

PT SENTRAL TEKNOLOGI MANAGEMEN

# KODE ETIK PERILAKU BISNIS

**FREE!**

UNTUK  
KARYAWAN

**BOOM!**



**SENTRAL SISTEM CONSULTING**

**SENTRAL SISTEM CALIBRATION**



**BUSINESS-QUALITY-ENVIRONMENT-HEALTH&SAFETY-MOTIVATION-CALIBRATION**

**ISO 9001 - IATF 16949 - AS 9001 - ISO 13485 - ISO 17025 - ISO 14001 - ISO 45001 - SMK3 - IMPROVEMENT**



**SALAM DARI DIREKTUR**  
**PT. SENTRAL TEHNOLOGI MANAGEMEN**

Dengan Hormat,

Perusahaan mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu dalam pembuatan Buku Kode Etik Perilaku Bisnis sebagai pedoman perilaku di dalam maupun di luar lingkungan kerja.

Buku ini diperlukan sebagai upaya untuk mewujudkan visi, misi serta tata nilai Perusahaan secara benar, etis dan bermanfaat bagi Perusahaan, masyarakat, bangsa dan negara. Untuk itu, dihimbau agar seluruh Karyawan PT. Sentral Tehnologi Managemen dan mitra kerja Perusahaan untuk mengetahui, memahami dan melaksanakan Kode Etik Perilaku Bisnis untuk melaksanakan hak dan kewajiban masing-masing.

Akhir kata, adanya perubahan yang dibuat dari waktu ke waktu adalah upaya dalam menghasilkan standar perilaku yang tinggi dalam menjalankan usaha dan pekerjaan, sehingga dapat memberikan nilai tertinggi untuk kepuasan pelanggan, rekan usaha, pemegang saham dan masyarakat yang merupakan komitmen Perusahaan sepanjang masa.

Terima kasih.

Jakarta, 03 Agustus 2020



**Immanuel Iman**  
Direktur

A stylized, handwritten signature in black ink, consisting of a large loop and a smaller loop, followed by a horizontal stroke.

## **PENDAHULUAN**

### **TUJUAN**

Perusahaan membuat standar perilaku dalam menjalankan kegiatan usahanya guna menjaga kepercayaan pelanggan, rekan usaha, pemegang saham, dan masyarakat terhadap Perusahaan, serta untuk melindungi kepentingan bersama. Standar tersebut selanjutnya disebut Kode Etik.

### **PERTANYAAN**

Pertanyaan atas isi buku ini dapat ditujukan kepada:

1. Kantor pusat, dapat disampaikan kepada Human Resources, atau melalui surat elektronik ke : [hrd@sentralsistem.com](mailto:hrd@sentralsistem.com)

### **RUANG LINGKUP**

Ketentuan tentang standar perilaku dalam buku ini berlaku bagi karyawan, pemegang saham, dan rekan usaha di lingkungan PT. Sentral Tehnologi Managemen serta pelanggan dan masyarakat.

### **PENULISAN**

Buku ini menggunakan Bahasa populer yang berbeda dengan surat keputusan atau pedoman perusahaan yang mengaturnya. Susunan buku juga tidak sama. Hal itu semata-mata agar mudah dipahami oleh semua pihak. Namun perbedaan-perbedaan itu tidak mengurangi maksud yang terkandung.

### **PENANGGUNG JAWAB**

Buku Kode Etika ini dikeluarkan oleh Human Resources PT. Sentral Tehnologi Managemen untuk kepentingan internal Perusahaan.

### **PERNYATAAN TEKAD**

Dewan Direksi PT. Sentral Tehnologi Managemen bersama ini menyatakan dengan bersungguh-sungguh untuk melaksanakan tata kelola Perusahaan yang baik dengan mengacu pada prinsip-prinsip

etika yang ada dalam buku ini. Komitmen bersama ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

