar hukum atau illegal, serta persaingan yang berlebihan tanpa landasan keekonomian dan penggunaan praktik yang tidak adil atau perilaku menyimpang dalam upaya mencari laba;
- f. Mengupayakan perolehan informasi melalui cara-cara yang sah dan tidak menyimpang serta menggunakannya sesuai dengan prinsip-prinsip etika usaha yang berlaku.

Kebijakan dalam pengelolaan antara lain; hubungan pelanggan, pemasok dan kreditur yang selanjutnya disebut dengan "Mitra Kerja" kami tetapkan sebagai berikut:

- a. Mitra Kerja adalah partner strategis, karenanya perlu dijalin kerjasama yang saling menguntungkan dan terpenuhinya hak/kewajiban semua pihak sesuai persyaratan yang ditetapkan dan disepakati serta menjaga citra atau *brand image* Peruri;
- b. Menjaga prinsip tata kelola berusaha yang baik (GCG) yaitu kewajaran, transparansi dan akuntabilitas, pertanggungjawaban, dan kemandirian serta nilai-nilai etika berusaha;
- c. Dalam berhubungan, Mitra Kerja tidak saja memperhatikan harga, tetapi juga kualitas yang

---

<sup>3</sup> Per-2/MBU/03/2023 Pasal 41 ayat 3

sesuai dengan kebutuhan waktu yang tepat sesuai kesepakatan dan kelangsungan hubungan usaha jangka panjang;

- d. Perlakuan yang adil terhadap semua Mitra Kerja, tanpa keberpihakan pada seseorang, golongan atau pihak tertentu.

## **B. Etika Berbisnis**

1. Dewan Pengawas, Direksi, dan Karyawan dilarang memberikan atau menawarkan, atau menerima, baik langsung maupun tidak langsung, sesuatu yang berharga kepada atau dari pelanggan atau seorang pejabat Pemerintah untuk mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya dan tindakan lainnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Tidak termasuk dalam pengertian sebagaimana dimaksud pada point 1, adalah pemberian insentif kepada karyawan atau pihak lain yang telah ditetapkan perusahaan dalam rangka kepentingan perusahaan;
3. Perusahaan menentukan batas pemberian dan/atau penerimaan hadiah dalam suatu pedoman Pengendalian Gratifikasi yang merupakan peraturan perusahaan yang wajib untuk dilaksanakan oleh Insan Peruri.

### **a. Integritas dalam Berbisnis**

Dalam mewujudkan Integritas dalam berbisnis, maka Insan Peruri wajib untuk menghindari segala tindakan yang bertentangan dengan peraturan dan etika Perusahaan.

Untuk mencegah terjadinya hal-hal yang berdampak negatif dalam pengelolaan Mitra Kerja dan/atau Pelanggan baik dengan Dewan Pengawas, Direksi maupun seluruh jajaran, maka Insan Peruri berkewajiban:

1. Menjaga citra Perusahaan dengan tidak menerima sesuatu atau menjanjikan sesuatu, selain hal-hal yang telah disepakati bersama antara Peruri dengan Mitra Kerja dan/atau Pelanggan;
2. Menghindari jamuan makan, hiburan (*entertainment*) atau kegiatan sejenis lain yang diselenggarakan oleh Mitra Kerja dan/atau Pelanggan di luar batas kewajaran dan kepatutan;
3. Menghindari tempat atau area yang berkonotasi negatif sebagai bagian dari hubungan atau transaksi dengan Mitra Kerja dan/atau Pelanggan.

Insan Peruri menyelenggarakan jamuan bisnis untuk menjalin hubungan bisnis dengan pihak lain. Untuk itu, Insan Peruri berkomitmen untuk:

1. Menghindari pemberian jamuan bisnis di tempat yang dapat menimbulkan citra negatif;
2. Menghindari menerima ajakan jamuan bisnis yang diselenggarakan oleh pihak lain di tempat yang memiliki citra negatif.

## **b. Integritas Laporan Keuangan**

Pencatatan dan penyusunan transaksi-transaksi yang akan dilaporkan menjadi laporan keuangan tunduk pada Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku umum.<sup>4</sup> Kegiatan akuntansi harus menghasilkan laporan yang tepat dan dapat dipertanggungjawabkan kepada manajemen, pemilik modal, pemerintah, masyarakat, dan pihak-pihak yang berkepentingan lainnya. Semua catatan resmi mengenai kegiatan operasional perusahaan harus akurat, jujur, lengkap, dan tepat pada waktu tanpa adanya pembatasan dalam bentuk apapun. Tidak dibenarkan adanya akuntansi ganda.

Insan Peruri bertanggung jawab untuk melakukan pencatatan yang secara jujur, objektif, dan akurat serta menghindari:

1. Ketidaccermatan yang menghasilkan kesalahan pembukuan;
2. Menyembunyikan ketidakbenaran catatan atau transaksi yang melanggar hukum;
3. Menyembunyikan data dan dokumen perusahaan selama menjabat dan atau setelah yang bersangkutan menyelesaikan masa tugas dan jabatannya;
4. Memberikan dokumen ke pihak-pihak yang tidak berhak;
5. Rekayasa laporan keuangan untuk mencapai tujuan tertentu

Insan Peruri tidak mentoleransi (kelonggaran) terhadap setiap kesalahan yang disengaja ataupun kegiatan yang menyesatkan dalam melakukan akuntansi perusahaan

## **c. Larangan Penyampaian Pernyataan Palsu, Klaim Palsu dan Konspirasi**

Setiap pihak di dalam perusahaan yang berkaitan dengan pemasaran, proyek, penyiapan proposal, negosiasi dan administrasi termasuk akuntansi untuk biaya dan kewajiban, kajian proyek dan penulisan laporan, harus menyadari pentingnya membuat pernyataan tertulis maupun lisan yang akurat dan klaim yang benar kepada pimpinan Pemerintah maupun kepada pihak lain.

Kesengajaan menyampaikan pernyataan atau klaim yang tidak benar atau yang menyesatkan atau yang melibatkan adanya konspirasi dengan orang lain untuk merugikan pihak lain dapat mengakibatkan dikenakannya hukum administratif, hukum pidana dan atau perdata bagi karyawan yang terlibat dan pihak lain yang terlibat, termasuk mitra kerja Perusahaan dan karyawannya.

### **1. Pernyataan Palsu**

Termasuk pernyataan palsu adalah tindakan yang secara sadar:

- a. memalsukan dokumen dan sertifikasi;
- b. membuat pernyataan yang menyesatkan dan tidak benar dalam proses kajian, negosiasi, atau audit;
- c. membuat laporan palsu dengan maksud untuk melakukan penggelapan, misalnya

---

<sup>4</sup> PP Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perusahaan Umum (Perum) Percetakan Uang Republik Indonesia

menyembunyikan masalah teknis yang serius atau tidak melaporkan adanya penundaan pada jadwal kerja yang ditetapkan;

- d. melakukan rekayasa kejadian perbuatan yang direncanakan dengan standar untuk mengelabui pihak-pihak tertentu dengan maksud- maksud untuk mengambil keuntungan pribadi atau kelompok.

