

**CODE OF CONDUCT  
PT. PERSONEL ALIH DAYA, TBK  
(PERSADA)**



## CODE OF CONDUCT

Lampiran Keputusan Direksi

No : 109/PERSADA/DIR.SK/X-22

Tanggal : 18 Oktober 2022

Hal : Lembar Pernyataan KARYAWAN

### LEMBAR PERNYATAAN KEPATUHAN ATAS CODE of CONDUCT & PAKTA INTEGRITAS

Bersama ini saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :  
NIK :  
Jabatan :  
Departemen/Divisi :  
Kota :

Dengan ini menyatakan:

1. Saya telah membaca, memahami dan bersedia untuk melaksanakan dengan sebaik-baiknya Standar Pedoman Perilaku Perusahaan (*Code of Conduct*) dalam kegiatan sehari-hari, termasuk juga Kebijakan *Whistle Blowing System* demi tercapainya Tata Kelola Perusahaan yang baik. Tidak ada satu informasi pun di dalam dokumen ini yang boleh diperbanyak atau disebarluaskan dalam bentuk dan situasi apapun kepada pihak lain tanpa izin tertulis dari PT. PERSONEL ALIH DAYA, TBK.
2. Apabila saya tidak mematuhi atau melanggar norma-norma Etika Perusahaan ini maka saya bersedia untuk dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan Perusahaan yang berlaku.

Diketahui Oleh :

..... 2022

Atasan

Dibuat Oleh :

(.....)

(.....)

Lampiran Keputusan Direksi

No : 109/PERSADA/DIR.SK/X-22

Tanggal : 18 Oktober 2022

Hal : Lembar Pernyataan Dewan Komisaris dan Direksi

**PAKTA INTEGRITAS - PENERAPAN CODE OF CONDUCT  
DEWAN KOMISARIS DAN DIREKSI, PT PERSONEL ALIH DAYA, Tbk**

Kami, Dewan Komisaris dan Direksi, PT Personel Alih Daya, Tbk, menyatakan bahwa :

1. Dalam rangka menegakkan *Good Corporate Governance* di PT Personel Alih Daya, Tbk serta menerapkan budaya dan nilai-nilai pokok Perusahaan maka Kami berkomitmen untuk selalu menerapkan Tata Kelola Perusahaan yang baik, serta memenuhi Peraturan perundangan-undangan yang berlaku. Dengan penerapan ini menjadi landasan dalam menjalankan bisnis dan menjunjung tinggi integritas untuk memberikan hasil kerja terbaik bagi Perusahaan, Pemegang Saham dan Pemangku kepentingan lainnya untuk mewujudkan Visi dan Misi Perusahaan.
2. Kami akan mengungkapkan segala potensi benturan kepentingan sesuai dengan prinsip-prinsip GCG.
3. Kami menginstruksikan kepada seluruh Karyawan dan pimpinan di lingkungan PT Personel Alih Daya Tbk untuk melaksanakan Pakta Integritas secara konsisten dan bertanggung jawab.
4. Kami telah membaca, memahami dan bersedia untuk melaksanakan dengan sebaik-baiknya Standar Pedoman Perilaku Perusahaan (*Code of Conduct*) dan Kebijakan *Whistle Blowing System* demi tercapainya Tata Kelola Perusahaan yang baik.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya, pelanggaran atas Pakta Integritas ini membawa konsekuensi sesuai Peraturan dan Perundangan yang berlaku.

Jakarta, 18 Oktober 2022

Komisaris Utama



Wahono

Komisaris



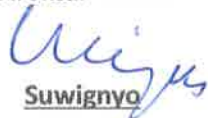
Baden Saprudin

Komisaris Independen



Jenal Kaludin

Direktur Utama



Suwignyo

Komisaris



Sigit Kuntjahjo

Komisaris Independen



Adita Irawati

Direktur



Yayan Dharmawangsa



## CODE OF CONDUCT

Lampiran Keputusan Direksi

No : 109/PERSADA/DIR.SK/X-22

Tanggal : 18 Oktober 2022

Hal : Daftar Isi

	Halaman
Lembar Pernyataan KARYAWAN .....	2
Lembar Pernyataan DEWAN KOMISARIS & DIREKSI .....	3
Daftar Isi .....	4
Sambutan Direktur Utama .....	5
<b>Isi :</b>	
1. Definisi .....	6
2. Visi, Misi dan Nilai Perusahaan .....	7
3. Code Of Conduct Karyawan .....	7-10
4. Etika Bisnis Perusahaan .....	11-12
5. Penjelasan Code of Conduct .....	13-15
6. Whistle Blowing System (WBS) .....	16-17
7. Petunjuk Pelaksanaan .....	18

Lampiran Keputusan Direksi

No : 109/PERSADA/DIR.SK/X-22

Tanggal : 18 Oktober 2022

Hal : Sambutan Direktur Utama

### **SAMBUTAN DIREKTUR UTAMA**

Tantangan yang dihadapi oleh perusahaan akan semakin beragam bentuknya. Tantangan-tantangan tersebut akan jauh lebih meningkat pada masa-masa mendatang. Dalam era-globalisasi seperti sekarang ini dunia bisnis di hadapkan kepada paradigma baru, yakni paradigma peningkatan nilai tambah yang optimal bagi segenap stakeholders. Tanpa upaya peningkatan nilai tambah sulit bagi perusahaan untuk terus mempertahankan daya saingnya. Untuk itu Perusahaan membutuhkan berbagai perangkat untuk bisa meningkatkan daya saingnya.