## DAFTAR ISI

SALAM DARI DIREKTUR .....	i
PT. SENTRAL TEKNOLOGI MANAJEMEN .....	i
PENDAHULUAN.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
VISI DAN MISI PERUSAHAAN .....	1
KETENTUAN UMUM .....	4
KETENTUAN KHUSUS .....	5
ETIKA BISNIS PERUSAHAAN DENGAN PEKERJA .....	5
MEMPERKERJAKAN ANGGOTA KELUARGA .....	5
MEMPERKERJAKAN PEGAWAI PEMERINTAH .....	6
ETIKA PERUSAHAAN DENGAN PENYEDIA BARANG DAN JASA.....	7
ETIKA PERUSAHAAN DENGAN MITRA KERJA .....	7
ETIKA PERUSAHAAN DENGAN PEMERINTAH.....	7
ETIKA PERUSAHAAN DENGAN MASYARAKAT .....	8
ETIKA PERUSAHAAN DENGAN ORGANISASI PROFESI .....	8
ETIKA KERJA.....	10
KERJA SAMA .....	10
MENJAGA KERAHASIAAN DATA DAN INFORMASI PERUSAHAAN.....	10
MENJAGA ASET PERUSAHAAN .....	11
MENJAGA KEAMANAN DAN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA.....	11
MENCATAT DATA DAN PELAPORAN .....	12
PELAPORAN AKUTANSI DAN KEUANGAN.....	12

MENGHINDARI BENTURAN KEPENTINGAN DAN PENYALAHGUNAAN JABATAN.....	12
MENERIMA HADIAH/ CINDERAMATA/ GRATIFIKASI & ENTERTAINMENT.....	13
MEMBERI HADIAH/ CINDERAMATA DAN ENTERTAINMENT.....	13
PENYALAHGUNAAN NARKOTIKA OBAT TERLARANG DAN MINUMAN KERAS .....	13
AKTIVITAS POLITIK .....	14
LAPORAN & PENYELIDIKAN DUGAAN PELANGGARAN .....	15
ORGANISASI .....	15
PENEGAKAN PEDOMAN ETIKA BISNIS DAN ETIKA KERJA..	15
WHISTLEBLOWING .....	16
SOSIALISASI DAN INTERNALISASI .....	16
PEMBARUAN/REVISI ETIKA BISNIS DAN ETIKA KERJA.....	17
ETIKA KETIKA MENGUNDURKAN DIRI/ RESIGN .....	17
TINDAKAN DISIPLIN .....	18
JAMINAN KERAHASIAAN DAN PERLINDUNGAN PELAPOR .....	19
PENUTUP .....	20
DISTRIBUSI BUKU KODE ETIK PERILAKU BISNIS.....	20
PENINJAUAN .....	20





## **VISI DAN MISI PERUSAHAAN**

### **VISI**

Menjadi pemimpin dibidang konsultasi manajemen bisnis proses di Indonesia.

### **MISI**

- Sentral Sistem didirikan untuk menjadi perusahaan konsultan yang mampu memberikan solusi bagi client, sehingga client bisa menjadi lebih kompetitif didalam kompetisi Global (Ada perbaikan sistem yang terukur setelah program konsultasi selesai).
- Selalu berusaha memberikan solusi yang terbaik untuk client.
- Orientasi program konsultasi adalah perbaikan sistem di client (menjadi lebih baik dari sebelum konsultasi), dan seharusnya dapat diukur tingkat peningkatannya.
- Orientasi pengembangan produk, kearah provider solution sesuai dengan misi perusahaan.

### **VALUE PERUSAHAAN**

Pedoman Perilaku/ behaviour karyawan. Core Value perusahaan akan menjadi ciri khas perilaku karyawan dari suatu perusahaan.

### **T = Total Solution**

1. Menghilangkan sikap individu menjadi kerjasama team (saling membantu, mengingatkan, memberikan inputan, tidak saling menjatuhkan sesama rekan kerja dihadapan client) untuk membangun solusi total kepada client.
2. Menawarkan solusi yang tepat bagi client sesuai kebutuhan mereka, mempelajari kebutuhan client sebelum memberikan penawaran terutama untuk program-program khusus.
3. Konsultan memberikan semua kemampuan yang dimiliki selama melakukan bimbingan (dengan tetap berpedoman pada koridor kontrak kerja).
4. Konsultan dalam memberikan bimbingan harus berorientasi kepada pemberian solusi (dengan tetap berpedoman pada

koridor kontrak kerja), sehingga client bisa menjadi lebih baik dari sebelumnya.