## 2. Klaim Palsu

Yang termasuk klaim palsu adalah upaya memasukkan tagihan atau permintaan pembayaran berdasarkan data yang diketahui palsu. Penerapan atas klaim ini termasuk data yang berkaitan dengan dokumen pengiriman, hasil pengujian, tagihan rekanan atau sub-kontraktor, dan lain-lain yang merupakan dasar untuk melakukan klaim

## 3. Konspirasi

Secara sadar dan berencana melakukan 10a katas10 atau persekongkolan dengan pihak-pihak tertentu untuk melakukan tindak kecurangan, penyelewengan dan pelanggaran hukum atau peraturan perusahaan dengan maksud mengambil keuntungan pribadi atau kelompok antara lain: *mark up* dan transaksi fiktif.

### d. Hak Atas Kekayaan Intelektual

Hak atas kekayaan intelektual merupakan hak-hak secara hukum yang berhubungan dengan hasil penemuan dan kreativitas seseorang atau kelompok. Berkaitan dengan hal tersebut perusahaan menetapkan:

1. Perusahaan menghormati seluruh hak kekayaan intelektual ;
2. Seluruh insan Peruri harus berpartisipasi secara aktif untuk melindungi hak atas kekayaan intelektual milik Perusahaan;
3. Perusahaan memberikan ruang dan mendukung Insan Peruri untuk mengembangkan hasil karya berupa proses bisnis, produk dan/atau metode. Dalam hal ini perusahaan melindungi Hak Kekayaan Intelektual;
4. Seluruh Insan Perusi menginformasikan hasil karya terkait dengan bisnis atau operasi Perusahaan, baik selama maupun di luar jam kerja yang menggunakan/tidak menggunakan fasilitas dan data/informasi perusahaan;
5. Perusahaan memberikan pengakuan atas hasil karya dan melindungi Hak Kekayaan Intelektual sebagaimana dimaksud pada huruf c dan d di atas.

## C. Etika Perilaku

Dalam rangka menerapkan Etika Perilaku di Perusahaan, Insan Peruri memiliki kewajiban sebagai berikut:

- 1 Senantiasa menerapkan tata nilai Perusahaan baik selama berada maupun di luar lingkungan Perusahaan;
- 2 Wajib mematuhi Pedoman Etika Perilaku dan Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik;

### a. Benturan Kepentingan

Benturan Kepentingan adalah perbedaan antara kepentingan ekonomis BUMN dengan kepentingan ekonomis pribadi anggota Direksi, anggota Dewan Pengawas, dan pemilik modal yang dapat merugikan Perusahaan.<sup>5</sup>

Selanjutnya, Perusahaan mendefinisikan benturan kepentingan sebagai situasi dimana kepentingan pribadi Dewan Pengawas, Direksi, atau Karyawan dengan kepentingan Peruri berada dalam posisi yang saling bertentangan, sehingga dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas yang diamanatkan oleh perusahaan secara objektif. Benturan ini dapat melibatkan jajaran Peruri maupun pihak di luar perusahaan. Hal ini sejalan dengan prinsip Kemandirian (*independency*) yaitu keadaan dimana Perusahaan dikelola secara profesional tanpa Benturan Kepentingan dan pengaruh/tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan dan prinsip korporasi yang sehat.<sup>6</sup>

Ketentuan Umum terkait Larangan Benturan Kepentingan ditetapkan sebagai berikut :

- 1) Direksi, Dewan Pengawas serta Insan Peruri dilarang memanfaatkan perusahaan untuk kepentingan pribadi keluarga, dan/atau pihak lain yang dapat merugikan atau mengurangi keuntungan perusahaan,
- 2) Direksi, Dewan Pengawas serta Insan Peruri dilarang mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari kegiatan perusahaan selain penghasilan yang sah.
- 3) Dalam hal terjadi Benturan Kepentingan, anggota Direksi, anggota Dewan Pengawas, organ Dewan Pengawas, serta pejabat yang bertanggung jawab langsung kepada Direksi atau mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap kebijakan dan/atau operasional Perusahaan, dilarang mengambil tindakan yang dapat merugikan Perusahaan atau mengurangi keuntungan Perusahaan dan wajib mengungkapkan Benturan Kepentingan dalam setiap Keputusan.

Terdapat 2 (dua) prinsip utama yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan dan implikasi lanjutan yang sering ditimbulkan yaitu:

- 1) Memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi atau untuk kepentingan orang atau pihak lain yang terkait.
- 2) Aktivitas di luar dinas yang dapat berpengaruh secara negatif terhadap independensi dari objektivitas pertimbangan dalam pengambilan keputusan, aktivitas dimaksud tentunya merupakan aktivitas yang dapat bertentangan dengan kinerja jabatan atau yang dapat merugikan perusahaan.

Jenis dan bentuk benturan kepentingan antara lain:

---

<sup>5</sup> Per-2/MBU/03/2023 Pasal 1

<sup>6</sup> Per-2/MBU/03/2023 Pasal 3

- 1) Kepemilikan saham secara langsung maupun tidak langsung oleh Direksi dan Dewan Pengawas beserta keluarganya, baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri, dalam perusahaan lain yang mengadakan transaksi dengan Peruri.
- 2) Memanfaatkan aset Perusahaan untuk kepentingan pribadi atau orang lain.
- 3) Memanfaatkan informasi rahasia untuk kepentingan pribadi atau orang lain.
- 4) Melakukan pekerjaan di luar perusahaan atau terlibat dalam pengelolaan perusahaan pesaing.

Setiap proses bisnis memiliki potensi benturan kepentingan yang melibatkan Insan Peruri dengan pihak eksternal. Secara garis besar, potensi Benturan Kepentingan muncul pada proses pengadaan, proses pengambilan Keputusan serta benturan kepentingan yang dapat muncul di luar dari kegiatan utama.

#### 1. Benturan Kepentingan dalam Proses Pengambilan Keputusan.

Untuk menghindari adanya Benturan Kepentingan dalam proses pengambilan Keputusan, maka dalam setiap pengambilan Keputusan oleh Direksi, Dewan Pengawas serta Pejabat yang terkait harus berdasarkan pada prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik dengan berdasarkan pada data dan/atau kajian yang dapat dipertanggungjawabkan.