Salah satu perangkat yang bernilai tinggi dari sudut pandang stakeholder adalah adanya CODE of CONDUCT yaitu pedoman internal perusahaan yang berisikan Sistem Nilai, Etika Bisnis, Etika Kerja, Komitmen, serta penegakan terhadap peraturan-peraturan perusahaan bagi individu dalam menjalankan bisnis, dan aktivitas lainnya serta berinteraksi dengan stakeholders. Code of Conduct ini disusun mengacu pada prinsip-prinsip Good Corporate Governance (Tata Kelola Perusahaan) yang ditetapkan oleh Pemerintah. Perusahaan-perusahaan yang menjalankan Good Corporate Governance secara baik dan berkelanjutan memiliki nilai lebih bila dibandingkan dengan perusahaan-perusahaan yang tidak atau belum menjalankan Good Corporate Governance.

Tujuan terbitnya Kebijakan ini adalah :

- a. Sebagai komitmen bersama untuk mewujudkan Visi dan melaksanakan Misi perusahaan secara profesional dan beretika dengan memperhatikan seluruh stakeholders, sehingga pada akhirnya akan terwujud standar kerja yang maksimal bagi seluruh individu dan dengan tetap berpedoman kepada aturan yang berlaku bagi perusahaan.
- b. Meminimalisir segala risiko yang mengakibatkan terjadinya konflik kepentingan maupun litigasi akibat kelalaian yang dilakukan oleh individu di dalam perusahaan.
- c. Dalam jangka panjang mendorong perbaikan layanan mutu produk, pengelolaan perusahaan, pengembangan nilai perusahaan, dan pada akhirnya menuju pada peningkatan reputasi dan image perusahaan.

Para pihak yang terkait dan Pimpinan diseluruh jajaran Perusahaan agar terus mengupayakan berbagai inisiatif untuk ikut memantau pelaksanaannya dalam operasional serta mengembangkannya dari waktu ke waktu dengan tujuan agar akhirnya perusahaan dapat terus berhasil dalam menjawab tantangan persaingan sesuai dengan tuntutan bisnis di lapangan.

Lampiran Keputusan Direksi

No : 109/PERSADA/DIR.SK/X-22

Tanggal : 18 Oktober 2022

Hal : ISI

## **I. DEFINISI**

### **1. CODE of CONDUCT**

adalah prinsip dari nilai-nilai perusahaan (Corporate Value), standar, atau aturan perilaku yang tepat yang harus dianut oleh individu dalam organisasi dan merupakan pedoman dalam pelaksanaan pengambilan keputusan, pelaksanaan prosedur dan sistem organisasi.

### **2. BUDAYA ORGANISASI**

adalah suatu pola kepercayaan dan harapan yang dimiliki bersama para anggotanya yang menghasilkan aturan tentang nilai-nilai dan norma – norma sebagai pedoman dan pembatas perilaku anggotanya yang secara kuat membentuk perilaku pribadi dan kelompok organisasi tersebut.

### **3. VALUE (NILAI-NILAI) PERUSAHAAN**

adalah nilai kebenaran yang diperoleh apabila seseorang selalu menggali nilai-nilai yang baik berdasarkan kepada moral yang baik, keiklasan dan kejujuran. Nilai kebenaran inilah yang diperlukan dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan. Untuk mencapai kebenaran, setiap karyawan harus kembali kepada acuan atau dasar yang telah ditetapkan antara keduabelah pihak, antara perusahaan dan pelanggan.

### **4. PIMPINAN**

adalah pimpinan pelaksana perusahaan termasuk KOMISARIS dan DIREKSI.

### **5. KARYAWAN**

adalah seluruh karyawan Korporat tanpa membedakan statusnya.

## II. VISI, MISI DAN NILAI PERUSAHAAN

### Visi Perusahaan :

Untuk menjadi perusahaan terbaik dalam menyediakan solusi terpadu (Manusia-Alat-sistem) di pasar Regional.

### Misi Perusahaan :

1. Untuk memberikan pelayanan dan solusi inovatif yang memberikan nilai tambah kepada semua pelanggan.
2. Sangat berorientasi pada kepuasan pelanggan dan untuk memenuhi kebutuhan sesuai pasar.
3. Untuk membangun kompetensi melalui pengembangan sumber daya manusia dengan hasil berorientasi pada standar etika kerja yang tinggi.
4. Untuk menambah sebuah tambahan nilai pemegang saham.

