

SENTRAL TEHNOLOGI MANAGEMEN	No Dokumen		STM/PP01/37		
	Mulai Berlaku		01 Juli 2021		
	Revisi				
	Tanggal Revisi				
ETIKA DAN PERILAKU (CODE OF CONDUCT)	Halaman		1	dari	7

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan untuk memastikan bahwa Perusahaan telah mematuhi semua Peraturan Perusahaan dan Perundang-undangan yang terkait, dan memberikan panduan bagi Perusahaan atau Pegawai dalam melakukan interaksi berdasarkan nilai-nilai moral yang merupakan bagian dari budaya Perusahaan. Dengan demikian, etika bisnis dan etika kerja yang dijalankan merupakan bagian dari budaya perusahaan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk penerapan budaya perusahaan di PT. SENTRAL TEHNOLOGI MANAGEMEN Unit Bisnis Consulting dan Calibration

3. DOKUMEN TERKAIT

3.1. -

4. REFERENSI

4.1. ISO 37001:2016

- Klausul 8.1 Perencanaan dan Pengendalian Penyusunan
- Klausul 8.6 Komitmen Anti Penyusunan

5. DEFINISI

5.1. Pelanggaran adalah perbuatan yang melanggar peraturan perundangan , peraturan perusahaan dan melanggar peraturan internal perusahaan serta dapat dilaporkan

5.2. Penyusunan adalah menawarkan, menjanjikan, memberikan, menerima atau meminta keuntungan yang tidak semestinya dari nilai apapun (berupa keuangan atau non keuangan), langsung atau tidak langsung, terlepas dari lokasi, merupakan pelanggaran peraturan perundang-undangan, sebagai bujukan atau hadiah untuk orang yang bertindak atau menahan diri dari bertindak terkait kinerja dari tugas orang tersebut

6. PROSEDUR

6.1. STANDAR ETIKA & PERILAKU

Bab ini menjelaskan tentang standar etika dan perilaku yang berlaku secara umum di Perusahaan. Standar etika dan perilaku ini merupakan budaya perusahaan yang didasari oleh sistem nilai.

Sistem nilai merupakan norma-norma yang secara moral digunakan untuk menentukan:

SENTRAL TEHNOLOGI MANAGEMEN	No Dokumen		STM/PP01/37		
	Mulai Berlaku		01 Juli 2021		
	Revisi				
ETIKA DAN PERILAKU (CODE OF CONDUCT)	Tanggal Revisi				
	Halaman		2	dari	7

</

SENTRAL TEKNOLOGI MANAGEMENT	No Dokumen		STM/PP01/37		
	Mulai Berlaku		01 Juli 2021		
	Revisi				
ETIKA DAN PERILAKU (CODE OF CONDUCT)	Tanggal Revisi				
	Halaman		3	dari	7

b) Tepat waktu dan hasil dalam memenuhi janji yang disepakati.

c. Peduli : Menunjukkan empati dan kepedulian terhadap lingkungan.

5. *INTEGRITY*

a. Jujur : Keselarasan antara pemikiran, perkataan dan perbuatan.

b. Terbuka : Memberikan informasi laporan dan data yang sesuai dengan fakta.

c. Dedikasi : a) Meluangkan waktu, tenaga dan pikiran yang terbaik.

b)Berani menghadapi situasi yang tidak menyenangkan.

DON'T :

1. *PROFESSIONALISM*

a. Merasa cukup dengan kemampuan yang dimiliki.

b. Memaksakan kehendak pribadi.

c. Membiarkan masalah tanpa solusi.

d. Bersikap pasif.

2. *INNOVATIVE*

a. Menutup diri terhadap hal baru.

b. Merasa puas terhadap pencapaian dan hasil yang sudah dilakukan.

c. Antipati/menolak masukan.

3. *OBEDIENCE*

a. Lalai dalam melaksanakan peraturan perusahaan.

b. Mengabaikan perintah pimpinan dengan sengaja.

c. Melakukan pekerjaan tanpa mengikuti Prosedur dan GCG yang berlaku.

d. melakukan tindakan yang tidak sesuai dengan norma.

e. Pesimis dan meragukan diri sendiri.

4. *RESPONSIBILITY*

a. Membocorkan rahasia perusahaan.

b. Menyalahgunakan wewenang.

c. Ingkar janji dan lalai menepati komitmen yang telah disepakati.

d. Berargumen dan mencari-cari alasan saat melakukan kesalahan.

e. Abai dan acuh terhadap lingkungan.