#### 2. Benturan Kepentingan dalam Pengadaan

Dewan Pengawas, Direksi, dan karyawan tidak boleh berpartisipasi dalam setiap kegiatan pengadaan yang melibatkan suatu perusahaan di mana yang bersangkutan atau keluarga yang bersangkutan mempunyai kepemilikan saham yang signifikan atau mempunyai kepentingan finansial.

Adapun yang dimaksud dengan berpartisipasi dalam proses pengadaan adalah:

- a. Mengundang, memberikan persetujuan, atau membahas pekerjaan di masa mendatang dengan mitra kerja yaitu setiap entitas usaha yang memungkinkan di masa mendatang dapat menjadi pesaing atau pemenang kontrak dari Peruri.
- b. Meminta atau menerima uang pemberian atau hal-hal lain yang bernilai, baik secara langsung, maupun tidak langsung dari mitra lain yang berkompetensi.
- c. Berusaha untuk memperoleh atau mengungkapkan informasi yang terkait dengan proses pengadaan.

#### 3. Benturan Kepentingan dengan Aktivitas Sampingan

Dewan Pengawas, Direksi, Karyawan, dapat diizinkan melakukan aktivitas lain di luar jam kerja yang telah ditetapkan, dengan syarat bahwa aktivitas tersebut tidak ada benturan kepentingan dengan kepentingan perusahaan dan atau aktivitas yang telah diamanatkan. Keterlibatan dalam aktivitas-aktivitas lain tidak boleh mengurangi independensi dan objektivitas dalam pengambilan keputusan atau mempengaruhi efektivitas dan ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan karyawan yang bersangkutan.

Setiap karyawan harus menjunjung tinggi standar kerja, tanpa terkecuali dan sedapat mungkin bertindak objektif dan independen dalam segenap kegiatan sehari-hari. Apabila kemudian



Direksi dan atau Karyawan Perusahaan merasa akan timbul benturan kepentingan dalam kegiatan yang dilaksanakan, maka yang bersangkutan wajib memberitahukan dengan menggunakan formulir permohonan izin untuk mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang. Izin persetujuan tersebut diperlukan apabila terjadi salah satu atau lebih dari beberapa hal sebagai berikut:

- a. Aktivitas di luar dinas tersebut merupakan hasil pengetahuan yang diperoleh dari Perusahaan;
- b. Aktivitas di luar dinas tersebut merupakan aktivitas yang tumpang tindih dengan hari kerja dan jam kerja di perusahaan.

#### **b. Program Pengendalian Gratifikasi**

Gratifikasi adalah kegiatan pemberian dan/atau penerimaan hadiah/cinderamata dan/atau hiburan baik yang dilakukan di dalam maupun di luar negeri, dan dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik yang dilakukan oleh Pegawai Perusahaan terkait dengan jabatan dan kewenangannya di Perusahaan, sehingga dapat menimbulkan benturan kepentingan yang mempengaruhi independensi, obyektivitas, maupun profesionalisme pegawai perusahaan.

Peraturan lebih lanjut mengenai Gratifikasi dan Gratifikasi yang dianggap Suap diatur dalam suatu peraturan perusahaan. Pelaporan atas Gratifikasi dikelola oleh unit khusus Pengelola Gratifikasi yang ditunjuk oleh Direksi dalam suatu Surat Keputusan.

#### **c. Anti Penyuapan**

Dewan Pengawas, Direksi, Karyawan dilarang untuk memberi atau menjanjikan sesuatu atas penyelenggaraan perusahaan dengan maksud untuk berbuat atau tidak berbuat sesuatu dalam jabatannya, yang bertentangan dengan kewajibannya dalam perusahaan.<sup>7</sup>

Direksi menetapkan kebijakan dan praktik anti pencucian uang dan pendanaan terorisme, anti suap, anti korupsi, anti kecurangan (*antifraud*), keterlibatan dalam politik dengan mengacu pada standar nasional atau internasional.<sup>8</sup>

Terkait dengan anti penyuapan perusahaan menerapkan SNI ISO 37001 terkait dengan sistem manajemen anti penyuapan serta peraturan pemerintah lainnya terkait dengan Anti Penyuapan.

#### **d. Keterlibatan dalam Politik**

Perusahaan dapat mengemukakan pandangan kepada Pemerintah dan pihak lain yang terkait terhadap aspek operasional yang mempengaruhi aktivitas bisnis demi kepentingan Pemilik Modal, karyawan dan pihak-pihak yang terkait dalam bisnis dan operasional.

---

<sup>7</sup> UU No. 31 Tahun 1999 jo. UU No. 20 Tahun 2001 jo. UU No. 28 Tahun 1999

<sup>8</sup> Per-2/MBU/03/2023 Pasal 41 ayat 2

Kebijakan perusahaan mengharuskan Direksi dan Karyawan yang mewakili perusahaan dalam setiap urusan Pemerintah dan politik untuk patuh terhadap setiap peraturan perundang-undangan yang mengatur keterlibatan perusahaan dalam urusan publik/Politik. Untuk menjamin bahwa persyaratan tersebut dipenuhi, maka perusahaan telah mengadopsi kebijakan sebagai berikut:

1. Tidak seorang pun boleh melakukan pemaksaan kepada orang lain sehingga membatasi hak individu yang bersangkutan untuk memutuskan kepada partai politik mana keterlibatannya ditujukan.
2. Tidak akan ada kontribusi yang berasal dari dana Perusahaan, barang-barang dan fasilitas milik Perusahaan, yang ditujukan untuk mendukung partai politik atau kandidatnya yang manapun, kecuali yang sebatas dibenarkan oleh Peraturan Perundang-undangan.

**e. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)**

Peruri berupaya untuk menegakkan prinsip – prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) dan menciptakan lingkungan kerja yang bersih dan bebas korupsi di Perusahaan. Sebagai pejabat yang bertugas di Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Pejabat Peruri dikategorikan sebagai Penyelenggara Negara yang memiliki kewajiban untuk melaporkan dan diumumkan oleh setiap pejabat perusahaan terkait dengan harta kekayaan sebagaimana disebutkan dalam Undang – Undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.

Anggota Direksi, Anggota Dewan Pengawas dan pejabat tertentu yang ditunjuk oleh Direksi wajib menyampaikan Laporan Harta Kekayaan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang – Undang.<sup>9</sup> Direksi menetapkan Pejabat yang wajib menyampaikan LHKPN dalam suatu pedoman yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Pedoman Etika Perilaku.