### Nilai-nilai Perusahaan :

Perseroan juga menjalankan nilai-nilai Perseroan yakni sebagai berikut:

1. **Trust**  
Prinsip 3K (Kemitraan, Kepercayaan, Kerjasama)
2. **Respect**  
Prinsip 5S (Senyum, Sapa, Salam, Sopan, Santun)
3. **Ultimate**  
Prinsip 3M (Mulai dari diri sendiri, Mulai dari yang kecil, Mulai dari sekarang)
4. **Tactical**  
Prinsip 3T (Tanggap, Tanggon, Trengginas)
5. **Harmony**  
Prinsip 3S (Selaras, Serasi, Seimbang)

## III. CODE OF CONDUCT KARYAWAN

### 1. KESESUAIAN DENGAN PERUNDANGAN DAN PERATURAN

- a. Setiap pimpinan dan karyawan harus mematuhi perundangan dan peraturan pemerintah yang berlaku.
- b. Setiap pimpinan dan karyawan harus memenuhi prinsip-prinsip Good Corporate Governance yaitu Integritas, Akuntabilitas, Kewajaran, Transparansi, Keterbukaan, dan Independensi.

### 2. CONFLICT of INTEREST

- a. Setiap pimpinan dan karyawan dilarang melakukan penyalahgunaan jabatan dan wewenang dalam melaksanakan tugas baik untuk kepentingan istri/suami, anak, keluarga, organisasi, partai politik dan pihak-pihak lainnya.
- b. Setiap pimpinan dan karyawan dilarang mendapatkan /memberikan keuntungan pribadi maupun kepada keluarganya; terkait dengan jabatan atau posisinya.

### **3. CORPORATE OPPORTUNITY**

- a. Setiap pimpinan dan Karyawan dilarang mempergunakan kesempatan dan memperoleh keuntungan pribadi dengan cara mempergunakan fasilitas perusahaan, informasi atau posisinya.
- b. Setiap pimpinan dan karyawan dilarang berkompetisi secara langsung maupun tak langsung dengan perusahaan dalam hal kepentingan bisnis.

### **4. COMPETITION and FAIR DEALING**

- a. Setiap pimpinan dan karyawan dilarang meminta atau menerima baik secara langsung maupun tidak langsung uang, komisi, potongan harga, hadiah dan hal-hal lain yang dapat dinilai dengan uang yang patut diduga dapat mempengaruhi keputusan.
- b. Setiap pimpinan dan karyawan dilarang memberikan hadiah atau pemberian diluar ketentuan yang berlaku.

Setiap Pimpinan dan Karyawan harus mengutamakan :

- 1) Kompetisi yang jujur dan adil.
- 2) Peningkatan kualitas melalui unjuk kerja yang prima.
- 3) Tidak melakukan praktek-praktek yang menyalahi Hukum dan Etika Bisnis.
- 4) Tidak melakukan pencurian informasi, menggunakan informasi tanpa sepengetahuan pemilik/sumber.
- 5) Berlaku secara adil dan berdasarkan pada peraturan terhadap pelanggan, mitra dan competitor.
- 6) Tidak melakukan manipulasi, pencurian, penyalahgunaan dokumen rahasia serta praktek perdagangan illegal.

### **5. POLITICAL CONTRIBUTION**

- a. Setiap pimpinan dan karyawan dilarang memberikan sumbangan dengan dana Perusahaan untuk keperluan /tujuan politik.
- b. Setiap pimpinan dan karyawan dilarang mempengaruhi karyawan lain untuk memberikan sumbangan kepada partai /golongan.
- c. Setiap pimpinan dan karyawan dilarang memberikan reimbursement atas pengeluaran yang dilakukan oleh karyawan yang dipergunakan untuk kepentingan partai/golongan.

### **6. DISKRIMINASI**

- a. Setiap pimpinan dan karyawan DILARANG melakukan diskriminasi atas dasar perbedaan kelamin, warna kulit, keyakinan, suku, kebangsaan serta perbedaan lainnya.
- b. Setiap pimpinan dan karyawan memberikan kesempatan yang sama tanpa diskriminasi.

### **7. HEALTH & SAFETY**

- a. Setiap pimpinan dan karyawan wajib menjaga dan memelihara Keselamatan dan Kesehatan Lingkungan;
- b. Harus mematuhi dan melaksanakan aturan-aturan K3 (Kesehatan dan Keselamatan Kerja);
- c. Melaporkan apabila adanya kecelakaan kerja dan adanya dan atau pemakaian peralatan yang tidak aman.;
- d. Setiap pimpinan dan karyawan dilarang menggunakan dan mengedarkan obat-obatan psikotropika dan zat terlarang;
- e. Dilarang mengkonsumsi minuman keras dan sejenisnya.