5. Berusaha terus meningkatkan sistem di internal Sentral Sistem, dengan tujuan dapat memberikan solusi yang lebih baik kepada client dimasa yang akan datang.
6. Marketing & Sales memberikan servis yang terbaik kepada client yang membutuhkan dan terus memantau tingkat kepuasan pelanggan selama program konsultasi berlangsung.
7. Tetap melayani konsultasi jarak jauh (by phone, email, fax), seperti merespond pertanyaan, problem yang dihadapi oleh potential client maupun client lama, sejauh masih dalam lingkup yang wajar.
8. Departemen lain (IT, maintenance, driver, purchasing, dokumen kontrol, finance, HRD/personalia) Memberikan support yang terbaik kepada team Konsultan dan Marketing sehingga dapat bekerja optimal demi kepuasan client.

### **O = Open Minded**

1. Tidak ada manusia yang sempurna, tidak pernah melakukan kesalahan, oleh karena itu jangan takut untuk berbuat salah → Yang terpenting adalah bagaimana kita mau memperbaiki kesalahan tersebut sehingga kita bisa menjadi lebih baik.
2. Menganggap koreksi/ complain baik dari Internal Perusahaan (atasan, sesama rekan kerja) maupun external (customer) adalah peluang untuk perbaikan, bukan sesuatu yang bersifat menyalahkan → tidak perlu terlalu defensif terhadap suatu koreksi/ complain.
3. Mengutamakan koreksi kedalam (internal diri kita) daripada koreksi eksternal.
  - A. Target tidak tercapai karena target tidak realistis → seharusnya pada saat diberikan target, jika merasa tidak realistis, atau ketika ada masalah ditengah perjalanan, dibicarakan ke atasan.
  - B. Proyek terlambat karena client susah diatur → seharusnya kita lebih mengkoreksi cara kita memberikan konsultasi yang disesuaikan dengan kondisi client.

### **S = Self Improvement**

1. Metode paling baik dalam melakukan peningkatan diri adalah berasal dari motivasi internal → bukan atas perintah atasan atau pekerjaan.
2. Tugas memberikan basic knowledge sesuai standard kompetensi adalah tanggung jawab Perusahaan, sedangkan pelaksanaan peningkatan diri adalah tanggung jawab masing-masing Individu, Perusahaan hanya berfungsi sebagai support.
3. Pengembangan pribadi bisa dilakukan dengan cara:
  - a. Diskusi dengan sesama rekan kerja.
  - b. Baca buku → Perusahaan yang akan membayar biaya pembelian buku. Dengan syarat buku terkait dengan pekerjaan dan membuat summary ringkasan isi buku.
  - c. Training (usul berasal dari karyawan) → Perusahaan yang akan membayar biaya training. Dengan syarat ada proyek yang jelas setelah training terkait dengan improvement di perusahaan.

### **KEBIJAKAN PERUSAHAAN**

- Kepuasan Pelanggan adalah tujuan utama dari Perusahaan.
- Dalam bekerja, Karyawan akan selalu berusaha memberikan yang terbaik kepada pelanggan.
- Akan terus memperbaiki sistem konsultasi untuk dapat lebih memberikan solusi dan kemudahan bagi client dimasa yang akan datang.
- Memiliki karyawan yang mempunyai motivasi dan inisiatif yang tinggi dalam memperbaiki sistem di Internal perusahaan dengan tujuan akhir meningkatkan kepuasan pelanggan dari waktu ke waktu.

## **KETENTUAN UMUM**

### **1. SETIAP KARYAWAN WAJIB UNTUK :**

- Memahami dan mematuhi setiap peraturan dan ketentuan yang berlaku bagi dirinya sehubungan dengan pekerjaan bagi Perusahaan
- Memastikan bahwa rekan kerja turut mematuhi dan
- Melaporkan kepada atasan jika mengetahui karyawan lain tidak mematuhi peraturan dan ketentuan yang berlaku

### **2. SEBAGAI ATASAN/ ANGGOTA MANAJEMEN WAJIB UNTUK:**

- Mensosialisaikan dan memastikan bawahan memahami kewajiban mereka dalam menjalankan pekerjaannya dan
- Mengembangkan prosedur, guna mencegah terjadinya penyimpangan, memperbaiki akibat dari penyimpangan yang telah terjadi, dan mengambil tindakan disiplin atas penyimpangan tersebut

## KETENTUAN KHUSUS

### ETIKA BISNIS PERUSAHAAN DENGAN PEKERJA

Perusahaan berkomitmen untuk memperlakukan Pekerja secara setara tanpa membedakan suku, agama, *gender*, kelompok dan ras dalam segala aspek.

