

**PEDOMAN ETIKA USAHA DAN TATA PERILAKU  
(CODE OF CONDUCT)**



**PT MOYA INDONESIA**



## DAFTAR ISI

### BAB I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang .....	1
B. Pengertian .....	1
C. Visi, Misi dan Nilai-nilai Perusahaan.....	2
D. Maksud dan Tujuan.....	3
E. Manfaat.....	3

<b>BAB II. PRINSIP-PRINSIP GCG .....</b>	<b>4</b>
--	----------

### BAB III. ETIKA USAHA PERUSAHAAN

A. Standar Etika Hubungan dengan <i>Stakeholders</i> .....	6
1. Hubungan dengan Pemegang Saham.....	6
2. Hubungan dengan Karyawan.....	7
3. Hubungan dengan Karyawan Outsource .....	8
4. Hubungan dengan Pelanggan.....	8
5. Hubungan dengan PDAM/ Mitra Kerjasama .....	9
6. Hubungan dengan Penyedia Barang/Jasa.....	9
7. Hubungan dengan Mitra Bisnis.....	10
8. Hubungan dengan Kreditur (Bank dan Lembaga Keuangan Bukan Bank).....	10
9. Hubungan dengan Pemilik Obligasi.....	11
10. Hubungan dengan Pemerintah (Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah dan Instansi Pemerintah terkait) .....	11
11. Hubungan dengan Masyarakat.....	12
12. Hubungan dengan Media Massa.....	13
13. Hubungan dengan Organisasi Profesi.....	13
14. Integritas & Transparansi .....	13
15. Perlindungan Pekerja Anak .....	14
16. Pengelolaan Emisi .....	14
17. Waste & Water .....	14
18. Keberagaman, Kesetaraan dan Inklusi .....	15
19. Praktek & Kebijakan Ketenagakerjaan yang Adil .....	16

B.	Standar Etika Terkait Aspek Tertentu	
1.	Kebijakan Akuntansi dan Keuangan.....	17
2.	Pemberian Donasi.....	17
3.	Transaksi Afiliasi.....	17

#### **BAB IV. STANDAR TATA PERILAKU**

A.	Standar Perilaku Terkait Hubungan Kerja	
1.	Lingkungan Kerja yang Bebas dari Diskriminasi, Pelecehan, Perbuatan Kekerasan Asusila, Ancaman dan Kekerasan.....	18
2.	Hubungan dan Kerjasama antar Karyawan.....	19
3.	Hubungan Atasan dan Bawahan.....	19
a.	Perilaku Sebagai Atasan Terhadap Bawahan.....	20
b.	Perilaku Sebagai Bawahan Terhadap Atasan.....	20
B.	Standar Perilaku Terkait Aspek Khusus	
1.	Integritas dan Komitmen.....	21
2.	Kepatuhan terhadap Hukum dan Peraturan Perundang-undangan.....	21
3.	Kerahasiaan Data dan Informasi.....	22
4.	Penggunaan Komunikasi Elektronik.....	22
5.	Benturan Kepentingan dan Penyalahgunaan Jabatan.....	23
6.	Hadiah dan Gratifikasi.....	24
7.	Penyuapan.....	25
8.	Aktivitas Politik.....	25
9.	Aktivitas Sosial.....	26
10.	Perlindungan Dan Penggunaan Aset Perusahaan.....	26
11.	Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lindung Lingkungan .....	27
12.	Pencatatan Data, Pelaporan dan Dokumentasi.....	28
13.	Penyalahgunaan Narkotika, Obat Terlarang, Minuman Keras dan Perjudian.....	29
14.	Citra Perusahaan.....	29

**BAB V. PELAKSANAAN ETIKA USAHA DAN TATA PERILAKU**

A. Penerapan Etika Usaha dan Tata Perilaku.....	29
B. Sosialisasi dan Internalisasi.....	30
C. Pelaporan, Penanganan dan Penegakan Pelanggaran.....	30
D. Pembaruan / Revisi Code Of Conduct .....	31

BAB VI. PENUTUP.....	31
----------------------	----

Daftar Istilah.....	33
---------------------	----

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

*Good Corporate Governance* (GCG) merupakan suatu kebutuhan dan tuntutan yang harus dilakukan oleh PT Moya Indonesia. Implementasi GCG akan mendorong PT Moya Indonesia menjalankan aktivitas bisnisnya secara amanah dengan memperhatikan standar etika bisnis yang berlaku dalam rangka menciptakan nilai perusahaan (*corporate value*) dalam jangka panjang.

PT Moya Indonesia sebagai perusahaan yang mengelola air bersih dan/atau mendistribusikan air bersih dengan wilayah operasional di seluruh Indonesia senantiasa berupaya untuk dapat mengelola bisnis secara efisien dengan tetap memperhatikan etika dan peraturan perundang-undangan serta meningkatkan kepercayaan kepada Pelanggan dengan performa yang konsisten. Untuk itu, dalam menjalankan aktivitas bisnisnya, Perusahaan senantiasa berpedoman kepada standar etika bisnis yang tinggi.

Sejalan dengan hal tersebut, PT Moya Indonesia berkepentingan untuk membuat suatu **Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*)** bagi seluruh Anggota Perusahaan sebagai acuan dalam berinteraksi, baik dengan sesama Anggota Perusahaan maupun dengan Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) lainnya. Penerapannya secara tegas dan konsisten pada semua hubungan bisnis akan turut menunjang terbentuknya lingkungan kerja yang kondusif bagi keberhasilan Anggota Perusahaan dan Perusahaan. Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) adalah:

- Kumpulan komitmen yang terdiri dari etika usaha Perusahaan dan standar perilaku setiap Anggota Perusahaan yang disusun untuk mempengaruhi, membentuk, mengatur dan melakukan kesesuaian tingkah lakunya sehingga tercapai keluaran yang konsisten serta sesuai dengan budaya kerja perusahaan dalam mencapai visi dan misinya.
- Bagian dari implementasi GCG di PT Moya Indonesia yang menjadi acuan dalam menjalankan kegiatan usahanya termasuk dalam interaksi dengan pemangku kepentingan yang didasarkan pada nilai-nilai moral dan standar etika berusaha.

### **B. PENGERTIAN/ DEFINISI**

Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) adalah dokumen yang menjadi dasar dan acuan bagi Anggota Perusahaan dalam melaksanakan kegiatan usahanya

termasuk dalam berinteraksi dengan pemangku kepentingan. Pedoman Etika Usaha mengatur bagaimana Perusahaan melakukan aktivitas bisnis secara etis dengan tujuan untuk memperoleh keuntungan (*profit*) tanpa melanggar peraturan perundang-undangan maupun kepentingan *stakeholders* sebagai penjabaran pelaksanaan prinsip-prinsip GCG yaitu Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi dan *Fairness*. Pedoman ini mengatur hal-hal yang menjadi tanggung jawab Perusahaan maupun Anggota Perusahaan maupun pihak lain yang melakukan bisnis dengan PT Moya Indonesia.

### C. VISI, MISI dan NILAI-NILAI PT MOYA INDONESIA

Visi PT Moya Indonesia:

- Menjadi perusahaan terkemuka dan mitra terpercaya dalam penyediaan air bersih di Asia

Misi PT Moya Indonesia:

- Meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat melalui penyediaan air bersih yang berkualitas sesuai standard yang berlaku.
- Membangun Perusahaan yang kuat dan berkelanjutan, sehingga memberikan nilai tambah bagi semua pemangku kepentingan
- Meningkatkan Sumber Daya Manusia yang berkompetensi tinggi, sehingga mampu membuat Perusahaan kuat dan berkelanjutan

Nilai-Nilai PT Moya Indonesia:

#### 1. *Work Balance*

Keseimbangan pengelolaan waktu Karyawan antara pekerjaan dengan aspek-aspek kehidupan yaitu keluarga & minat pribadi Karyawan

#### 2. *Accountability*

Kesediaan atau keikutsertaan Karyawan mempertanggung-jawabkan atas aksi dan keputusan baik yang langsung dibuatnya ataupun dilakukan oleh pihak lain yang masih menjadi lingkup tanggung jawabnya.