## **8. ENVIRONMENT**

- a. Setiap pimpinan dan karyawan harus melaksanakan peraturan tentang pemeliharaan lingkungan.

## **9. RECORD KEEPING, FINANCE CONTROLS and DISCLOSURES**

- a. Setiap pimpinan dan karyawan harus memberikan, mencatat, dan melaporkan informasi yang dibutuhkan oleh perusahaan secara benar, akurat dan tepat waktu;
- b. Semua dokumen Perusahaan harus disimpan dan dikelola dengan baik (penyimpanan dan retensi nya).
- c. Dokumen keuangan harus memuat transaksi secara rinci serta menggambarkan seluruh transaksi Perusahaan, mengikuti aturan/sistem akuntansi yang dipersyaratkan.

## **10. KERAHASIAAN**

- a. Setiap pimpinan dan karyawan harus menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan.
- b. Setiap pimpinan dan karyawan harus menjaga kerahasiaan data / informasi pelanggan atau mitra yang dipercayakan kepadanya.
- c. Setiap pimpinan dan karyawan harus mendapatkan ijin dari Direksi apabila hendak memberikan informasi kepada pihak luar.

## **11. INFORMASI ORANG DALAM (INSIDER TRADING)**

Setiap pimpinan dan karyawan yang memiliki akses informasi internal ataupun informasi material, tidak diperbolehkan menyalahgunakan Jabatan dan pekerjaannya dalam mengungkapkan informasi yang dapat mempengaruhi keputusan Investor. Hal ini untuk melindungi Investor umum dan Hukum Sekuritas dimana informasi yang belum dipublikasikan secara luas yang dapat mendorong seseorang atau investor melakukan transaksi efek seperti membeli, menjual serta menahan saham Perusahaan. Dan informasi internal Perusahaan dapat berupa informasi yang belum atau bahkan mungkin akan terjadi ataupun masih dalam pembahasan.

## **12. MENJAGA CITRA/IMAGE/REPUTASI PERUSAHAAN**

Setiap pimpinan dan karyawan diharuskan :

- a. Menjaga nilai-nilai dan budaya Perusahaan dan menjadikan landasan dalam setiap melaksanakan aktivitas sehari-hari, baik didalam pekerjaan maupun diluar pekerjaan;
- b. Meningkatkan kompetensi diri dan profesionalisme yang dapat meningkatkan produktifitas kerja sehingga senantiasa memberikan kontribusi terbaik untuk kinerja dan citra Perusahaan;
- c. Senantiasa peduli dan menjaga nama baik serta reputasi Perusahaan;
- d. Memahami dan mematuhi etika Kerja dan etika Bisnis Perusahaan

## **13. PENGGUNAAN ASSET PERUSAHAAN**

- a. Setiap pimpinan dan karyawan harus menjaga dan menggunakan asset perusahaan untuk kepentingan tugas secara efektif dan efisien.
- b. Setiap pimpinan dan karyawan wajib melaporkan adanya penyimpangan penggunaan, pencurian asset kepada fungsi yang bertanggungjawab guna penyelidikan selanjutnya.
- c. Setiap pimpinan dan karyawan dilarang menggunakan asset perusahaan untuk keperluan pribadi.

#### **14. PEMBERIAN KEPADA PIHAK LAIN/PEJABAT PEMERINTAH**

- a. Setiap pimpinan dan karyawan dilarang memberikan apapun kepada pejabat pemerintah, politikus baik langsung maupun tidak langsung untuk kepentingan kelangsungan bisnis perusahaan.
- b. Setiap pimpinan dan karyawan dilarang memberikan GRATIFIKASI diluar nilai atau aturan yang telah ditetapkan oleh Perusahaan.

#### **15. PELAPORAN TINDAKAN ILLEGAL atau ASUSILA**

- a. Setiap pimpinan dan karyawan diwajibkan untuk melaporkan kepada Pimpinan segala tindakan yang tidak pantas baik dari segi kesusilaan, tindakan kekerasan, melawan hukum dan tindakan lain yang tidak sesuai dengan Code of Conduct.

#### **16. MEMPENGARUHI KERJA AUDITOR**

- a. Setiap pimpinan dan karyawan dilarang baik secara langsung atau tidak langsung melakukan tindakan pemaksaan, manipulasi dan memberikan informasi yang menyesatkan kepada auditor.
- b. Setiap pimpinan dan karyawan dilarang memanipulasi laporan keuangan.
- c. Setiap pimpinan dan karyawan dilarang melakukan hal-hal yang menyimpang dari aturan dan standar-standar akuntansi/keuangan yang dipersyaratkan.
- d. Setiap pimpinan dan karyawan dilarang menyembunyikan data / informasi yang diperlukan oleh auditor.