Sebaliknya, setiap Pekerja wajib melakukan pekerjaan sendiri maupun kolektif yang dipercayakan Perusahaan secara profesional, jujur, partisipatif dan pro aktif dengan mengutamakan kepentingan Perusahaan dan menjaga harmonisasi hubungan Pekerja dalam menciptakan hubungan kerja yang dinamis, harmonis, selaras, serasi dan seimbang dengan Perusahaan.

Untuk menciptakan hubungan yang demikian, Perusahaan berkomitmen bahwa segala keputusan mengenai ketenagakerjaan haruslah didasarkan pada penilaian objektif atas kompetensi dan kinerja Pekerja dan kemampuan Perusahaan yang berdasarkan pada Perjanjian Kerja dan perkembangan bisnis Perusahaan.

### MEMPERKERJAKAN ANGGOTA KELUARGA

- a. Pedoman umum dalam penerimaan karyawan baru adalah kesesuaian seorang calon karyawan dengan persyaratan jabatan yang hendak diisi sehingga dapat meningkatkan kemampuan Perusahaan dalam mencapai tujuan-tujuannya.
- b. Kecuali apabila telah terjadi sebelum Buku Kode Etik Perilaku Bisnis ini ditetapkan, memperkerjakan karyawan baru yang masih memiliki hubungan keluarga dengan karyawan yang telah bekerja bagi Perusahaan, baik secara langsung maupun tidak langsung, harus diberitahukan secara terbuka melalui surat dan mendapat persetujuan terlebih dahulu dari pimpinan Perusahaan.

- c. Mempekerjakan karyawan memiliki hubungan keluarga, harus tetap mengikuti proses seleksi dan di pilih atas dasar penilaian objektif.

## **MEMPERKERJAKAN PEGAWAI PEMERINTAH**

- a. Secara umum pegawai pemerintah tidak boleh dipekerjakan oleh pihak swasta untuk melakukan hal-hal yang berhubungan dengan tugas maupun kewajibannya kepada instansi pemerintah dimana dia bekerja, kecuali apabila:
  - i. Tugas yang akan dijalankannya adalah untuk tujuan bisnis yang sah.
  - ii. Sesuai dengan hukum yang berlaku menurut pendapat penasehat hukum Perusahaan, dan
  - iii. Tidak mengganggu tugas maupun kewajibannya sebagai pegawai pemerintah.
- b. Dalam mempekerjakan pegawai pemerintah, Perusahaan membuat perjanjian dimana:
  - i. Perjanjian tersebut dibuat tertulis dan disepakati oleh kedua belah pihak, baik Perusahaan maupun pegawai pemerintah termaksud.
  - ii. Dicantumkan secara rinci tugas pekerjaan yang akan dilakukan.
  - iii. Dinyatakan bahwa pembayaran atas pekerjaan termaksud tidak akan dilakukan kecuali telah diterima tagihan resmi yang mencantumkan jumlah yang harus di bayar, dan
  - iv. Jika jangka waktu pekerjaan telah selesai dan perlu diperpanjang, maka kepala direktorat perlu meminta kembali tanda tangan pejabat atau pegawai pemerintah tersebut.

## **ETIKA PERUSAHAAN DENGAN PENYEDIA BARANG DAN JASA**

Perusahaan menciptakan iklim kompetisi yang adil dan transparan dalam pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan cara :

1. Menetapkan penyedia barang dan jasa berdasarkan kepada kemampuan, kompetensi dan prestasi.
2. Menjatuhkan sanksi yang tegas terhadap penyedia barang dan jasa yang melakukan pelanggaran.
3. Melaksanakan pembayaran kepada penyedia barang dan jasa dengan tepat waktu dan tepat jumlah.
4. Memelihara komunikasi yang baik dengan penyedia barang dan jasa termasuk menindaklanjuti keluhan dan keberatan.
5. Karyawan tidak diijinkan untuk menerima imbalan dalam bentuk uang atau barang dari penyedia barang dan jasa.