#### 3. *Team Work & Target*

Interaksi dari beberapa individu/ kelompok berpartisipasi menyelesaikan pekerjaan secara bersama-sama dan saling percaya/ menghormati satu sama lain untuk mencapai target atau tujuan bersama

**PT Moya Indonesia**

Setiabudi Atrium 4<sup>th</sup> Floor, Suite 410

Jl. HR Rasuna Said Kav. 62, Jakarta Selatan

(+6221) 521-0399

4. *Effective & Efficient*

Merupakan sebuah upaya (pekerjaan) Karyawan yang terorganisir dengan baik (*well organized*) dengan hasil sesuai dengan diharapkan/ diinginkan dengan menggunakan sumberdaya, biaya, waktu dan energi yang optimal

5. *Respect & Responsibility*

- Hubungan sesama Karyawan mulai lapisan pemimpin dan bawahan yang saling menghargai/ menghormati atas keanekaragaman baik kekuatan dan kelemahan masing-masing serta aspek-aspek lainnya
- Rasa memiliki Karyawan menjalankan tugas-tugas yang dipercayakan kepadanya dengan sepenuh hati dan diselesaikan tepat waktu

#### **D. MAKSUD DAN TUJUAN**

Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) disusun dan ditetapkan dengan maksud dan tujuan untuk:

1. Membentuk standar perilaku Anggota Perusahaan berlandaskan pada prinsip-prinsip GCG sehingga mendorong terciptanya budaya Perusahaan yang diharapkan yang akan meningkatkan nilai Perusahaan;
2. Menciptakan suasana kerja yang sehat dan nyaman dalam lingkungan Perusahaan serta meminimalkan peluang terjadinya penyimpangan;
3. Menjabarkan nilai-nilai perusahaan sebagai landasan perilaku yang harus diikuti oleh seluruh Anggota Perusahaan dalam menjalankan aktivitas kerjanya sehari-hari;
4. Mendorong perbaikan pengelolaan Perusahaan dan pengembangan nilai yang pada akhirnya akan meningkatkan citra Perusahaan.

#### **E. MANFAAT**

Manfaat Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) sebagai berikut:

1. Memberikan kejelasan dalam bersikap dan berperilaku bagi Anggota Perusahaan dalam menjalankan aktivitas kerjanya sehingga menghasilkan reputasi yang baik, yang pada akhirnya mewujudkan keberhasilan usaha dalam jangka panjang;
2. Memberikan pedoman atau kepastian perilaku bagi Anggota Perusahaan dalam berinteraksi dengan stakeholders;

3. Membentuk karakter Karyawan sebagai Karyawan yang bertanggung jawab dan beretika dalam berinteraksi baik dengan sesama Karyawan maupun dengan pihak di luar Perusahaan;
4. Menciptakan suasana dan lingkungan kerja yang sehat dan nyaman dengan menjunjung tinggi nilai-nilai kejujuran, etika dan keterbukaan sehingga akan meningkatkan kinerja dan produktivitas setiap Anggota Perusahaan.

## **BAB II**

### **PRINSIP-PRINSIP *GOOD CORPORATE GOVERNANCE* (GCG)**

Perusahaan dalam menjalankan aktivitas bisnisnya dilakukan dengan cara yang dapat dipertanggungjawabkan yang mencerminkan perhatian tidak hanya kepada Pemegang Saham tetapi juga kepada pihak-pihak lainnya (*Stakeholders*) berdasarkan prinsip-prinsip GCG yaitu Transparansi, Akuntabilitas, Responsibilitas, Independensi, dan Kewajaran.

#### **A. TRANSPARANSI**

Transparansi yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi mengenai Perusahaan. Pengungkapan informasi dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, memadai, jelas, akurat dan dapat diperbandingkan serta mudah diakses oleh *Stakeholders* sesuai dengan haknya.

Perusahaan menjamin akurasi material menyangkut kinerja, keadaan keuangan, serta kepemilikan saham Perusahaan dan informasi lainnya yang penting serta pengungkapannya kepada seluruh pihak yang berkepentingan. Prinsip keterbukaan ini tidak mengurangi kewajiban untuk melindungi informasi rahasia mengenai Perusahaan, Pelanggan dan Mitra Kerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan praktik-praktik GCG.

#### **B. AKUNTABILITAS**

Akuntabilitas yaitu kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban organisasi kerja Perusahaan sehingga pengelolaan Perusahaan terlaksana secara efektif. Perusahaan menjamin kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggung-jawaban Anggota Perusahaan yang memungkinkan pengelolaan Perusahaan terlaksana secara efektif.

Akuntabilitas merujuk kepada kewajiban seseorang atau organisasi kerja Perusahaan yang berkaitan dengan pelaksanaan wewenang yang dimilikinya dan/atau pelaksanaan tanggung jawab yang dibebankan oleh Perusahaan kepadanya. Oleh karenanya Perusahaan menetapkan tanggung jawab yang jelas dari masing-masing fungsi Perusahaan yang selaras dengan visi, misi, sasaran usaha dan strategi Perusahaan.

Akuntabilitas Perusahaan diperlukan sebagai salah satu solusi mengatasi masalah yang timbul sebagai konsekuensi logis perbedaan kepentingan individu maupun kepentingan Perusahaan dengan pihak yang berkepentingan.

Penerapan Prinsip Akuntabilitas ini agar Perusahaan dapat mengkomunikasikan hak dan kewajiban masing-masing dan selalu dapat mengupayakan agar pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perusahaan benar-benar memahami hak dan kewajiban masing-masing tersebut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Perusahaan memastikan berlakunya ukuran kinerja dari semua Anggota Perusahaan berdasarkan ukuran-ukuran yang disepakati selaras dengan nilai-nilai Perusahaan, sasaran usaha dan strategi Perusahaan.

### **C. RESPONSIBILITAS**

Responsibilitas yaitu kesesuaian pengelolaan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat. Prinsip Responsibilitas mencerminkan adanya kesesuaian dan kepatuhan pengelolaan Perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat.

Perusahaan menjamin kesesuaian dalam melaksanakan aktivitas bisnisnya berdasarkan prinsip korporasi yang sehat, pemenuhan kewajiban terhadap pemerintah sesuai peraturan yang berlaku, bekerjasama secara aktif untuk manfaat bersama dan berusaha untuk dapat memberikan kontribusi yang nyata kepada masyarakat sebagai bentuk tanggung jawab sosial perusahaan.

### **D. INDEPENDENSI (KEMANDIRIAN)**

Kemandirian yaitu keadaan di mana Perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh atau tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat. Oleh karena itu, Perusahaan dalam mengambil keputusan akan bertindak obyektif dan bebas dari segala tekanan, menghindari terjadinya dominasi yang tidak wajar oleh

pihak manapun, tidak terpengaruh oleh kepentingan sepihak serta bebas dari benturan kepentingan (*conflict of interest*).

Kemandirian ditekankan oleh Perusahaan dengan selalu menghormati hak dan kewajiban, tugas dan tanggung jawab serta kewenangan masing-masing bagian dalam Perusahaan. Perusahaan yakin bahwa kemandirian merupakan suatu keharusan agar bagian dalam Perusahaan dapat berfungsi dengan baik serta mampu membuat keputusan yang terbaik bagi Perusahaan.

Setiap bagian dalam Perusahaan akan melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip GCG. Selain Organ Perusahaan tidak ada yang dapat mencampuri pengurusan Perusahaan.

#### **E. KEWAJARAN**

Kewajaran yaitu keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak-hak Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*) yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan.

Prinsip kewajaran mengharuskan adanya perlakuan adil dan setara di dalam memenuhi hak-hak pemegang saham dan *Stakeholders*, baik yang timbul karena perjanjian maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku. Perusahaan akan selalu memastikan agar pihak yang berkepentingan dapat mengeksekusi hak-haknya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Perusahaan juga akan selalu memastikan agar Perusahaan dapat mengeksekusi haknya terhadap pihak yang berkepentingan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Perusahaan memberikan kesempatan kepada seluruh *Stakeholders* untuk memberikan masukan dan menyampaikan pendapat bagi kepentingan Perusahaan sesuai dengan prinsip keterbukaan dan melalui mekanisme yang berlaku.

### **BAB III ETIKA USAHA PERUSAHAAN**

#### **A. STANDAR ETIKA HUBUNGAN DENGAN *STAKEHOLDERS***

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

Pemenuhan kepentingan Pemegang Saham merupakan prioritas Perusahaan. Karena itu Perusahaan memiliki komitmen untuk senantiasa menghormati dan menjamin bahwa hak-hak Pemegang Saham, sesuai dengan Anggaran Dasar

Perusahaan serta peraturan lain yang berlaku, dapat terpenuhi dengan baik secara transparan, adil, tepat waktu dan lancar.

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

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

## **2. HUBUNGAN DENGAN KARYAWAN**

Perusahaan menganggap bahwa Karyawan merupakan aset yang paling penting dan berharga. Oleh karena itu, Perusahaan akan memberikan kondisi kerja yang baik dan aman bagi pekerja, melindungi dari segala bentuk kemungkinan membahayakan keselamatan dan kesehatan kerja sesuai dengan peraturan yang berlaku.