#### **17. KEPATUHAN TERHADAP PROSEDUR KERJA**

- a. Setiap pimpinan dan karyawan harus bekerja sesuai dengan prosedur, peraturan dan perundangan yang berlaku.
- b. Setiap pimpinan dan karyawan harus konsisten dalam mengimplementasikan Code of Conduct Perusahaan.
- c. Setiap pimpinan dan karyawan harus selalu yakin sudah mendapatkan informasi dan data-data yang lengkap sebelum mengambil keputusan.
- d. Setiap pimpinan dan karyawan harus selalu yakin akan tujuan atau hasil yang diharapkan dalam setiap kegiatan, harus memastikan bahwa proses maupun hasilnya tidak melanggar etika bisnis maupun Code of Conduct Perusahaan.
- e. Setiap karyawan wajib untuk mendiskusikan atau mendapatkan masukan dari Pimpinan terkait atau personil yang berkompeten sehingga memastikan bahwa hasil pekerjaan/keputusan yang diambil lebih optimal.

#### **18. KOMITMEN PEGAWAI**

Setiap pimpinan dan karyawan wajib menandatangani Surat Pernyataan serta melaksanakan Code of Conduct Perusahaan secara konsisten didalam tugasnya.

#### **19. SANKSI**

Pelanggaran terhadap Code of Conduct akan dikenakan sanksi dengan klasifikasi pelanggaran dan akan ditindak sesuai dengan Peraturan Perusahaan yang berlaku.

#### **IV. ETIKA BISNIS PERUSAHAAN**

Pokok-pokok Code of Conduct berisikan pula pengaturan etika Bisnis yang mengatur perilaku dalam melakukan kegiatan usaha Perusahaan, yang mencakup aspek sebagai berikut :

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

Perusahaan menjamin bahwa pemegang saham berhak mendapatkan perlakuan yang setara sesuai proporsi saham yang dimiliki dan dapat menggunakan hak-haknya sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan dan Peraturan perundang-perundangan yang berlaku.

Seluruh Karyawan dan Pimpinan senantiasa berusaha memberikan kontribusi yang optimal agar Perusahaan mengalami pertumbuhan yang berkesinambungan dan menguntungkan bagi Pemegang Saham.

##### **2. HUBUNGAN DENGAN SESAMA KARYAWAN & PIMPINAN**

Perusahaan mengharuskan seluruh Karyawan & Pimpinan untuk menjaga perilaku sopan dan santun serta saling menghargai satu sama lain dan tidak melakukan penekanan atau intimidasi terhadap sesama rekan kerja, atasan atau bawahan untuk kepentingan tertentu, baik pribadi atau kepentingan pihak lain, internal maupun eksternal.

##### **3. HUBUNGAN DENGAN PELANGGAN/ KLIEN, PEMASOK DAN MITRA KERJA**

Perusahaan berkomitmen untuk mengembangkan dan meningkatkan pelayanan yang berkualitas serta kerjasama yang baik secara konsisten untuk memenuhi harapan Pelanggan/ klien, Pemasok dan Mitra Kerja, serta menjalin hubungan jangka panjang yang saling menguntungkan.

Perusahaan senantiasa membangun komunikasi terbuka dan mengedepankan standar layanan yang profesional, bersikap proaktif dan juga mengutamakan pencapaian hasil yang optimal sesuai standar yang berlaku bagi semua pihak.

##### **4. KONFLIK KEPENTINGAN/ BENTURAN KEPENTINGAN**

Perusahaan berkomitmen mengantisipasi dan menjaga tidak terjadinya “benturan kepentingan” ataupun potensi adanya “konflik kepentingan”. Perusahaan akan mengungkapkan atau memberitahukan kegiatan atau usaha lain atau segala hubungan yang dapat menimbulkan adanya “konflik kepentingan”.

##### **5. HUBUNGAN DENGAN INDUK PERUSAHAAN / ANAK PERUSAHAAN :**

Induk perusahaan merupakan sebuah Perusahaan yang memiliki kendali atas anak-anak perusahaan melalui kepemilikan saham.

Perusahaan senantiasa menjaga hubungan bisnis yang dilaksanakan dalam kerangka hubungan bisnis yang wajar sebagaimana hubungan bisnis yang dikembangkan dengan pihak yang tidak terafiliasi.

Selain itu Perusahaan berkomitmen untuk saling menghormati kepentingan masing-masing pihak melalui perjanjian kerjasama yang saling menguntungkan.

##### **6. HUBUNGAN DENGAN PEMERINTAH ATAU REGULATOR**

Perusahaan akan senantiasa tunduk dan patuh pada peraturan perundang-undangan yang berlaku. Perusahaan akan membangun dan menjaga hubungan yang harmonis dengan Pemerintah atau Regulator. Perusahaan akan bersikap jujur dan transparan dalam membina hubungan dengan semua instansi dan pejabat Pemerintah atau Regulator.