## **ETIKA PERUSAHAAN DENGAN MITRA KERJA**

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

1. Membuat perjanjian kerja sama tertulis yang mengakomodir hak dan kewajiban masing-masing pihak sehingga tercipta hubungan yang seimbang dan saling menguntungkan dengan tetap memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Mengutamakan pencapaian hasil optimal bagi kedua belah pihak, tanpa mengorbankan kepentingan pihak yang lain dan melanggar peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Menjalin komunikasi intensif dan kolaboratif dengan mitra kerja untuk mencari solusi yang terbaik dalam rangka peningkatan kinerja dan pencapaian tujuan Perusahaan.

## **ETIKA PERUSAHAAN DENGAN PEMERINTAH**

Perusahaan berkomitmen untuk:

1. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Membina hubungan dan komunikasi yang baik dengan institusi Pemerintah Pusat dan Daerah.
3. Membuat peraturan internal Perusahaan dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku, khususnya mengenai kualitas produk, kesehatan, keselamatan, lingkungan dan pelayanan.
4. Terlibat dalam kegiatan-kegiatan Pemerintah Pusat dan Daerah yang berdampak positif bagi masyarakat sekitar.

### **ETIKA PERUSAHAAN DENGAN MASYARAKAT**

Sesuai amanat Undang-Undang Perseroan Terbatas No. 40 Tahun 2007 dan mempertimbangkan kemampuan Perusahaan, Perusahaan berkomitmen untuk melaksanakan program sosial kemasyarakatan dengan cara :

1. Memberikan bantuan kepada masyarakat sesuai kebutuhan dan kemampuan dengan mengacu pada prosedur dan kebijakan Perusahaan.
2. Melarang Pekerja memberikan janji-janji kepada masyarakat di luar kewenangannya.
3. Tidak melakukan tindakan-tindakan yang mengarah kepada diskriminasi masyarakat berdasar suku, agama, ras, golongan dan/atau alasan apapun yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Memberdayakan masyarakat melalui kegiatan - kegiatan perusahaan di luar produksi utama.

### **ETIKA PERUSAHAAN DENGAN ORGANISASI PROFESI**

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

1. Menerapkan standar-standar yang ditetapkan organisasi profesi.



2. Memberikan perlakuan yang setara terhadap organisasi profesi.
3. Menaati segala peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam setiap hubungan kerja sama antara Perusahaan dan organisasi profesi.

## **ETIKA KERJA**

### **KERJA SAMA**

Kerja sama Karyawan PT. Sentral Tehnologi Managemen dilandasi dengan:

1. Profesionalisme.
2. Kejujuran.
3. Kepatuhan pada peraturan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Penghargaan satu kepada yang lain tanpa membedakan gender, suku, ras, kelompok, agama dan golongan.
5. Keterbukaan pada kritik dan saran.
6. Penyelesaian masalah dengan mengedepankan musyawarah mufakat.
7. Kepedulian untuk saling membantu.

### **MENJAGA KERAHASIAAN DATA DAN INFORMASI PERUSAHAAN**

Karyawan PT. Sentral Tehnologi Managemen memanfaatkan data dan informasi Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan dengan cara :

1. Menggunakan sistem keamanan data yang memadai.
2. Menghindari penyebarluasan data dan informasi kepada pihak lain yang tidak berkepentingan baik selama bekerja maupun setelah berhenti bekerja.
3. Data yang dimiliki pekerja yang berhubungan dengan Perusahaan diserahkan pada saat berhenti bekerja.
4. Menjaga kerahasiaan informasi mitra kerja.
5. Memantau pihak eksternal yang memiliki akses terhadap data dan informasi Perusahaan, agar menjaga kerahasiaan, memastikan data dan informasi Perusahaan dipergunakan sebagaimana mestinya.

## **MENJAGA ASET PERUSAHAAN**

Asset Perusahaan antara lain terdiri dari asset intelektual, seperti materi training ataupun program yang dikembangkan oleh Perusahaan.