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

Perusahaan berkomitmen untuk memberikan lingkungan pekerjaan yang tidak diskriminatif kepada pekerja, bebas dari pelecehan dalam bentuk apapun, Perusahaan juga menjamin tidak adanya tindakan ancaman ataupun kekerasan di lingkungan

kerja. Karyawan yang terlibat dalam tindakan pengancaman dan kekerasan akan dikenai tindakan disiplin bahkan tuntutan hukum.

Sejalan dengan itu, Perusahaan juga mengharapkan partisipasi dan peran aktif setiap Karyawan untuk meningkatkan produktivitas kerja melalui hubungan yang dinamis, harmonis, selaras, serasi dan seimbang antara Perusahaan dan Karyawan. Untuk melaksanakan etika ini, Perusahaan:

- a. Menjadikan Karyawan sebagai mitra strategis dalam mencapai tujuan Perusahaan dengan senantiasa menyelaraskan kepentingan pribadi pekerja dengan kepentingan Perusahaan;
- b. Menghormati dan memenuhi hak-hak Karyawan sesuai dengan Peraturan Perusahaan;
- c. Memberi keleluasaan untuk menyampaikan pikiran dan atau pendapat yang konstruktif;
- d. Mendorong dan membantu Karyawan untuk mengembangkan pengetahuan dan keahlian yang relevan.

### **3. HUBUNGAN DENGAN KARYAWAN *OUTSOURCE***

Perusahaan senantiasa peduli terhadap aspek yang menyangkut ketenagakerjaan dengan mentaati dan melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kesepakatan yang diatur dalam kontrak. Perusahaan akan mematuhi segala ketentuan yang tercantum dalam kontrak antara Perusahaan dengan Perusahaan Karyawan *Outsource*.

Komitmen Perusahaan terkait hubungan dengan Karyawan *Outsource* yaitu:

- a. Menghargai Karyawan *Outsource* dan memposisikan Karyawan *Outsource* sebagai mitra dalam membantu Karyawan dan Perusahaan;
- b. Menetapkan kebijakan dan Standard Operating Procedure (SOP) yang berlaku bagi Karyawan *Outsource* sehingga mempunyai standar yang jelas dalam bekerja;
- c. Memenuhi hak dan kewajiban yang dipersyaratkan sebagaimana diatur dalam kontrak dari Karyawan *Outsource* ybs;
- d. Menyediakan prasarana dan sarana yang dibutuhkan untuk kemudahan dalam bekerja sesuai dengan standar yang berlaku dan kesepakatan dalam kontrak kerja;

- e. Melaksanakan hubungan kerja sesuai dengan nilai-nilai etika dan norma yang berlaku

Demikian juga, Karyawan Outsouce wajib mematuhi semua ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan internal di Perusahaan, terutama yang terkait dengan penerapan etika usaha dan tata perilaku (*Code of Conduct*).

#### **4. HUBUNGAN DENGAN PELANGGAN**

Perusahaan mengutamakan kepuasan dan kepercayaan Pelanggan yaitu dengan usaha memberikan pelayanan dengan kualitas prima, bermutu serta solusi yang inovatif kepada Pelanggan.

Perusahaan akan berinteraksi dengan Pelanggan secara langsung agar dapat diketahui apa yang sebenarnya menjadi kebutuhan Pelanggan dan selanjutnya memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan Pelanggan. Oleh karena itu Perusahaan menyediakan dan mengelola media komunikasi dengan Pelanggan dan calon Pelanggan sehingga memudahkan mereka menyampaikan keluhan, masukan serta menindaklanjutinya.

Perusahaan mengutamakan kepuasan dan kepercayaan Pelanggan dengan:

- a. Memastikan produk dan layanan jasa Perusahaan sesuai dengan kontrak melalui penerapan sistem manajemen mutu dan lingkungan;
- b. Memasok air bersih sesuai dengan komitmen pelayanan air minum yang telah disepakati dengan PDAM selaku Regulator Kerjasama;
- c. Memberikan pelayanan yang memadai dan menindaklanjuti setiap keluhan Pelanggan yang terkait dengan produk dan layanan jasa Perusahaan;
- d. Membina hubungan baik berdasarkan prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan.

#### **5. HUBUNGAN DENGAN PDAM/ MITRA KERJASAMA**

Perusahaan menjunjung tinggi Perjanjian Kerjasama dan etika bisnis secara sehat. Perkembangan bisnis ke depan yang semakin ketat dan terbuka menuntut Perusahaan untuk terus berinovasi, oleh karenanya Perusahaan memandang dan menempatkan PDAM selaku Mitra dalam merealisasikan Kerjasama sekaligus Regulator yang akan memacu Perusahaan untuk terus meningkatkan diri dalam mencapai Tujuan Pelayanan Air Bersih di Wilayah Pelayanan PT Moya Indonesia – PDAM tanpa meninggalkan atau mengenyampingkan sisi bisnis.

Prinsip utama yang dijalankan oleh Perusahaan dalam melakukan Kerjasama dan menjalankan usaha yang sehat, yaitu:

- a. Mengedepankan keunggulan produk dan layanan jasa yang bermutu sesuai ketentuan yang disepakati dalam Perjanjian Kerjasama;
- b. Mendorong sikap saling menghargai antara Operator dan Regulator;
- c. Menjadikan masukan/review PDAM sebagai pemicu untuk meningkatkan kinerja Perusahaan;
- d. Menghindari atau tidak melakukan kerjasama dengan PDAM yang bertentangan dengan kaidah Kerjasama dan usaha yang sehat.

## **6. HUBUNGAN DENGAN PENYEDIA BARANG/ JASA**

Perusahaan menyadari penyedia barang/jasa merupakan mitra bisnis penting dalam operasional Perusahaan. Oleh sebab itu Perusahaan senantiasa menjaga hubungan dan kerjasama yang didasari sikap profesionalisme dan saling menghargai. Perusahaan senantiasa melakukan komunikasi yang baik dengan penyedia barang/jasa termasuk menindaklanjuti keluhan dan keberatan. Jalinan komunikasi harus dilaksanakan secara jujur dan efektif dengan tetap menjaga kerahasiaan data dan informasi.

Perusahaan menjalin kerjasama dengan penyedia barang/jasa, dengan menerapkan kaidah sebagai berikut:

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

## **7. HUBUNGAN DENGAN MITRA BISNIS**

Perusahaan dalam berhubungan dengan calon mitra bisnis dilakukan secara profesional, setara dan saling menguntungkan dengan mematuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Memastikan kredibilitas dan reputasi calon mitra bisnis sebelum melakukan perikatan bisnis.
- b. Mengungkapkan informasi yang bersifat materiil dan relevan, sesuai dengan kebutuhan kerjasama bisnis dengan tetap saling menjaga kerahasiaan informasi.
- c. Saling percaya, menghargai, dan memupuk kebersamaan dengan mitra bisnis.
- d. Membuat perjanjian kerja tertulis yang berimbang dan saling menguntungkan.
- e. Memenuhi hak-hak mitra kerja sesuai dengan perjanjian kerja tertulis yang telah disepakati.
- f. Mengutamakan pencapaian kinerja yang optimal.
- g. Membangun komunikasi secara intensif dengan mitra bisnis untuk mencari solusi yang terbaik dalam rangka peningkatan kinerja.
- h. Kerjasama secara independen, terbebas dari unsur pemaksaan dan kolusi.

## **8. HUBUNGAN DENGAN KREDITUR (BANK/ LEMBAGA KEUANGAN BUKAN BANK)**

Kreditur merupakan pendukung kegiatan Perusahaan. Perusahaan senantiasa menjaga reputasi dalam penggunaan dana-dana yang bersumber dari Kreditur. Oleh karena itu, Perusahaan melakukan pengelolaan dana pinjaman secara efektif sesuai dengan peruntukan serta mengupayakan tingkat pengembalian secara optimal untuk menjaga kepercayaan Kreditur.

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

- a. Menyediakan informasi yang aktual, akurat dan dapat dipercaya bagi calon Kreditur;
- b. Memilih Kreditur berdasarkan aspek kredibilitas dan bonafiditas yang dapat dipertanggungjawabkan;
- c. Menerima pinjaman yang diikat melalui perjanjian yang sah dengan klausul perjanjian yang mengedepankan prinsip kewajaran (fairness);
- d. Memenuhi hak-hak Kreditur sesuai perjanjian tertulis yang telah disepakati;
- e. Memberikan informasi secara terbuka tentang penggunaan dana untuk meningkatkan kepercayaan Kreditur.