**7. TIDAK MEMBERI DAN MENERIMA GRATIFIKASI**

Perusahaan melarang praktek-praktek penyusunan dan sejenisnya dan tidak diperbolehkan menerima pemberian atau hadiah baik langsung maupun tidak langsung/GRATIFIKASI (\*diluar nilai atau aturan yang telah ditetapkan oleh Perusahaan) dari pihak yang memiliki benturan kepentingan atau pihak lainnya ataupun yang akan mempengaruhi pengambilan keputusan.

**8. KESEHATAN, KESELAMATAN DAN KEAMANAN (K3) KERJA**

Perusahaan berkomitmen untuk memelihara dan menjaga lingkungan kerja yang sehat dan kondusif dalam mendukung produktifitas kerja. Perusahaan senantiasa menjaga K3, dengan selalu memastikan lokasi usaha, fasilitas, sarana dan prasarana Perusahaan memenuhi peraturan perundang-undangan dan standar keselamatan kerja yang berlaku. Dan Perusahaan menyertakan partisipasi seluruh pimpina dan karyawan sebagai bagian dari implementasi K3.

# **PENJELASAN**

**CODE OF CONDUCT KARYAWAN**

**PT. PERSONEL ALIH DAYA, TBK**

**(PERSADA)**

## 1. KESESUAIAN DENGAN DENGAN PERUNDANGAN DAN PERATURAN

Menurut Undang-Undang, Pejabat Negara dan Pegawai Negeri tidak boleh menerima gratifikasi apabila berhubungan dengan Jabatannya. Hal ini pun juga BERLAKU bagi Pimpinan dan karyawan PERSADA.

Suap adalah gratifikasi yang berhubungan dengan jabatannya. Setiap pimpinan dan karyawan PERSADA TUNDUK pada peraturan tentang korupsi yang dikeluarkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK).

## 2. CONFLICT of INTEREST

Conflict of Interest muncul apabila ada perbenturan antara kepentingan pribadi dengan kepentingan perusahaan. Kepentingan tersebut dapat menyangkut aspek keuangan dan personil yang terlibat didalamnya termasuk:

- a) Keluarga dan kerabat.
- b) Teman.
- c) Kelompok, organisasi, perkumpulan dimana yang bersangkutan menjadi anggotanya.
- d) Personil lainnya yang mempunyai kaitan secara pribadi karena hutang budi, hutang lain maupun mempunyai ikatan kewajiban untuk memperlakukannya dengan hormat / taat.

Pimpinan dan karyawan wajib menghindari posisi /peran / jabatan didalam suatu fungsi / proyek yang terkait apabila didalamnya terjadi potensi yang akan menimbulkan adanya perbenturan kepentingan.

Secara khusus bagi karyawan yang terkait dalam fungsi pengadaan wajib melaporkan secara tertulis kepada atasannya apabila terjadi situasi yang bisa diindikasikan sebagai pemicu terjadinya "conflict of interest". Selanjutnya atasan / pimpinan akan melarang karyawan yang bersangkutan menangani proses pengadaan tersebut serta mengalihkan sementara kepada staf lainnya.

## 3. CORPORATE OPPORTUNITY

Pimpinan dan Karyawan DILARANG melakukan penyalahgunaan informasi atau jabatan untuk kepentingan pribadi.

*Misal: dengan membocorkan informasi srategic pada saat melakukan seleksi vendor/mitra sehingga menguntungkan vendor tertentu (yang kemungkinan mempunyai keterkaitan dengan karyawan yang bersangkutan).*

Larangan tersebut juga berlaku dalam hal penyalahgunaan pemberian informasi strategis terkait dengan peluang bisnis yang didapat oleh perusahaan kepada pihak luar (dalam hal ini mempunyai keterkaitan dengan karyawan tersebut sehingga pihak tersebut ikut berkompetisi dengan pihak Perusahaan dalam merebut peluang bisnis yang ada.

## 4. COMPETITION and FAIR DEALING

Perusahaan melarang setiap tindakan yang memanfaatkan vendor/rekanan atau mitra lainnya sebagai balas budi (memberikan referensi kepada keluarga/kolega untuk bekerja di perusahaan vendor).

Perusahaan memperbolehkan Pimpinan dan karyawan untuk menghadiri undangan vendor untuk training, seminar, factory visit, factory inspection dan pameran.

Apabila diperlukan training, seminar, factory visit, factory inspection dan pameran maka beban biaya transportasi dan akomodasi ditanggung oleh Perusahaan.

## 5. SANKSI

Setiap karyawan wajib memahami dan mematuhi Code of Conduct Perusahaan.

Setiap Pimpinan wajib memastikan bahwa staf nya memahami dan mematuhi Code of Conduct perusahaan dalam pelaksanaan kegiatan sehari-harinya.

Setiap pelanggaran terhadap Code of Conduct perusahaan akan diperlakukan sebagai pelanggaran BERAT dan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perusahaan yang berlaku.