**f. Perilaku Insan PERURI**

1. Penyalahgunaan Narkotika dan Obat Terlarang (Narkoba) dan Minuman Keras (Miras)

Insan Peruri berupaya untuk melakukan yang terbaik bagi diri sendiri dan lingkungannya dengan menghindari narkoba dan minuman keras. Etika Perusahaan dan Insan Peruri terkait narkoba dan minuman keras adalah:

- a. Melarang setiap Insan Peruri menggunakan, memiliki, mendistribusikan, menjual narkotika dan obat-obatan terlarang;
- b. Perusahaan tidak akan mempekerjakan orang yang diketahui sebagai pengguna, mendistribusikan, menjual, memalsukan resep yang berkaitan dengan narkotika dan obat-obatan terlarang atau mempunyai catatan sebagai pengguna narkotika dan obat-obat terlarang;
- c. Setiap Insan Peruri yang kedapatan menggunakan atau terlibat narkoba dan miras

---

<sup>9</sup> Per-2/MBU/03/2023 Pasal 42

dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

## 2. Merokok

Insan Peruri berupaya untuk melakukan yang terbaik bagi diri sendiri dan lingkungannya, antara lain dengan menghindari merokok. Etika Perusahaan dan Insan Peruri terkait merokok adalah:

- a. Insan Peruri dilarang merokok di lingkungan kerja Perusahaan, kecuali di tempat yang diperbolehkan untuk merokok.
- b. Perusahaan menyediakan tempat untuk merokok.

## 3. Perjudian

Insan Peruri berupaya untuk melakukan yang terbaik bagi diri sendiri dan lingkungannya dengan menghindari perjudian. Etika Perusahaan dan Insan Peruri terkait perjudian adalah:

- a. Perusahaan melarang semua bentuk perjudian di lingkungan kerja Perusahaan maupun di luar Perusahaan;
- b. Insan Peruri tidak melakukan semua bentuk perjudian baik di lingkungan kerja Perusahaan maupun di luar Perusahaan.

## 4. Penyelewengan dan Penyimpangan Sejenisnya

Perusahaan menetapkan kebijakan untuk melarang setiap bentuk penyelewengan dan senantiasa menerapkan prosedur yang wajib diikuti berkaitan dengan temuan, pengakuan/pelaporan, penyelidikan dan penyidikan terhadap kecurigaan adanya penyelewengan. Penyelewengan yang dimaksud mencakup, tetapi tidak terbatas pada:

- a. Ketidakjujuran.
- b. Penggelapan.
- c. Pemalsuan dan perubahan surat berharga seperti cek Perusahaan.
- d. Penyalahgunaan asset dan atau fasilitas yang dimiliki oleh Perusahaan, Karyawan, Pelanggan, Mitra Usaha atau Rekanan.
- e. Pengalihan Kas, Surat Berharga, atau Asset Perusahaan lain untuk penggunaan pribadi.
- f. Penanganan dan laporan transaksi Perusahaan yang dilakukan tidak sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku.
- g. Pemalsuan atas Catatan Akuntansi Perusahaan atau Laporan Keuangan untuk kepentingan pribadi atau kepentingan lain yang merugikan.

## 5. Perjalanan Dinas

Insan Peruri melaksanakan perjalanan dinas untuk tujuan Perusahaan dengan cara:

- a. Melaksanakan tugasnya dengan penuh tanggung jawab sesuai Surat Perintah;



- b. Tidak melakukan perbuatan yang memberikan dampak negatif kepada citra Perusahaan;
- c. Tidak menyertakan anggota keluarga atau pihak lain dalam perjalanan dinas atas beban Perusahaan, kecuali dengan Surat Perintah.

#### 6. Data Perusahaan dan Kerahasiaan Informasi

Setiap Insan Peruri, sesuai dengan kewenangan dan lingkup pekerjaannya memiliki akses terhadap informasi Perusahaan, baik yang bersifat umum maupun yang bersifat rahasia. Berkaitan dengan hal tersebut, Insan Peruri bertanggung jawab untuk:

- a. Memastikan seluruh informasi Perusahaan dikelola dengan baik;
- b. Menjaga informasi Perusahaan yang bersifat rahasia;
- c. Kebijakan Perusahaan melarang Dewan Pengawas, Direksi dan Karyawan untuk mengungkapkan informasi yang bersifat rahasia mengenai perusahaan atau pelanggan ke luar perusahaan baik selama masa kerja atau sesudahnya. Mengingat bahwa pengungkapan informasi rahasia tersebut akan merugikan perusahaan atau pelanggan dan memberikan keuntungan kepada pihak lain, maka pemberian informasi rahasia menurut keperluannya harus melalui persetujuan dari Direksi.
- d. Memberikan informasi yang relevan dan proporsional kepada *Stakeholders* dengan tetap mempertimbangkan kepentingan perusahaan;
- e. Menghindari penyebaran data dan informasi kepada pihak lain yang tidak berkepentingan;
- f. Mengungkapkan semua informasi yang relevan dan bekerja sama sepenuhnya dengan Auditor internal dan Eksternal dalam proses audit atau penyidikan lainnya.

Adapun yang dimaksud dengan akses Informasi Perusahaan yang bersifat umum maupun yang bersifat rahasia adalah sebagai berikut:

Informasi Perusahaan yang bersifat umum dan dapat disampaikan kepada Publik atau Pemohon adalah:<sup>10</sup>

- a. Nama dan tempat kedudukan, maksud dan tujuan serta jenis kegiatan usaha, jangka waktu pendirian, dan permodalan, sebagaimana tercantum dalam anggaran dasar;
- b. Nama lengkap Pemilik Modal, anggota Direksi, dan anggota Dewan Pengawas Perusahaan;
- c. Laporan Tahunan, Laporan Keuangan dan Laporan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan yang telah diaudit;
- d. Hasil penilaian oleh auditor eksternal, lembaga pemeringkat kinerja perusahaan, Kebijakan *Governance* dan lembaga pemeringkat lainnya;
- e. Sistem dan alokasi dana remunerasi anggota Dewan Pengawas dan Direksi;
- f. Mekanisme penetapan Direksi dan Dewan Pengawas;
- g. Kasus hukum yang berdasarkan undang-undang terbuka sebagai informasi publik;
- h. Pedoman pelaksanaan tata kelola perusahaan yang baik berdasarkan prinsip-prinsip

---

<sup>10</sup> UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 14

- transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, dan kewajaran;
- i. Penggantian akuntan yang mengaudit perusahaan;
  - j. Mekanisme pengadaan barang dan jasa; dan atau;
  - k. Informasi lain yang ditentukan oleh Undang-Undang yang berkaitan dengan Badan Usaha Milik Negara.

Informasi Perusahaan yang bersifat rahasia, antara lain;

- a. Informasi Perusahaan yang apabila dibuka dan diberikan kepada Publik atau Pemohon Informasi dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;<sup>11</sup>
- b. Informasi Perusahaan yang berkaitan dengan proses pencetakan uang, apabila dibuka dan diberikan kepada Publik dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional;<sup>12</sup>
- c. Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.<sup>13</sup>

Setiap Insan Peruri wajib mematuhi hal-hal tersebut di atas, baik selama yang bersangkutan menjadi Insan Peruri maupun setelah tidak menjadi Insan Peruri. Setiap kelalaian maupun kesengajaan dalam mengabaikan sistem pengamanan sistem informasi manajemen dan teknologi informasi akan mendapat sanksi yang telah ditetapkan pada Ketentuan Penjatuhan Hukuman Disiplin (KPHD).