## **9. HUBUNGAN DENGAN PEMILIK OBLIGASI**

Perusahaan menyadari bahwa kepercayaan Pemilik Obligasi merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam pencapaian tujuan Perusahaan. Dalam berhubungan

dengan Pemilik Obligasi, Perusahaan mengedepankan kepentingan bisnis dan peningkatan nilai tambah bagi Perusahaan.

Prinsip-prinsip yang ditekankan dalam hubungan dengan Pemilik Obligasi, yaitu: Menyediakan informasi yang mudah diakses bagi Pemilik Obligasi atau calon Pemilik Obligasi secara akurat sesuai dengan kebutuhan informasi atau sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### **10. HUBUNGAN DENGAN PEMERINTAH (PEMERINTAH, PUSAT, PEMERINTAH DAERAH DAN INSTANSI PEMERINTAH TERKAIT)**

Perusahaan selalu mengembangkan dan memelihara hubungan baik dan komunikasi efektif dengan Pemerintah (Pusat dan Daerah). Perusahaan menganut prinsip bisnis yang bermoral dan beretika dengan menjalin hubungan yang harmonis serta tunduk dan patuh pada ketentuan bisnis serta berkomitmen untuk mematuhi peraturan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Setiap hubungan dengan pejabat Pemerintah harus dipelihara sebagai hubungan yang bersifat *arms-length* dan harus dihindari penyelewangan.

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

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

- a. Mematuhi peraturan-peraturan yang dikeluarkan, baik oleh pemerintah pusat maupun Pemerintah daerah.
- b. Membantu program pemerintah terkait dengan tanggung jawab sosial perusahaan.
- c. Mematuhi kewajiban-kewajiban kepada Pemerintah sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **11. HUBUNGAN DENGAN MASYARAKAT**

Perusahaan akan senantiasa peduli terhadap kondisi masyarakat di mana Perusahaan beroperasi dan memiliki komitmen bahwa hubungan baik dan pengembangan masyarakat sekitar merupakan landasan pokok bagi keberhasilan jangka panjang Perusahaan. Oleh karena itu, Perusahaan selalu berusaha untuk membantu peningkatan kualitas hidup masyarakat sekitar dengan melaksanakan

program sosial dan kemasyarakatan untuk memberdayakan potensi masyarakat sekitar.

Perusahaan berusaha mempertahankan dan meningkatkan hubungan yang harmonis antara Perusahaan dengan masyarakat sekitar. Perusahaan senantiasa menghindari tindakan-tindakan yang mengarah kepada diskriminasi masyarakat berdasarkan suku, agama, ras dan antar golongan. Dengan demikian, akan tercipta situasi yang kondusif dalam mendukung pengembangan usaha dan pertumbuhan Perusahaan.

Selain itu beberapa hal yang menjadi penekanan dalam hubungan dengan masyarakat, yaitu:

- a. Menghormati nilai-nilai budaya lokal dan memperhatikan konservasi lingkungan dimana Perusahaan beroperasi;
- b. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat dan menjadi bagian warga masyarakat yang peduli melalui kontribusi pada kegiatan kemanusiaan, pendidikan dan kebudayaan, serta mendorong partisipasi aktif Anggota Perusahaan pada kegiatan sosial kemasyarakatan;
- c. Mensosialisasikan kepada masyarakat tentang program sosial dan kemasyarakatan serta kebijakan-kebijakan Perusahaan yang relevan;
- d. Mengoptimalkan penyaluran program-program bantuan Perusahaan kepada masyarakat;
- e. Melarang pekerja memberikan janji-janji kepada masyarakat di luar kewenangannya.

## **12. HUBUNGAN DENGAN MEDIA MASA**

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

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

- a. Menerima masukan yang disampaikan media massa melalui proses jurnalistik yang benar dan menganggap sebagai umpan balik untuk membangun Perusahaan yang semakin baik.

- b. Memberikan informasi yang relevan dan berimbang kepada media massa dan bersifat edukatif kepada masyarakat dalam pemahaman terhadap usaha Perusahaan dan industrinya.
- c. Memperlakukan insan pers secara wajar untuk menciptakan citra (image) Perusahaan yang lebih baik.
- d. Menerima dan menindaklanjuti kritik-kritik membangun yang disampaikan melalui media massa, dengan memperhatikan kepentingan terbaik untuk Perusahaan.

### **13. HUBUNGAN DENGAN ORGANISASI PROFESI**

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

- a. Menerapkan standar-standar yang ditetapkan organisasi profesi.
- b. Memberikan perlakuan yang setara terhadap organisasi profesi.

### **14. INTEGRITAS & TRANSPARANSI (*INTEGRITY & TRANSPARANCY*)**

Integritas dan Transparansi merupakan keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan informasi secara objektif dan jujur.

- 1. Perusahaan menjamin akurasi informasi menyangkut kinerja, keadaan keuangan, serta kepemilikan saham Perusahaan dan informasi lainnya yang penting serta pengungkapannya kepada seluruh pihak yang berkepentingan.
- 2. Melindungi informasi rahasia mengenai Perusahaan, Pelanggan dan Mitra Kerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan praktik-praktik GCG

### **15. PERLINDUNGAN PEKERJA ANAK (*CHILD LABOR*)**

Perusahaan berkomitmen dan mengakui bahwa usia 18 tahun adalah usia minimum untuk menjadi pegawai penuh waktu untuk memastikan hak dan perlindungan anak pada tahap perkembangan, pendidikan dan kesehatan fisik anak.

- 1. Melindungi kepentingan dan kesejahteraan anak-anak dalam operasi, kegiatan, dan keputusan Perusahaan
- 2. Memastikan bahwa semua lapangan pekerjaan yang dijalankan secara langsung Perusahaan akan mematuhi pasal tanpa mempekerjakan anak-anak

3. Mendukung anak karyawan memberikan bantuan pendidikan dasar
4. Mengambil semua langkah yang diperlukan untuk melindungi anak-anak dari semua bentuk eksploitasi.
5. Mematuhi semua peraturan ketenagakerjaan daerah dan internasional terkait dan yang berlaku, perjanjian internasional, konvensi dan prinsip-prinsip terkait perlindungan, kesejahteraan dan kesehatan dan keselamatan anak-anak.
6. Perusahaan melarang pemanfaatan pekerja anak dan kerja paksa atau wajib dalam operasi globalnya

## **16. PENGELOLAAN EMISI (*EMISSIONS*)**

Emisi adalah zat, energi, dan/atau komponen lain yang dihasilkan dari suatu kegiatan yang masuk dan/atau dimasukkannya ke dalam udara ambien yang mempunyai dan/atau tidak mempunyai potensi sebagai unsur pencemar.

Mengurangi jumlah emisi, perusahaan melakukan efisiensi energi di kegiatan Perusahaan, agar diperoleh intensitas emisi semakin rendah. Beberapa inisiatif yang dilaksanakan guna mengurangi konsumsi energi yang juga berarti mengurangi intensitas emisi sebagai berikut:

1. Inisiatif perusahaan terkait dengan fasilitas kerja kantor dengan mengganti alat penerangan dengan lampu LED, AC inverter, penggantian kendaraan operasional perusahaan secara berkala, dan program hemat energi dengan mematikan listrik pada saat kantor tidak beroperasi.
2. Menggunakan energi listrik dari PLN

## **17. WASTE & WATER**

Perusahaan menggunakan air untuk kegiatan pengolahan air yang akan didistribusikan ke PDAM terkait dan/atau pelanggan, dan juga mencakup untuk keperluan penyemprotan areal Perusahaan untuk kebersihan, serta untuk keperluan domestik baik di lapangan maupun di kantor operasional. Pada proses pengolahan air baku menjadi air bersih, Perusahaan menghasilkan limbah padat dan cair baik yang bersifat Bahan Berbahaya & Beracun (B3) maupun Non-B3, misalnya limbah lumpur, sampah, bahan kimia dan lain-lain.