## 6. PEMBERIAN KEPADA PIHAK LAIN/PEJABAT PEMERINTAH

- a. Diperbolehkan untuk memberikan "*facilitating payment*" dalam rangka penyelesaian pekerjaan. Contoh : biaya fotocopy naskah atau salinan keputusan, biaya transportasi kurir pengantar kiriman dsb. Tidak ada besaran nilai yang ditentukan, namun secara umum besaran nya berada diantara Rp.150.000,- (seratus lima puluh ribu rupiah) sampai Rp.250.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah).
- b. Dalam rangka menjaga hubungan kerja/bisnis yang baik dengan mitra, vendor ataupun pelanggan, perusahaan memperbolehkan Direksi dan karyawan untuk memberi ataupun menerima undangan makan, gift ataupun entertainment sepanjang tidak mempengaruhi keputusan dan tidak melebihi nilai Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah)/orang/event. Tidak diperbolehkan menerima/memberi dalam bentuk uang tunai atau cash.
- c. Perusahaan memperbolehkan Direksi dan karyawan secara pribadi untuk menerima souvenir perusahaan (berlogo perusahaan) ataupun entertainment dengan nilai lebih kecil dari Rp.1.000.000- (satu juta rupiah).
- d. Diperbolehkan mengirimkan karangan bunga kepada pelanggan dengan mengatas namakan perusahaan dengan nilai maksimal Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah). Biaya lebih dari Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah) harus mendapatkan persetujuan dari sekurang-kurangnya Head of Business Unit/Group/Divisi/Regional.
- e. Perusahaan memperbolehkan Pimpinan & karyawan menghadiri undangan vendor untuk training, seminar, factory visit, factory inspection dan pameran yang biayanya ditanggung oleh vendor.
- f. Pengeluaran dan penerimaan diluar ketentuan tersebut diatas harus mendapatkan persetujuan Direksi.

## V. WHISTLE BLOWING SYSTEM

### 1. WHISTLEBLOWING

Untuk memfasilitasi bentuk penyampaian pelaporan terhadap pelanggaran pelaksanaan Code of Conduct, Perusahaan menerapkan mekanisme Whistle Blowing System (WBS). Penerapan WBS untuk memudahkan Perusahaan untuk menangani bentuk pelanggaran yang dilaporkan secara efektif dan menjamin keamanan pelapor dengan menjaga kerahasiaan identitas pelapor.

Lingkup tindakan penyimpangan yang dilaporkan dalam WBS ditujukan pada pelaporan atas dugaan terjadinya pelanggaran hukum, sebagai berikut:

1. Korupsi/penggelapan
2. Pencurian
3. Kecurangan/ Fraud
4. Gratifikasi atau Suap
5. Benturan kepentingan
6. Perbuatan melanggar hukum dan Peraturan Perusahaan

Pengungkapan atas dugaan pelanggaran harus dilakukan secara jujur dengan itikad baik dan dilandasi dengan niat baik, bukan merupakan suatu keluhan pribadi ataupun didasari kehendak buruk/fitnah.

Agar penerapannya efektif, Perusahaan senantiasa melakukan sosialisasi ke internal Perusahaan atas mekanisme WBS melalui email ke seluruh kantor di Pusat dan di masing-masing Regional. Dengan sosialisasi ini diharapkan dapat mewujudkan kesadaran & pemahaman dari seluruh Karyawan.

### 2. MEKANISME PELAPORAN PELANGGARAN (WHISTLEBLOWING)

Adapun mekanisme pelaporan sebagai berikut :

- a. Pelapor dapat menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Sekretaris Perusahaan, dengan cara diantar langsung, atau melalui pos ke alamat resmi Perusahaan.