---

<sup>11</sup> UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 Huruf b

<sup>12</sup> UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 Huruf e

<sup>13</sup> Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 17 Huruf j

## BAB IV. STANDAR ETIKA DENGAN *STAKEHOLDERS*

### A. Prinsip-Prinsip Pengelolaan Hubungan dengan *Stakeholders*

Dalam menjalin hubungan dengan *stakeholders* senantiasa berpedoman pada prinsip – prinsip pengelolaan perusahaan serta mengedepankan etika perilaku dan etika berbisnis. Setiap Insan Peruri wajib mematuhi segala peraturan terkait dengan pelaksanaan hubungan dengan *stakeholders*. Adapun prinsip dalam pengelolaan Hubungan dengan Stakeholders adalah sebagai berikut :

1. Memenuhi hak dan kewajiban masing – masing pihak sesuai dengan peraturan yang berlaku;
2. Mengutamakan kepuasan pelanggan melalui peningkatan standar mutu produk dan pelayanan;
3. Bekerja secara profesional dan selalu berpedoman pada standar etika untuk menghasilkan produk terbaik;
4. Meningkatkan kinerja perusahaan dan memperhatikan kepentingan seluruh *stakeholders*;
5. Menghormati hak pemangku kepentingan termasuk pemangku kepentingan yang timbul berdasarkan ketentuan perundang-undangan dan/atau perjanjian yang dibuat oleh perusahaan dengan karyawan, pelanggan, pemasok, dan kreditur serta masyarakat sekitar tempat usaha.
6. Mengutamakan keselamatan dan kesehatan kerja, pelestarian lingkungan hidup serta memberdayakan masyarakat lingkungan (*community development*).

*Stakeholders* Peruri adalah pihak berkepentingan yang langsung atau tidak langsung menerima manfaat atau beban sebagai akibat dan segala tindakan Perusahaan. Mereka adalah antara lain:

1. Pemerintah Pusat dan Daerah;
2. Pemegang saham;
3. Dewan Pengawas;
4. Direksi;
5. Karyawan;
6. Masyarakat dan Lingkungan;
7. Dewan Perwakilan Rakyat dan Dewan Perwakilan Daerah;
8. Lembaga-lembaga Swadaya/organisasi kemasyarakatan lainnya;
9. Pemasok, Pelanggan, mitra kerja dan Kreditur.
10. Anak Perusahaan

Perusahaan senantiasa memperhatikan kepentingan *stakeholders* dengan cara memberikan kontribusi terbaik. Khusus dalam berhubungan dengan pemasok, pelanggan, mitra kerja dan kreditur senantiasa memperhatikan kelaziman berusaha yang saling menguntungkan semua pihak, berdasarkan surat perjanjian dan sesuai dengan ketentuan perusahaan yang berlaku.

### B. Standar Etika dengan *Stakeholders*

#### a. Hubungan dengan Pemilik Modal

Menyadari pentingnya peran Pemilik Modal dalam menjalankan Perusahaan, untuk itu Perusahaan harus:



1. Memenuhi hak Pemilik Modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
2. Memberikan informasi yang relevan, lengkap, akurat dan tepat waktu.

#### **b. Hubungan dengan Insan Perusahaan**

Menyadari bahwa Sumber Daya Manusia (SDM) mempunyai peranan dan kedudukan yang sangat penting sebagai pelaku untuk mencapai tujuan Perusahaan. Oleh karena itu Perusahaan:

1. Melaksanakan peraturan perusahaan dan syarat-syarat kerja antara lain; kesejahteraan Insan Peruri, kompetisi yang sehat, serta penyediaan sarana dan prasarana kerja;
2. Mendorong dan membantu Insan Peruri untuk mengembangkan kompetensi yang relevan;
3. Memiliki standar yang jelas untuk pengembangan karir Insan Peruri;
4. Memberikan kesempatan kerja dan pengembangan karir yang fair kepada seluruh Insan Peruri sesuai prestasi yang ditunjukkan dan kualifikasi yang ditetapkan;
5. Menciptakan lingkungan kerja yang bebas dari tindakan yang secara tegas ataupun dapat diinterpretasikan sebagai tindakan intimidasi dan pelecehan;
6. Menciptakan lingkungan kerja yang bersih, sehat, serta aman bagi Insan Peruri;
7. Meyakini bahwa sukses Perusahaan berkat kerja keras Insan Peruri;
8. Menjaga kerahasiaan catatan dan informasi pribadi dari setiap Insan Peruri;
9. Menghargai perbedaan pendapat yang ada;
10. Memberikan perlindungan kepada Insan Peruri dalam permasalahan hukum yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab di dalam Perusahaan;
11. Melindungi hak Insan Peruri untuk memilih atau tidak memilih menjadi anggota Serikat Pekerja sesuai ketentuan yang berlaku;
12. Memberikan penghargaan atau hukuman (*Reward and Punishment*) sesuai dengan tingkat kinerja atau kesalahan.

#### **c. Hubungan dengan Pelanggan**

Perusahaan selalu mengutamakan kepuasan pelanggan dan menjaga kepercayaan pelanggan dengan melaksanakan etika:

1. Jujur dan *fair* dalam berbisnis dengan pelanggan;
2. Memenuhi segala kewajiban hukum/kontrak yang telah disepakati secara sungguh-sungguh;
3. Tidak memberikan informasi yang menyesatkan dalam melayani pelanggan;
4. Menjaga reputasi, integritas dan kredibilitas di mata pelanggan;
5. Menjaga informasi yang sensitif dan rahasia tentang pelanggan;
6. Melakukan komunikasi yang intensif dan promosi yang berkesinambungan secara sehat, *fair*, jujur, tidak menyesatkan pelanggan;
7. Menerima dan menindaklanjuti keluhan pelanggan tanpa diskriminasi;
8. Menjamin mutu produk dengan tingkat *security* tinggi sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
9. Menjaga agar tidak terjadi penyuapan kepada pelanggan/pejabat pengambil keputusan

#### **d. Hubungan dengan Pesaing**

Perusahaan memperlakukan pesaing sebagai pemacu peningkatan diri dan introspeksi dengan cara:

1. Tidak melakukan kesepakatan dengan pesaing manapun yang merugikan Perusahaan;
2. Menjaga etika bisnis dalam berinteraksi dengan pesaing;
3. Menghormati pesaing dan tidak melakukan persaingan yang tidak sehat