Untuk memitigasi dampak limbah terhadap lingkungan sekitar, Perusahaan mengelola limbah secara terintegrasi sesuai dengan standar yang ditetapkan dan berupaya memenuhi ketentuan yang berlaku, yaitu:

1. Mendukung pembentukan sistem pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) yang berwawasan lingkungan dan berkelanjutan di lingkungan Perusahaan.
2. Reuse, recycle, dan resirkulasi air olahan limbah untuk keperluan proses pengolahan air.
3. Melakukan perbaikan dan perawatan secara rutin fasilitas pengolahan limbah.
4. Perusahaan mengelola limbah B3 dengan lebih berhati-hati dan dijalankan bekerjasama dengan pihak ketiga berizin, sesuai ketentuan yang berlaku. Adapun limbah B3 yang dihasilkan dari kegiatan operasional Perusahaan meliputi: minyak pelumas bekas , grease bekas, aki bekas, filter bekas, lampu TL bekas, kemasan kimia bekas dan limbah B3 lainnya yang berpotensi memberi dampak negatif terhadap lingkungan
5. Melakukan sosialisasi pengelolaan limbah dan efisiensi pemakaian air di lingkungan Perusahaan

#### **18. KEBERAGAMAN, KESETARAAN & INKLUSI (DIVERSITY, EQUALITY & INCLUSION)**

Dalam rangka menciptakan dan mempertahankan lingkungan kerja yang kondusif dan nyaman, Moya Indonesia berkomitmen menjadikan keragaman (*diversity*), kesetaraan (*equality*) dan inklusi (*inclusion*) sebagai nilai dasar (*basic values*) perusahaan atau menjadi panduan (*guidelines*) operasional perusahaan dan berkomitmen menghapus tindakan-tindakan diskriminasi yang melanggar hukum.

Komitmen ini menjadi acuan atau pedoman bagi Anggota Perusahaan dalam berinteraksi antar Anggota Perusahaan maupun dengan pihak eksternal dan juga menjadi acuan atau pedoman dalam menentukan program kerja perusahaan serta menyusun kebijakan/ prosedur yang berlaku di lingkungan Moya Indonesia dan anak perusahaannya.

Prinsip-prinsip mengimplementasi kebijakan keragaman, kesetaraan & inklusi sebagai berikut:

1. Menciptakan lingkungan kerja yang menghargai adanya keberagaman individual dan mengakui serta menghargai kontribusi setiap karyawan.
2. Memastikan keragaman & kesetaraan menjadi dasar dalam penyusunan kebijakan ketenagakerjaan di Moya Indonesia, diantaranya kebijakan pelatihan & pengembangan, rekrutmen & seleksi, pengelolaan remunerasi (kompensasi & benefit), pengelolaan karir, industrial relation (penegakan kedisiplinan), dan

lain-lain. Penyusunan kebijakan ketenagakerjaan ini perusahaan akan menentang dan menghindari segala macam tindakan diskriminasi.

3. Menjadikan Anggota Perusahaan sebagai insan yang bermartabat & dihormati, dan perusahaan tidak akan memberikan toleransi terhadap tindakan-tindakan yang merendahkan martabat atau tidak menghormati, misalnya melakukan intimidasi, pelecehan, merendahkan dan bentuk perilaku lainnya.
4. Menindak secara tegas dan menanggapi dengan serius terjadinya pelanggaran kebijakan keragaman dan kesetaraan baik sesama Anggota Perusahaan, karyawan pihak ketiga, pemasok (vendor), masyarakat, dan pihak pemangku kepentingan.
5. Moya Indonesia berkomitmen mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku di negara Republik Indonesia.
6. Memonitoring dan mengkaji ulang (review) implementasi kebijakan keragaman, kesetaraan & inklusi untuk memastikan keadilan dan juga memastikan kebijakan tersebut selaras dengan perubahan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **19. PRAKTEK & KEBIJAKAN KETENAGAKERJAAN YANG ADIL (FAIR EMPLOYMENT PRACTICES & POLICIES)**

Kondisi adil dalam lingkungan kerja adalah kondisi dimana karyawan mendapat kesempatan dan perlakuan yang sama dalam melaksanakan pekerjaannya. Hal ini diperlukan agar tidak ada diskriminasi antar sesama pekerja, diantaranya tidak adanya diskriminasi gender, mendapat sarana pelatihan pengembangan kemampuan yang sama, jenjang karir, pembagian kerja sesuai dengan kemampuan & tanggung jawab, memperoleh perlindungan dalam melaksanakan pekerjaannya, dan lain-lain.

Perusahaan akan mematuhi peraturan perundang-undang yang mengatur praktek dan kebijakan perlakuan adil ditempat kerja sehingga akan terciptanya hubungan kerja yang harmonis, dinamis dan berkeadilan melalui pengaturan hak dan kewajiban serta perlakuan yang sama di tempat kerja yang diatur dalam Perjanjian Kerja (PK), Peraturan Perusahaan (PP).

### **B. STANDAR ETIKA TERKAIT ASPEK TERTENTU**

#### **1. KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN KEUANGAN**

Perusahaan memiliki kebijakan untuk menyelenggarakan sistem akuntansi yang secara akurat merefleksikan setiap transaksi keuangan dan perubahan aset yang terjadi.

Perusahaan menjamin bahwa hanya transaksi keuangan yang riil saja yang dicatat. Transaksi keuangan tersebut telah mendapatkan persetujuan manajemen dan dicatat dengan benar dalam sistem akuntansi Perusahaan. Perusahaan selalu memastikan semua kebijakan dan peraturan yang terkait dengan akuntansi merujuk pada Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku di Indonesia. Perusahaan tidak dapat memaafkan segala laporan palsu atau kesalahan yang dilakukan dengan sengaja. Perusahaan mempunyai komitmen untuk mengungkapkan Laporan Keuangan kepada semua pihak yang berkepentingan secara adil dan transparan. Di dalam Laporan Keuangan akan diungkapkan berbagai informasi yang relevan bagi pengguna Laporan Keuangan yang disajikan secara wajar dan sesuai ketentuan yang berlaku.

## **2. PEMBERIAN DONASI**

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

## **3. TRANSAKSI AFILIASI**

Perusahaan senantiasa melakukan transaksi dengan pihak-pihak terafiliasi berdasarkan prinsip kesetaraan (*arms length relationship*) sehingga kepentingan Pemegang Saham Minoritas serta Perusahaan tidak dirugikan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Perusahaan selalu mengungkapkan transaksi dengan pihak-pihak terafiliasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## **BAB IV. STANDAR TATA PERILAKU**

### **A. STANDAR PERILAKU TERKAIT HUBUNGAN KERJA**

#### **1. LINGKUNGAN KERJA YANG BEBAS DARI DISKRIMINASI, PELECEHAN, PERBUATAN KEKERASAN ASUSILA, ANCAMAN DAN KEKERASAN**

Perusahaan yakin bahwa lingkungan kerja yang baik dapat mempengaruhi kualitas kinerja Karyawan dengan berbagai pengetahuan dan inovasinya. Menjadi tanggung jawab Perusahaan dan seluruh Karyawan dalam menciptakan lingkungan kerja yang bebas dari diskriminasi, pelecehan dan perbuatan asusila, ancaman, dan kekerasan. Perusahaan memiliki komitmen untuk mengembangkan Karyawan yang beragam dan memberikan lingkungan kerja di mana setiap Karyawan diperlakukan secara adil dan hormat dengan memberikan kesempatan yang sama untuk bekerja dan dipromosikan.

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

Setiap Karyawan dilarang melakukan tindakan pelecehan dan asusila dalam bentuk apapun baik kepada sesama Karyawan maupun kepada rekanan/pemasok/mitra bisnis Perusahaan.

Pelecehan dapat berupa:

- a. pelecehan secara lisan, seperti kata-kata, lelucon kotor atau penghinaan.
- b. pelecehan secara fisik seperti sentuhan yang tidak wajar dan menyakitkan dengan maksud merendahkan.
- c. pelecehan dengan gambar, seperti poster, kartu, kalender, kartun, grafiti, tulisan surat atau gerakan tubuh yang jorok.
- d. pelecehan seksual, dan lain-lain.

Perusahaan menjunjung tinggi nilai dan norma kesusilaan, Perusahaan memandang perbuatan asusila yang dilakukan Karyawan di lingkungan kerja sebagai tindakan

yang tidak etis. Perbuatan asusila selain akan merusak citra dan reputasi Perusahaan, juga dapat menimbulkan suasana kerja yang tidak nyaman. Setiap Karyawan berkewajiban untuk menciptakan dan memelihara lingkungan kerja yang bebas dari perbuatan asusila.

## **2. HUBUNGAN DAN KERJASAMA ANTAR KARYAWAN**

Salah satu faktor yang mempengaruhi keberhasilan suatu kelompok khususnya dan Perusahaan pada umumnya adalah kerjasama tim. Oleh karena itu Perusahaan melarang segala bentuk tindakan yang tidak mendukung atau menghambat terciptanya kerjasama yang baik antar Karyawan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya dalam mencapai sasaran kelompok ataupun Perusahaan.