Karyawan PT. Sentral Tehnologi Managemen wajib:

1. Mencatat asal usul aset serta peralihanya baik secara administratif maupun secara hukum.
2. Bertanggung jawab atas pengelolaan aset Perusahaan termasuk penghematan pemakaian energi dan menghindarkan penggunaannya di luar kepentingan Perusahaan.
3. Mengamankan aset Perusahaan dari kerusakan dan kehilangan.
4. Tidak diperbolehkan menggunakan asset Perusahaan untuk kepentingan pribadi tanpa ijin dari pihak yang berwenang.
5. Karyawan yang masih bekerja ataupun sudah resign dilarang untuk menggunakan asset intelektual tanpa ijin.

## **MENJAGA KEAMANAN DAN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA**

Karyawan PT. Sentral Tehnologi Managemen menjadikan keamanan, keselamatan dan kesehatan sebagai bagian dari budaya kerja untuk menciptakan suasana kerja yang tertib, aman, handal, nyaman dan berwawasan lingkungan dengan cara :

1. Menguasai dan memahami situasi dan kondisi lingkungan kerja serta menerapkan sistem keamanan, keselamatan dan kesehatan di lingkungan kerja secara konsisten.
2. Tanggap terhadap keadaan darurat yang disebabkan oleh gangguan keamanan, kecelakaan, pencemaran dan bencana alam.
3. Mempertimbangkan aspek lingkungan pada setiap kegiatan dengan menggunakan Sumber Daya Alam dan Energi secara efisien dan mencegah terjadinya pencemaran terhadap lingkungan.

## **MENCATAT DATA DAN PELAPORAN**

Karyawan PT. Sentral Tehnologi Managemen wajib:

1. Mengelola data secara rapi, tertib, teliti, akurat dan tepat waktu.
2. Mencatat data dan menyusun laporan berdasarkan sumber yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan.
3. Menyajikan laporan secara singkat, jelas, tepat, komunikatif untuk dipergunakan dalam pengambilan keputusan dan sebagai umpan balik guna perbaikan kinerja.
4. Tidak menyembunyikan data dan laporan yang seharusnya disampaikan.
5. Mengelola dan menyimpan data serta laporan secara tertib, aman dan mudah ditelusuri.

## **PELAPORAN AKUTANSI DAN KEUANGAN**

Karyawan PT. Sentral Tehnologi Managemen wajib menyajikan Laporan Keuangan secara akurat, wajar dan tidak berisikan informasi yang menyesatkan dengan cara :

1. Penyajian laporan keuangan mengikuti kaidah akutansi keuangan dan prinsip-prinsip laporan keuangan yang berlaku.
2. Penyajian laporan keuangan dilengkapi dokumen pendukung yang lengkap sehingga dapat dilacak transaksinya serta akurasi laporan dapat dipercaya.

## **MENGHINDARI BENTURAN KEPENTINGAN DAN PENYALAHGUNAAN JABATAN**

Karyawan PT. Sentral Tehnologi Managemen menghindari kondisi, situasi ataupun kesan adanya benturan kepentingan dan penyalahgunaan jabatan dengan cara :

1. Mematuhi peraturan, sistem dan prosedur yang ditetapkan.
2. Tidak memiliki saham/kepemilikan dalam badan usaha yang menjadi mitra atau pesaing perusahaan dalam jumlah yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan termasuk suami, istri dan/atau anak.
3. Tidak memiliki usaha yang berhubungan langsung dengan aktivitas Perusahaan, termasuk suami/ istri dan anak.

4. Tidak merangkap jabatan dan pekerjaan di perusahaan lain termasuk anak Perusahaan yang dapat mengakibatkan pengambilan keputusan menjadi tidak obyektif.
5. Tidak memberi atau menerima pinjaman dari penyedia barang/jasa dan konsumen.
6. Mempertimbangkan dan menilai situasi-situasi yang menimbulkan atau berpotensi menimbulkan konflik.
7. Tidak menjalankan bisnis yang sama dengan bisnis Perusahaan, walaupun hal tersebut dilakukan di luar jam kerja. Seperti :
  - a. Melakukan konsultasi atau training atas nama pribadi.
  - b. Melakukan penjualan konsultasi atau training ke Lembaga lain.
  - c. Memberikan informasi potential client kepada pihak lain untuk kepentingan pribadi.

#### **MENERIMA HADIAH/ CINDERAMATA/ GRATIFIKASI & ENTERTAINMENT**

Karyawan PT. Sentral Tehnologi Managemen tidak menerima hadiah/cinderamata/gratifikasi dalam bentuk apapun yang berhubungan dengan jabatan dan pekerjaannya.