SENTRAL TEHNOLOGI MANAGEMEN	No Dokumen		STM/PP01/37	
	Mulai Berlaku		01 Juli 2021	
	Revisi			
	Tanggal Revisi			
ETIKA DAN PERILAKU (CODE OF CONDUCT)	Halaman		4	dari 7

5. INTEGRITY

- Mengambil keuntungan untuk kepentingan pribadi / kelompok.
- Menutupi fakta dalam memberikan informasi laporan dan data.
- Lamban atau berbelit-belit dalam menanggapi situasi.
- Menghindar dari masalah.
- Melakukan kecurangan, korupsi termasuk menerima suap, hadiah, atau fasilitas lainnya

6.2. ETIKA DAN PERILAKU KOMISARIS

Dalam hubungannya dengan penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG), Komisaris harus:

- Memahami prinsip-prinsip GCG dan melaksanakannya sebagai contoh perilaku bagi Pegawai.
- Menghindari timbulnya benturan kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung.
- Menjaga keamanan dan kerahasiaan informasi Perusahaan.

Dalam hubungannya dengan Pemegang Saham, Komisaris berkewajiban untuk :

- Memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai Rencana Jangka Panjang Perusahaan dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan dan Laporan Tahunan yang diusulkan Direktur.
- Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada Rapat Umum Pemegang Saham mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perusahaan.
- Melaporkan dengan segera kepada Rapat Umum Pemegang Saham apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan.

Dalam hubungannya dengan Direksi, Komisaris berkewajiban untuk :

- Meneliti dan menelaah laporan berkala dan laporan tahunan yang disiapkan Direktur serta menandatangani.
- Melakukan pengawasan dan memberikan saran atas pengelolaan Perusahaan.
- Melakukan penilaian atas kinerja Direktur.

LARANGAN PERILAKU KOMISARIS

Komisaris dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi baik secara langsung maupun tidak langsung dari Perusahaan selain penghasilan yang sah.

SENTRAL TEHNOLOGI MANAGEMEN	No Dokumen	STM/PP01/37		
	Mulai Berlaku	01 Juli 2021		
	Revisi			
ETIKA DAN PERILAKU (CODE OF CONDUCT)	Tanggal Revisi			
	Halaman	5	dari	7

6.3. ETIKA DAN PERILAKU DIREKSI

Dalam hubungannya dengan penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance (GCG)*, Direksi harus :

1. Memahami prinsip-prinsip GCG dan melaksanakannya sebagai contoh perilaku bagi Pegawai.
2. Menghindari timbulnya benturan kepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung.

Dalam hubungan dengan tugas pokok, maka Direktur berkewajiban :

1. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya.
2. Menyiapkan pada waktunya Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan, termasuk rencana-rencana lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan usaha dan kegiatan Perusahaan serta menyampaikannya kepada Komisaris dan Pemegang Saham untuk mendapatkan pengesahan Rapat Umum Pemegang Saham.
3. Memelihara risalah rapat serta menyelenggarakan pembukuan perusahaan sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi suatu Perusahaan.
4. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan.
5. Memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya Perusahaan berupa laporan tahunan termasuk perhitungan tahunan dan laporan manajemen kepada Rapat Umum Pemegang Saham.
6. Memberikan laporan berkala menurut cara dan waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta laporan lainnya setiap kali diminta oleh Pemegang Saham.
7. Menyiapkan susunan organisasi pengurusan Perusahaan lengkap dengan perincian tugasnya.
8. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan yang diterapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

SENTRAL TEHNOLOGI MANAGEMEN	No Dokumen	STM/PP01/37		
	Mulai Berlaku	01 Juli 2021		
	Revisi			
ETIKA DAN PERILAKU (CODE OF CONDUCT)	Tanggal Revisi			
	Halaman	6	dari	7

Keharusan dalam menjaga hubungan dengan Pemegang Saham :

1. Direktur harus memberikan informasi material yang lengkap dan akurat mengenai Perusahaan kepada setiap Pemegang Saham.
2. Direktur harus menyiapkan mekanisme Rapat Umum Pemegang Saham yang memungkinkan setiap Pemegang Saham dapat hadir dalam Rapat Umum Pemegang Saham dan memberikan suaranya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Direktur harus menjamin agar setiap Pemegang Saham mendapatkan hak-haknya sesuai ketentuan Anggaran Dasar, semua keputusan yang diambil secara sah dalam Rapat Umum Pemegang Saham serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