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

- a. Membangun kerjasama tim dan bekerja secara profesional untuk menghasilkan kinerja yang optimal
- b. Saling mempercayai dan berbaik sangka terhadap sesama Anggota Perusahaan.
- c. Saling menghargai, terbuka menerima kritik dan saran serta menyelesaikan masalah dengan musyawarah mufakat
- d. Saling mengingatkan dalam kebaikan, terbuka menerima dan memberi masukan yang konstruktif.
- e. Menciptakan kebersamaan dan mempererat hubungan antar anggota, baik di dalam maupun di luar urusan Perusahaan.
- f. Mengembangkan sikap saling toleransi, empati, dan saling menghargai.
- g. Membangun kompetisi yang sehat untuk memacu prestasi kerja.
- h. Menghindari tindakan dan ucapan yang mengandung unsur pelecehan, penghinaan, sikap mengejek, memfitnah dan merendahkan teman.
- i. Menghargai hasil karya atau pekerjaan orang lain.

## **3. HUBUNGAN ATASAN DAN BAWAHAN**

Kelangsungan hidup suatu Perusahaan sangat ditentukan oleh kinerja dan citra Perusahaan. Kinerja dan citra Perusahaan itu sendiri sangat ditentukan oleh 2 (dua) hal, yaitu kemampuan (kapabilitas dan kompetensi) dan perilaku setiap Karyawan sebagai penggerak roda organisasi. Oleh karena itu, sangat penting bagi

Perusahaan untuk mengatur perilaku yang beretika dalam pelaksanaan aktivitas sehari-hari.

**a. Perilaku Sebagai Atasan Terhadap Bawahan**

Setiap atasan harus menjadi panutan bagi para bawahan dengan cara:

- Mendorong budaya kepatuhan terhadap pedoman perilaku dan kebijakan Perusahaan;
- Memberikan sikap keteladanan, jujur, disiplin, dan profesional dalam bekerja
- Memberikan kepercayaan penuh kepada bawahan sesuai dengan pembagian tugas dan tanggungjawab yang telah ditetapkan.
- Mengembangkan sikap bijak dan mengayomi serta menghargai hasil kerja, dan prestasi bawahan
- Menghargai pendapat setiap bawahan tanpa membedakan suku, agama, ras dan antar golongan.
- Memberikan motivasi dan kesempatan yang sama kepada bawahan untuk mengembangkan kariernya.
- Menjaga keutuhan dan kekompakan seluruh Karyawan dengan menghindari persaingan yang tidak sehat serta menghindari pengkotakan antar bagian
- Mengembangkan pola komunikasi yang terbuka.
- Senantiasa berusaha menciptakan iklim kerja yang kondusif.
- Tidak melakukan intimidasi atau tekanan, penghinaan dan pelecehan terhadap bawahan.
- Menanggapi setiap laporan yang diterima mengenai pelanggaran disiplin dan menindaklanjutinya sesuai peraturan Perusahaan.

**b. Perilaku Sebagai Bawahan Terhadap Atasan**

- Bekerja secara jujur, profesional dalam menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab.
- Melaksanakan tugas sesuai dengan kewajiban dan patuh serta konsekuen terhadap hukum, kebijakan, dan Standard Operating Procedures (SOP) yang sudah ditetapkan

- Berkomunikasi secara terbuka dan memberi saran serta masukan yang positif kepada atasan
- Berani dan bebas mengeluarkan pendapat secara santun dalam mendiskusikan kebijakan atasan yang tidak sesuai dengan aturan dan/atau tujuan Perusahaan dan menyampaikan saran untuk perbaikan
- Tidak membahas secara negatif kebijakan atasan dengan sesama bawahan yang berpotensi mengundang fitnah dan kontra produktif terhadap kinerja Perusahaan
- Bersikap dan bertingkah laku santun terhadap atasan dan sesama Karyawan.
- Menjaga kepercayaan yang diberikan atasan dan selalu berusaha meningkatkan kemampuan, pengetahuan dan profesionalisme dalam melaksanakan tugas.
- Disiplin dalam bekerja sesuai peraturan Perusahaan.
- Menginformasikan kepada pimpinan bila terdapat indikasi penyimpangan.
- Tidak melakukan tindakan yang diluar kewenangannya.

## **B. STANDAR PERILAKU TERKAIT ASPEK TERTENTU**

### **1. INTEGRITAS DAN KOMITMEN**

Segegap Anggota Perusahaan baik secara individu maupun kelompok memegang teguh kejujuran, tata krama, etika pergaulan dan etika bisnis dalam melakukan aktivitas bisnis sehari-hari kepada pihak internal maupun eksternal Perusahaan. Anggota Perusahaan maupun pihak lain yang berhubungan bisnis dengan Perusahaan, dilarang menggunakan informasi yang diperolehnya untuk kepentingan tertentu dalam rangka mendapatkan manfaat ekonomi pribadi maupun kelompok atas informasi tersebut.

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

Setiap Anggota Perusahaan senantiasa menjalankan tugas dan kewajibannya dalam berhubungan dengan pihak lain sesuai dengan peraturan internal Perusahaan dan peraturan perundangan yang berlaku. Anggota Perusahaan wajib tunduk dan patuh terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan.

Segala bentuk ketidakpatuhan yang dilakukan Anggota Perusahaan terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku tidak dapat ditolerir. Hal-

hal yang perlu mendapatkan ketegasan terkait dengan permasalahan hukum agar dikonsultasikan dengan Bagian Hukum di Perusahaan.

### 3. KERAHASIAAN DATA DAN INFORMASI

Perusahaan menetapkan informasi-informasi tertentu sebagai informasi rahasia, Informasi yang termasuk rahasia adalah informasi non publik, yaitu informasi yang oleh Perusahaan belum diungkapkan atau belum tersedia secara umum bagi publik. Informasi lain yang termasuk rahasia adalah informasi pribadi Karyawan. Data-data pribadi harus ditangani secara bertanggung jawab serta dijaga ketat kerahasiaannya, dan hanya digunakan untuk tujuan yang semestinya.

Semua Karyawan harus bertindak hati-hati agar tidak membocorkan kerahasiaan informasi tersebut, baik disengaja maupun tidak disengaja. Karyawan harus memeriksa agar setiap kertas kerja dan dokumen yang dibuat, difotocopi, difax, disimpan dan dibuang telah mempertimbangkan resiko akan kemungkinan pihak yang tidak berwenang memiliki akses terhadap informasi tersebut. Seluruh Karyawan wajib memperlakukan informasi yang bersifat rahasia (*confidential*) yang diperolehnya dalam menjalankan tugas hendaklah dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

- a. Pengungkapan informasi penting milik Perusahaan kepada *stakeholders* hanya dapat dilakukan oleh pejabat yang berwenang sesuai kapasitasnya atau dilakukan dengan persetujuan tertulis dari Direksi yang memberikan wewenang kepada Sekretaris Perusahaan (*one gate policy*).
- b. Anggota Perusahaan tidak mengungkapkan informasi yang bersifat rahasia kepada *stakeholders* yang tidak berhak mengetahui informasi tersebut, baik selama maupun setelah berhenti bekerja pada Perusahaan.
- c. Anggota Perusahaan hanya dapat mengungkapkan informasi penting kepada *stakeholders* setelah mendapat ijin dari pejabat perusahaan yang berwenang atau atas perintah pengadilan.
- d. Anggota Perusahaan dilarang mendiskusikan suatu informasi yang bersifat rahasia dari Perusahaan kepada pihak keluarga, (istri/suami, anak dan keluarga lainnya) atau kepada Anggota Perusahaan lain yang tidak seharusnya mengetahui informasi tersebut.
- e. Anggota Perusahaan yang berhenti bekerja diwajibkan untuk menyerahkan seluruh data yang dimiliki kepada Perusahaan.

#### **4. PENGGUNAAN KOMUNIKASI ELEKTRONIK**

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

Semua penggunaan komunikasi elektronik harus sesuai dengan kebijakan Perusahaan dan merujuk pada Kebijakan Perusahaan tentang keamanan sistem informasi dan komunikasi (*IT Security Policy*). Penggunaan komunikasi elektronik dan informasi akan dipantau oleh Manajemen Perusahaan.

Karyawan bertanggung jawab dalam penggunaan informasi elektronik yang dikomunikasikan dengan menggunakan sistem komunikasi elektronik Perusahaan. Semua perangkat keras, perangkat lunak dan data harus dijaga sebagaimana mestinya agar tidak rusak, hilang, berubah atau diakses tanpa izin.

#### **5. BENTURAN KEPENTINGAN DAN PENYALAH GUNAAN JABATAN**

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

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

- a. Menghindari benturan kepentingan dalam bentuk apapun dan secara pribadi selalu mengutamakan kepentingan Perusahaan di atas kepentingan pribadi atau kelompoknya.
- b. Tidak melakukan transaksi dan/atau menggunakan harta Perusahaan untuk kepentingan diri sendiri, keluarga, atau kelompoknya.