#### **MEMBERI HADIAH/ CINDERA MATA DAN ENTERTAINMENT**

Karyawan PT. Sentral Tehnologi Managemen dapat memberikan hadiah/ cinderamata dan *entertainment* kepada pihak lain dengan syarat :

1. Menunjang kepentingan Perusahaan, misalnya dalam rangka promosi.
2. Tidak dimaksudkan untuk menyuap.
3. Telah dianggarkan oleh Perusahaan.
4. Apabila hadiah/cinderamata berupa benda maka harus mencantumkan logo/nama Perusahaan.

#### **PENYALAHGUNAAN NARKOTIKA OBAT TERLARANG DAN MINUMAN KERAS**

Karyawan PT. Sentral Tehnologi Managemen harus bebas dari penyalahgunaan narkotika dan obat terlarang serta minuman keras.

## **AKTIVITAS POLITIK**

Karyawan PT. Sentral Tehnologi Managemen harus netral terhadap semua partai politik dengan cara : Tidak memasang serta mengedarkan simbol, gambar dan ornamen partai politik di lingkungan Perusahaan. Serta tidak terlibat konflik fisik antar karyawan.

## LAPORAN & PENYELIDIKAN DUGAAN PELANGGARAN

### ORGANISASI

1. Direksi bertanggung jawab atas penerapan Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja di lingkungan Perusahaan.
2. Direksi dan Manajer sebagai pejabat yang bertanggung jawab atas penerapan Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja di lingkungan unit kerjanya masing-masing. Komitmen pejabat yang bertanggung jawab atas penerapan Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja di lingkungan unit kerjanya masing-masing didokumentasikan dalam bentuk formulir.
3. Setiap Karyawan PT. Sentral Tehnologi Manajemen menandatangani formulir pernyataan bahwa yang bersangkutan telah memahami dan setuju untuk mematuhi Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja yang didokumentasikan oleh bagian HR atau fungsi yang ditunjuk. Komitmen setiap Karyawan PT. Sentral Tehnologi Manajemen yang melaksanakan Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja didokumentasikan dalam bentuk formulir.

### PENEGAKAN PEDOMAN ETIKA BISNIS DAN ETIKA KERJA

1. Setiap Karyawan PT. Sentral Tehnologi Manajemen wajib melaporkan setiap penyimpangan Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja kepada Manajer HR dan kerahasiaan identitas pelapor dilindungi.
2. Manajer HR menindak lanjuti setiap laporan dan menyampaikan hasil evaluasinya kepada Direksi.
3. Direksi memutuskan pemberian tindakan pembinaan, sanksi disiplin dan/atau tindakan perbaikan serta pencegahan yang harus dilaksanakan oleh atasan langsung di lingkungan masing-masing. Bentuk sanksi yang diberikan diatur secara tersendiri.

4. Karyawan PT. Sentral Teknologi Managemen yang melakukan penyimpangan Etika Bisnis dan Etika Kerja memiliki hak untuk didengar penjelasannya di hadapan atasan langsung sebelum pemberian tindakan pembinaan atau hukuman disiplin.
5. Pelaksanaan tindakan pembinaan, hukuman disiplin dan/atau tindakan perbaikan serta pencegahan dilakukan oleh atasan langsung dan dilaporkan kepada Manajer HR.

## WHISTLEBLOWING

Karyawan PT. Sentral Teknologi Managemen diharapkan melaksanakan kegiatan operasional bisnis berdasarkan *Good Corporate Governance* (GCG) dan berpartisipasi aktif melaporkan setiap dugaan penyimpangan dari kaidah-kaidah tersebut dengan didukung data yang relevan dan ditujukan untuk kepentingan Perusahaan. Pelaporan tersebut dilakukan dengan prinsip anonim, rahasia dan independen.

*Whistle Blowing System* ditujukan pada pelaporan atas dugaan kecurangan antara lain berupa korupsi, suap, benturan kepentingan, pencurian, kecurangan (*fraud*), pelanggaran hukum dan peraturan Perusahaan.