LARANGAN PERILAKU DIREKTUR:

1. Direktur PT Sentral Tehnologi Managamen dilarang melakukan hal-hal yang bertentangan dengan moral, etika, agama, hukum/peraturan yang berlaku, norma-norma yang berlaku dalam masyarakat, dan/atau bertentangan dengan kewajibannya sebagai WNI.
2. Direktur PT Sentral Tehnologi Managamen dilarang melakukan tindakan KKN (Korupsi, Kolusi dan Nepotisme) yang ada kaitannya dengan Perusahaan.
3. Direktur tidak diperkenankan memiliki perangkapan jabatan sebagai direksi pada Perusahaan lain.
4. Direktur tidak diperkenankan memiliki kepemilikan saham pada Perusahaan pesaing ataupun Perusahaan yang bertindak sebagai pemasok.

6.4. ETIKA DAN PERILAKU PEGAWAI

Pegawai dalam Perusahaan :

1. Pegawai PT Sentral Tehnologi Managamen harus senantiasa menjunjung tinggi etika bisnis dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari.
2. Pegawai wajib mendahulukan kepentingan Perusahaan dari pada kepentingan golongan, pribadi, keluarga, kerabat dan/atau pihak lain.
3. Setiap pegawai wajib menjaga harta milik dan nama baik Perusahaan.
4. Pegawai wajib bersikap/berperilaku baik dan menjaga kesopanan di dalam ataupun di luar Perusahaan.
5. Pegawai wajib mematuhi isi Peraturan Perusahaan.
6. Pegawai wajib mentaati aturan-aturan yang berlaku di Perusahaan.

Pegawai dengan Jabatannya dalam Perusahaan :

1. Pegawai wajib mengerahkan segala daya dan upaya dalam melaksanakan tugas jabatan yang diserahkan kepadanya.

SENTRAL TEHNOLOGI MANAGEMENT	No Dokumen	STM/PP01/37		
	Mulai Berlaku	01 Juli 2021		
	Revisi			
	Tanggal Revisi			
ETIKA DAN PERILAKU (CODE OF CONDUCT)	Halaman	7	dari	7

- Pegawai wajib menerima penempatan tugas, melaksanakan perjalanan dinas, mutasi dan rotasi, berdasarkan Perintah/Keputusan Direktur atau Atasan yang berwenang.
- Pegawai wajib berada di tempat tugas dan melaksanakan tugasnya pada hari-hari dan jam kerja yang ditentukan, kecuali sedang menjalankan tugas Perusahaan di luar tempat tugasnya.
- Pegawai wajib memegang rahasia jabatan, yaitu rahasia yang berkaitan dengan tugas dan/atau jabatannya, baik yang berupa dokumen tertulis, rekaman suara ataupun perintah/pernyataan lisan dari Atasannya.

Pegawai dengan Atasan dan Bawahannya dalam Perusahaan :



- Pegawai wajib membina kerjasama yang positif dan produktif, saling menerima dan menghargai didasari ketulusan dan itikad baik.
- Atasan sebagai panutan, pengarah, pembimbing dan bertanggungjawab atas perilaku dan kinerja bawahannya dalam Perusahaan.
- Setiap pegawai yang menjadi atasan wajib membina dan memberikan teladan pada pegawai di lingkungannya.
- Pegawai wajib melakukan kerja lembur atas perintah atasan yang berwenang, apabila pekerjaan harus dilaksanakan di luar jam kerja yang ditetapkan Perusahaan.
- Pegawai wajib melaporkan kepada atasannya setiap terjadi kecurian atau kehilangan harta milik Perusahaan yang diketahuinya dalam waktu paling lambat 1 x 24 jam.

Pegawai dengan sesama Pegawai

- Saling menghargai, mendorong semangat, dan membina kerjasama dalam tugas dan tanggung jawab masing-masing.
- Meningkatkan integritas, keterbukaan, dan hubungan yang harmonis.

LARANGAN PERILAKU PEGAWAI :

Bagi pegawai PT. Sentral Tehnologi Management berlaku larangan sebagaimana diatur dalam Peraturan Perusahaan yang masih berlaku.

DISPOSISI	NAMA	JABATAN	PARAF
DISIAPKAN OLEH	Hasiholan	FKAP	
DIPERIKSA OLEH	Hasiholan	MR	
DISAHKAN OLEH	Imanuel Iman	DIREKTUR	