#### **e. Hubungan dengan Penyedia Barang/Jasa (Pemasok)**

Perusahaan memperlakukan pemasok sebagai mitra dengan berinteraksi dilandasi prinsip saling percaya untuk berbuat yang terbaik dengan memperhatikan prinsip keadilan, dengan cara:

1. Mempertimbangkan manfaat bagi perusahaan dalam setiap pengadaan;
2. Melakukan proses pengadaan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
3. Berbisnis secara jujur dan fair dengan pemasok, dengan melihat faktor antara lain; kualitas, harga, ketepatan waktu, *security* dalam arti luas dan segala peraturan perusahaan maupun perundang-undangan yang berlaku;
4. Memperlakukan pemasok sebagai mitra kerja;
5. Menerapkan standar kerja etika yang sama kepada setiap pemasok;
6. Menolak pemberian yang patut diduga merupakan tindakan suap/ gratifikasi dari penyedia barang/jasa;
7. Menjaga rahasia dokumen kontrak sesuai dengan urgensinya.

#### **f. Hubungan dengan Mitra Usaha**

Perusahaan meningkatkan iklim saling percaya, menghargai, dan memupuk kebersamaan dengan mitra usaha, sesuai dengan kaidah-kaidah bisnis yang berlaku dengan cara:

1. Membuat perjanjian kerja yang berimbang dan mengedepankan prinsip kewajaran (*fairness*), akuntabilitas dan transparansi dengan mitra usaha;
2. Membina hubungan kerja sama yang saling menguntungkan;
3. Membangun komunikasi secara intensif dengan mitra usaha.

#### **g. Hubungan dengan Kreditur**

Perusahaan menerima pinjaman hanya ditujukan untuk kepentingan bisnis dan peningkatan nilai tambah Perusahaan dengan cara:

1. Menyediakan informasi yang aktual dan prospektif bagi calon kreditur;
2. Memilih kreditur berdasarkan aspek kredibilitas dan bonafiditas yang dapat dipertanggungjawabkan;
3. Menerima pinjaman melalui ikatan perjanjian yang mengedepankan prinsip kewajaran;
4. Memberikan informasi secara terbuka tentang penggunaan dana untuk meningkatkan kepercayaan kreditur;
5. Memenuhi segala kewajiban dengan tepat waktu.



#### **h. Hubungan dengan Pemerintah**

1. Mematuhi segala peraturan perundang-perundangan atau regulasi pemerintah yang terkait dengan bisnis Perusahaan;
2. Mendukung program yang dicanangkan pemerintah;
3. Membangun kerjasama dengan pihak lain yang sejalan dengan ketentuan dan kepentingan negara dan menjunjung etika bisnis;
4. Memenuhi kewajiban perusahaan kepada Pemerintah sebagaimana diatur dalam peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

#### **i. Hubungan dengan Konsumen Akhir**

Perusahaan mengutamakan kepentingan konsumen akhir, dengan cara:

1. Perusahaan menerima keluhan masyarakat dan menindaklanjutinya melalui pelanggan tanpa diskriminasi;
2. Perusahaan memberikan informasi yang jelas atas produk yang dihasilkan melalui pelanggan dan melalui keikutsertaan dalam pameran.

#### **j. Hubungan dengan Media Massa**

Perusahaan menjadikan media massa sebagai mitra dan alat promosi untuk membangun citra yang baik dengan cara:

1. Berinteraksi dan berkomunikasi secara proposional dan transparan dengan media massa untuk menjaga citra dan reputasi Perusahaan;
2. Memberikan informasi yang selektif dan proporsional kepada media massa.

#### **k. Hubungan dengan Organisasi Profesi**

Perusahaan menjalin kerjasama yang baik dan berkelanjutan dengan organisasi profesi dengan cara:

1. Memanfaatkan keberadaan organisasi profesi untuk pengembangan perusahaan secara maksimal;
2. Mendukung Insan Peruri untuk menjadi anggota organisasi profesi sesuai keahliannya sepanjang bermanfaat bagi Perusahaan.

#### **l. Hubungan dengan Organ Non Struktural**

Perusahaan mensinergikan organ non struktural dengan menjalin hubungan saling menguntungkan dengan cara:

1. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap setiap organ non struktural;
2. Menerapkan standar etika yang sama kepada setiap organ non struktural.

#### **m. Hubungan dengan Serikat Pekerja**

Perusahaan memandang Serikat Pekerja sebagai mitra dalam membangun dan memajukan Perusahaan serta meningkatkan kesejahteraan karyawan. Untuk itu Perusahaan memperlakukan Serikat Pekerja dengan cara:

1. Menjalين kerjasama dengan prinsip saling menghargai sesuai domain masing-masing yang dituangkan dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
2. Menjalين komunikasi dua arah secara transparan.

## BAB V. TANGGUNG JAWAB PERUSAHAAN

### A. Karyawan dan Hubungan Industrial

Menghadapi tantangan industri ke depan yang semakin terbuka dan kompetitif, perusahaan akan selalu fokus pada pengembangan kualitas sumber daya manusia untuk meningkatkan kompetensi dan kapabilitas sebagai profesional. Dalam rangka mencapai prestasi terbaik dan memenangkan persaingan, perusahaan akan selalu berusaha meningkatkan mutu sumber daya manusianya, di samping meningkatkan mutu produk, mutu pelayanan serta proses kerjanya.

Perusahaan peka terhadap perbedaan-perbedaan agama, budaya, tradisi, adat istiadat, kondisi dan persyaratan ketenagakerjaan, tetapi tetap menerapkan praktik-praktik berikut:

1. Karyawan diperlakukan secara adil dan bebas tanpa memandang perbedaan suku, asal-usul, jenis kelamin, agama dan asal kelahiran;
2. Karyawan memperoleh kondisi kerja yang baik dan aman;
3. Karyawan dibebaskan dari segala bentuk kemungkinan yang membahayakan demi keselamatan dan kesehatannya;
4. Karyawan berhak untuk memilih apakah akan diwakili secara kolektif atau tidak oleh suatu kelompok serikat pekerja yang representatif;
5. Karyawan memperoleh kesempatan untuk mengikuti pendidikan, pelatihan dan pengembangan lebih lanjut yang sejalan dengan kompetensi dan kebutuhan usaha Perusahaan;
6. Karyawan berhak mendapatkan kesempatan yang sama dalam mendapatkan pekerjaan dan promosi.

Perusahaan mengupayakan skema remunerasi yang diterima Karyawan, yang secara umum tidak lebih rendah daripada skema remunerasi yang diberikan oleh industri sejenis.

Apabila Perusahaan mendapatkan keuntungan nyata karena peningkatan kinerja, maka Karyawan berhak untuk menikmati keuntungan tersebut sesuai dengan skema remunerasi yang berlaku.