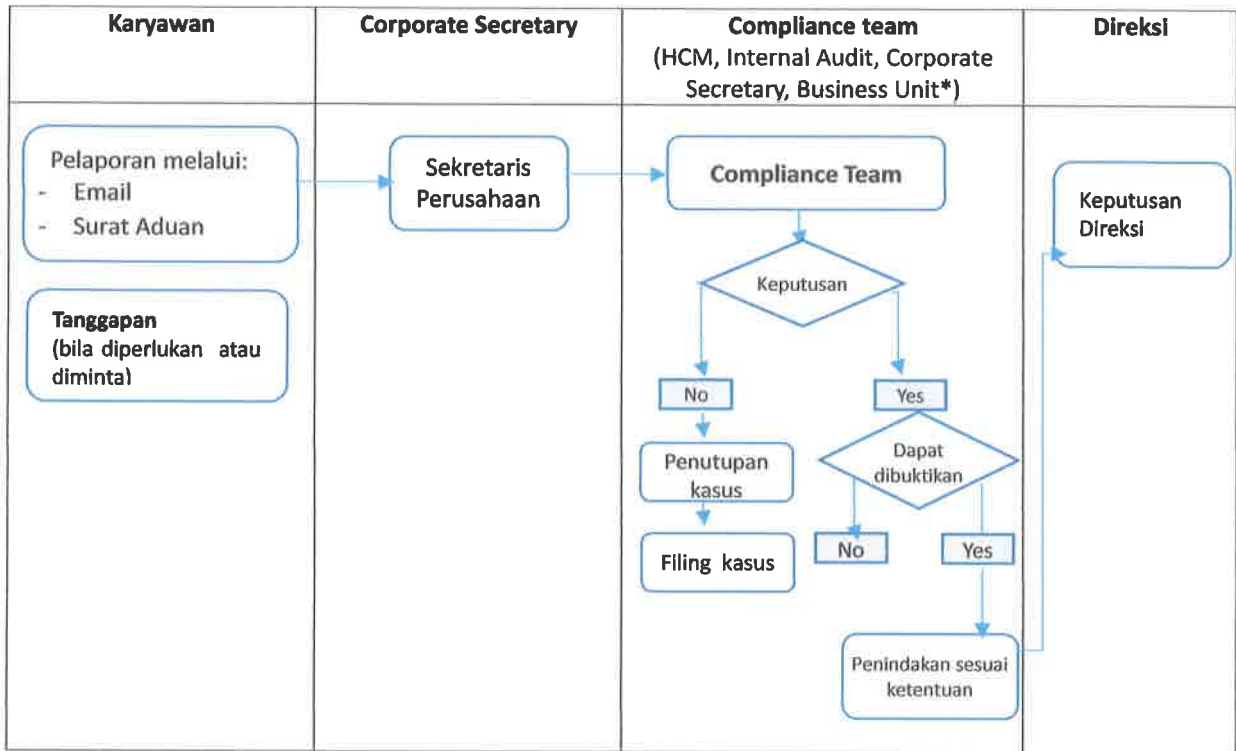
*PT Personel Alih Daya, Tbk.*

*Jl. Poltangan Raya Blok Gunuk No.35, Jagakarsa, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota  
ditujukan kepada: Corporate Secretary (Sekretaris Perusahaan)*

- b. Pelapor dapat menyampaikan pelaporan pelanggaran melalui e-mail kepada:  
**[whistleblowing@persada.id](mailto:whistleblowing@persada.id)**
- c. Pelaporan pelanggaran secara tertulis beridentitas wajib dilengkapi fotokopi identitas dan dokumen pendukung seperti: dokumen yang berkaitan dengan transaksi yang dilakukan dan/atau pelaporan pelanggaran yang akan disampaikan.
- d. Pelaporan pelanggaran secara tertulis tanpa identitas wajib dilengkapi fotokopi dokumen pendukung seperti: dokumen yang relevan atau berkaitan dengan transaksi yang dilakukan dan/atau pelaporan pelanggaran yang akan disampaikan.
- e. Perusahaan wajib menindaklanjuti setiap laporan yang diterima sesuai prosedur dan mekanisme yang berlaku.



### 3. ALUR PENANGANAN PELANGGARAN/ WHISTLEBLOWING



\*) Business Unit terkait

\*\*) Penamaan Group/Divisi merefer pada Struktur/Perubahan Organisasi.

## VI. PETUNJUK PELAKSANAAN

### 1. PRINSIP DASAR PELAKSANAAN

- a. Code of Conduct ini berlaku bagi seluruh Pimpinan dan Karyawan tanpa terkecuali dan wajib menandatangani dokumen pernyataan Pakta Integritas pada setiap awal tahun, yang merupakan komitmen telah menerima, memahami, dan setuju untuk mematuhi dan melaksanakan Pedoman ini.
- b. Code of Conduct ini harus disosialisasikan dan dipahami oleh seluruh Pimpinan dan Karyawan di Perusahaan.

### 2. SOSIALISASI

Sosialisasi dilakukan melalui komunikasi dan membagikan/ mendistribukan Dokumen "Code of Conduct" kepada seluruh jajaran Pimpinan dan seluruh Karyawan di seluruh Kantor baik Pusat maupun di seluruh Kantor Regional.

### 3. PELAPORAN PELANGGARAN

Agar penerapan Code of Conduct berjalan dengan baik (efektif), maka Perusahaan memfasilitasi Pelaporan atas pelanggaran standar etika atau perilaku yang dapat disampaikan kepada Corporate Secretary baik secara langsung maupun melalui surat atau email, melalui mekanisme *Whistle Blowing System (WBS)* yang telah disampaikan sebelumnya.

Seluruh Pimpinan dan Karyawan diminta untuk sesegera mungkin menginformasikan jika terjadi pelanggaran atau terdapat dugaan terjadinya pelanggaran Code of Conduct dalam lingkungan kerja.

### 4. SANKSI ATAS PELANGGARAN

Perusahaan menetapkan sanksi bagi setiap individu/kelompok yang melakukan pelanggaran Code of Conduct dengan ketentuan sebagai berikut :

Pelanggaran terhadap Code of Conduct ini akan ditindaklanjuti secara tegas dan konsisten dengan mengacu pada keputusan Direksi atau sesuai dengan Peraturan Perusahaan yang berlaku.

===000===