- c. Tidak menerima dan/atau memberi hadiah dan/atau manfaat dalam bentuk apapun yang berkaitan dengan kedudukannya di dalam Perusahaan.
- d. Tidak memanfaatkan informasi rahasia dan data bisnis Perusahaan untuk kepentingan di luar Perusahaan.
- e. Tidak memegang jabatan apapun pada Perusahaan/institusi lain yang ingin dan/atau sedang melakukan hubungan bisnis dengan Perusahaan maupun yang ingin dan/atau sedang berkompetisi dengan Perusahaan.
- f. Tidak memanfaatkan jabatan untuk memberikan perlakuan istimewa kepada keluarga, kerabat, kelompok dan atau pihak lain atas beban Perusahaan.
- g. Tidak memberikan perlakuan istimewa kepada pelanggan, pemasok, mitra bisnis, individu pemerintah atau pihak lain melebihi dari kebijakan yang ditetapkan Perusahaan.
- h. Mengungkapkan dan melaporkan setiap kepentingan dan/atau kegiatan-kegiatan di luar Perusahaan pada jam kerja kepada atasannya secara berjenjang untuk mendapatkan ijin melakukan kegiatan tersebut.
- i. Melaporkan kepada pimpinan Perusahaan bila mempunyai hubungan keluarga dengan mitra, pesaing atau pemasok dan bersedia untuk tidak dilibatkan dalam proses pengambilan keputusan dalam hubungan bisnis dengan mereka.
- j. Bagi Anggota Perusahaan yang akan menduduki jabatan pada organisasi yang bersifat sosial, di mana Perusahaan memiliki keterkaitan, agar sebelum menduduki jabatan tersebut terlebih dahulu meminta persetujuan dari atasan langsung yang bersangkutan

## **6. HADIAH DAN GRATIFIKASI**

Setiap Anggota Perusahaan tidak akan menerima gratifikasi dari pihak manapun yang memiliki hubungan kerjasama dengan PT Moya Indonesia, yakni meliputi: pemberian uang, barang, rabat (discount), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan, dan fasilitas lainnya, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.

Setiap Anggota Perusahaan pun tidak akan melakukan hal-hal sebagai berikut:

- a. Menerima hadiah atau janji dari pihak manapun untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu dalam jabatannya dimana tindakan tersebut bertentangan dengan kewajibannya.
- b. Menguntungkan diri sendiri atau orang lain secara materiil dengan cara melanggar peraturan Perusahaan atau melawan hukum yang berlaku, atau menyalahgunakan kekuasaannya dengan memaksa seseorang memberikan sesuatu, membayar, atau menerima bayaran dengan potongan, atau untuk mengerjakan sesuatu untuk kepentingan dirinya sendiri.

## **7. PENYUAPAN**

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

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

## **8. AKTIVITAS POLITIK**

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

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

- a. Wajib menjalankan tugas sesuai tanggung jawabnya, bertindak dan bersikap profesional serta netral.
- b. Anggota Perusahaan dilarang menjadi anggota dan terlibat secara langsung dalam partai politik.
- c. Tidak diperkenankan menjadi pengurus partai politik.

- d. Dilarang menggunakan jabatan, aset, maupun fasilitas Perusahaan untuk mendukung aktivitas dan kepentingan politik tertentu.
- e. Dilarang menggunakan atribut partai atau organisasi sosial kemasyarakatan dalam lingkungan kerja Perusahaan.
- f. Anggota Perusahaan yang ingin aktif menjadi anggota dan/atau pengurus dari suatu partai politik, dan/atau anggota dewan legislatif harus mengundurkan diri sebagai Karyawan Perusahaan.

## **9. AKTIVITAS SOSIAL**

Perusahaan menyadari pentingnya hubungan yang harmonis dengan masyarakat sekitar terlebih karena sifat industri Perusahaan adalah dibidang pengolahan dan pendistribusian air bersih memanfaatkan sumber daya alam. Anggota Perusahaan menjunjung tinggi nilai-nilai komunitas dimana Perusahaan beroperasi. Sebagai bagian dari warga masyarakat secara umum Perusahaan menghargai hak setiap Anggota Perusahaan untuk terlibat dalam aktivitas sosial.

Beberapa penekanan terkait dengan aktivitas sosial, yaitu:

- a. Dapat mengikuti kegiatan sosial sepanjang tidak mengganggu pekerjaan atau jam kerja yang bersangkutan atau mengakibatkan pertentangan kepentingan Perusahaan.
- b. Aktivitas sosial yang dilakukan sedapat mungkin memberikan nilai dan citra positif bagi Perusahaan.
- c. Aktivitas sosial yang dilakukan tidak berpengaruh terhadap konsentrasi kerja serta tetap memprioritaskan tugas dan tanggung jawab sebagai Karyawan.
- d. Kegiatan sosial dan organisasi yang di ikuti adalah kumpulan yang diakui oleh Pemerintah .

## **10. PERLINDUNGAN DAN PENGGUNAAN ASET PERUSAHAAN**

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

Aset Perusahaan meliputi harta yang bernilai uang (*tangible*) dan nyata. Segenap Anggota Perusahaan senantiasa melindungi dan memanfaatkan aset dan properti Perusahaan secara efisien dengan:

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

#### **11. KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINDUNGAN LINGKUNGAN**

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

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

Perusahaan sangat memperhatikan masalah dan dampak lingkungan dari seluruh aktivitasnya. Perusahaan mengadakan evaluasi secara ilmiah untuk menyusun tindakan pengawasan serta pencegahan seluruh dampak negatif lingkungan akibat aktivitas operasionalnya.

Beberapa penekanan yang menjadi tanggung jawab bersama Anggota Perusahaan terhadap K3LL, yaitu:

- a. Menghargai nilai kehidupan di atas segalanya dan mengelola resiko yang diakibatkan aktivitas operasional Perusahaan.
- b. Mematuhi setiap ketentuan standar nasional ataupun internasional terkait dengan K3LL, baik yang berlaku umum maupun yang berlaku khusus di lingkungan Perusahaan.
- c. Berpartisipasi aktif dalam setiap program K3LL di lingkungan kerja.
- d. Mengutamakan tindakan pencegahan (preventif) yaitu yang bersifat menghindari terjadinya kecelakaan.
- e. Tanggap terhadap keadaan darurat yang disebabkan oleh gangguan keamanan, kecelakaan, pencemaran, dan bencana alam.
- f. Melaporkan setiap insiden dan kecelakaan kerja yang terjadi kepada pimpinan unit masing-masing dan instansi berwenang terkait dalam batas waktu yang ditentukan.
- g. Melakukan pemeriksaan, inspeksi dan evaluasi secara berkala terhadap semua sarana termasuk sumber daya, peralatan dan sistem deteksi secara seksama sesuai kewenangannya.
- h. Mengikuti pemeriksaan kesehatan secara rutin sesuai dengan jadwal yang ditentukan Perusahaan.
- i. Peka dan menghormati nilai dan hak tradisional masyarakat setempat di sepanjang jalur/wilayah operasi Perusahaan.

## **12. PENCATATAN DATA, PELAPORAN DAN DOKUMENTASI**

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

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

- a. Mencatat dan menyusun laporan berdasarkan sumber yang benar dan dapat dipercaya serta diverifikasi keakuratannya.
- b. Tidak mengubah, menambah, mengurangi, merusak, menghilangkan, memindahkan, menyembunyikan dokumen, data, informasi atau laporan yang seharusnya disampaikan yang dapat mempengaruhi aktivitas bisnis Perusahaan.
- c. Dengan melarang Anggota Perusahaan melakukan pembukuan dan/atau dokumentasi yang tidak benar, penyimpangan atau kecurangan yang bertentangan dengan kebijakan Perusahaan atau undang-undang yang berlaku.
- d. Menyampaikan laporan secara jelas, tepat dan akurat sebagai salah satu sumber dalam pengambilan keputusan yang dapat mempengaruhi kinerja Perusahaan.
- e. Menyajikan laporan-laporannya dengan mengacu pada prinsip transparansi dan resposibilitas. Laporan harus akurat, relevan, tepat waktu, bebas dari interpretasi dan secara jelas memperlihatkan fakta yang relevan
- f. Mendokumentasikan laporan sesuai kebijakan internal Perusahaan.

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

Perilaku sehat yang dilandasi dengan nilai-nilai moral dan kesusilaan setiap anggota Perusahaan diyakini dapat mempengaruhi kontribusi kinerja yang diberikan kepada Perusahaan serta berpengaruh terhadap pembentukan citra Perusahaan.