Seluruh jajaran organisasi perusahaan menyadari sepenuhnya adanya tantangan dengan visi yang kuat dan kejelasan arah pertumbuhan usaha. Oleh karenanya Direksi dan Karyawan merupakan mitra yang saling mendukung guna mencapai kemajuan bersama. Perusahaan akan selalu meningkatkan mutu Manajemen dan Karyawannya sehingga mereka tidak berperilaku menyimpang dari norma sosial yang berlaku, baik dalam kapasitas sebagai Karyawan Peruri maupun sebagai anggota masyarakat, kami juga selalu memperdalam pemahaman mengenai peranan Perusahaan dalam masyarakat.

### B. Aset dan Harta Perusahaan

Insan Peruri mengoptimalkan penggunaan harta perusahaan dengan cara:

1. Bertanggung jawab mengamankan dan menyelamatkan aset Perusahaan;
2. Hanya diperkenankan menggunakan aset Perusahaan sesuai ketentuan Perusahaan;
3. Tidak diperkenankan menggunakan mesin dan peralatan Perusahaan, dan fasilitas lain yang tidak sesuai ketentuan Perusahaan.

### C. Kesehatan dan Keselamatan Kerja Serta Pelestarian Lingkungan

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

Perusahaan senantiasa mengambil tindakan yang tepat untuk menghindari terjadinya kecelakaan dan gangguan kesehatan di tempat kerja. Perusahaan selalu mengutamakan agar karyawan mendapat tempat kerja yang aman dan sehat.

Perusahaan sangat memperhatikan masalah dan dampak lingkungan dan seluruh aktivitas perusahaan. Seluruh aktivitas perusahaan dievaluasi secara ilmiah dampaknya terhadap lingkungan dan dilakukan tindakan pengawasan serta pencegahan.

Melalui praktek manajemen yang efektif, perusahaan berupaya menjamin kesehatan dan keselamatan kerja karyawan dan meminimalisir dampak negatif terhadap lingkungan serta menciptakan sumbangsih positif kepada masyarakat. Hal ini tidak dianggap sebagai beban, tapi merupakan bagian investasi Perusahaan bagi masa depan bersama.

Untuk mencapai tujuan tersebut Perusahaan bertekad untuk:

1. Membangun landasan kepatuhan sejalan dengan hukuman dan peraturan K3 dan pelestarian lingkungan serta komitmen sukarela;
2. Mengupayakan perbaikan berkelanjutan atas berbagai aspek yang berkaitan dengan kinerja K3 dan pelestarian lingkungan;
3. Menetapkan dan pengkajian sasaran, penilaian dan pelaporan kinerja K3 dan pelestarian lingkungan dengan menerapkan *best practice* yang tepat pada situasi setempat;
4. Menempatkan K3 dan pelestarian lingkungan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan Laporan Tahunan;
5. Menyertakan partisipasi Karyawan sebagai bagian dari upaya peningkatan pelaksanaan Kesehatan dan Keselamatan Kerja serta Pelestarian Lingkungan.

Dalam rangka mengimplementasikan K3 dan pelestarian lingkungan, maka perusahaan beserta anak-anak Perusahaan dan sedapat mungkin mitra kerja yang terlibat, wajib menempatkan berbagai isu yang berkaitan dengan K3 dan pelestarian lingkungan sebagai bagian dari strategi jangka panjang, RKAP serta Laporan Tahunan.

### D. Tanggung Jawab Sosial Perusahaan

Perusahaan dalam menjalankan usahanya menempatkan hubungan dengan masyarakat sekitar menjadi bagian penting yang perlu diperhatikan untuk memperlancar kegiatan usaha, karenanya interaksi dengan masyarakat sekitar perlu dibina dengan baik sebagai perwujudan dan rasa tanggung jawab sosial.

Perusahaan sangat memperhatikan terhadap masalah-masalah masyarakat, khususnya yang tinggal di wilayah sekitar perusahaan dan sekitar unit perwakilan daerah dengan selalu menegakkan komitmen bahwa di manapun perusahaan beroperasi, hubungan baik serta pengembangan

masyarakat sekitar merupakan landasan pokok bagi keberhasilan jangka panjang perusahaan.

Menyadari bahwa masing-masing masyarakat sekitar mempunyai karakteristik yang berbeda, Perusahaan membuat kebijakan bagi setiap lini operasi untuk berusaha memahami dan berinteraksi membangun dengan masyarakat sekitar dan membantu mengembangkan masyarakat dengan cara yang sesuai dengan prinsip-prinsip berikut:

1. Saling menghormati hak dan kewajiban masing-masing pihak, dengan sejauh mungkin meminimalkan potensi konflik dengan masyarakat sekitar;
2. Menjalinkan kemitraan secara aktif berdasarkan prinsip hidup saling berdampingan dan saling menguntungkan;
3. Senantiasa mampu beradaptasi dengan perkembangan nilai-nilai budaya luhur masyarakat sekitar.

### **E. Persaingan Usaha**

Peruri sebagai Badan Usaha Milik Negara menyadari kewenangan yang diberikan kekhususan di dalam menyediakan produk-produk Uang Kertas, Uang Logam, dan Dokumen security berharga Negara lainnya, yang merupakan hajat hidup masyarakat luas. Manajemen bertekad untuk menjauhi penyalahgunaan posisi penguasaan pasar demi mengejar kepentingan jangka pendek atau kepentingan jangka panjang atau hanya kepentingan sepihak tanpa memperdulikan kepentingan *stakeholders*.

Perusahaan tidak akan memberikan toleransi pada setiap aktivitas bisnis yang melanggar undang-undang persaingan usaha yang berlaku. Perusahaan menjunjung tinggi standar etika dalam seluruh kegiatan usaha berdasarkan prinsip-prinsip *good corporate governance*.

### **F. Whistle Blowing System**

Sebagai dasar atau pedoman pelaksanaan Penanganan Pengaduan Pelanggaran dari seluruh Perusahaan dan *Stakeholders*, Perusahaan terus berupaya untuk menerapkan asas-asas GCG secara konsisten dan berkelanjutan. Dengan sistem ini dipercaya akan menjamin terselenggaranya mekanisme Penyelesaian Penanganan Pengaduan Pelanggaran yang efektif dalam jangka waktu yang memadai, serta menghindari publikasi negatif terhadap Perusahaan.