## SOSIALISASI DAN INTERNALISASI

1. Manajer HR bertugas secara terus menerus melaksanakan sosialisasi dan internalisasi Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja kepada seluruh Karyawan PT. Sentral Teknologi Managemen
2. Setiap Karyawan PT. Sentral Teknologi Managemen dapat meminta penjelasan atau menyampaikan pertanyaan terkait dengan Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja kepada atasan langsung atau kepada Manajer HR.
3. Karyawan PT. Sentral Teknologi Managemen melaksanakan sosialisasi Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja kepada pihak eksternal serta mitra kerja yang akan melaksanakan kerjasama bisnis.



## **PEMBARUAN/REVISI ETIKA BISNIS DAN ETIKA KERJA**

1. Setiap Karyawan PT. Sentral Tehnologi Managemen dapat memberi masukan atau saran untuk penyempurnaan Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja kepada Manajer *HR*.
2. Manajer *HR* atau Direksi mengusulkan pembaruan/ revisi Pedoman Etika Bisnis dan Etika Kerja.

## **ETIKA KETIKA MENGUNDURKAN DIRI/ RESIGN**

1. Menjaga nama baik Perusahaan.
2. Tidak menggunakan properti intelektual Perusahaan untuk kepentingan pribadi.
3. Tidak melakukan provokasi.  
“Ketidakcocokan adalah hal biasa, yang harus dilakukan adalah menghargai perbedaan tersebut, bukan menjadi provokator.”

## TINDAKAN DISIPLIN

1. Setiap karyawan dapat dikenakan Tindakan disiplin hingga pelaporan ke pihak yang berwajib, tergantung kepada bobot kesalahannya, apabila:
  - a. Melanggar ketentuan-ketentuan yang ada dalam buku ini, atau
  - b. Mengetahui bahwa perilaku yang dilarang oleh buku ini dilakukan oleh karyawan lain, namun tidak berusaha untuk mencegahnya atau melaporkannya atau mengupayakan tindakan perbaikan.
2. Pelanggaran atas buku ini bukan satu-satunya dasar dari pengambilan Tindakan disiplin bagi karyawan. Perusahaan memiliki ketentuan, peraturan dan prosedur lain yang mengatur tata tertib kerja dan perilaku karyawan.

## JAMINAN KERAHASIAAN DAN PERLINDUNGAN PELAPOR

1. Setiap penyelidikan yang sedang dilakukan tidak diperbolehkan untuk dibicarakan dengan orang yang tidak memiliki alasan yang penting dan sah untuk mengetahuinya. Kehati-hatian perlu dijunjung tinggi oleh setiap orang yang melakukan penyelidikan maupun yang terlibat didalamnya.
2. Dalam melakukan penyelidikan, tim penyelidik harus mengupayakan untuk melindungi kerahasiaan karyawan yang melaporkan dugaan pelanggaran.
3. Setiap karyawan memperoleh jaminan dari Perusahaan bahwa tidak ada Tindakan pembalasan dalam bentuk apapun yang ditujukan kepada dirinya sehubungan dengan masalah yang dilaporkan dengan niat baik.

## **PENUTUP**

### **DISTRIBUSI BUKU KODE ETIK PERILAKU BISNIS**

Perusahaan memberikan 1 (satu) buah Buku Kode Etik Perilaku Bisnis ini kepada setiap karyawan atau pihak lain yang melakukan hubungan usaha dengan atau atas nama Perusahaan.

Human Resources di kantor pusat maupun pimpinan di tempat masing-masing akan memberikan penjelasan kepada karyawan secara berkala agar dapat memahami dan melaksanakan prinsip-prinsip Etika dalam Buku Kode Etik Perilaku Bisnis ini dengan benar. Sedangkan bagi pihak-pihak selain karyawan, penjelasan akan diberikan oleh Departemen yang terkait.

### **PENINJAUAN**

Buku ini akan ditinjau secara tahunan untuk menentukan kesesuaian dengan tujuan Etika. Karenanya, jika dikemudian hari dinilai tidak lagi memenuhi kondisi yang ada, maka Perusahaan akan mengubah Sebagian atau seluruh bagiannya dan memberikan kepada pihak-pihak terkait.



**CENTRAL SYSTEM CONSULTING**

**CENTRAL SYSTEM CALIBRATION**

**EDISI 1**

**BUSINESS-QUALITY-ENVIRONMENT-HEALTH&SAFETY-MOTIVATION-CALIBRATION**