Oleh karena itu setiap Anggota Perusahaan:

- a. Dilarang secara tegas melakukan penyalahgunaan (menggunakan, memperdagangkan dan memiliki) narkotika dan Obat-Obatan terlarang lainnya.
- b. Dilarang mengkonsumsi alkohol dan minuman keras selama berada di tempat kerja.
- c. Dilarang melakukan perjudian dalam bentuk apapun.

Penggunaan atau kepemilikan Narkoba dan Obat-Obatan Terlarang, minuman keras dan perjudian di kantor Perusahaan atau saat mewakili Perusahaan akan dikenakan tindakan/sanksi disipliner.

## **14. CITRA PERUSAHAAN**

Segenap Anggota Perusahaan wajib menjaga nama baik Perusahaan dengan bersikap dan berperilaku sesuai nilai-nilai Perusahaan serta senantiasa patuh terhadap pedoman kerja Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta selalu menjunjung tinggi *Code of Conduct* Perusahaan.

## **BAB V. PELAKSANAAN ETIKA USAHA DAN TATA PERILAKU**

### **A. PENERAPAN ETIKA USAHA DAN TATA PERILAKU**

Penerapan Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) ini menjadi tanggung jawab seluruh Pejabat dan Karyawan Perusahaan. Komisaris dan Direksi bertanggung jawab atas penerapan Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) ini di lingkungan Perusahaan. Para Leader/ Supervisor/ Manager/ Senior Manager/VP dan pejabat setingkatnya bertanggung jawab atas penerapan Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) ini di lingkungan unit kerja masing-masing.

Direksi membentuk dan mengembangkan pengelolaan *Whistleblowing System* yang salah satu fungsinya adalah menerima dan menangani laporan tentang adanya pelanggaran atau dugaan pelanggaran terhadap ketentuan yang di muat dalam Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*). Ketentuan mengenai mekanisme kerjanya diatur dalam *Standard Operating Procedures* (SOP) yang tersendiri.

### **B. SOSIALISASI DAN INTERNALISASI**

Sosialisasi adalah suatu upaya untuk memperkenalkan, menyebarluaskan informasi mengenai Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) kepada seluruh Karyawan dan Pejabat Perusahaan maupun pihak eksternal Perusahaan dengan tujuan agar setiap individu paham dan mengerti serta dapat mengimplementasikan Pedoman ini.

Sosialisasi ini merupakan tahapan penting dalam penerapan Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku. Perusahaan berkomitmen untuk melaksanakan sosialisasi secara efektif dan menyeluruh dengan ketentuan hal-hal sebagai berikut:

- Melakukan sosialisasi Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) kepada seluruh Pejabat dan Karyawan Perusahaan, Pelanggan dan Mitra Kerja;
- Melakukan evaluasi atas pencapaian atau pemahaman kepada Anggota Perusahaan baik pada masa orientasi maupun masa bekerja.

- Mengkaji secara berkala Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (Code of Conduct ) dalam rangka mengembangkan dan meyempurnakannya. Dan jika diperlukan dijabarkan lebih lanjut dalam berbagai kebijakan dan peraturan perusahaan.

Penyelenggaraan sosialisasi ini dilakukan oleh Sekretaris Perusahaan yang berkoordinasi dengan Fungsi Kehumasan dan *Human Capital*.

### C. PELAPORAN, PENANGANAN DAN PENEGAKAN PELANGGARAN

Perusahaan memberikan kesempatan kepada Karyawan dan *Stakeholders* lainnya untuk dapat menyampaikan laporan mengenai dugaan pelanggaran terhadap Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) kepada Perusahaan melalui:

- Email: .....
- Kotak Pos: .....
- Telepon: .....

Penyediaan media tersebut dimaksudkan untuk menyampaikan dugaan pelanggaran terhadap Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) Perusahaan dan bukan untuk menyampaikan keluhan pribadi pelapor.

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

Perusahaan akan selalu berusaha untuk menjaga kerahasiaan dalam semua penyelidikan. Perusahaan menghargai bantuan Karyawan yang melaporkan adanya pelanggaran atau kemungkinan pelanggaran yang perlu ditangani. Perusahaan tidak akan melakukan dan mentolerir setiap tindakan diskriminasi atau pembalasan terhadap Pekerja yang dengan niat baiknya telah melaporkan dugaan adanya pelanggaran.

Anggota Perusahaan yang terbukti melakukan pelanggaran terhadap Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) akan dikenakan sanksi sesuai dengan kebijakan

Perusahaan. Jenis sanksi dan mekanisme pemberian sanksi mengacu kepada Peraturan Perusahaan yang berlaku.

Selanjutnya terkait dengan pelaporan, penanganan dan penegakan pelanggaran, Perusahaan mengembangkan sistem pelaporan pelanggaran yang diatur dalam Kebijakan Penyampaian Pengaduan atau *Whistleblowing Policy* Moya Indonesia, dan merupakan bagian tidak terpisahkan dalam penegakan Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) Perusahaan.

#### **D. PEMBARUAN/REVISI CODE OF CONDUCT**

Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) direview secara berkala dan diperbarui sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan Perusahaan. Setiap perubahan terhadap Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) harus terlebih dulu mendapat persetujuan Direksi dan Komisaris Perusahaan.

### **BAB VI. PENUTUP**

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

Pelaksanaan Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) ini diharapkan dapat menjamin Perusahaan melakukan aktivitas bisnis yang beretika baik secara prinsip maupun praktis.

Dalam perkembangannya Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) ini dapat disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kehidupan sosial, adat istiadat, norma, maupun perubahan dan perkembangan bisnis Perusahaan. Masukan dari berbagai pihak terhadap pengembangan Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of*

*Conduct*) sangat diperlukan oleh Perusahaan agar sejalan dan bersinergi dengan nilai-nilai yang telah ada di Perusahaan.

Komitmen dan dukungan seluruh Pekerja, Pelanggan dan Mitra Kerja merupakan kunci keberhasilan implementasi Pedoman Etika Usaha dan Tata Perilaku (*Code of Conduct*) untuk dilaksanakan dalam aktivitas operasional Perusahaan sehari-hari. Oleh karenanya berbagai masukan, kritik dan saran dapat juga disampaikan melalui media yang telah disebutkan diatas.

Jakarta, 9 Juni 2023

**Firda Yanti**

*Chief Human Capital Officer-MIH*

**Mohamad Selim**

*Chief Executive Officer - MIH*

**PT Moya Indonesia**

Setiabudi Atrium 4<sup>th</sup> Floor, Suite 410

Jl. HR Rasuna Said Kav. 62, Jakarta Selatan

(+6221) 521-0399

## DAFTAR ISTILAH

- a. **Anggota Dewan Komisaris** adalah anggota Dewan Komisaris yang merujuk kepada individu.
- b. **Anggota Direksi atau Direktur** adalah anggota Direksi yang merujuk pada individu.
- c. **Dewan Komisaris** adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan atas kebijakan Direksi dan apabila diperlukan memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan perusahaan. Dewan Komisaris merujuk pada keseluruhan anggota Dewan Komisaris sebagai suatu kesatuan Dewan (*Board*).
- d. **Direksi** adalah Organ Perusahaan yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan, baik di dalam maupun di luar pengadilan, sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar. Direksi merujuk pada keseluruhan Direktur sebagai satu kesatuan Dewan (*Board*).
- e. **Etika** adalah sekumpulan norma atau nilai yang berhubungan erat dengan konsep individu atau kelompok masyarakat sebagai standar perilaku.
- f. **Etika Usaha** adalah perilaku dan sikap Perusahaan sebagai entitas bisnis terhadap *Stakeholders*.
- g. **Etika Perilaku** adalah perilaku dan sikap Insan Perusahaan sebagai individu maupun kelompok terhadap Perusahaan.
- h. **Anggota Perusahaan** adalah keseluruhan Dewan Komisaris, Direksi dan Karyawan Perusahaan serta Karyawan *Outsource*
- i. **Mitra Bisnis** adalah mitra Perusahaan, seperti Kontraktor dan *Supplier* Perusahaan serta Rekanan Perusahaan misal *Payment Point Agent*, Bank
- j. **Karyawan/Pekerja** adalah tenaga kerja yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, diangkat sebagai Karyawan dengan Ketetapan yang diberikan hak dan kewajiban menurut ketentuan yang berlaku di Perusahaan.

- k. **Karyawan *Outsource*** adalah tenaga kerja yang direkrut oleh Perusahaan baik secara langsung maupun melalui pihak lain yang bekerja pada Perusahaan yang diikat dalam perjanjian untuk waktu tertentu.
- l. **Perusahaan** adalah PT Moya Indonesia.
- m. ***Stakeholders*** adalah pihak-pihak yang memiliki kepentingan terhadap Perusahaan dan pihak-pihak yang terpengaruh secara langsung oleh keputusan strategis dan operasional Perusahaan.