Sistem Penanganan Pengaduan Dugaan Pelanggaran (*Whistle blowing system*) yang selanjutnya disebut WBS adalah tata Kelola penanganan pengaduan terhadap dugaan pelanggaran pada Perusahaan.<sup>14</sup>

Salah satu tujuan *Whistle Blowing System* adalah untuk mendukung asas kesetaraan (*fairness*) dalam hubungan antara Perusahaan dengan stakeholders sebagai pelaku usaha dan mitra Perusahaan. Selain itu system ini dibuat sebagai salah satu upaya dalam pengungkapan berbagai permasalahan dalam perusahaan yang tidak sesuai dengan standar etika yang berlaku di

---

<sup>14</sup> Per-2/MBU/03/2023 Pasal 1

Perusahaan.

Ketentuan umum terkait penerapan *Whistle Blowing System* adalah sebagai berikut :<sup>15</sup>

1. WBS merupakan system penanganan pengaduan menyangkut karyawan, anggota Direksi, anggota Dewan Pengawas, anggota Direksi Anak Perusahaan atau anggota Dewan Komisaris.
2. Direktur Utama bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan WBS pada Perusahaan yang dalam pelaksanaan tugas sehari – hari dibantu oleh Pengelola WBS Perusahaan.
3. Dalam hal terdapat pengaduan terkait anggota Direksi atau anggota Dewan Pengawas maka pengelola WBS Perusahaan wajib meneruskan pengaduan tersebut kepada pengelola WBS Kementerian BUMN

#### **G. Pelaporan dan Sanksi Terhadap Pelanggaran Pedoman**

Setiap Insan Peruri dapat menyampaikan laporan mengenai dugaan pelanggaran terhadap *Code of Conduct* ini kepada perusahaan secara pribadi, melalui mekanisme *Whistle Blowing System* yang disediakan Perusahaan dan tidak dimaksudkan sebagai mekanisme untuk menyampaikan kepentingan pribadi.

Beberapa hal penting yang harus diperhatikan :

- a. Pelapor: adalah pegawai Perusahaan, pengurus Perusahaan, mitra kerja dan stakeholders lainnya.
- b. Lingkup pengaduan/penyingkapan: adalah pelaporan tindakan pelanggaran atau pengungkapan perbuatan yang melawan hukum, perbuatan tidak etis/tidak bermoral atau perbuatan lain yang dapat merugikan Perusahaan. Pelaporan/pengaduan di luar lingkup di atas dikelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan telah ditetapkan oleh Perusahaan.
- c. Mekanisme: dalam hal pelapor adalah pejabat/karyawan Perusahaan, maka pengaduan/penyingkapan dapat dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku, yaitu melalui atasan langsungnya: Kepala Biro/Divisi, Direktur terkait, dan fungsi terkait (SDM, SPI, Divisi Pengamanan). Namun bila Pelapor memandang sarana tersebut tidak efektif atau ada keraguan, maka dapat disalurkan melalui jalur "Pengaduan/Penyingkapan (*Whistle Blowing System*)".
- d. Tidak ada hukuman yang dijatuhkan kepada pihak pelapor manakala pelanggaran tersebut benar terjadi, kecuali apabila yang bersangkutan juga terlibat dalam pelanggaran *code of conduct*. Apabila pelanggaran tersebut benar terjadi dan pihak pelapor tidak terlibat di dalamnya, maka pihak pelapor akan diberikan penghargaan yang sesuai.
- e. Kerahasiaan Pelapor akan dijaga kecuali apabila pengungkapan tersebut:
  1. Diperlukan dalam kaitan dengan laporan atau penyelidikan yang dilakukan oleh Pemerintah;
  2. Sejalan dengan kepentingan Perusahaan;
  3. Diperlukan oleh Biro Hukum Perusahaan untuk mempertahankan posisi Perusahaan di hadapan hukum.
  4. Ketentuan pelaksanaan pengelolaan penanganan Pengaduan/ Penyingkapan (*Whistle Blowing System*) ditetapkan dalam Keputusan Direksi.

---

<sup>15</sup> Per-2/MBU/03/2023 Pasal 45

Pengenaan sanksi terhadap pelanggaran Pedoman Perilaku Perusahaan ini dilakukan sebagai upaya menegakkan Pedoman Perilaku Perusahaan. Sanksi dikenakan terhadap setiap Karyawan Perusahaan yang terbukti melakukan pelanggaran terhadap Pedoman Perilaku Perusahaan. Pengenaan sanksi akan diatur dengan peraturan tersendiri yang ditetapkan sesuai kebijakan Perusahaan.

## BAB VI. PENUTUP

### A. Sosialisasi Pedoman Etika Perilaku dan Etika Bisnis

Direksi dan Dewan Pengawas berkewajiban untuk mensosialisasikan Pedoman ini ke seluruh jajaran Insan Peruri di Perusahaan, termasuk kepada karyawan-karyawan baru. Setiap Insan Peruri dapat meminta penjelasan kepada atasan langsungnya apabila terdapat ketidakjelasan pedoman ini dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya.

Setiap Pimpinan Unit Kerja wajib untuk melakukan sosialisasi Pedoman Etika Perilaku/ *Code of Conduct* ini kepada jajaran serta *stakeholders* untuk mempertahankan kejujuran, integritas, dan keadilan dalam transaksi/aktivitas kegiatan di lingkungan masing-masing.

### B. Pernyataan Kepatuhan Insan PERURI

- a. Pernyataan kepatuhan ini didokumentasikan oleh Direksi dan Divisi SDM sebagai bagian dari dokumen kesepakatan antara Perusahaan dengan Insan Peruri;
- b. Setiap Insan Peruri menerima satu salinan Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*) dan menandatangani Surat Pernyataan bahwa yang bersangkutan telah menerima, memahami dan setuju untuk mematuhi Pedoman Perilaku (*Code of Conduct*);
- c. Surat pernyataan harus diperbaharui dan ditandatangani apabila terjadi perubahan Pedoman Perilaku.

### C. Evaluasi

*Code of Conduct* ini merupakan revisi berikutnya dari *Code of Conduct* yang sudah dibuat sebelumnya dan akan terus dievaluasi guna penyempurnaan sesuai kebutuhannya.

Pedoman Etika Perilaku (*Code of Conduct*) ini merupakan panduan bagi seluruh Insan Peruri, dalam berkata, bersikap dan bertindak sehingga sejalan dengan nilai-nilai korporasi yang telah dibangun. Dengan demikian diharapkan pelaksanaan pedoman ini akan memberikan manfaat bagi semua *stakeholders* yang pada akhirnya akan memenuhi harapan semua pihak.



#### D. Pengesahan

- LAIN-LAIN
1. Ketentuan ini mencabut ketentuan terkait yang berlaku dan dikeluarkan sebelumnya.
  2. Penyimpangan atas ketentuan ini harus mendapatkan persetujuan dari Dewan Pengawas dan Direktur Utama.

BERLAKU EFEKTIF 20 Maret 2024

**Dwi Pranoto**  
Dewan Pengawas

**Dwina Septiani Wijaya**  
Direktur Utama

